



คู่มือกลุ่มอำนาจการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานอำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย ภารกิจ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - งานการทำลายหนังสือราชการ
๒. งานช่วยอำนวยการ
 - งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการอาคารสถานที่
 - งานรักษาความปลอดภัย
 - งานยานพาหนะ
๔. งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร
 - งานการควบคุมภายใน
 - งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก
๗. งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - งานการสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
๘. งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
 - งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“ทำงานเป็นทีม ยึดแน่นแจ่มใส เต็มใจบริการ ประสานร่วมมือ”

พันธกิจ

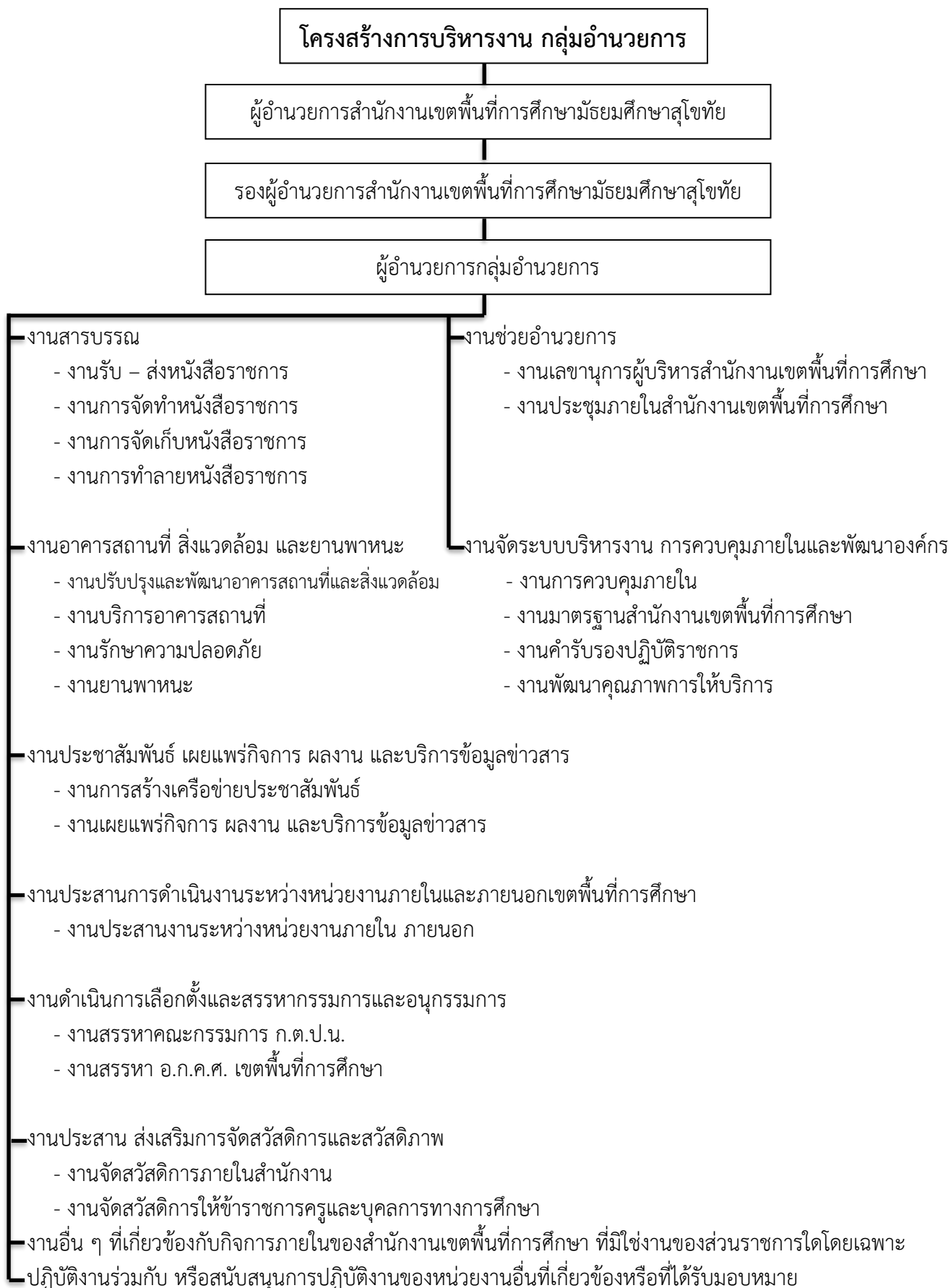
กลุ่มอำนวยการ สามารถให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ ได้อย่างเรียบร้อยมีคุณภาพ

๑. ได้นำระบบการควบคุมภายในมาพัฒนางานในหน่วยงาน ทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีการจัดระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ มีคุณภาพในการให้บริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๓. การประเมินสำนักงานตามมาตรฐานสำนักงาน สามารถพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานสู่มาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. กลุ่มอำนวยการ สามารถสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ
๓. การจัดการสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงาน เป็นที่พึงพอใจต่อผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน





ดร.ศิริวรรณ ชวีญมฺุข
รองผอ.สพม.สุโขทัย
(ควบคุม กำกับดูแลกลุ่มอำนวยการ)



นางเยาวเรศ รอดม่วง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์ศรี
นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ

-ว่าง-

นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ



นางสาวชริน เขียวสีทอง
เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน



นางสาวพัชราภรณ์ สุขเมือง
เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน



นางบุญยง อินทร์เอี่ยม
พนักงานทำความสะอาด



นายนิรันดร์ สุวรรณศิลป์
พนักงานราชการ



นายเทิดศักดิ์ ใจตรง
พนักงานขับรถยนต์



นายสุรินทร์ จำยหนู
พนักงานขับรถยนต์

ผู้รับผิดชอบงาน

งานสารบรรณ

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการ (นางสาวพัชราภรณ์ สุขเมือง, นางสาวชริน เขียวสีทอง)
- งานการจัดทำหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)
- งานการจัดเก็บหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)
- งานการทำลายหนังสือราชการ (นางเยาวเรศ รอดม่วง)

งานช่วยอำนาจการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์)

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นางเยาวเรศ รอดม่วง, นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์)
- งานบริการอาคารสถานที่ (นางบุญยัง อินทร์เอี่ยม)
- งานรักษาความปลอดภัย (นางสาวชริน เขียวสีทอง)
- งานยานพาหนะ (นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์, นายนิรันดร์ สุวรรณศิลป์, นายเทิดศักดิ์ ใจตรง, นายสุรินทร์ จำยหนู)

งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์)
- งานการควบคุมภายใน (นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์)
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (นางเยาวเรศ รอดม่วง)
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (นางเยาวเรศ รอดม่วง)

งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (นางเยาวเรศ รอดม่วง, นางสาวชริน เขียวสีทอง)
- งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (นางสาวชริน เขียวสีทอง)

งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. (นางเยาวเรศ รอดม่วง)
- งานสรรหา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (นางเยาวเรศ รอดม่วง)

งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน (นางเยาวเรศ รอดม่วง)
- งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางเยาวเรศ รอดม่วง,
นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์)

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
(บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
(บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางเยาวเรศ รอดม่วง

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสสุโขทัย และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๑.๔ งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๖ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๘ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานที่ไม่ใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้อย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดแผนการปฏิบัติการของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายเดือน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา งานารควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร

๑. งานจัดระบบบริหาร

๑.๑ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายใน

๑.๔ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนา คุณภาพการให้บริการ

๑.๕ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีบันทึกการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๒.๒ ให้มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

๒.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๒.๔ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ โดยผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๖ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๒.๗ สรุปผลการดำเนินงาน วิจัย รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา คุณภาพการให้บริการ

๓. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ดำเนินงานตามกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และกพร.สพฐ. กำหนด ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด เพื่อให้กำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓.๓ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานจากผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓.๔ ประเมินผลและรายงานผล รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด

๓.๕ ตรวจสอบข้อมูล/จัดส่งข้อมูลทางระบบรายงาน

๓.๖ สรุปรายงานผล

๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐)

๔.๑ ศึกษารายละเอียด วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๔.๒ ศึกษาแนวทางการประเมินองค์ความรู้ ความสำคัญในการบริหารและการดำเนินงาน

๔.๓ ศึกษาแนวทางการประเมินตนเองแต่ละหมวดของการรายงาน

- ๔.๔ วิเคราะห์สถานการณ์ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบผลการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินแต่ละหมวด
- ๔.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตามแนวทางการประเมินแต่ละหมวด
- ๔.๗ ตรวจสอบข้อมูล/จัดส่งข้อมูลทางระบบรายงาน
- ๔.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานประชาสัมพันธ์

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๑.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- ๑.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)
- ๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

- ๒.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๒) จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น ๆ
 - ๓) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - ๔) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น ๆ
 - ๕) วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ
 - ๖) เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ
 - ๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๘) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข เป็นระยะ ๆ

๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ให้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น ๆ

๒) จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

๓) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔) รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการ

๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๖) ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑. งานการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

๒. งานการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๓. งานการเลือกตั้งคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก/คำขอกู้เงินสวัสดิการ

๑.๒ บันทึกการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ รายงานการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ เป็นประจำทุกเดือน

๑.๔ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

เป็นประจำทุกเดือน

๒. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๓. การสนับสนุนวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ

และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ และเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับสวัสดิการ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการขอรับ

สวัสดิการ

๙. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ เช่น โครงการ

บ้านธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

๑๐. ดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู



นางสาวชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน และติดตามงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวก งานช่วยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประสานงานงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยดำเนินงานตามกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร. สพฐ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอแนะให้คะแนนและค่าเป้าหมาย คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด เพื่อให้กำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๓ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานจากผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๔ ประเมินผลและรายงานผล รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามที่ สพฐ./จังหวัด กำหนด (ถ้ามี)

๑.๕ ตรวจสอบข้อมูล / จัดส่งข้อมูลทางระบบรายงาน

๑.๖ สรุปรายงานผล

๒. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๒.๑ ศึกษารายละเอียด วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒ ศึกษาแนวทางการประเมินองค์ความรู้ ความสำคัญในการบริหารและการดำเนินงาน

๒.๓ ศึกษาแนวทางการประเมินตนเองแต่ละหมวดของการรายงาน

๒.๔ วิเคราะห์สถานการณ์ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบผลการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินแต่ละหมวด

๒.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตามแนวทางการประเมินแต่ละหมวด

๒.๗ ตรวจสอบข้อมูล/จัดส่งข้อมูลทางระบบรายงาน

๒.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ หน่วยงานภายในสำนักงาน วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ

- ๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ของทุกกลุ่มงาน
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- ๓.๔ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงาน
ตามภารกิจ
- ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
เป็นระยะ ๆ
- ๓.๖ ตรวจสอบข้อมูล/จัดส่งข้อมูลทางระบบรายงาน
- ๓.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. การจัดทำหนังสือราชการ, การจัดเก็บหนังสือราชการ, การทำลายหนังสือราชการ
๕. งานข้อมูล การรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ว่าง-

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ อ ๓

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน และติดตามงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวก
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประสานงานงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมอบหมายให้ **น.ส.ชลธิชา สุวรรณจันทร์รัมย์**
ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้
อย่างต่อเนื่อง

- ๑.๕ กำหนดแผนการปฏิบัติการของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายเดือน
- ๑.๖ ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. งานยานพาหนะ

- ๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ และแผนปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- ๒.๒ ประเมินผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ๒.๓ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนกลาง
- ๒.๔ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๒.๕ ศึกษาสภาพทั่วไป และกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้ปลอดภัย
- ๒.๖ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ และการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- ๒.๗ จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
- ๒.๘ งานข้อมูลเกี่ยวกับรถราชการ และพนักงานขับรถในสังกัด
- ๒.๙ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยเคร่งครัด

๓. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

- ๓.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และจัดทำรายงานฯ
- ๓.๒ การรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓.๓ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย (ประชุมรอง ผอ.สพม.สท., ผอ.กลุ่ม)
- ๓.๔ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๔. งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- ๔.๑ ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- ๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๔.๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการขอรับ

สวัสดิการ

๔.๔ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ เช่น โครงการบ้าน ธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

๔.๕ ดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและสถานีกู้ยืมปัญหา

หนี้สินครู

๔.๖ การออกหนังสือประกอบหลักฐานการกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๗ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนการกู้เงินธนาคาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. -ว่าง- (ย้ายไปเขตตั้งใหม่) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก ตำแหน่งเลขที่ อ ๔



นางสาวชริน เขียวสีทอง
พนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ จัดทำ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกต่าง ๆ
- ๑.๒ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือราชการ /คำสั่งฯ และควบคุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ของกลุ่มอำนวยการ

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๒.๒ งานควบคุมการใช้ห้องประชุม ดูแลจัดห้องประชุม และประสานความสะดวกให้แก่ผู้ใช้
- ๒.๓ ประสานควบคุม ดูแล น้ำดื่มให้เพียงพอ

๓. งานยานพาหนะ

- ๓.๑ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๓.๓ ศึกษาสภาพทั่วไป และกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้ปลอดภัย
- ๓.๔ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ และการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- ๓.๕ จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.๖ งานข้อมูลเกี่ยวกับรถราชการ และพนักงานขับรถในสังกัด
- ๓.๗ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น ๆ
- ๔.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว
- ๔.๓ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)
- ๔.๔ จัดทำหนังสือแจกจ่าย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไป
- ๔.๕ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๔.๖ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- ๔.๗ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น ๆ
- ๔.๘ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๔.๙ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ต่อสาธารณชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวพัชราภรณ์ สุขเมือง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงานฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือภายในระบบ และตรวจสอบ website ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดสุโขทัย และจังหวัดตาก ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น., ๑๑.๐๐ น., ๑๔.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. เสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน
๒. การรับ-ส่งหนังสือราชการ, แจกหนังสือราชการให้แก่กลุ่มงาน
๓. การจัดทำหนังสือราชการ, การจัดเก็บหนังสือราชการ, การทำลายหนังสือราชการ
๔. จัดทำ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกต่าง ๆ
๕. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือราชการ /คำสั่งฯ และควบคุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ของกลุ่มอำนวยการ
๖. ควบคุมหนังสือรับรอง เกียรติบัตร การเก็บหนังสือราชการ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมคำสั่งจากกลุ่มอื่น

งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น ๆ
๒. จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว
๓. ประกาศประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายภายในสำนักงานเขตฯ
๔. จัดทำหนังสือ แจกจ่าย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกรณีที่เป็นเรื่องทั่วไป

งานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่งานประสานงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การมาฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
๒. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๓. ประสานงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอำนวยการ เช่น งานวันครู งานปีใหม่ งานสงกรานต์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ และแผนปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
๒. ประเมินผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๔. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๕. ศึกษาสภาพทั่วไป และกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้ปลอดภัย
๖. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ และการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
๗. จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
๘. ดูแล และควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๑๗๖๔ สุโขทัย
๙. งานข้อมูลเกี่ยวกับรถราชการ และพนักงานขับรถในสังกัด
๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

-ว่าง-

ตำแหน่งพนักงานบริการ

โดยมอบหมายให้ **นางบุญยัง อินทร์เอี่ยม** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน เวลา ๐๖.๓๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.
๒. ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้ปลอดภัย กรณีเกิดความเสียหายให้รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๓. ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องรับแขก ที่นั่งพัก ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทางขึ้น และราวบันได (ชั้น ๓)
๔. รวบรวมเก็บขยะลงในถังแยกประเภท และนำไปรอรถจากเทศบาลเพื่อนำไปกำจัดต่อไป
๕. เช็ดโต๊ะ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาด ถนนหน้าอาคาร บริเวณสนามหญ้า บริเวณลานจอดรถยนต์ และบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯ
๗. ทำความสะอาดบริเวณอาคารและบริเวณทั่วไปปรับปรุงสภาพแวดล้อม บริเวณภายในและภายนอกอาคาร และอาคารประกอบ
๘. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร
๙. จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม สัมมนา
๑๐. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่
๑๑. การเชิญธงชาติ ขึ้นและลง เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น.
๑๒. ดูแล ปรับปรุง รดน้ำต้นไม้ บริเวณภายนอกอาคาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางบุญยัง อินทร์เอี่ยม
พนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน เวลา ๐๖.๓๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.
๒. ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องรับแขก ที่นั่งพัก ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทางขึ้นและรวางบันได (ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๓)
๓. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เซ็ตโต๊ะ เซ็ตกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๔. ดูแลตรวจสอบการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร
๕. จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม สัมมนา เป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ และอื่น ๆ ในการประชุมสัมมนา
๖. ทำความสะอาดอุปกรณ์ถ้วยกาแฟ แก้ว จาน ชาม เป็นต้น
๗. ดูแล ปรับปรุง รดน้ำต้นไม้ บริเวณภายในอาคาร หน้าอาคารและสวนหย่อมบันไดทางขึ้นสำนักงาน
๘. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายนิรันดร์ สุวรรณศิลป์
ช่างครุภัณฑ์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานยานพาหนะ โดย ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กง ๗๕๑๒ สุโขทัย และทะเบียน ๓๙๖๗ สุโขทัย ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา



นายเทิดศักดิ์ ใจตรง
พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน นข ๒๖๔๕ สุโขทัย และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๗๖๔ สุโขทัย ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา



นายสุรินทร์ จำหนู
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๓๖ สุโขทัย ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
๒. บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่เกิดการใช้งานในแต่ละวัน ดังนี้
 - ๒.๑ การบันทึกการใช้รถ หากมีปัญหาให้ประสานผู้ควบคุม
 - ๒.๒ บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่ง สตง.จะเข้าตรวจสอบการใช้รถ และน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี
๓. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ นำรถราชการ (รถส่วนกลาง) ไปใช้ส่วนตัว หรือจอดค้างคืนนอกที่ตั้ง เว้นแต่ การไปราชการต่างท้องที่ใช้เวลาหลายวัน และต้องค้างคืนในสถานที่แห่งนั้น และมีให้นำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ไปราชการ
๔. พนักงานขับรถยนต์ ต้องระมัดระวังรักษารถราชการ (รถส่วนกลาง) และอุปกรณ์ทุกชิ้น ไม่ว่าจะจอดอยู่ที่สำนักงาน หรือไปราชการที่อื่น
๕. ในกรณีรถราชการ (รถส่วนกลาง) ประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ต้องรีบบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามใบสั่ง และต้องตรวจสอบใบสั่งของของผู้ขายให้ถูกต้อง ทั้งจำนวนลิตร ราคา น้ำมัน เชื้อเพลิง ในวันนั้น และนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมยานพาหนะ
๗. ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่จะต้องตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อมบำรุงหรืออื่นๆ ตามอายุการใช้งานให้ทำบันทึกเสนอขอผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

๘. พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องขับรถยนต์แทนกันได้ พร้อมทั้งดูแลรักษารถราชนั้น ๆ (คันที่ขับแทนกัน) เหมือนกับคันที่ตนเองรับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันใดวันหนึ่ง ให้มอบกุญแจรถยนต์ไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

๙. ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่ต้องดูแลสุขภาพความสะอาดสถานที่จอดรถ ราชการ และต้องจอดรถราชการให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่กำหนดไว้ยังสถานที่ จอดรถราชการ

๑๐. ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด พนักงานขับรถยนต์ต้องรับผิดชอบหากเกิดเหตุหรือความเสียหายอันเกิดจากความผิดของพนักงานขับรถยนต์

๑๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามคุณลักษณะของสุภาพชนในการใช้รถยนต์ราชการ

๑๒. ให้รักษาเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางทุกกรณี (ในกรณีที่ต้องรอรับเจ้าหน้าที่ขณะประชุมฯ)

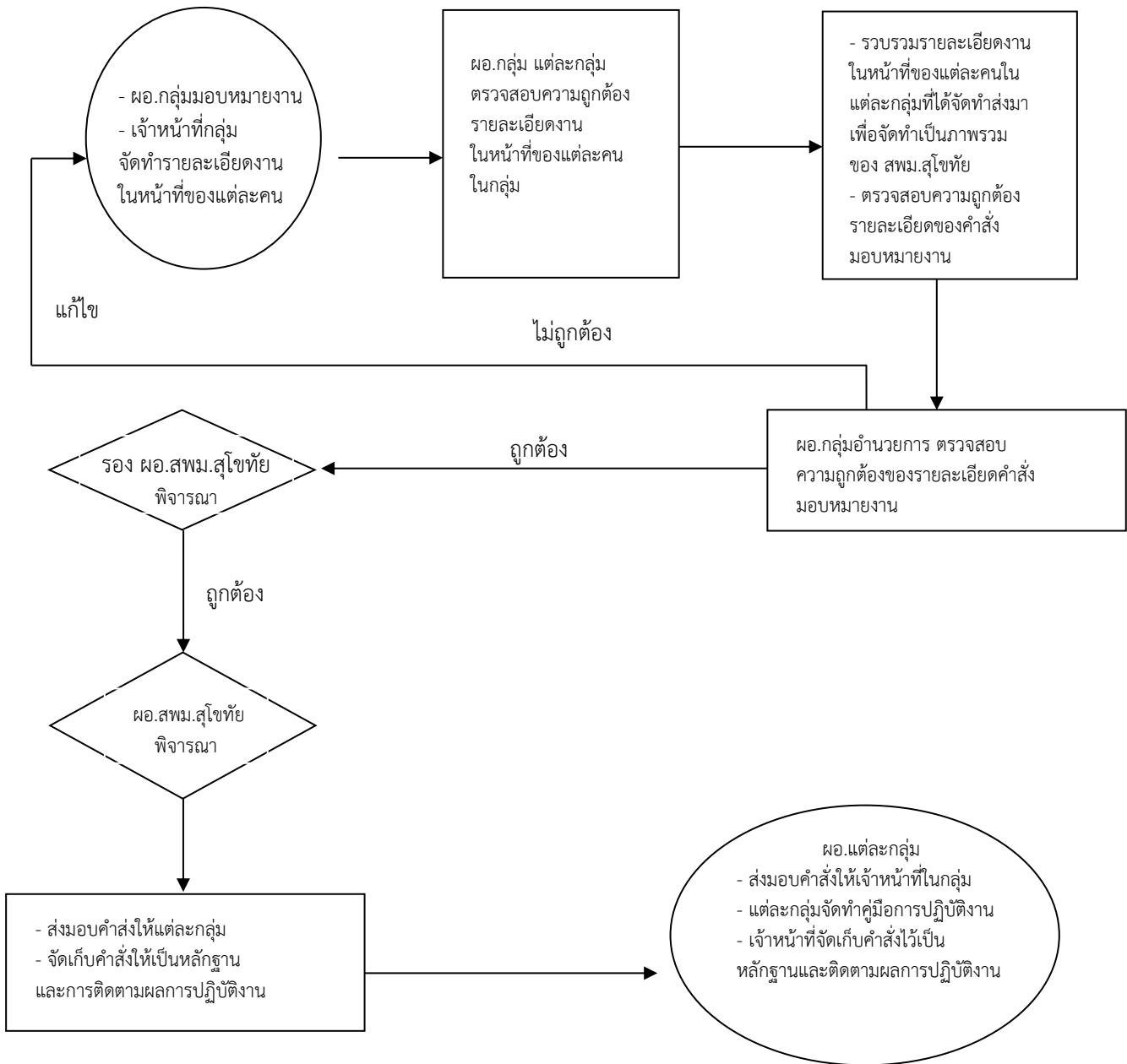
๑๓. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มีการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ให้พนักงานขับรถประจำอยู่ที่ห้องพนักงานขับรถ หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งแฟ้ม เสนอหนังสือ จัดเรียงเอกสาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ให้ช่วยเหลืองานอื่น ๆ เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การไปส่งหนังสือที่ไปรษณีย์

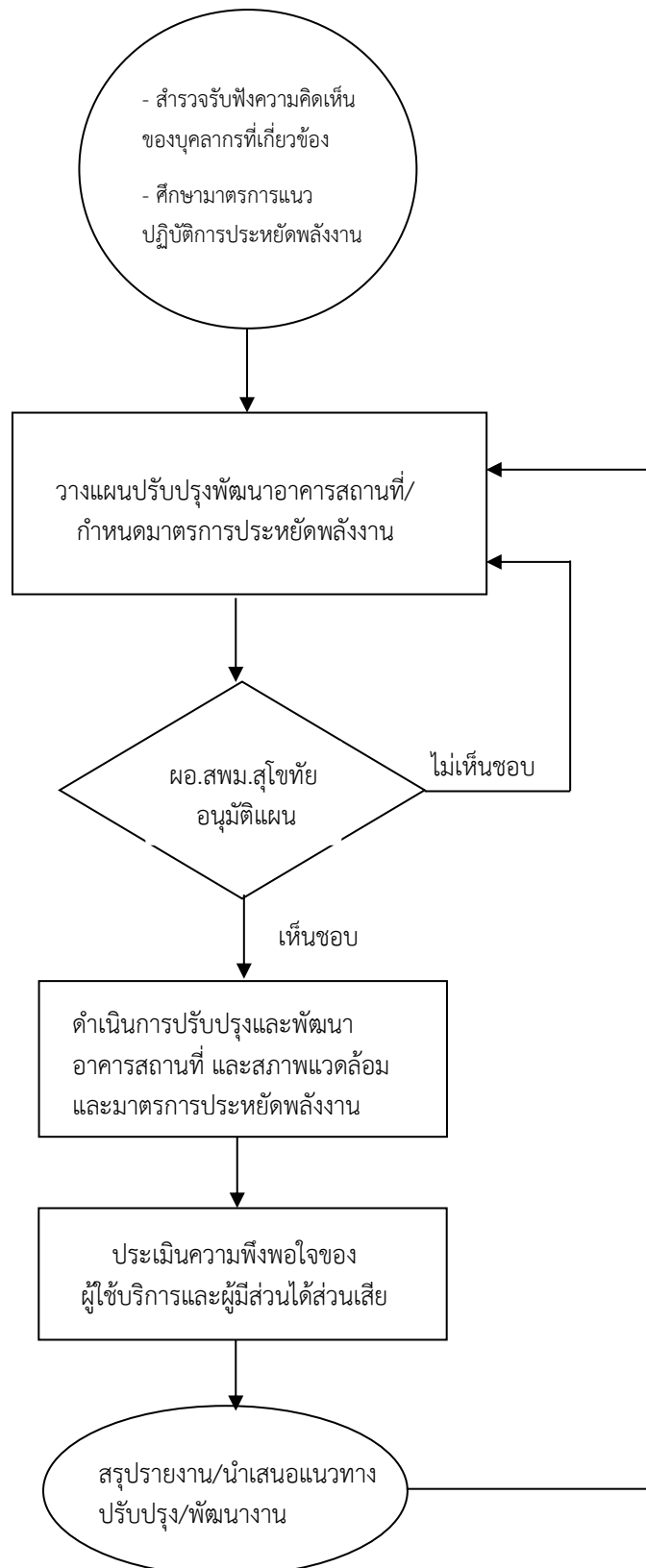
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

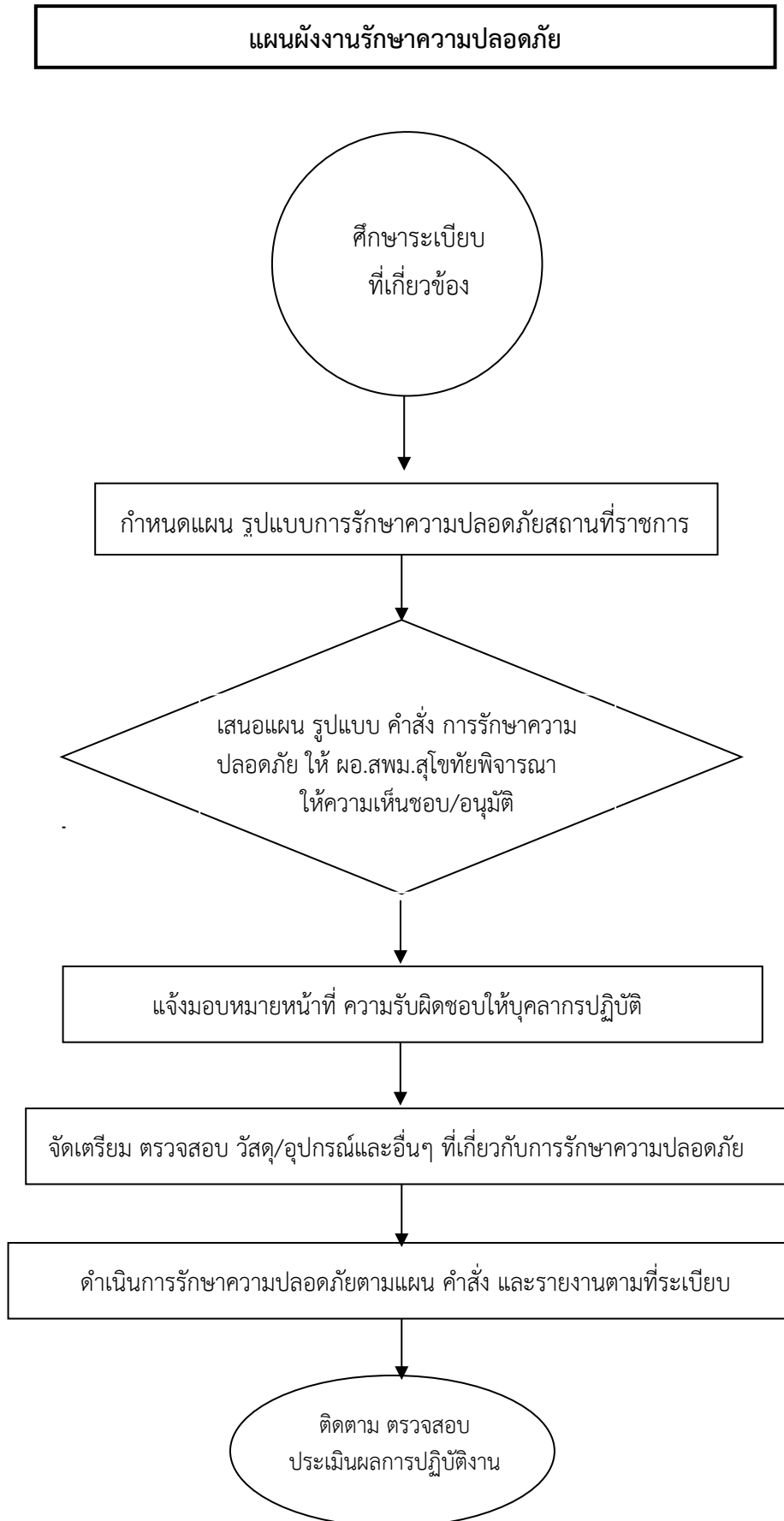
ภาคผนวก

แผนผังการมอบหมายหน้าที่การงาน

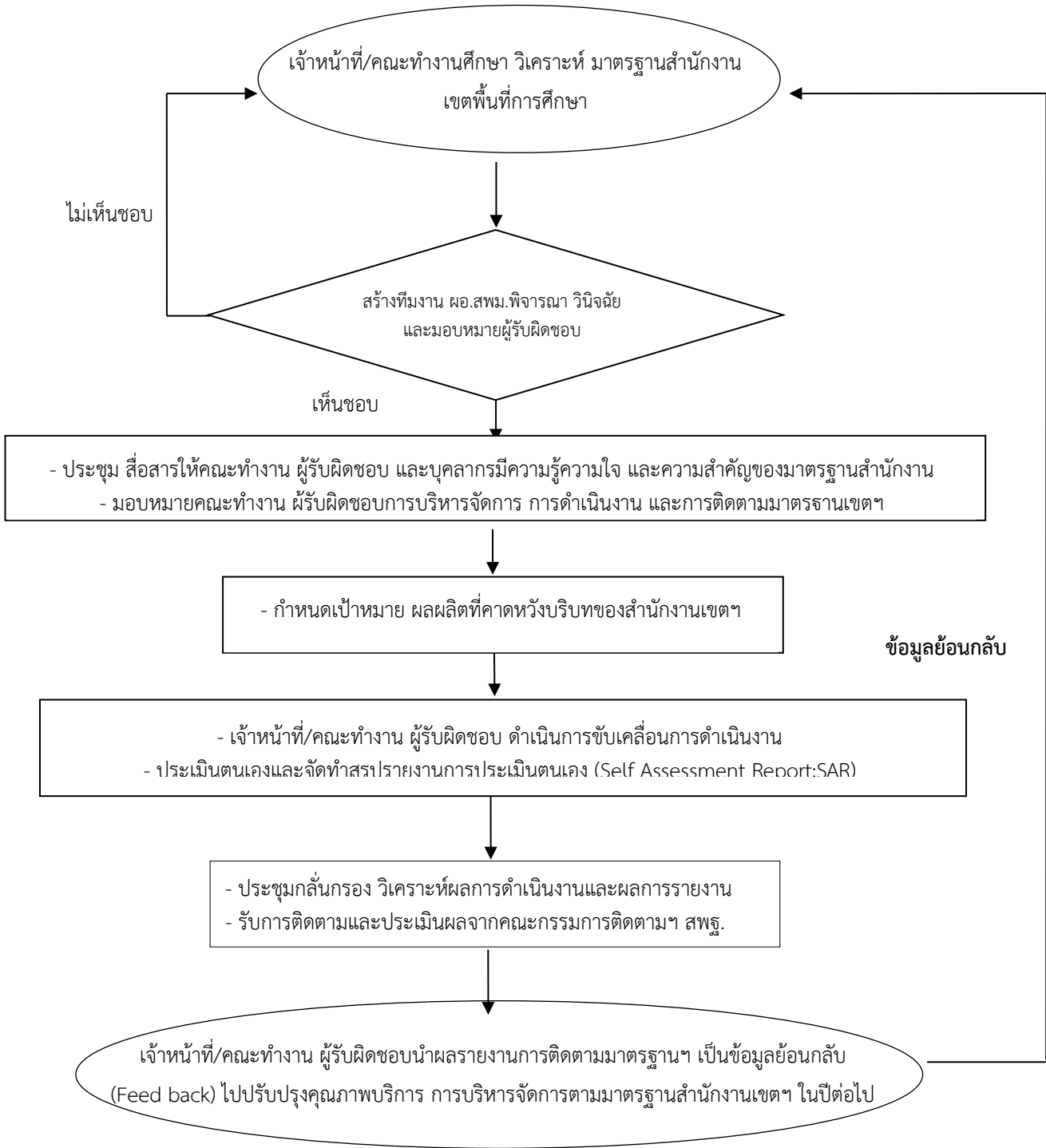


แผนผังการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่

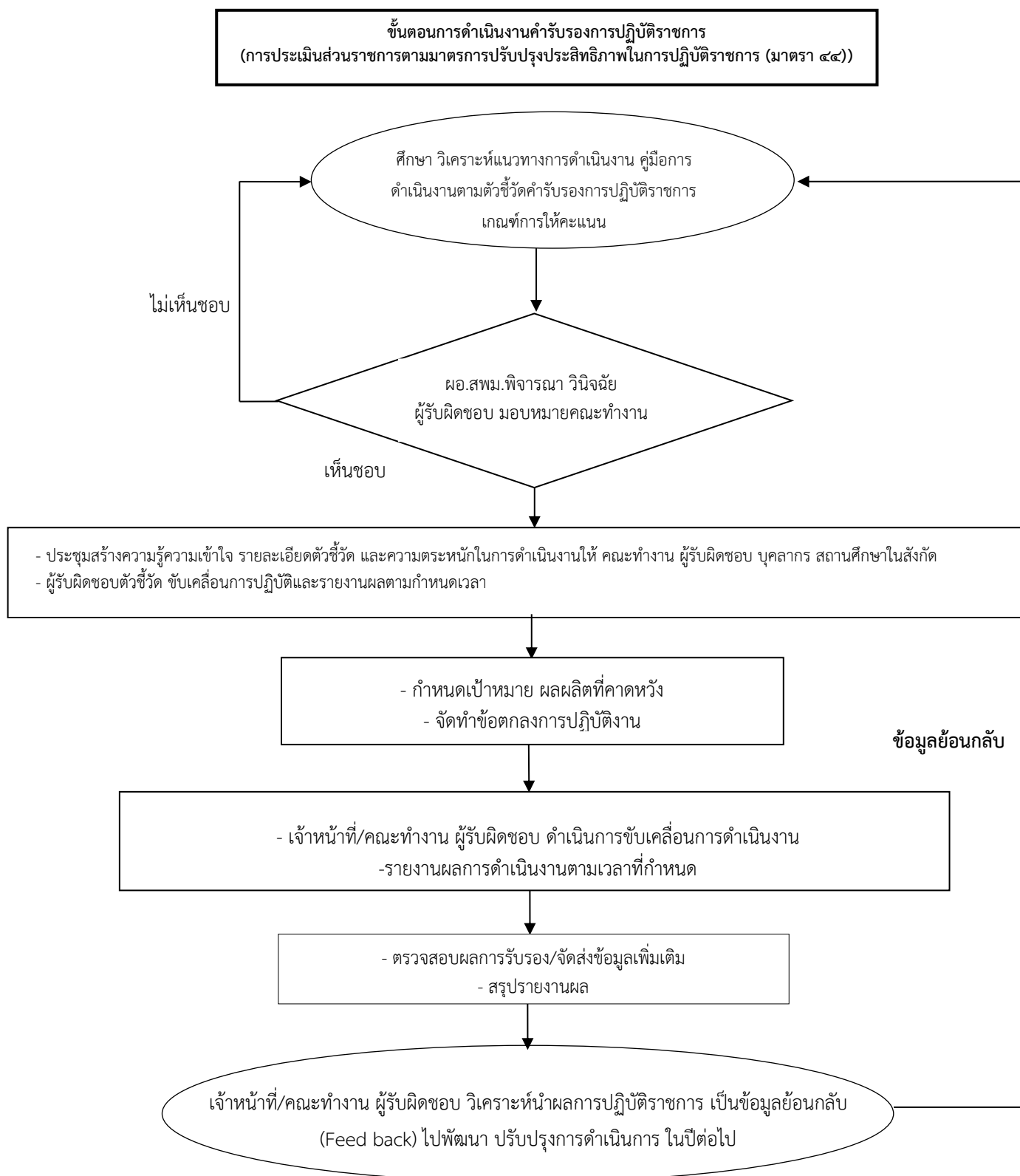




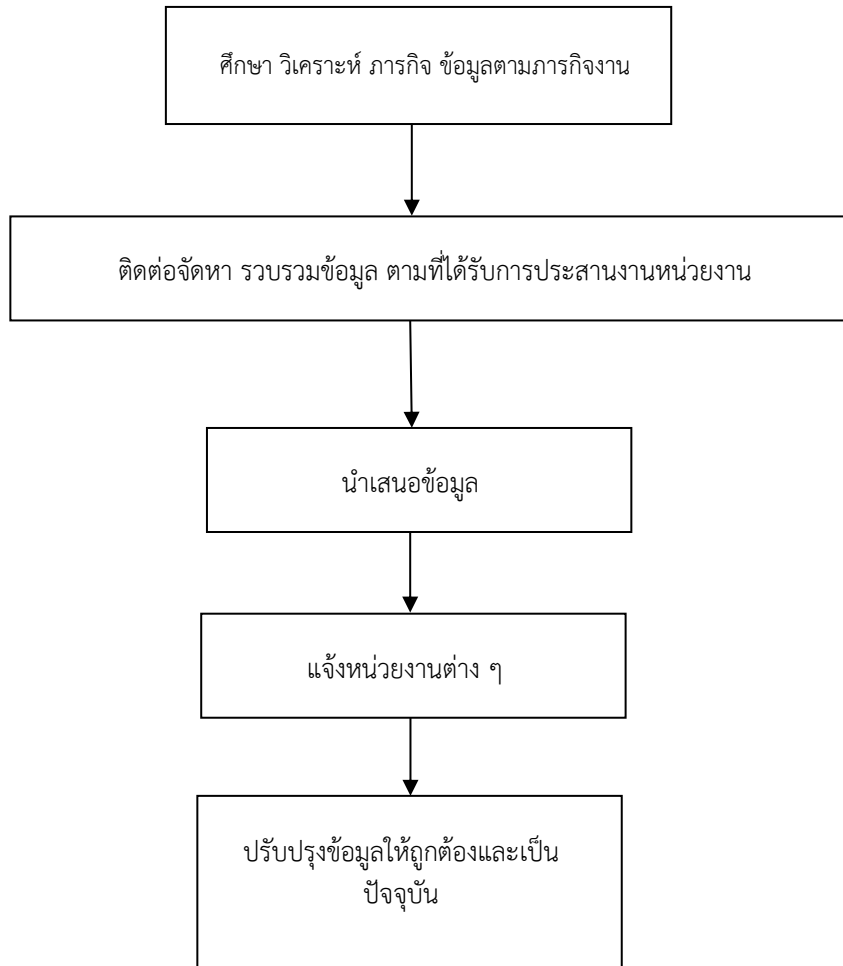
แผนผังการดำเนินงานตามมาตรฐาน สพม.สุโขทัย



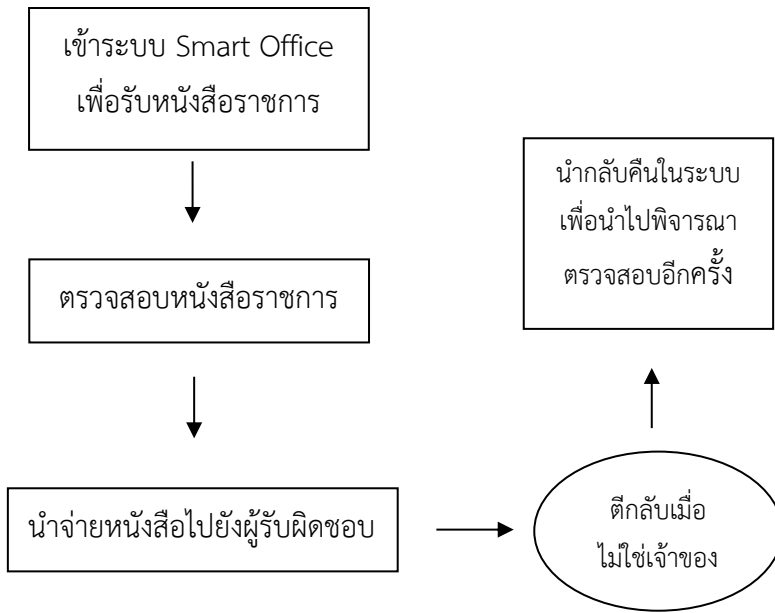
สรุปแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 (การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔))



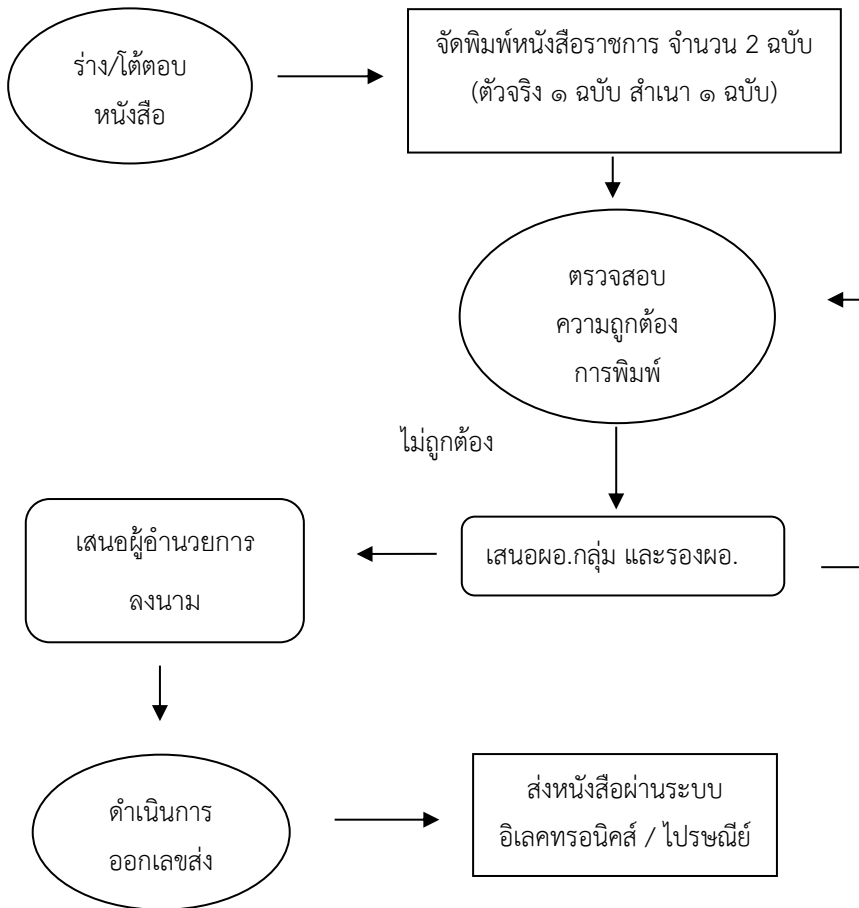
แผนผังงานประสานงาน



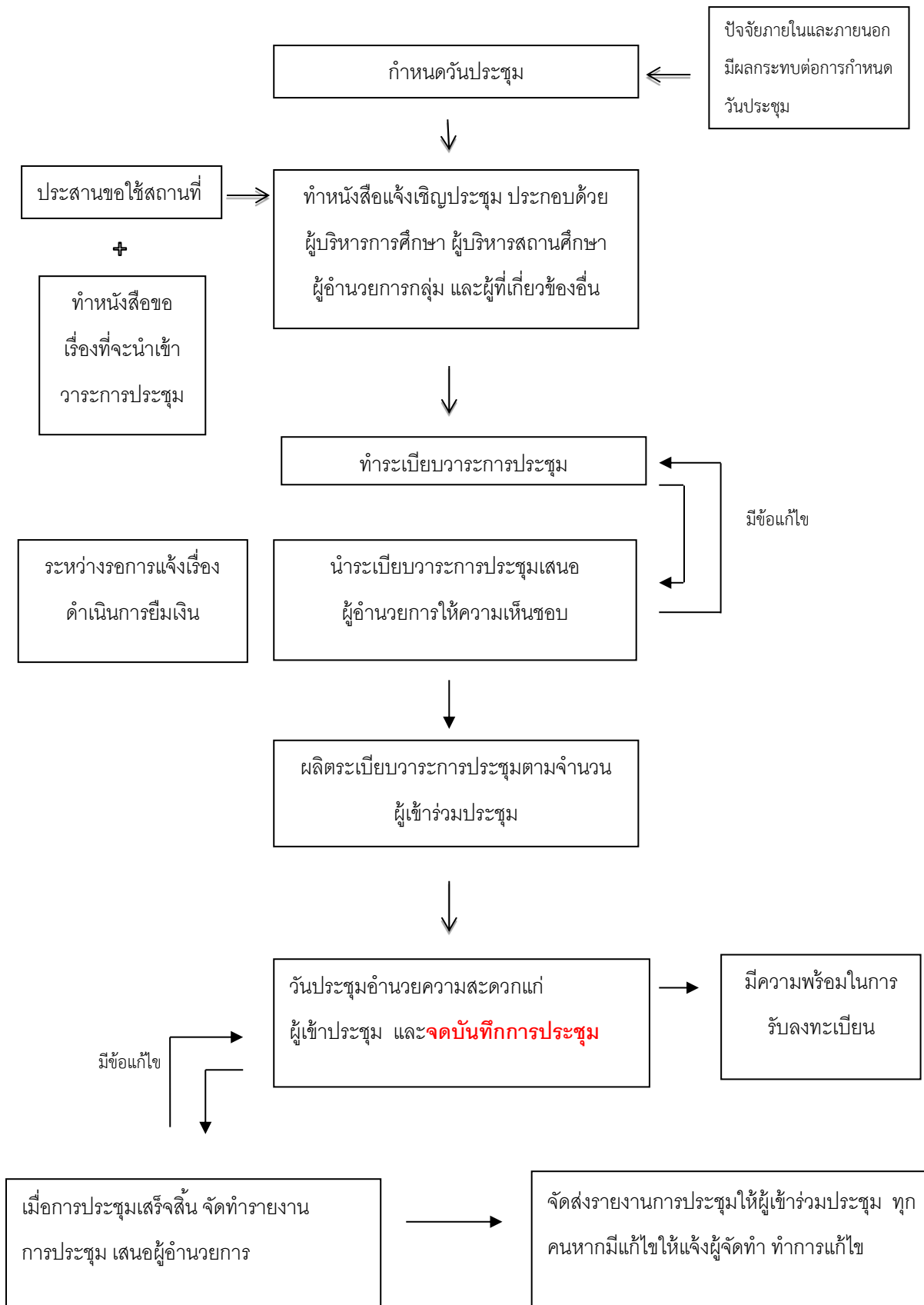
งานสารบรรณ



๒. งานจัดทำหนังสือราชการ



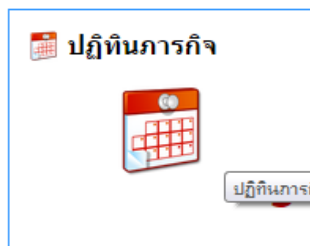
งานการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา



การลงนัดหมาย ภารกิจของ ผอ.สพม ๓๘



๑. นำเอกสารหนังสือเรียนเชิญ ประชุมและร่วมงานต่างๆ ของ ผอ.สพม.๓๘ นำมาลงระบบ เมนู ปฏิทินกิจกรรม



๒. คลิกเพิ่มภารกิจ

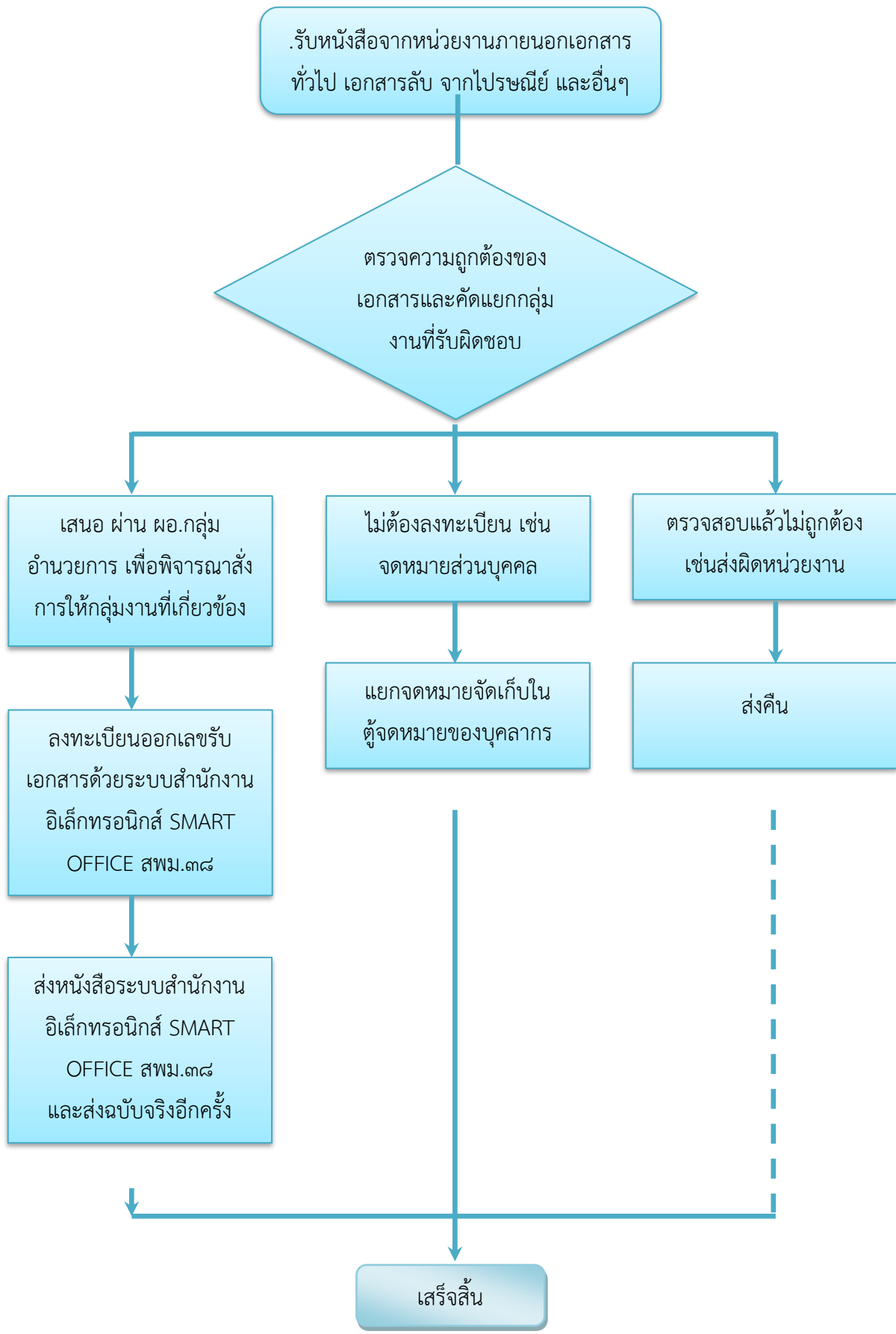
วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

๓. ดำเนินการใส่ข้อมูล

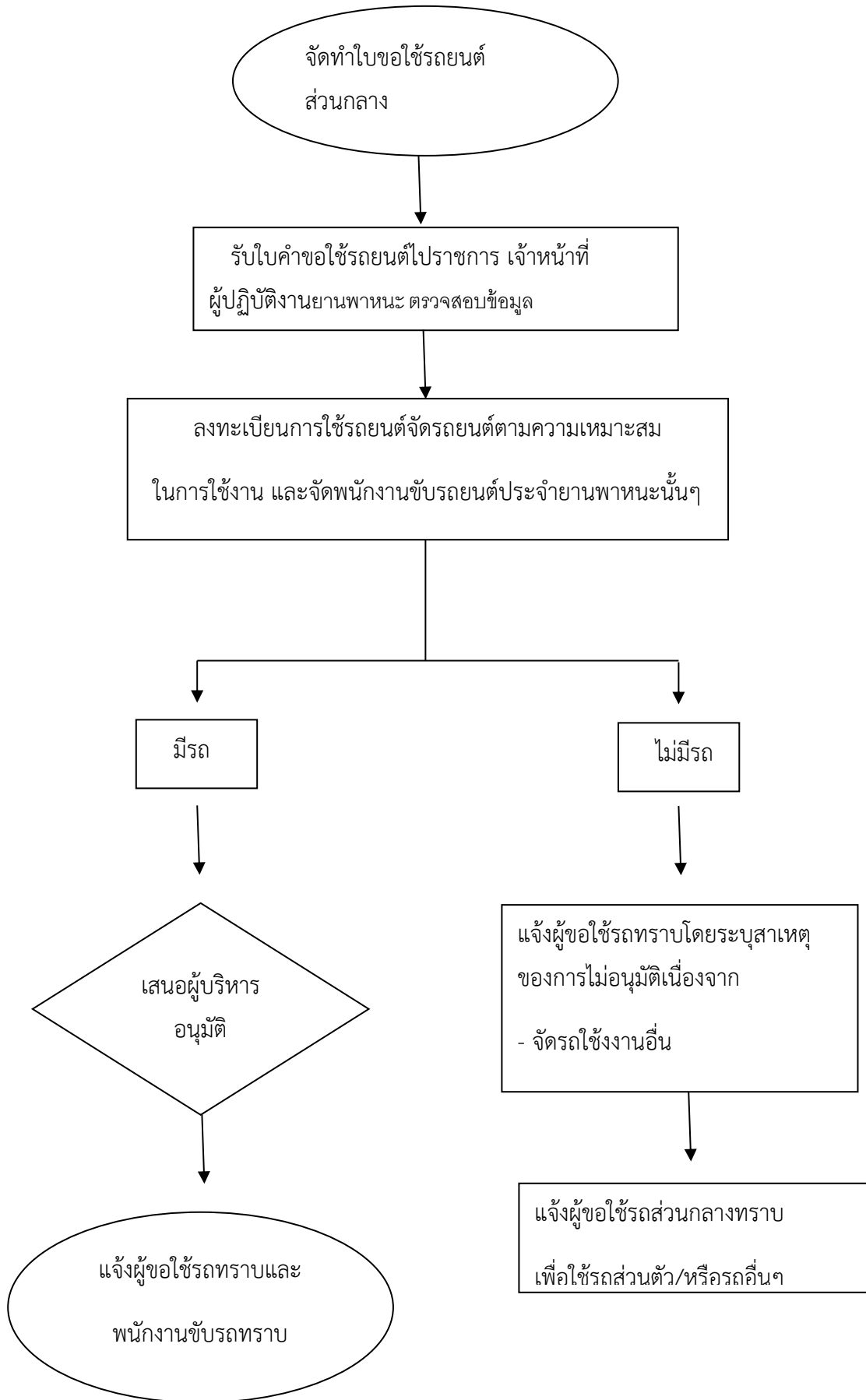
๔. บันทึกข้อมูล

๕. เสร็จสิ้น

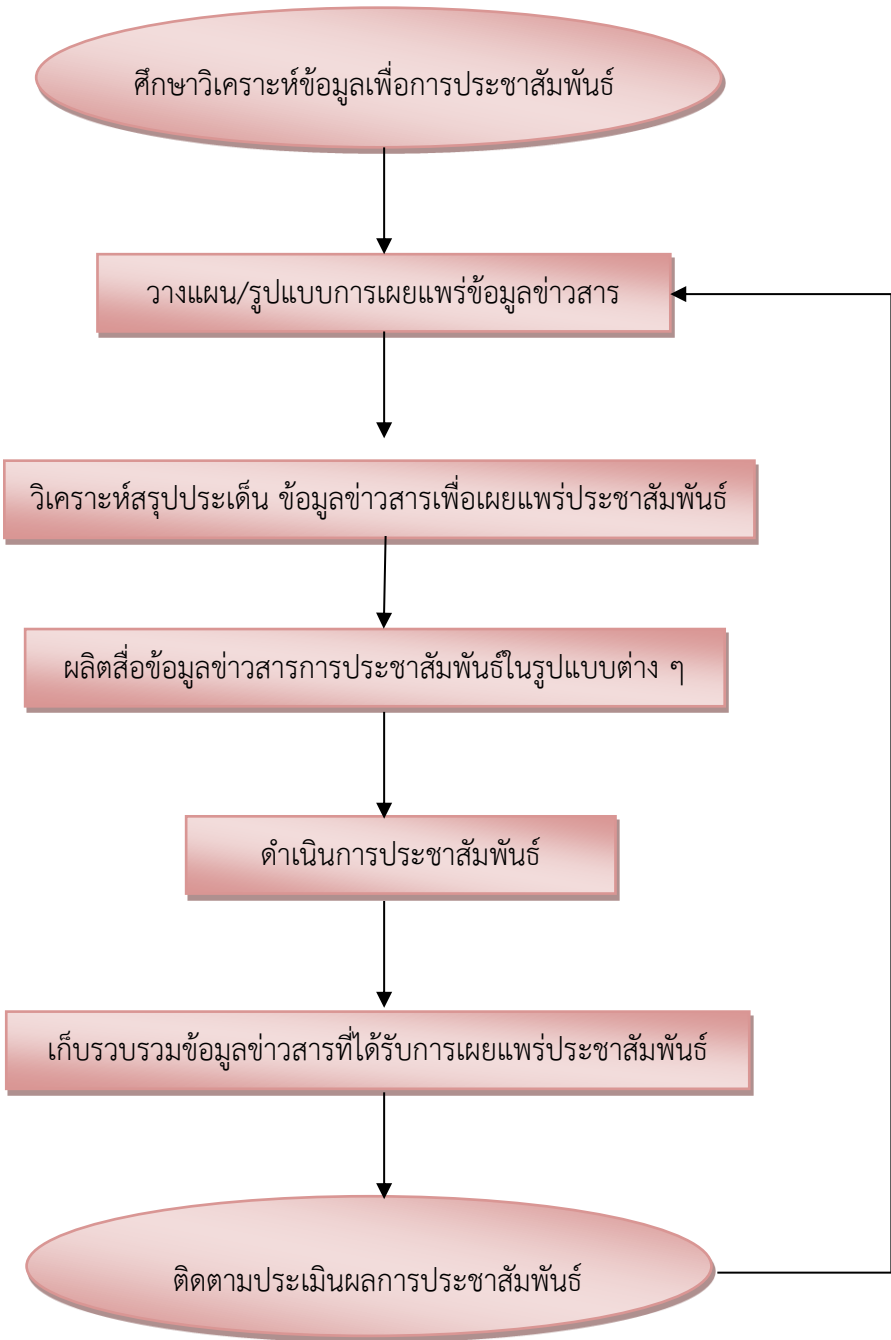
แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



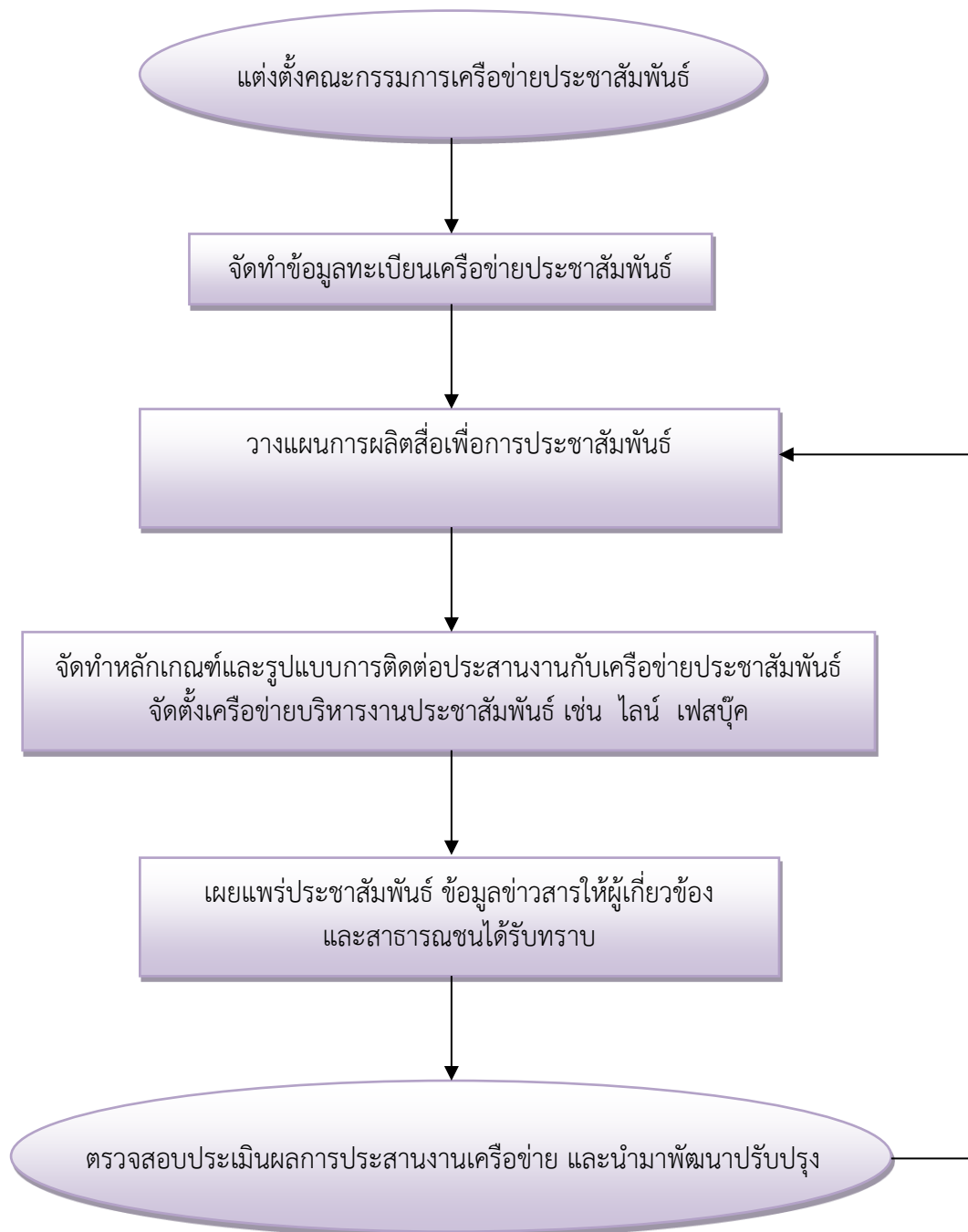
ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



งานประชาสัมพันธ์



งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



งานการควบคุมภายใน



