



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)

นางสาวประภัสสร ส่องประภากรณ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ



คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 10 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็น 10 กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผุ้ทุกท่าน ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติการราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

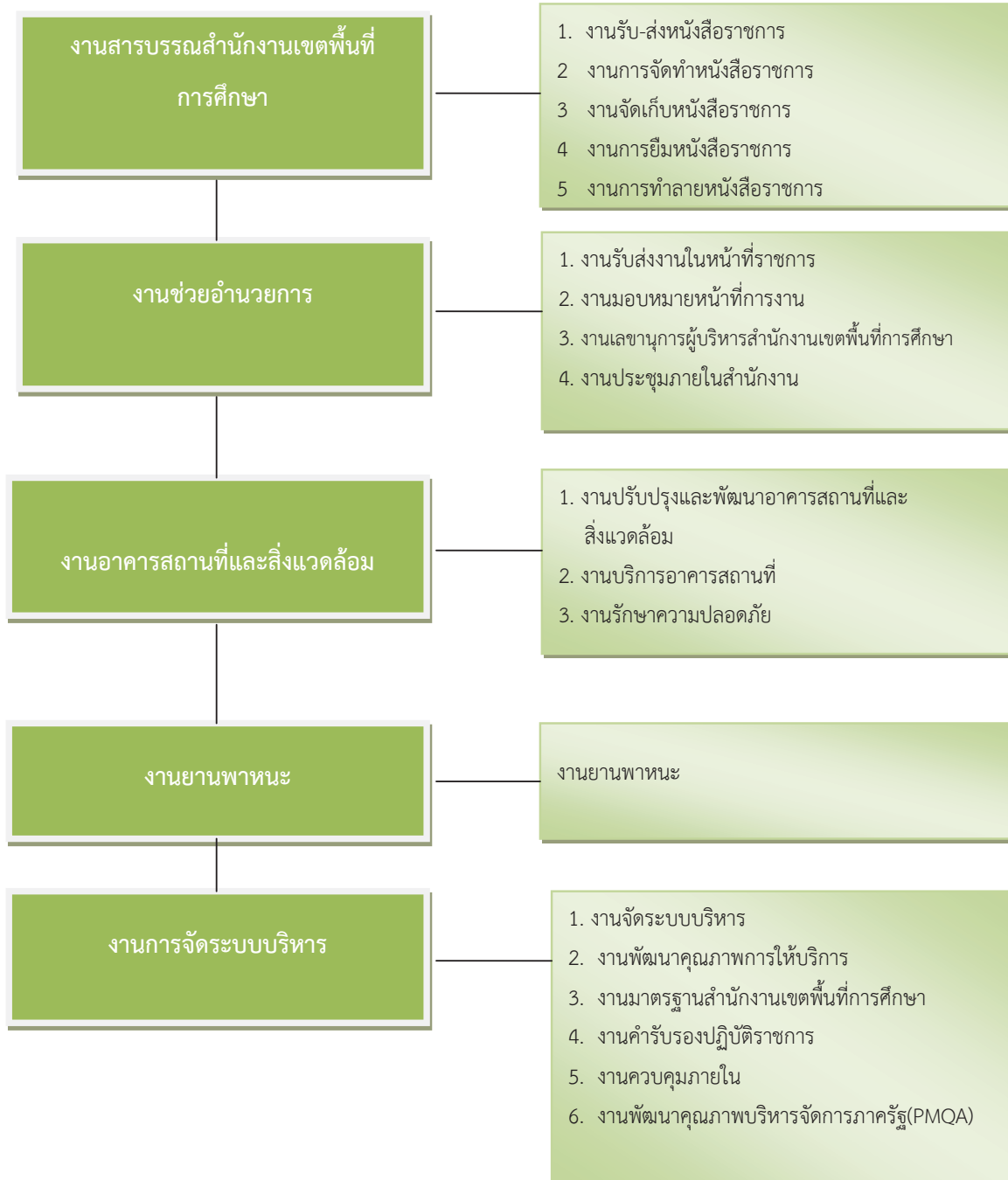
8. งานประชาสัมพันธ์

- 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนากระบวนการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้อำนาจการพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อ การปฏิบัติงาน ของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมด ของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

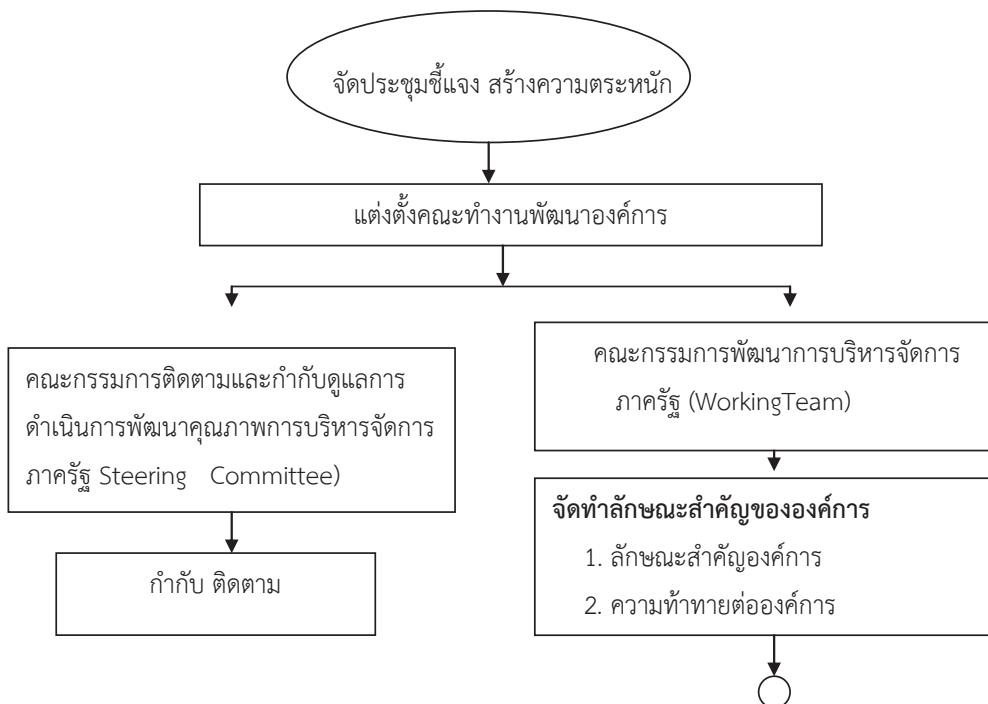
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วน ราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วน ราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

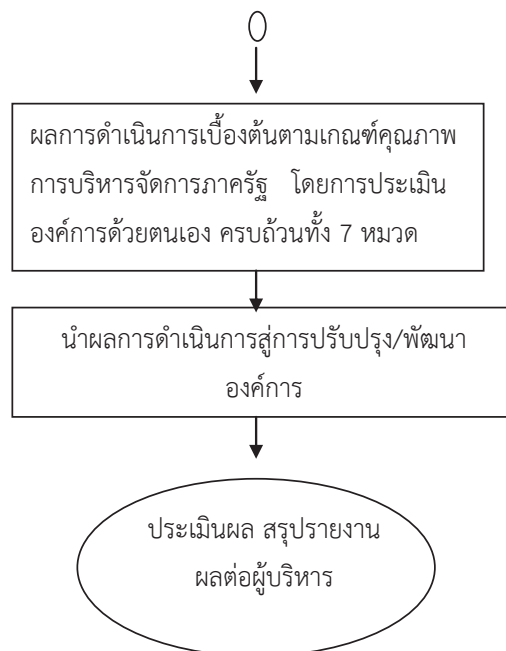
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนา องค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุง องค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลการ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก ก.

ตารางการวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร 2. ดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ 2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) 2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) 3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. บุคลากรทุกคนในสังกัด 2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทาง การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้ หมวดที่ 1 การนำองค์การ หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร	

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	6. ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด ส่งการพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อย ต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป 7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหาร องค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	

ภาคผนวก ข.

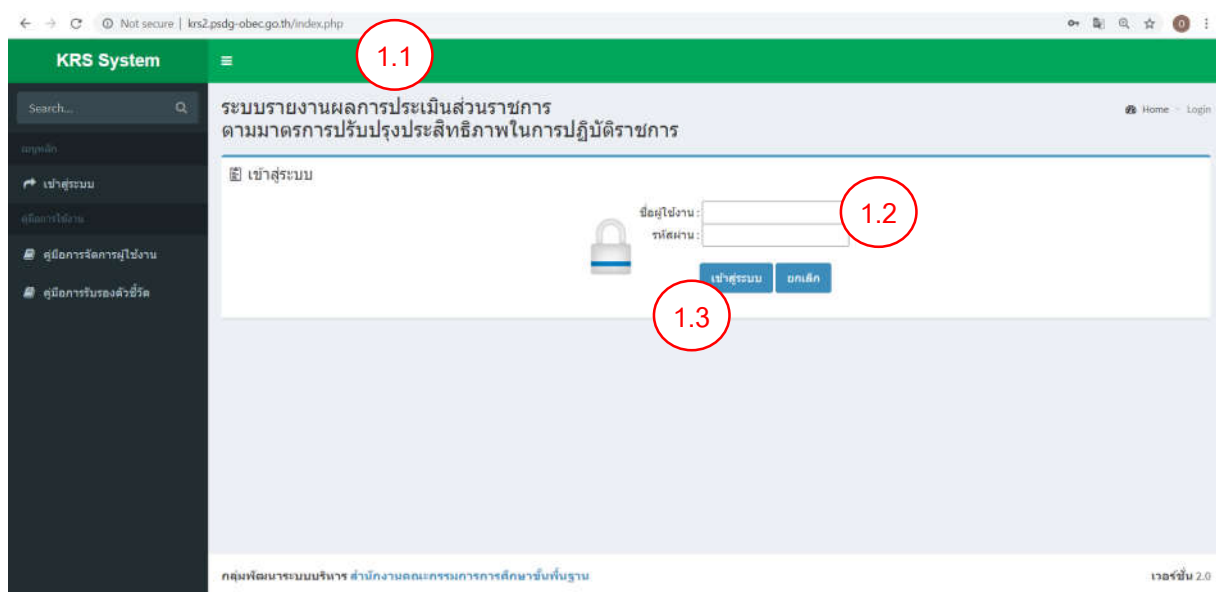
วิธีการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

1. การเข้าระบบ

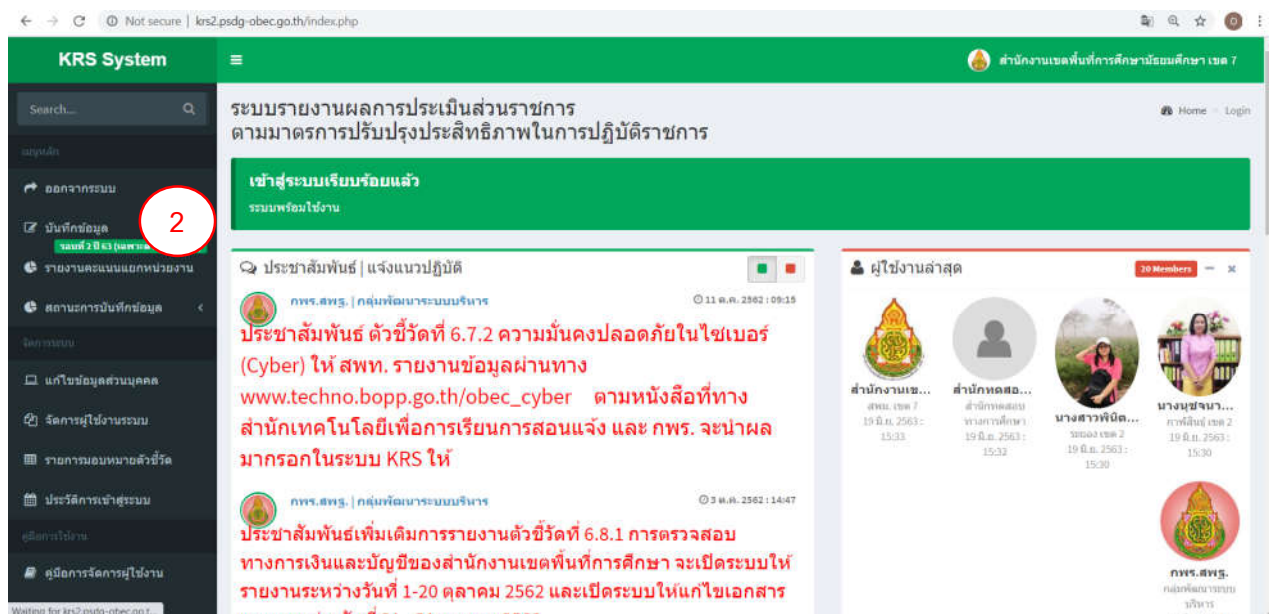
1.1 ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://krs2.psdg-obec.go.th/>

1.2 กรอก Username และ Password ของ สพท.

1.3 หลังจากนั้นให้กด “เข้าสู่ระบบ”



2. กดที่คำว่า “บันทึกข้อมูล”



3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้ สพท. กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ (เช่น ... โรง , ส่งแล้วกรอก 1 ไม่ส่งกรอก 0 เป็นต้น)

KRS System | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

Search...

เมนูหลัก

ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูล **วันที่ 2 พ.ค. (เฉพาะตัวชี้วัด สน.)**

รายงานคะแนนแยกหน่วยงาน

สถานะการบันทึกข้อมูล

จัดการระบบ

แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการใช้งานระบบ

รายงานแบบแยกตัวชี้วัด

11.2 โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน)	0.0000 ร้อยละ 0.00		
a. จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
b. จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000 ร้อยละ 0.00		
1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	!
11.4 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
a. โรงเรียนวิถีพุทธที่ได้รับระดับคะแนนรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
b. โรงเรียนวิถีพุทธทั้งหมดตามเป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
1. ส่งข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS (KSBI) มายังสำนักการคลังและสินทรัพย์ (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	!
2. ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	!
12. ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา			
12.1 ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา	0.0000 ร้อยละ 0.00		

4. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน (ถ้ามี)

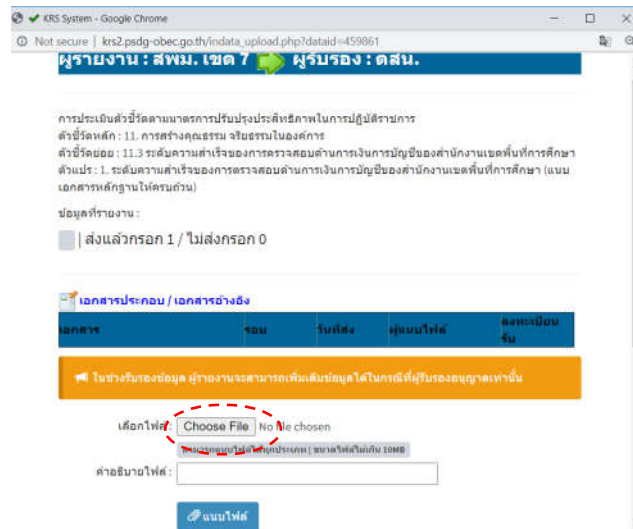
4.1 กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า (📄)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

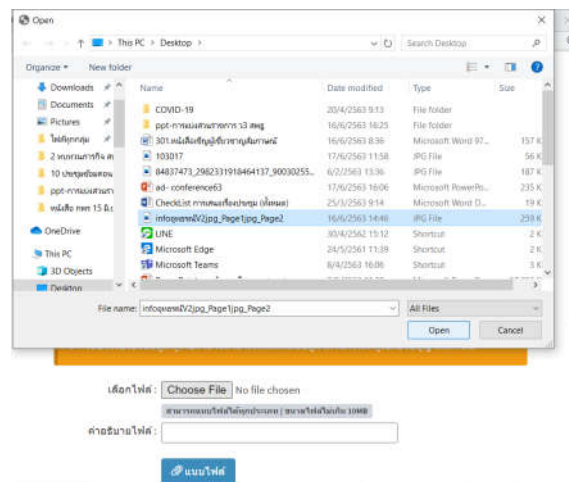
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	!
โรงเรียนวิถีพุทธ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
แนบรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ระบบ GFMS (KSBI) มายังสำนักการคลัง 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	!
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	!

4.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กดคำว่า “Choose File”



(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด “Open”



(3) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง “คำอธิบายไฟล์” และกด “แนบไฟล์”

Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?id=459861

คำชี้แจงหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
คำชี้แจงย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานโทรศัพท์)

ข้อมูลที่รายงาน :
| ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	จอม	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ลงทะเบียนรับ
ในส่วนของข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในกรณีที่ยังไม่ส่งข้อมูลเท่านั้น				

เลือกไฟล์: Choose File | indexdata_upload.php
(สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด 100 ไฟล์)

คำอธิบายไฟล์:

แนบไฟล์

การแจ้งเตือน / ข้อเสนอแนะ

(4) เมื่อกดแล้ว ให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ

KRS System - Google Chrome

Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?

การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
คำชี้แจงหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
คำชี้แจงย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานโทรศัพท์)

ข้อมูลที่รายงาน :
| ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	จอม	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ลงทะเบียนรับ
ทดสอบการแนบไฟล์	รอบที่ 2 ปี 63 (เฉพาะตัวชี้วัด ดสน.)	19 มิ.ย. 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	19 มิ.ย. 2563

ในส่วนของข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในกรณีที่ยังไม่ส่งข้อมูลเท่านั้น

เลือกไฟล์: Choose File | No file chosen
(สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด 100 ไฟล์ | ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB)

คำอธิบายไฟล์:

แนบไฟล์

5. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (สพท.)

5.1 กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า ()

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7				
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถาน	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาที่มีความ	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน		1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน		1
สอนด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่		1
แบบเอกสารหลักฐาน(โคตรมถ่าน)		ส่งกรอก 0		
นโรงเรียนวิสุทธิ	0.0000 ร้อยละ 0.00			
แนบรายชื่อโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน		1
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน		1
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ระบบ GFMIS (KSB1) มาถึงสำนักงานคลัง	ยังไม่ส่งรายงานในขณะนี้	ดำเนินการกรอก 1 /		1
12 เดือน)		ไม่ดำเนินการกรอก		
		0		
นแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ส่งรายงานในขณะนี้	ดำเนินการกรอก 1 /		1
		ไม่ดำเนินการกรอก		
		0		

5.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้เลื่อนลงไปตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ” ซึ่งจะแสดงข้อความที่มีการสื่อสารกัน

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ				
ข้อความ	วันที่	วันที่ส่ง	ผู้ส่งข้อความ	คงเหลือเงิน
ไม่รับเรื่อง เนื่องจากงบทดลองมี	วันที่ 1 มี 62	30 เม.ย. 2562	ดำเนินการคลังและ	30 เม.ย. 2562
ข้อมูลบัญชีที่คลาดเคลื่อน คือ บัญชีเงิน	(รอบ 6 เดือน)		สินทรัพย์	
รับฝากเงิน				
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบ	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	ดำเนินการคลังและ	24 ต.ค. 2562
ประมาณ (GL 1101020603) พบว่า มี	(รอบ 12		สินทรัพย์	
การกระทบยอดไปถูกต้อง ซึ่งยอดคง	เดือน)			
เหลือตามงบทดลองในระบบ GFMIS				
มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ				
ให้ สทท. ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง				
ด้วยครับ				
ศพน. 7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชี	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	24 ต.ค. 2562
วัดถูกต้อง มี 2562 เรียบร้อยแล้ว	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
	เดือน)			
ศพน. 7 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	24 ต.ค. 2562
ประมาณ (GL 1101020603) ได้	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	เดือน)			
ขอรายงานสรุปให้	วันที่ 2 มี 62	25 ต.ค. 2562	ดำเนินการคลังและ	25 ต.ค. 2562
	(รอบ 12		สินทรัพย์	
	เดือน)			
ศพน. 7 แนบบ่อ 1.1.6. สรุปรายงาน	วันที่ 2 มี 62	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	25 ต.ค. 2562
ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อย	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
แล้ว	เดือน)			

5.3 กรณีต้องการพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) ให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุด ตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น” แล้วพิมพ์ข้อความในช่องสีขาว จากนั้นให้กด “ส่งความคิดเห็น”

The screenshot shows a web browser window titled 'KRS System - Google Chrome'. The address bar shows 'krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?dataid=406605'. The main content area displays a table with 5 columns. Below the table is a section titled 'ความคิดเห็น:' (Comments:). Inside this section is a large white text input area. At the bottom of the input area is a blue button with white text that says 'ส่งความคิดเห็น' (Send Comment). This button is circled with a red dashed line. Below the button is a small text '(X) ปิดหน้าต่างนี้' (Close this window).

รหัสติดตามผลโครงการในระบบ GFMIS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ ให้ สพท. ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ด้วยครับ				
สพท. 7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชี วัตถุประสงค์ ปี 2562 เรียบร้อยแล้ว	วันที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษ เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพท. 7 อนุมัติเงินค่าโครงการตาม งบประมาณ (GL 1101020603) ให้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	วันที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษ เขต 7	24 ต.ค. 2562
ขาดรายงานสรุปผล	วันที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษ เขต 7	25 ต.ค. 2562
สพท. 7 แนบข้อ 1.1.5. สรุปรายงาน ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อย แล้ว	วันที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษ เขต 7	25 ต.ค. 2562

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) มีความหมายและสิ่งที่ควรดำเนินการเมื่อพบ สัญลักษณ์ดังกล่าว ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะ ได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
	ยังไม่รายงานผล	1.00000	- กรอกข้อมูลตัวเลขในหน้าระบบ ตามตัวแปรที่กำหนด เช่น จำนวน	- แจ้งไปยัง สพท. เพื่อให้ กรอกข้อมูล โดยแจ้งผ่านระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักงานกลาง
			นักเรียน 100 คน จำนวนโรงเรียน 20 โรง การดำเนินการให้กรอก 1 เป็นต้น - กรณี สพท. แนบไฟล์ถูกต้อง แต่ไม่กรอกข้อมูลในหน้าระบบ จะไม่ได้คะแนนในตัวชี้วัดนั้นๆ (1.00000)	KRS, ARS พร้อมระบุเวลาสิ้นสุดเพื่อให้ดำเนินการ - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแล้วยังไม่มีการกรอกข้อมูล ระบบจะตีค่าคะแนนเป็น 1.00000 โดยอัตโนมัติ
	รอการรับรองผล	หน้ารายงานจะขึ้น 1.00000 แต่หน้าบันทึกข้อมูลของ สพท. จะขึ้นคะแนนที่ประมวลผลเป็นคะแนนประเมินตนเอง	- ติดตามเป็นระยะ - หากใกล้ถึงระยะเวลาปิดระบบให้สอบถามผู้รับรองตัวชี้วัดถึงเหตุผลที่ยังไม่รับรอง	- ดำเนินการตรวจสอบและรับรอง/ไม่รับรอง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีสำนักไม่รับรองผลตามกำหนด กพร. จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดต่อไป
	ไม่รับรอง	1.00000	- ตรวจสอบข้อคิดเห็น (Comment) โดยด่วน เพื่อดูเหตุที่ไม่รับรองผล - หากสำนักมีการแจ้งให้แก้ไขข้อมูลเพื่อจะได้รับการรับรองตัวชี้วัด ให้ สพท. รับดำเนินการภายในระยะเวลาที่แจ้ง	- แจ้งเหตุที่ไม่รับรองผลให้ สพท. ทราบ - กรณีให้ สพท. แก้ไข ให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการแก้ไข และรับรองตัวชี้วัดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
	รับรองผล	ได้คะแนนตามข้อมูลที่กรอกในหน้าระบบ	- คะแนนสิ้นสุด รอการประมวลผลในภาพรวมต่อไป	- การดำเนินการสิ้นสุด
	มีข้อมูลใหม่	-	- มีการแจ้งข้อมูลจากสำนักมายัง สพท. ให้รับตรวจสอบโดยด่วน - เมื่อ สพท. เปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)	- มีการแจ้งข้อมูลจาก สพท. มายังสำนัก (การส่งไฟล์หรือการแจ้งข้อความ) - เมื่อสำนักเปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
14. นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
17. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ งานช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ควบคุมดูแล ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ งานช่วยกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นและผ่านงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหรือสั่งการ

๑.๓ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่งหนังสือราชการ จากระบบ AMSS++ และการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง (สารบรรณกลาง)

๑.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น

๑.๕ งานกำหนดแนวทาง/มาตรการป้องกันอุทกภัยและอุบัติเหตุ การรายงานการเกิดเหตุการณ์

๑.๖ งานวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มอำนวยการ โดยยึดหลักการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

๑.๗ งานวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๙ งานการอำนวยความสะดวกการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๐ งานควบคุม ดูแล เร่งรัดกำกับกรปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไป ตามเป้าหมาย และทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการดำเนินงานสู่เป้าหมาย

/๑.๑๑ งานควบคุม...

๑.๑๑ งานควบคุม ตรวจสอบ การออกเกียรติบัตรในระบบ AMSS⁺⁺

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการคนที่ ๑,๒,๓,๔,๕ ตามลำดับ

๒. นางสาวประภัสสร สง่าประภากรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๓ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ งานวิเคราะห์หนังสือราชการจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้แต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

๒.๓.๑ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ตามมาตรา ๔๔) และการรายงานระบบ KRS (KPI Report System)

๒.๓.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๓.๓ งานควบคุมภายในของกลุ่มผู้อำนวยการ

๒.๔ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๑ งานสถานีแก้หนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้)

๒.๕ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๒.๕.๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒.๖ กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ

๒.๖.๑ งานจัดประชุมที่มบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวประภัสสร สง่าประภากรณ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๔ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนคนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

๓.๒.๑ งานการจัดระบบบริหาร

๓.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓.๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานการประสาน

๓.๓.๑ งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้อนรับ คณะศึกษาดูงานจากคณะต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

/๓.๔ กลุ่มงาน...

๓.๔ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๓.๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔.๒ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔.๓ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๔.๓.๑ งานประชุมประธานศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๓.๕ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕.๑ งานประชุมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา (สกสค.)

๓.๖ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/งานประสานโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

๓.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๓.๘ งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๙ งานโครงการพัฒนาคุณธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๑๐ งานโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓.๑๑ โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร อักแพง แบ่งปัน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวประภัสสร ส่งประภากรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ มีหน้าที่ดังนี้

ขอขยาย/ภารกิจ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนคนที่ ๑, คนที่ ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่งหนังสือราชการจากระบบ AMSS++ และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก)

๔.๒.๒ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๔.๓.๑.๑ งานเลขานุการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓.๑.๓ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๔ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ งานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔.๔.๒ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

/๔.๕ งานโครงการ...

๔.๕ งานโครงการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๔.๖ กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๔.๖.๑ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา
(อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

๔.๖.๒ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓ งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการหรือตัวแทนการศึกษาระดับต่างๆ (ก.ต.ป.น.)

๔.๖.๔ งานเลือกตั้งสรรหาผู้แทนสหกรณ์ครู

๔.๗ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๔.๗.๑ งานสืบสานประเพณีไทยและวัฒนธรรมไทย

๔.๘ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๔.๘.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๔.๘ ช่วยงานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติ
หน้าที่แทนคนที่ ๑, คนที่ ๒, คนที่ ๓ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๓ งานการลา ควบคุมทะเบียนการลา และสรุปวันลา

๕.๔ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๕.๔.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๔.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๔.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๕.๕.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๕.๕.๑.๑ งานจัดประชุมพลุกัสเข้า ข้าราชการ สพฐ.

๕.๕.๑.๒ งานประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๕.๖ กลุ่มงานยานพาหนะ

๕.๖.๑ งานจัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถในระบบ AMSS++

๕.๖.๒ งานทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)

๕.๗ การวิเคราะห์นโยบายการใช้พลังงานภาครัฐ การประหยัดพลังงานภาครัฐ และรายงานในระบบ
e-report.energy.go.th

/๕.๘ งานการ...

๕.๘ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ กิจกรรมเพื่อการกุศลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘.๑ งานจำหน่ายบัตรกาชาด

๕.๘.๒ งานจำหน่ายดอกมะลิ

๕.๘.๓ งานจำหน่ายไดอารี่

๕.๙ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๕.๙.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๕.๑๐ ช่วยกลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๐.๑ ช่วยงานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจินตนา ชัยอัครวัชรกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายภาณุวัฒน์ พุทธา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๖.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๖.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๖.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๖.๒.๑ งานช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๖.๓ กลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

๖.๓.๒ พนักงานขับรถราชการ รถตู้ยี่ห้อ TOYOTA นข เลขทะเบียน ๒๖๕๐ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุง รักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๖.๓.๓ งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๖.๓.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๖.๓.๕ งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๓.๓.๖ ช่วยกลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภาณุวัฒน์ พุทธา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุทธิธล อันศรีเมือง และนายวิจิต หวานเย็น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายจันทร์ลา ยอดสะอี ตำแหน่ง ช่างสี มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๗.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๗.๑.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๗.๑.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ปัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๑.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๗.๑.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๗.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๗.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายจันทร์ลา ยอดสะอี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายสุทธิธล อันศรีเมือง ตำแหน่ง ช่างปูน มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๘.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๘.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน กบ ๕๐๘๒ ขอนแก่น และรถกระบะยี่ห้อ Ford ทะเบียน ผจ ๕๔๙๒ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๘.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๘.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๘.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๑ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

/๘.๒.๒ งานดูแล...

๘.๒.๒ งานดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานพร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๘.๒.๓ งานตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๘.๒.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๘.๒.๕ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๘.๓ กลุ่มการประสานงาน

๘.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุทธิธิดล อันศรีเมือง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายวิจิต หวานเย็น และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายธิตินันท์ ธีรฤทธิธรรม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๙.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๙.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๙.๑.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๙.๑.๓ งานรับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๙.๑.๔ การจัดทำ การเก็บหนังสือราชการ

๙.๑.๕ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๙.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๒.๑ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธิตินันท์ ธีรฤทธิธรรม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภาณุวัฒน์ พุทธา และนายณรรกร ศรีรักษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายพิเดช ัญญาหาร ตำแหน่ง พนักงานการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๐.๑. กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๐.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ ยี่ห้อ Hyundai นข เลขทะเบียน ๕๕๖๖ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการและทำความสะอาดยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๑๐.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความพร้อมเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

/๑๐.๑.๓ ปฏิบัติ...

๑๐.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๐.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๑๐.๒ ช่วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๑ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๒ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๐.๓ กลุ่มงานการประสานงาน

๑๐.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพิเดช ฉัญญหาร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายวิจิต หวานเย็น นายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายนรากร ศรีรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๑.๑ การขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS⁺⁺

๑๑.๑.๑ หัวหน้างานห้องประชุม/อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS⁺⁺

๑๑.๑.๒ งานประสานการขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องประชุม

๑๑.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม คนที่ ๑ กรณีหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๑๑.๒.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๓ กลุ่มงานประสานงาน

๑๑.๓.๑ งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓.๒ งานโครงการเดิน วิ่ง ปั่น

๑๑.๔ งานโครงการ ลด คัดแยกขยะ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๕ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ กิจกรรมเพื่อการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๑.๕.๑ งานผ้าป่า

๑๑.๕.๒ งานกฐิน

๑๑.๖ ช่วยกลุ่มงานยานพาหนะ

๑๑.๖.๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๑๑.๗ ช่วยกลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนรากร ศรีรักษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธิดินทร์ ธีรฐิติธรรม และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายวิจิต...

๑๒. นายวิจิต หวานเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๒.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๒.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ TOYOTA Vigo เลขทะเบียน นข ๒๗๑๖ ขอนแก่น และยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๙๑๘๔ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๒.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๑๒.๒ ช่วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒.๑ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒.๒ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๒.๓ กลุ่มงานการประสานงาน

๑๒.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายวิจิต หวานเย็น ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุทธิพล อันศรีเมือง และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวตา ผาดจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๓.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕/กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ห้องหลวงพ่อสายทอง เตชชมโม และห้องประชุม Conference

๑๓.๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชชมโม

๑๓.๑.๔ งานดูแลเรื่องกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๓.๑.๕ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวตา ผาดจันทร์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพ รดามแห เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสาวสุภาพ รถมหาแพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๔.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๔.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศตะวันตก

๑๔.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๔.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๔.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพ รถมหาแพ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวตา ผาดจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๕.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

๑๕.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ (DLICT) กลุ่มกฎหมายและ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ห้อง One Stop Service และห้องน้ำชายฝั่งทิศใต้

๑๕.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๕.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๕.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเอ็ม อุ่นสี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางเอ็ม อุ่นสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๖.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๖.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารเรือนรวมใจ KKN๕ ห้องกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศใต้

๑๖.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๖.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๖.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเอ็ม อุ่นสี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๗.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๑๗.๑.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๑๗.๑.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ปัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๗.๑.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๑๗.๑.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๗.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๗.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๑๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจันทร์ลา ยอดสะอี่ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายประยงค์ ตันกันยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๘.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

๑๘.๑.๒ อยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๘.๑.๓ สอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๔ บันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๘.๑.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายประยงค์ ตันกันยา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสืบสกุล มานาคี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑๙. นายสืบสกุล...

๑๙. นายสืบสกุล มานาดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๙.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๙.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๑๙.๑.๒ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๙.๑.๓ งานสอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๙.๑.๔ งานบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๙.๑.๕ งานถ้าหากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสืบสกุล มานาดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประยงค์ ตันกันยา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักกระบวนการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และประชาชน โดยส่วนรวม คำนึงถึงนโยบายการปฏิรูปการศึกษากระทรวงศึกษาธิการและนโยบายรัฐบาล หากพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุระศักดิ์ เพียสุระ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)

นางสาวประภัสสร ส่องประภากรณ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

