



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจําจังหวัดบุรีรัมย์ เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางนิพา พงษ์สมถ้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ
และตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงาน ของกลุ่มอำนวยการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือ
นโยบาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๒) วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน ผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการของสำนักงาน เขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๓) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น และประสานการปฏิบัติงานการปรับปรุง พัฒนาอาคาร สถานที่
และสิ่งแวดล้อม

๔) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดระบบบริหารและพัฒนองค์กร
เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปตาม มาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ตามแนวทางและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อยกระดับคุณภาพ
การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพัฒนา
คุณภาพการบริหารจัดการสู่ระดับมาตรฐานสากล

๖) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑) เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานช่วยอำนวยการ

๑.๑) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

- นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการ
ปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี
เขต ๑ ให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สระบุรี เขต ๑ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

-ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ มอบหมาย

-ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
- (๒) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- (๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- (๔) การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑.๒) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สระบุรี เขต ๑

- ๑.๒.๑) ประสาน สํารวจ และจัดทำรายละเอียดในบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่
- ๑.๒.๒) ดำเนินการจัดให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ลงนามในบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่
- ๑.๒.๓) จัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐาน

๒) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๑) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒) งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ
- ๒.๓) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒.๔) งานควบคุมภายใน
- ๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๓.๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒) สร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายของสถานที่ราชการที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔) งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๔.๑) งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(ก.ต.ป.น.)

๔.๒) งานสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

การศึกษา

๔.๓) งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอุบัติเหตุและอุบัติภัยต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๖) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้มาติดต่อราชการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิมพ์พา บัวพิมพ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์พา บัวพิมพ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑.๑) วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๒) วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที เลือกลือให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย

๑.๓) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- ๑.๔) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และจัดระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบของเอกสาร หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- ๑.๕) สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร
- ๑.๖) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๗) ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าว ประชาสัมพันธ์
- ๑.๘) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)
- ๑.๙) ตรวจสอบประเมินผล และนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๒) จัดระบบ รูปแบบ การติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
 - ๒.๓) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - ๒.๔) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัด การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑
 - ๒.๕) บันทึกภาพกิจกรรม ข่าวความเคลื่อนไหวการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา เป็นภาพนิ่งและหรือวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑
 - ๒.๖) วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๒.๗) ควบคุม ดูแล ศูนย์ประชาสัมพันธ์ (เสียงตามสาย)
 - ๒.๘) จัดบอร์ดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑
 - ๒.๙) จัดทำและดูแลเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ (Web Page) และสื่อออนไลน์อื่น
 - ๒.๑๐) ตรวจสอบประเมินผล และนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
 - ๓.๑) ประสาน สํารวจ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดงานในหน้าที่ของ แต่ละกลุ่ม
 - ๓.๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑ และแจ้งทุกกลุ่มทราบ
- ๔) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๑) งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - ๔.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การสรรหา คัดเลือก ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

- ๖) งานประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๗) การศึกษาดูงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียน
ในสังกัด
- ๘) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑) เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๙) จัดทำข้อมูล และประสานงาน เรื่องระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) จัดทำข้อมูล และประสานงาน เรื่องระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ PMQA ๔.๐
- ๑๑) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ **คนที่ ๑**
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายรณกฤต บุตรศิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติและ
รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๑.๑) จัดระบบการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกให้สัมพันธ์กัน
และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
และสถานศึกษาได้ โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) มาใช้ในการดำเนินการ
- ๑.๑.๒) วิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการคัดแยก ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบที่กำหนด
- ๑.๑.๓) ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และทุกช่องทาง
- ๑.๑.๔) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(Smart area)
- ๑.๑.๕) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ
- ๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๒.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
- ๑.๒.๒) ออกแบบหนังสือราชการให้กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
มาใช้ดำเนินการ
- ๑.๒.๓) วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ
- ๑.๒.๔) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่าง
เหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ
- ๑.๒.๕) จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบ
ที่กำหนด
- ๑.๒.๖) ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ
อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๓.๑) วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๑.๓.๒) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืม
และการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณฯ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

๑.๓.๓) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๓.๔) ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มี
ประสิทธิภาพ

๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ

๑.๔.๑) ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง
และการเก็บหนังสือราชการ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

๑.๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ
งานสารบรรณฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และนำผลการ
ประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

๑.๕) การทำลายหนังสือราชการ

๑.๕.๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุ
การเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบ

๑.๕.๒) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๕.๓) ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๑.๕.๔) ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๒) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑) กองทุนการศึกษา ชลอ กองสุทธิใจ

๒.๒) กองทุน “ดีช่วย เลือหล้า”

๒.๓) งานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.)

๒.๔) การสงเคราะห์ศพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบิดา มารดา

๓) งานขอขออนุมัติไปราชการ การลา และการลงเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑) การขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๓.๑.๑) นำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน Smart Office ด้านการลามาใช้ในการ
การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ออกแบบควบคุมการลาให้สามารถ
ตรวจสอบ และรายงานสถิติการลาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

๓.๑.๒) จัดทำแบบใบลาต่าง ๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๓.๑.๓) ตรวจสอบสิทธิการลา

๓.๑.๔) เสนอการขออนุญาตการลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓.๑.๕) ควบคุมทะเบียนวันลา

๓.๑.๖) สรุปรายงานการลาประจำปีงบประมาณ

๓.๒) การขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๓.๒.๑) นำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน Smart Office ด้านการขออนุมัติไปราชการมาใช้ ออกแบบควบคุมการขออนุมัติไปราชการให้สามารถตรวจสอบและรายงานสถิติได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

๓.๒.๒) จัดทำแบบการขออนุมัติไปราชการ

๓.๒.๓) เสนอการขออนุมัติไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒.๔) ควบคุมทะเบียนการขออนุมัติไปราชการทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๓.๓) การควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๓.๓.๑) จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๒) ตรวจสอบ และรายงานการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวันทำการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ รับทราบ

๓.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การคัดเลือกพ่อดีเด่น

๕) งานประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑) งานกลุ่มโรงเรียน

๕.๒) การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๕.๓) การจัดทำระเบียบและประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๕.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๗) งานยานพาหนะ

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชลลดา เดชนาลักษณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชลลดา เดชนาลักษณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๑.๑) จัดระบบการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกให้สัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ และสถานศึกษาได้ โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) มาใช้ในการดำเนินการ

๑.๑.๒) วิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการคัดแยก ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบที่กำหนด

๑.๑.๓) ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และทุกช่องทาง

๑.๑.๔) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area)

- ๑.๑.๕) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ
- ๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๒.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
 - ๑.๒.๒) ออกแบบหนังสือราชการให้กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ
 - ๑.๒.๓) วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับบุรี เขต ๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ
 - ๑.๒.๔) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับบุรี เขต ๑ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ
 - ๑.๒.๕) จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
 - ๑.๒.๖) ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๓.๑) วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
 - ๑.๓.๒) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืม และการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับบุรี เขต ๑ ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณฯ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ
 - ๑.๓.๓) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
 - ๑.๓.๔) ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๔.๑) ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการเก็บหนังสือราชการ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ
 - ๑.๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔.๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕) การทำลายหนังสือราชการ
 - ๑.๕.๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบ
 - ๑.๕.๒) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับบุรี เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๑.๕.๓) ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
 - ๑.๕.๔) ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

- ๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑) งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒.๑) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคของสำนักงาน และบ้านพักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๒.๒.๒) ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-report ของกระทรวงพลังงาน
- ๒.๒) งานบริการอาคารสถานที่
- ๒.๒.๑) กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อบังคับและแบบฟอร์ม การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
- ๒.๒.๒) กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ผู้ตรวจเวร และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒) กิจกรรมการปลูกต้นไม้
- ๓.๓) กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระบุรี เขต ๑
- ๓.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๔.๑) งานประชุมผู้บริหารศึกษาในสังกัด
- ๔.๒) งานประชุมทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๕) งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑) การเลือกตั้งทั่วไป
- ๕.๑.๑) การเลือกตั้งท้องถิ่น (สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล)
- ๕.๑.๒) การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๕.๑.๓) การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
- ๕.๑.๔) การเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒) งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
- ๕.๓) งานบรรพชาภิกษุ สามเณร
- ๕.๔) การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ และกิจกรรมจิตอาสา
- ๕.๕) การขออนุญาตนำลายมือชื่อลงในโล่และเกียรติบัตร
- ๕.๖) กฐินพระราชทาน
- ๕.๗) การขอความอนุเคราะห์บริจาคและจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ
- ๕.๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจเยี่ยมและตรวจราชการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙) การแจ้งกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
- ๕.๑๐) งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- ๕.๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มอำนาจการ

- ๓) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๔) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนภุต บุตรศิลา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



