



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง งานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณรวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

กรอบการดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	3
Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
การรับส่งหนังสือทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา	10
การรับส่งหนังสือทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับ สพฐ.	22
การรับส่งหนังสือทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ทางไปรษณีย์	25
การจองห้องประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์	26
การควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	31
ภาคผนวก	
1.คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่ 21/2564 เรื่องมอบหมายงานหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	33
2.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือ ราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์	41
3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)พ.ศ.2564	56

บทที่ ๑

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓) ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

บทที่ ๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือเล่มนี้ จะขอนำเสนอข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการ จัด การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจาพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์และระบบ My-Office และระบบ Smart OBEC

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

○ ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- ๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ
- ๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงครามกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

○ ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ My-Office

- ๑) เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๒) หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง
- ๓) วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (๓) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับเจ้าของเรื่องจัดเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

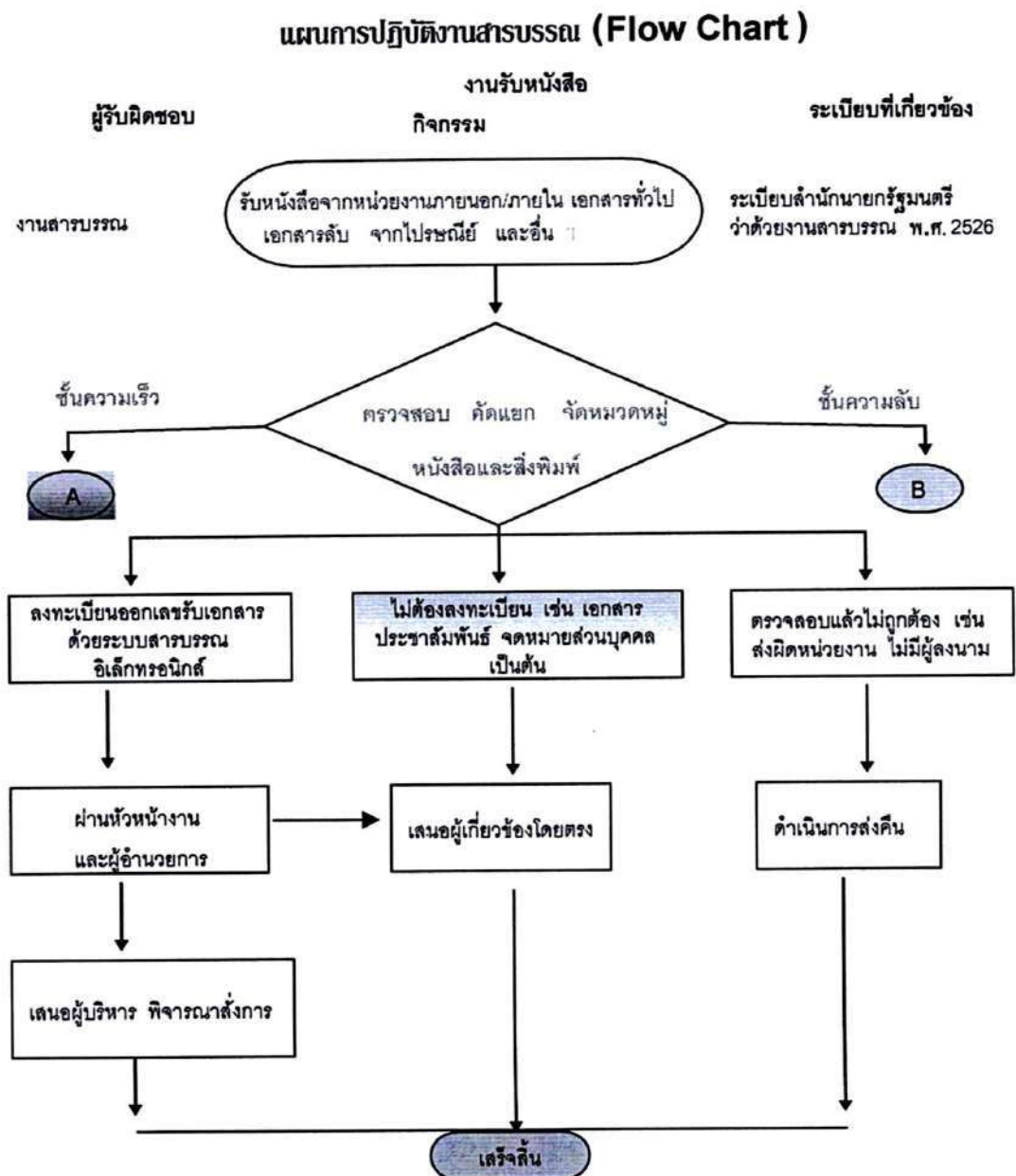
(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

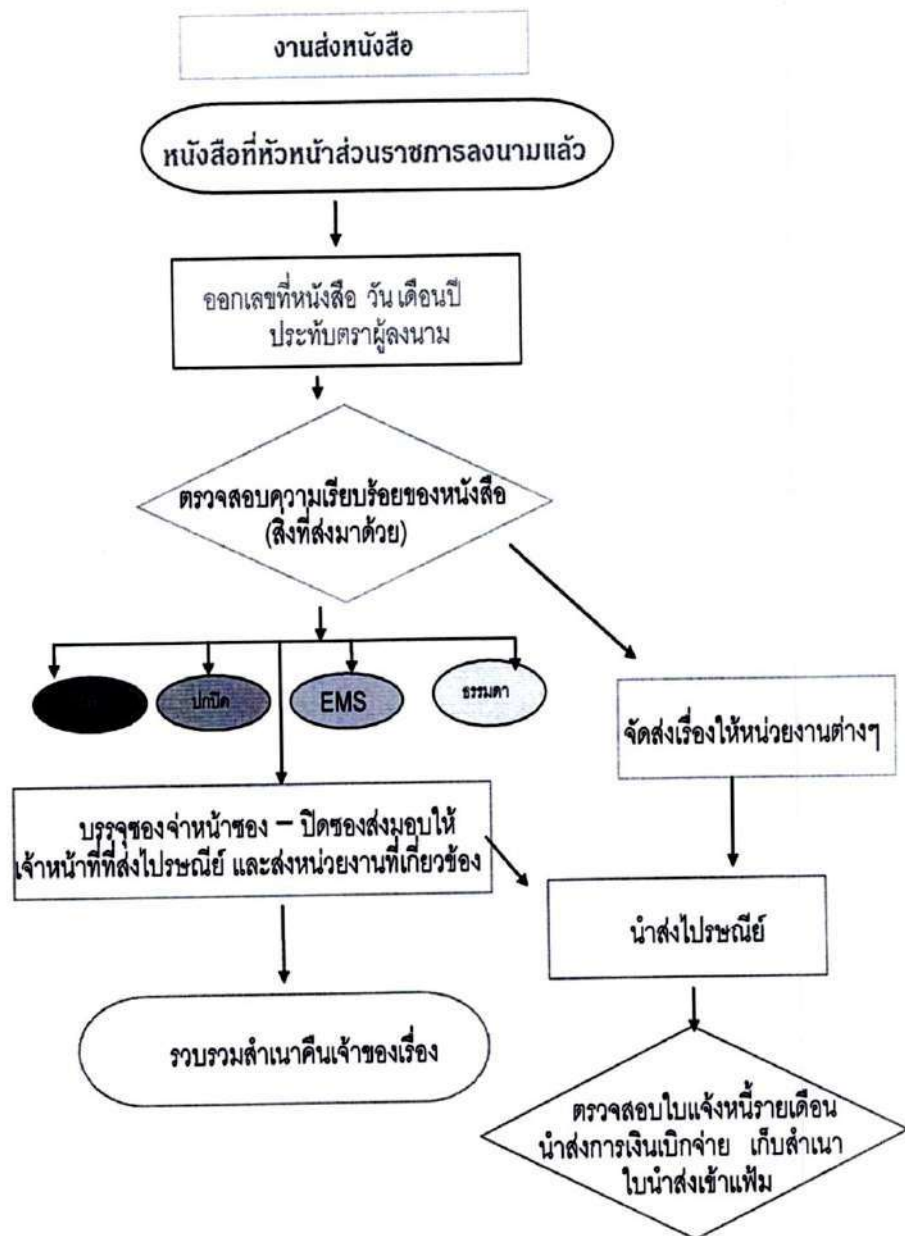
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

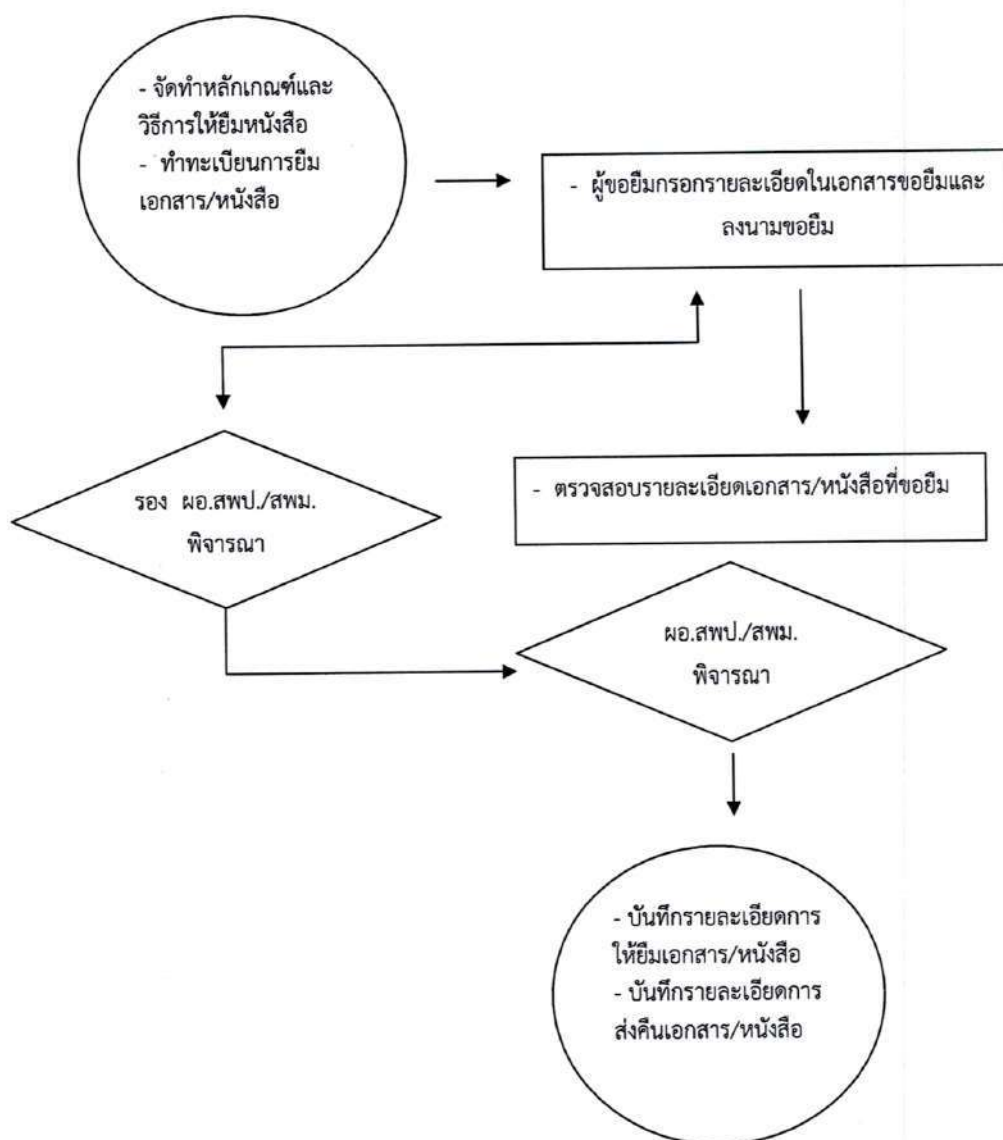
การรับหนังสือราชการ



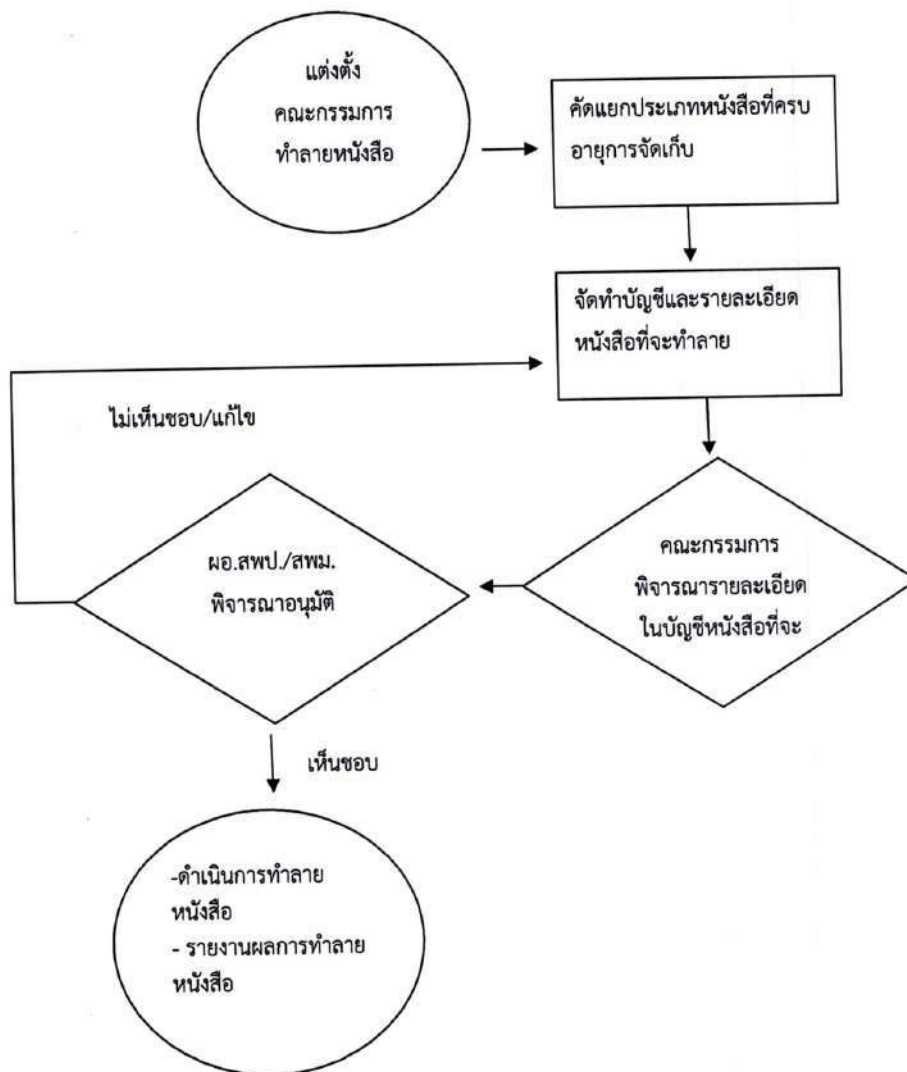
การส่งหนังสือราชการ



การยืมเก็บหนังสือราชการ



การทำลายหนังสือราชการ



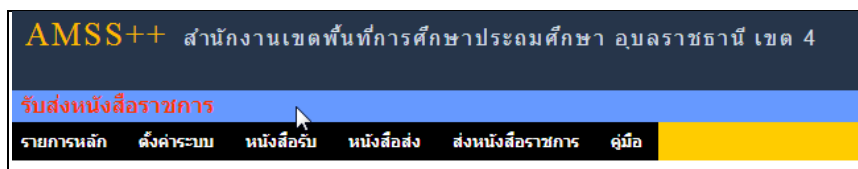
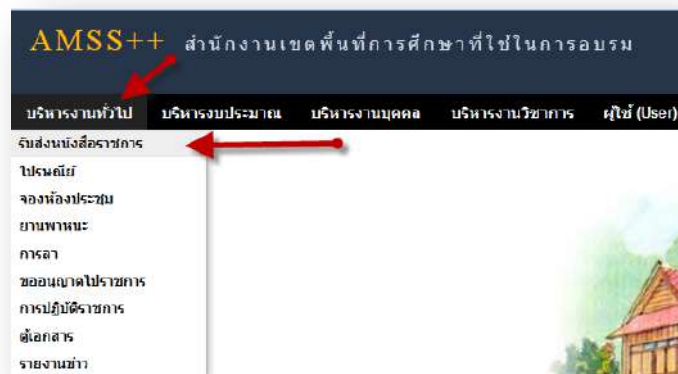
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูดังค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ดึงค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	



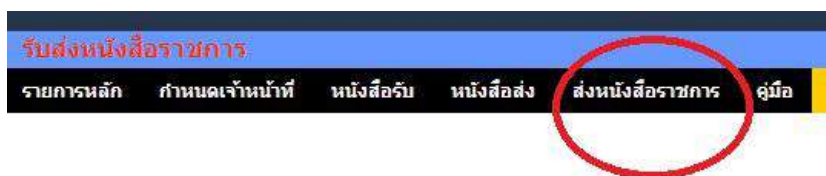
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้อำนวยการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู ส่งหนังสือราชการ หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ	
กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ เอกชน
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่วน ☐ ต่วนมาก ☐ ต่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คำอธิบายไฟล์	

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร
------------	-------------	-------------------	-------------------	---------------	--------------------

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	กลุ่มงานบริหาร	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X		

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก ☒ ขุนชนบ้านนาเยี่ย

ถึง ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อบจ.ลพบุรี เขต 4
☐ กลุ่มอำนวยการ
☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
☐ กลุ่มนโยบายและแผน
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มนิติศาสตร์
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
☐ สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง							
หน้า [1] 2							
ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด							
ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า				ค้นหา			
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ ๖๖๐๐๖/๖	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเยี่ย	

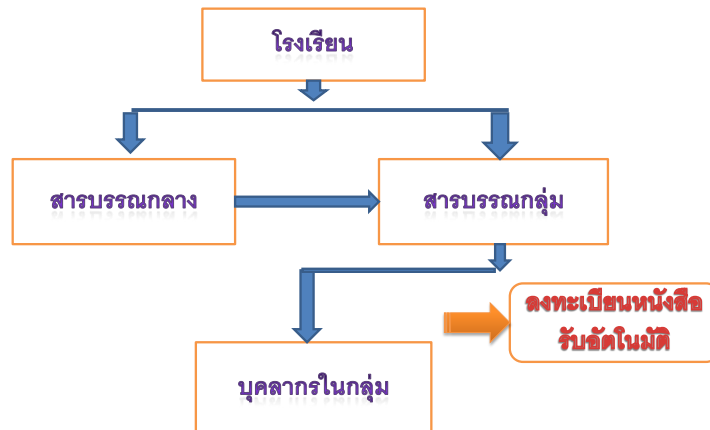
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยี่ยส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด						
[เงื่อนไข] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง คำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	ในเวลาวิเศษ
1	ที่ ๒๕2345/1	✓ สำนวนข้อมูล	คลิก	7 สค 2566	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	7 สค 2566 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

66	ที่ ๒๕ 2345/1	✓ สำนวนข้อมูล	คลิก	27 พค 2568	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	27 พค 2568 13:31:21 น.
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร						

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว



หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล [ปกดี] **ทะเบียนหนังสือรับ**

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : ขุนนางบ้านนาเยี่ย (กอบชัย นาคี)

วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
---------------	--

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.

กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ กลุ่มอำนวยการ	☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
☐ กลุ่มนโยบายและแผน	☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มนิติเวช	☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล [ปกดี]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : ขุนนางบ้านนาเยี่ย (กอบชัย นาคี)

วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

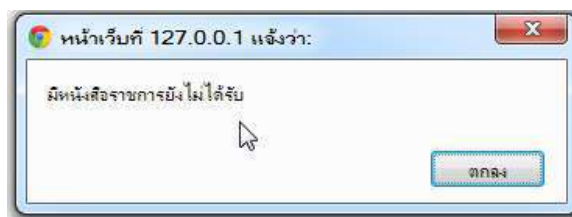
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	✓ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	☐ นางยุวรา สายแสงภา
☐ นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	☐ นางศิริวิภา ปัญญาคง
☐ นางพัชร ชื่นครอง	☐ นายปัญญา พงษ์เหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





เมื่อนายประธาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

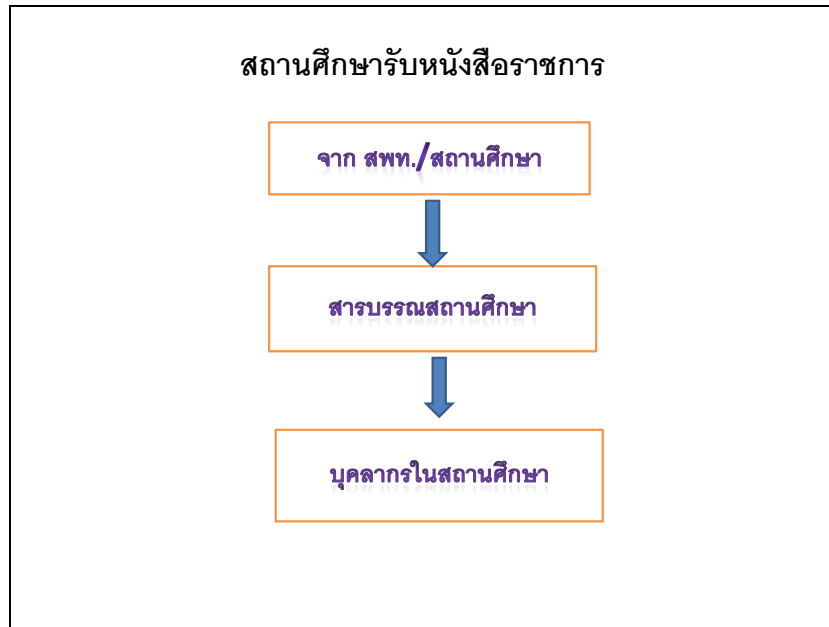
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด
 [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	✖ สำรวจข้อมูล	คลิก
✔ ลงทะเบียนรับแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร			



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [แจ้งเตือน] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา							
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	นาย/นาง/นางสาว	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
2	ที่ ศร1234/107	ขอเชิญประชุม	ตติ	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

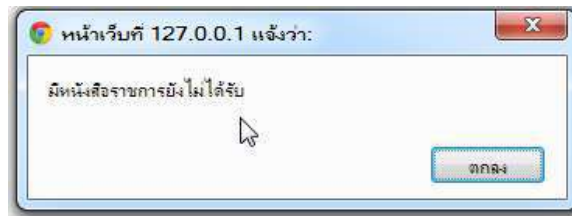
เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือที่ ศร1234/107	
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม ปกติ
เลขที่หนังสือรับ :	หนังสือรับที่ 7 สค 2556
ส่งโดย :	กลุ่มอำนวยการ (ประธาน รัตติ)
วันเวลาที่ส่ง :	7 สค 2556 10:52:27 น.
เนื้อหาโดยสรุป :	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ :	1. หนังสือ
ส่งถึง	
1. ผู้อำนวยการ สพฐ.	☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:38 น.
2. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน	☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.	
กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ นางกัญญา สุธรรณ ☐ น.ส.ขวัญใจ เจริญดี ☐ นางดารุณี มาสุข ☐ นางนารี บัณฑิต	☐ นางจิตติมา มาศิริรัตน์ ☐ นางนันทวรรณ ไพโรศรี ☐ นางบุญจวบ แสงวงศ์



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	จำนวน	จาก	รับด้วยชื่อ
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม 5	คลิก	7	กลุ่มงานวิชาการ	7 สค 2555 10:52:27 น.

1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับโปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่างสพท.กับ สพฐ. ตลอดจนสพท.ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

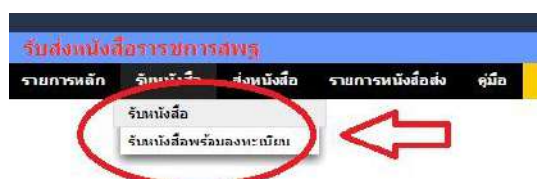
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.					
รายการหลัก คำถาม รายการหนังสืออื่น รายการหนังสือส่ง คู่มือ					
เจ้าหน้าที่					
เพิ่มเจ้าหน้าที่					
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	ประสาธน์ วัชรกุล	ผู้อำนวยการ	ใช้งาน	✖	✎

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ.ได้ ระบบAMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ล่วง ■ ค่อนข้างมาก ■ ล่วงที่สุด

ค้นหาหนังสือจาก: เรียง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ขอสงวนสิทธิ์	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

☒ รับหนังสือแล้ว ☐ ยังไม่ได้รับหนังสือ ☐ มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปผู้สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ตรงไม่ได้รับจาก SmartObec
อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งในระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

ตกลง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04009/1234	ขอสงวนสิทธิ์	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

ลงทะเบียนหนังสือ

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก ☒ สทป. วนลราชธานี เขต 4

ถึง ☒ สารบรรณกลาง สพฐ.
☐ สำนักใน สพฐ.
☐ สทท. บางแห่ง

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว  คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ สท 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สทป. วนลราชธานี เขต 4	สทฐ.	ทดลองส่ง 01	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก	X			
---	------	----------------	-----------	---	------	-------------	---------------	-----------	------	---	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก ☒ สทป. วนลราชธานี เขต 4

ถึง ☒ สารบรรณกลาง สพฐ.
☐ สำนักใน สพฐ.
☐ สทท. บางแห่ง

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ สท 14526/4

ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2015

เรื่อง ทดลองส่ง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

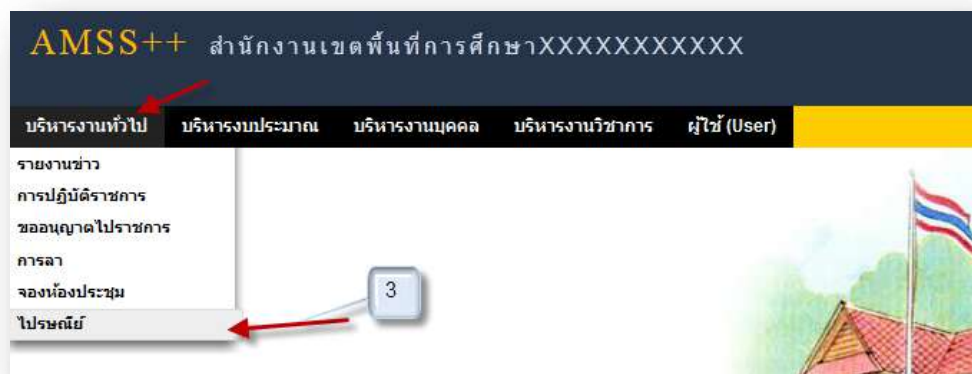
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

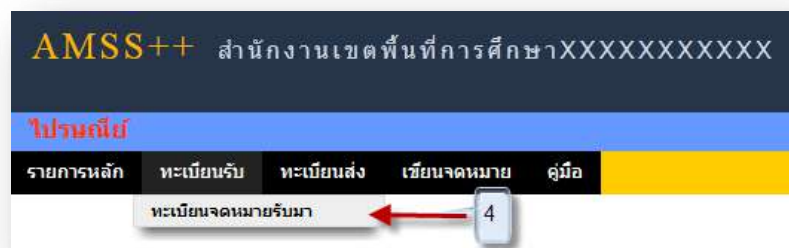
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก	นายธิดี ทรงสมบูรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน รายละเอียด เอกสารแนบ
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย					
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดป.รับ
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.

ทะเบียนส่งจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

ไปรษณีย์

รายการหลัก ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนจดหมายส่งไป 1

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย 2

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	5	6	7

3 4

การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ☐ ทุกคนในสพท. ☐ บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ รายละเอียด เนื้อหา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	เรียกดู...	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู...	

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

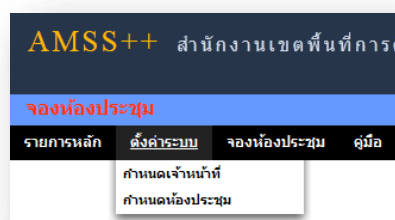
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งานจองห้องประชุม

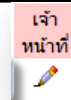
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุม2
วันที่ใช้ห้อง 7 มีค 2556
ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
ถึงเวลา 12.00 น.
วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
อื่นๆ
ผู้จอง แอพนาง บัณฑิต
วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

รายละเอียดข้อห้าม

ส่วนเจ้าหน้าที่

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ(ถ้ามี)

กดยกเลิก ยกเลิก ยกเลิก

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ไม่อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอพนาง บัณฑิต	6 มีค 2556 12:14:52 น.	☒	☐		
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		จิตติ พรหมบุญ	6 มีค 2556 10:58:25 น.	☒	☐		

หมายเหตุ: ☒ หมายถึง อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ☐ หมายถึง ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

วันที่จอง: 6 มีนาคม 2556

คลิก

รายละเอียดการจองห้อง

ระเบียบจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

จองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอพนาง บัณฑิต	6 มีค 2556 12:14:52 น.	☒	☐	
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		จิตติ พรหมบุญ	6 มีค 2556 10:58:25 น.	☒	☐	

หมายเหตุ: ☒ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ☐ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

สถานะการจอง

สถานะการอนุมัติ



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

The screenshot shows a web form for booking a meeting room. Callouts point to various fields: 'เลือกห้องประชุม' (Select meeting room) points to a dropdown menu; 'จองห้องประชุม' (Book meeting room) points to the form title; 'คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง' (Click to select day, month, year) points to the date selection fields; 'เวลา' (Time) points to the start and end time dropdowns; 'รายละเอียดการจองห้องประชุม' (Meeting room booking details) points to the room name and capacity fields; and 'กด' (Click) points to the 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม เลือก

A dropdown menu with the following options: 'เลือก' (Select), 'ห้องประชุม1' (Meeting room 1), and 'ห้องประชุม2' (Meeting room 2).

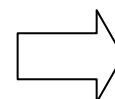
เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง มีค 6 2013

A calendar for March 2013. The date '6' is highlighted, indicating the selected date for booking.

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.



A dropdown menu showing a list of times from 01.00 น. to 19.00 น. The time '08.00 น.' is highlighted, indicating the selected start time.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประวิทย์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก ห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม 2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		นางสาว มีทองรัง	6 มีค 2556 12:14:52 น.		✗	
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		อัสดี ทองชมพูอม	6 มีค 2556 10:58:25 น.		✓	

หมายเหตุ อนุมัติให้จองประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองประชุม

การควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ลักษณะงาน

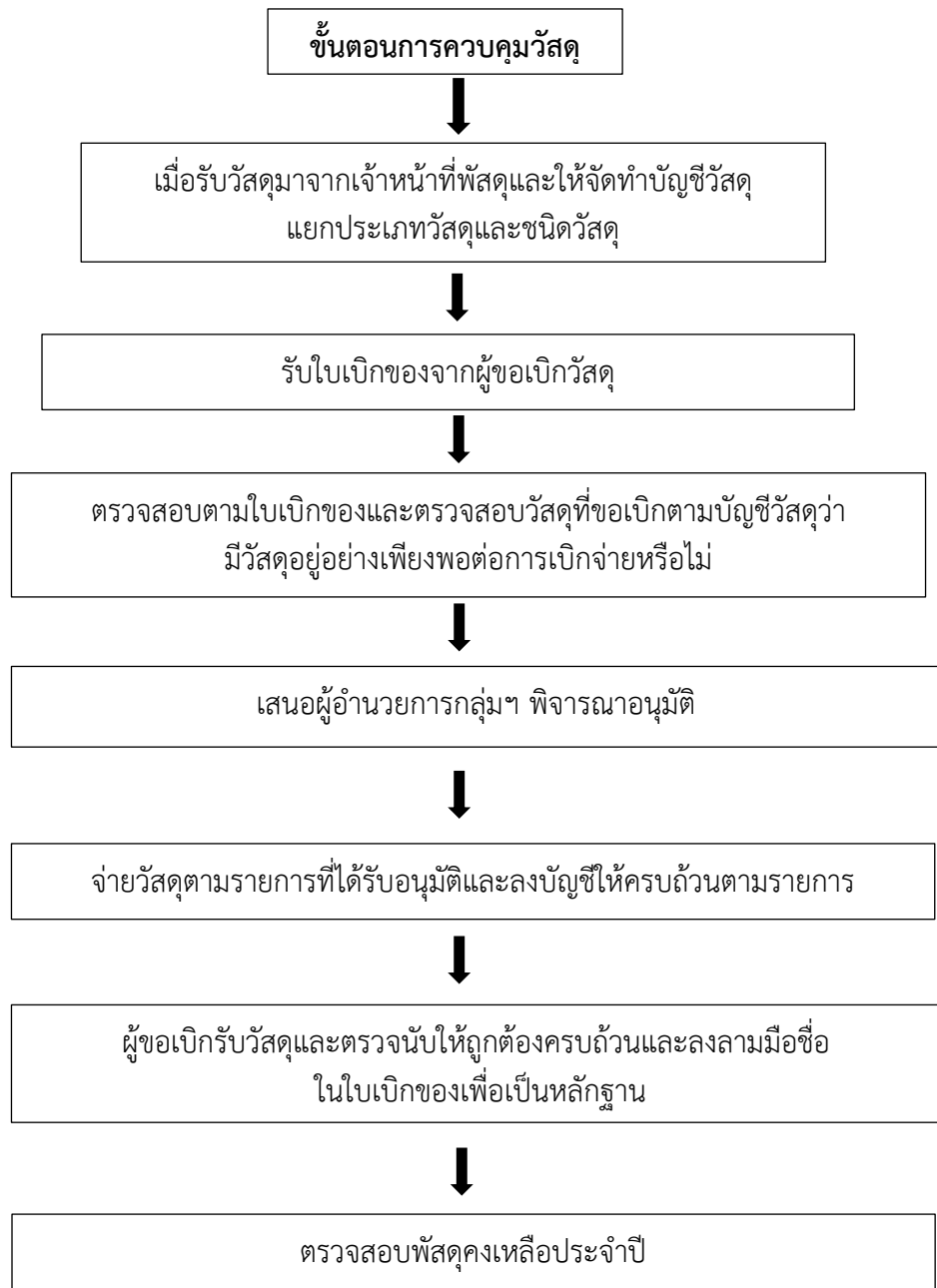
เป็นการตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ วิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และแนวทางในการตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นการบริหารงานด้านพัสดุต่อเนื่องจากดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษา พสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑. เมื่อรับวัสดุมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วให้จัดทำบัญชีวัสดุ แยกประเภทวัสดุและชนิดวัสดุ
๒. รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ
๓. ตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุอย่างเพียงพอต่อการ เบิกจ่ายหรือไม่
๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา
๕. จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการ
๖. ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อเป็นหลักฐาน
๗. ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเป็นประจำ

รูปแบบการปฏิบัติงาน





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ที่ ๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ดังต่อไปนี้

๑.คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.คำสั่งที่ ๑๓๗/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.คำสั่งที่ ๒๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ) สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

๔.คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๕.คำสั่งที่ ๓๔๖/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

และมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางวรรณวิมล กัลวิชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (อ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็น และข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

/๑.๓ เป็นผู้แทน...

๑.๓ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนวยการ ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑.๕.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๗ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗.๑ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๑.๗.๒ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ขพ.๒

๑.๗.๓ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

๑.๘ งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา*

๑.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ งานการฝึกงาน การดูงานของนักเรียน นักศึกษา ระดับปริญญาโทขึ้นไป

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวมณฑาญจน์ จิฎกานัญญ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ.๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ งานควบคุมภายใน

๓.๑.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓.๒ งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(KRS)

๓.๓ งานช่วยอำนวยการ

๓.๓.๑ งานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔.๓ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๓.๓ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ จัดทำรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของ เงินสวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ขพ.๒ เงินกู้ธนาคารกรุงไทย และเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๔.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๓.๔.๓ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ขพ.๒

๓.๔.๔ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

/๓.๕ งานการฝึกงาน

๓.๕ งานการฝึกงาน การดูงานของนักเรียน นักศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. -ว่าง- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (อ.๓) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรัฐกรรณิ ภูมิทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ สวัสดิการออมทรัพย์ สพป.ขพ.๒

๔.๑.๒ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

๔.๑.๓ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๔.๒ งานยานพาหนะ

๔.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา

๔.๖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๔.๖.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๔.๖.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๔.๖.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (อ.๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๒.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

๒.๒ งานช่วยอำนวยการ

๒.๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ การประชุม รอง ผอ.สพท ผอ.กลุ่ม/หน่วยและศึกษานิเทศก์

๒.๒.๓ ประสานงานติดตามและตอบรับหนังสือที่นำเรียน ผอ.สพท.

๒.๒.๔ ประสานงานแจ้งข้อราชการจาก ผอ.สพท. ถึงกลุ่ม/หน่วยในส่วนราชการ

๒.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ สวัสดิการออมทรัพย์ สพป.ขพ.๒

๒.๓.๒ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

/๒.๔ งานรัฐพิธี...

๒.๔ งานรัฐพิธี งานพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานยานพาหนะ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายฐิกรรต์ ภูมิทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ.๕) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๕.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ งานช่วยอำนวยการ

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๓.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๓.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวัชรทัย พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๖.๒ งานประชาสัมพันธ์

๖.๒.๑ งานถ่ายภาพประชาสัมพันธ์

๖.๓ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๘๒ ชุมพร และ บ ๔๐๔๔ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๖.๕ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๖.๖ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ไปราชการ

๖.๗ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการให้บริการในการจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมของสำนักงาน ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมใหญ่

๖.๘ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธงชัย รุ่งบุญคง ตำแหน่ง ช่างปูน ช ๔ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๗.๒ ทำความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๗.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๗.๓.๑ งานรับ...

๗.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๗.๓.๒ งานทำลายหนังสือราชการ

๗.๔ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๗.๕ ดูแลต้นไม้ บริเวณอาคารและภูมิทัศน์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๗.๖ การจัดห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่

๗.๗ งานรักษาความปลอดภัย

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอนุกุล รอดทองดี ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ เก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด – ปิด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๒ ทำความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ บริเวณอาคารห้องประชุม ๒ อาคารกลุ่มนิเทศฯ และบริเวณโดยรอบ

๘.๓ ดูแลรักษาทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๘.๔ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๘.๕ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ ห้องประชุม ๒

๘.๖ ให้บริการ ดูแล รักษา เครื่องเสียงในห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๗ ดูแลต้นไม้ บริเวณอาคารและภูมิทัศน์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสิงหราช สอนทวี ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแลตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๙.๒ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๔๗ ชุมพร และ นข ๕๔๗ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๙.๔ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๙.๕ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ยังรถยนต์ไปราชการ

๙.๖ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๙.๗ การจัดห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสาธิต แก้วประไพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๕๘ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๐.๓ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๑๐.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ยังรถยนต์ไปราชการ

๑๐.๕ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

/๑๐.๖ การจัดห้อง...

- ๑๐.๖ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่
- ๑๐.๗ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาววันวิสา นัยสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑.๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑.๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑๑.๓ งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ๑๑.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑.๔.๑ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวนภัสกร แพล่อง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๒.๑ งานประชาสัมพันธ์
 - ๑๒.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตและสถานศึกษา
 - ๑๒.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
 - ๑๒.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ
- ๑๒.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๒.๒.๑ หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๑๒.๒.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาน้ำดื่ม
 - ๑๒.๒.๓ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ขพ.๒
 - ๑๒.๒.๔ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์
- ๑๒.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายมนต์ชัย จินาคม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เกรียน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๓.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๓.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวันและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๓.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๓.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๓.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

๑๓.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วยโดยเด็ดขาด

๑๓.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๓.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๓.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแลตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายศุภวัฒน์ โสมขันเงิน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เวรยาม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๔.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวันและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๔.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๔.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๔.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

/๑๔.๘ ห้ามมิให้...

๑๔.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัย ด้วยโดยเด็ดขาด

๑๔.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๔.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๔.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๑๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางนิรวรรณ แดงละอุน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ ปฏิบัติงานดังนี้

๑๕.๑ ทำความสะอาด เช็ด ถู บริเวณต่างๆ ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (อาคาร ๓ ชั้น)

๑๕.๒ ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ

๑๕.๓ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๕.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางศิมารัฐ มีฉิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (อ.๒๙) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ กำหนดวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

/๑.๙ ตรวจสอบ...

๑.๙ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง บันทึกสรุป ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการหรือลงนาม

๑.๑๐ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๑.๑๐.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๑.๑๐.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๐.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑๑ งานจัดตั้งเสนอของงบประมาณ

๑.๑๑.๑ งานวิเคราะห์ การจัดตั้ง การเสนอของงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี

๑.๑๑.๓ การเสนอของงบประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๑.๑๒.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้
หน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๑๓ งานบริหารงบประมาณ

๑.๑๓.๑ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๓.๒ การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายและดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี

๑.๑๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของ
สถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายไพ สุธศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (อ ๓๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน ดังนี้**

๒.๑ งานจัดตั้งเสนอของงบประมาณ

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง การเสนอของงบประมาณให้กับนักเรียน โรงเรียนที่ประสบ
ภัยธรรมชาติ

๒.๑.๓ การเสนอของงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียน

๒.๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน หรือเงินอุดหนุนอื่น

๒.๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๒.๓ การจัดตั้ง เสนอของงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กและโครงการตาม

นโยบายของรัฐบาล

/๒.๔ งานบริหาร...

๒.๔ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๔.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๔.๒ การจัดสรรงบประมาณโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนงนุช ขนอม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (อ ๓๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน (งบประจำ)

๓.๒ การจัดสรรงบประมาณงบพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน

๓.๔ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ

๓.๔.๑ งานวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ/การเสนอของบประมาณ ปรับปรุงซ่อมแซม
งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔.๒ งานค่าขยายเขตปรับปรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

๓.๕ งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๕.๑ การจัดสรรค่าตอบแทนการตรวจงานจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๖ งานบริหารงบประมาณ

๓.๖.๑ การสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามผลผลิตโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด

๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๗.๑ การจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะนักเรียนมาเรียนรวม

๓.๘ งานบริหารจัดการโครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)

๓.๙ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ครูวิทยุครู คุรุศาสตร-คณิตศาสตร์ ธุรการโรงเรียน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจิตรา พรหมเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔.๒ กำกับ...

๔.๒ กำกับติดตามและประสานการรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๑ นโยบายที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ ข้อมูลการประเมินการอ่านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๔.๒.๓ ข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้วรรณคดีและวรรณกรรม ของนักเรียนชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๔.๒.๔ ข้อมูลการไปตรวจเยี่ยมสถานศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ติดตามประเมินและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๑ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๔.๔.๒ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

๔.๕ การติดตามประเมินและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๕.๑ วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๕.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงาน จังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๖ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑ วิเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๖.๒ วิเคราะห์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๔.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๔) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน (งบประจำ)

๕.๒ การจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรคุณภาพการจัดการศึกษา

๕.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน

/๕.๔ การจัดสรร...

๕.๔ การจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษาทางไกลด้วยเทคโนโลยีทางไกล

๕.๔.๑ การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๕.๔.๒ การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๕.๔.๓ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบ Digital Life Box

๕.๔.๔ การศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง

๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจันทรา หาแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (อ.๓๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๖.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางการยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับสพฐ. และระดับจังหวัด

๖.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษา

๖.๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๖.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน/การจัดทำแผนกลยุทธ์

๖.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๖.๔.๑ การประสานแผนกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด

๖.๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๖.๕ การพิจารณาขออนุมัติโครงการ

๖.๖ งานประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๗ งานประสานการดำเนินงานของเครือข่ายสถานศึกษา

๖.๘ งานประสานการจัดการศึกษากับหน่วยงานอื่น

๖.๙ งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๖.๑๐ งานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๖.๑๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๑๒ งานค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น (๒%, ๔%)

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางรัชฎาพร พรหมเรือง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ งานธุรการรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ

๗.๒ งานคิด - แยก หนังสือราชการ

๗.๓ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือ ปฏิบัติ

๗.๔ งานร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

๗.๕ เสนอแฟ้ม เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

/๗.๖ งานเดินหนังสือ...

๗.๖ งานเดินหนังสือราชการ

๗.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการงานธุรการงานประชุมของหน่วยงาน

๗.๘ ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗.๙ บริการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

๗.๑๐ ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๗.๑๑ เป็นคนทำงานนอกสถานที่ในการจัดอบรม และประชุมต่าง ๆ

๗.๑๒ การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) กลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. -ว่า- ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ(อ.๓๔) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะที่กำหนด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม และงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของกลุ่มโดยเฉพาะ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลระดับสถานศึกษา (Data Management Center : DMC) ระยะ ๑๐ มิถุนายน, ระยะ ๑๐ พฤศจิกายน และระยะสิ้นปีการศึกษา

๒.๒ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)

/๒.๓ การจัดทำ...

- ๒.๓ การจัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๒.๔ การจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
- ๒.๕ การจัดระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
- ๒.๖ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๒.๗ การจัดทำข้อมูล (ด้านผู้เรียน) ระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาสำหรับประชาชน (EDC)
- ๒.๘ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๙ การจัดทำข้อมูลรายงานต่อสำนักงานจังหวัดชุมพร และหน่วยงานอื่นภายในจังหวัดชุมพร
- ๒.๑๐ การดำเนินงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๑๑ การดำเนินงานสารบรรณกลุ่มผ่านระบบ AMSS++
- ๒.๑๒ การจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๒.๑๒.๑ รายการค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
 - ๒.๑๒.๒ การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๒.๑๒.๓ การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
 - ๒.๑๒.๔ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบ Digital Life Box
 - ๒.๑๒.๕ การศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง
- ๒.๑๓ จัดทำโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ การติดตาม และรายงานผลตามยุทธศาสตร์ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ.๔๒ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๒ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๓.๓ งานพัฒนาดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน
- ๓.๔ งานพัฒนาดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- ๓.๕ ดูแลระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- ๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางนิตยา ผลเกษร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ.๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

/๑.๑ ให้คำปรึกษา...

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม

๑.๒ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑.๕ ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๖ การบริหารเงินงบประมาณ

๑.๗ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๑.๘ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๙ การขยาย การกั้นเงินงบประมาณ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาศาสนศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการขอเบิกเงินจากคลังรายงาน ZAP_RPTW ๐๑

๑.๑๒ การกำกับเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอัจฉรา ชูเนม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒ การจัดทำรายงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๒.๒.๒ งบรายได้และค่าใช้จ่าย

๒.๒.๓ งบกระแสเงินสด

๒.๒.๔ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒.๒.๕ การจัดทำรายงานเงินฝากคลัง

๒.๒.๖ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๒.๓ การจัดทำบัญชีภาครัฐในระบบ GFMS (การจัดการงบทดลอง)

๒.๓.๑ การบันทึกรับ-จ่ายที่ไม่ได้เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

๒.๓.๒ การล้างพักบัญชีทุกบัญชี

๒.๓.๓ การบันทึกและจัดทำรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐในส่วนที่ต้องรายงานต้นสังกัด และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามแนวปฏิบัติ บทที่ ๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

/๒.๖ การจัดทำ...

- ๒.๖ การจัดทำทะเบียน (บัญชี) เงินตรองราชการ และรายงาน
- ๒.๗ การบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๒.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงาน
- ๒.๑๐ การจัดทำหลักฐานเอกสารประกอบการตอบตัวชี้วัด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธิดารัตน์ ภิรามร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ (อ ๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ
- ๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ การรับ-จ่าย- เงินทุกประเภท
- ๓.๕ การเก็บรักษาเงิน
- ๓.๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.๗ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๘ การจัดทำสรุปรายการรับ-จ่าย-นำส่ง ประจำวัน ทุกประเภท มอบงานบัญชี
- ๓.๙ การรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อมอบงานบัญชี
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางละออ สอนสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (อ.๑๔) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ การเบิกเงินค่าใช้สอย
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ทุกประเภท
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการล้างหนี้เงินยืม
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๖ การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- ๔.๗ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔.๘ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางดวงใจ สุวรรณนาวี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (อ.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

/๕.๒ การจัดซื้อ...

๕.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ งบลงทุน (วิธี e-bidding) และงบดำเนินงาน (วิธีคัดเลือก) ขึ้นไป ทุกแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๑ สำนักงาน

- รายงานขอซื้อ/ จ้าง ในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำ PO ในระบบ GFMS
- จัดทำบหน้าการจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๒.๒ โรงเรียน

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก
- จัดทำ PO ในระบบ GFMS
- ตรวจสอบพัสดุ ในระบบ GFMS
- จัดทำบหน้าการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๔ การรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และคำนวณราคากลาง
อาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๒ ดำเนินการขายทอดตลาดอาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๓ ดำเนินการแจ้งธนารักษ์พื้นที่ และโรงเรียน จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๕.๕.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๕.๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินประเภทอื่น

๕.๕.๓ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๖ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวทิตยา ศรีบุญเรือง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ งบดำเนินงาน กรณีเฉพาะเจาะจง ของโรงเรียน

๖.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS

๖.๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๑.๓ จัดทำ PO และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS

๖.๑.๔ จัดทำบหน้าการจ่ายเงิน

๖.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

/๖.๒ การเบิกเงิน...

๖.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวของโรงเรียนที่เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ

๖.๓ การเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๖.๔ การจัดทำทะเบียนคุมจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๕ การจัดเก็บและควบคุมพัสดุของสำนักงาน

๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงาน

๖.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

๖.๘ ตรวจสอบติดตามและจัดเก็บรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนกร จันทรสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ การดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา

๗.๒ การบันทึกรายการเบิกเงิน และจ่าย ทุกประเภท ทุกงบรายจ่าย ในระบบ GFMS

๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชี รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิก

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุน

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๗.๕ การติดตามและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินที่เบิกผ่านระบบจ่ายตรงผู้ขาย

๗.๖ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม หนังสือเวียน การปิดประกาศต่าง ๆ

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๘ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศศิวิมล ไปดง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ทุกประเภท ทุกรายการ

๘.๒ การจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

๘.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจ้างเหมาบริการค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

๘.๕ การตรวจสอบติดตามและจัดเก็บรายงานเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียน

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวภัทรสุดา เจริญวุฒิพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มฯ

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๙.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรชดใช้เงินทดรองราชการ

/๙.๖ การเบิกเงิน

- ๙.๖ การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๙.๗ การเบิกเงินค่าจ้างครู ค่าจ้างธุรการโรงเรียน นักการภารโรง ตามคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมทุกรายการ
- ๙.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับภาษี ของพนักงานราชการ ครูจ้างสอน และนักการภารโรงทุกงบรายจ่าย
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางยุภา แสงสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน
 - ๑๐.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน
 - ๑๐.๑.๒ จัดทำบหน้าการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑๐.๑.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๐.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ของสำนักงาน งบดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจงทุกรายการ
 - ๑๐.๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
 - ๑๐.๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
 - ๑๐.๒.๓ จัดทำ PO และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS
- ๑๐.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
- ๑๐.๔ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
- ๑๐.๕ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐.๖ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- ๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (อ ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม
- ๑.๒ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๑.๕ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- ๑.๖ งานกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑.๙ งานการคัดเลือก...

๑.๙ งานการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรณนที ขำอนันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (อ ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๔ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๖ งานขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ งานเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน/ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายธีรพล โชติกวณิชย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๑๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ การขอใช้วุฒิ/ปรับวุฒิ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๕ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๓.๖ งานให้บริการการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๓.๗ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๓.๘ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๙ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ

๓.๑๐ ข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

๓.๑๑ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ขอพระราชทานเพลิงศพ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพัลลี อินทรสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา

/๔.๒ งานสรรหา...

๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)

๔.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา

๔.๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)

๔.๕ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวิชาญ คงจินดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการในสถานศึกษา)

๕.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบอเล็กทรอนิกส์

๕.๓ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง

๕.๔ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๕.๕ งานถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๖ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา)

๖.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๓ งานการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๔ งานถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘)

๖.๕ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง (ทะเบียนประวัติ)

๖.๖ งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่ง/เงินเดือน รับรองความประพฤติ (ภาษาอังกฤษ)

๖.๗ งานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน)

๖.๘ งานขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางเพ็ญกมล พยัฆเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ ๒๗) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการ อกศจ./กศจ.

๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

/๗.๓ งานดำเนินการ...

- ๗.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวและธุรการโรงเรียน
- ๗.๔ งานการขออนุญาตการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ๗.๕ งานการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
- ๗.๖ งานประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และให้บริการ
- ๗.๗ งานธุรการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๘ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๙ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปิยรัตน์ เสวกนิม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๘.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ อิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๓ งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่ง/เงินเดือน รับรองความประพฤติ
- ๘.๔ งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- ๘.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสลิทธิย์ ปรีชา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๙.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
- ๙.๒ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๙.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ **นางสาว ศิริ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะที่กำหนด
- ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

/๑.๔ เป็นผู้แทนของ...

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม และงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของกลุ่มโดยเฉพาะ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวภา คิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๔ การฝึกอบรมพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ข้าราชการครู

๒.๕ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกมลชนก สุขอุบล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ AMSS++ การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒ งานอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ลงทะเบียนคุมวุฒิบัตร เกียรติบัตรและโล่รางวัล ในระบบ AMSS++

๓.๕ การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๗ ประชาสัมพันธ์การอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและบุคลากร แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของข้าราชการและบุคลากร บันทึกความเห็น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

/๑.๓ เป็นตัวแทน...

๑.๓ เป็นตัวแทนของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศการทางการศึกษา

๑.๘ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๙ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น)

๑.๑๒ กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ จัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ติดตามและประเมินผลการนิเทศการบริหารและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๑.๑๕ ส่งเสริม ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๑.๑๖ รายงานผลการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและดำเนินการตามแผนและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

๑) หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ

๒) หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑๘ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) งานเลขานุการ

๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔) งานนิเทศ ติดตามประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

๑.๑๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ระดับปฐมวัย

/๑.๒๐ รับผิดชอบ...

๑.๒๐ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย

- ๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๒
- ๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอละแม
- ๓) เครือข่ายสถานศึกษาพระบรมธาตุสวี

๑.๒๑ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ.และสพป.และงานจากหน่วยงานภายนอกงาน

- ๑) โครงการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒) การพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน
- ๓) การพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) โครงการพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอนปฐมวัย
- ๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย
- ๖) การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ Coding ระดับปฐมวัย
- ๗) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด HighScope
- ๘) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด Montessori
- ๙) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด STEM ศึกษาในระดับปฐมวัย
- ๑๐) โรงเรียนอนุบาลประจำพื้นที่การศึกษา โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ
- ๑๑) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- ๑๒) โครงการประเมินพัฒนาการนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๑๓) โครงการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมการจัดประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวคิดมอนเตสซอรี ในบริบทสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑๕) โครงการพัฒนาระบบการนิเทศแบบเสริมพลังอำนาจเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียน
- ๑๖) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยองค์กรคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่นหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววรรณฤทัย แสงนิล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์
ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศการทางการศึกษา
- ๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๕ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบการศึกษา
- ๒.๖ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

/๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น)

๒.๘ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

๑) หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (การศึกษาพิเศษ)

๒) งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔) กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน

๕) การจัดการศึกษาพิเศษ

๒.๑๑ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย

๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๓

๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอทุ่งตะโก

๓) เครือข่ายสถานศึกษาสวี ครน วิสัย

๒.๑๒ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ.และสพป.และงานจากหน่วยงานภายนอกงาน

๑) โรงเรียนสุจริต

๒) โรงเรียนขนาดเล็ก

๓) โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๔) นักเรียนเรียนรวมและเรียนร่วม

๕) STEM ศึกษา ระดับประถมศึกษา

๖) การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ Coding

๗) การประเมินนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๘) การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๙) ข้อสอบกลางเพื่อการวัดผลประเมินผล (LAS)

๑๐) การบันทึกข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (School MIS)

๑๑) การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพผู้เรียน (NT)

๑๒) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๓) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิสิฐ แก้วมาก ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๙๖) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศการทางการศึกษา

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

/๓.๔ วิจัย...

- ๓.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๕ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบการศึกษา
- ๓.๖ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น)
- ๓.๘ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (ขั้นพื้นฐาน)
 - ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๑๐ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(อังกฤษ จีน)
 - ๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 - ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๓.๑๑ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย
- ๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๑
 - ๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอพะโต๊ะ
 - ๓) เครือข่ายสถานศึกษาภูผา นาสัก
- ๓.๑๒ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ./สพป.และงานจากหน่วยงานภายนอก
- ๑) พัฒนาห้องสมุด
 - ๒) โรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๓) โรงเรียนคุณธรรม
 - ๔) โรงเรียนประชารัฐ
 - ๕) ประชาคมอาเซียน
 - ๖) กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - ๗) ระบบฐานข้อมูลศึกษานิเทศก์
 - ๘) การจัดการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning)
 - ๙) การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑๐) การประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (RT)
 - ๑๑) การจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบสารสนเทศ(DLIT)/ผ่านดาวเทียม (DLTV).
 - ๑๒) ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษาทางไกลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙)
 - ๑๓) ปฏิบัติงานร่วม/สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นางพิชา...

๔. นางพิชา บุญสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ ๔๓) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๔.๒ งานคัด - แยก หนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๔.๓ จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มนิเทศฯ ประชุม ก.ต.ป.น.และการประชุมอื่นๆ
- ๔.๔ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๔.๕ งานเบิก จ่าย พัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๔.๖ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔.๗ งานประสานงานและให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๘ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๙ รวบรวมสรุปข้อมูลโครงการและรายงานการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๔.๑๐ งานเดินหนังสือราชการเสนอแฟ้ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๔.๑๑ งานบันทึกข้อมูลผลการทดสอบลงในระบบ AMSS++
- ๔.๑๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์พัสยา ดวงพยัคฆ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ
- ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ งานประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๔ ร่างโต้ตอบ บริการพิมพ์และสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
- ๕.๕ งานเดินหนังสือราชการเสนอแฟ้ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๕.๘ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฏฐวิ มุขสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๖.๒ งานเดินหนังสือราชการเสนอแฟ้ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๖.๓ งานเบิก จ่ายจัดทำเอกสารงานการเงินของกลุ่มนิเทศฯ
- ๖.๔ งานเบิก จ่าย พัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๖.๕ งานประสานงานและให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๖ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๗ จัดเตรียมเอกสาร...

- ๖.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายฤทธิ์วิทย์ นาคมุสิก ครูโรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ พัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.๔ งานบันทึกข้อมูลผลการทดสอบลงในระบบ AMSS++

๗.๕ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวณัฐธิดา ศรีสมพงษ์ ครูโรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ พัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๔ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางอุไร นบnun ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (อ ๓๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง ให้คำปรึกษา
แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มส่งเสริมการจัด
การศึกษา

๑.๒ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ และแก้ปัญหา การ
ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและ
ระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๕ เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและ
ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

/๑.๗ ปฏิบัติงาน...

- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ จัดทำแผนพัฒนางานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและจัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
- ๑.๙ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๑.๑๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๑.๑๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชุมพร เขต ๒) และงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (อ ๓๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๒.๒ งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๒.๒.๑ งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา/นักเรียน ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๒.๒.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษทุกประเภท โอลิมปิก การแข่งขันวิชาการระดับนานาชาติ
- ๒.๖ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- ๒.๗ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ การจัดรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (อ ๓๘) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - ๓.๑.๑ งานโครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม(นม)
 - ๓.๑.๒ งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ

/๓.๑.๓ งานจัดทำแผน...

- ๓.๑.๓ งานจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๓.๑.๔ งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง และโรคอื่น และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๒ งานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ขยะมูลฝอยในสถานศึกษา)
- ๓.๓ งานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- ๓.๔ งานขอสนับสนุนงบประมาณโครงการสุขภาพิบาลอาหารที่ดี โครงการน้ำดื่ม น้ำสะอาดโครงการส่งเสริมเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน และโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา
- ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๗ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางอุไร บุญวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (อ ๓๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
 - ๔.๑.๑ การวางแผนการรับนักเรียน การส่งเด็กเข้าเรียน การย้าย การจำหน่าย การติดตามเด็กเข้าเรียน การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
 - ๔.๑.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๔.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
 - ๔.๑.๔ แก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๔.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และ สถานประกอบการ
- ๔.๔ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาจัดซื้อ ลงทะเบียน จัดเก็บ ตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้เทียบโอน ยกเลิก
- ๔.๖ งานรายงานการปิด-เปิดสถานศึกษา
- ๔.๗ งานการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ งานวิเทศสัมพันธ์โครงการนักเรียนทุน แลกเปลี่ยน โครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ
- ๔.๙ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - ๔.๙.๑ งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
 - ๔.๙.๒ งานคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี
 - ๔.๙.๓ งานคัดเลือกนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก
- ๔.๑๐ งานการจัดส่งเสริมสนับสนุนการระดมทุนการศึกษา

/๔.๑๐.๑ การจัดสรร...

๔.๑๐.๑ การจัดสรรทุนการศึกษา

๔.๑๐.๒ งานการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาทุกประเภท

๔.๑๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๓ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอิศราวดี สิริหารุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (อ ๔๐) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๒.๑ ป้องกัน – สร้างภูมิคุ้มกัน

๕.๒.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๕.๒.๓ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว หอเรียนสีขาว

๕.๒.๔ ตรวจสอบสารเสพติดในสถานศึกษา

๕.๒.๕ งานโครงการอื่นตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และจังหวัด

๕.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน

๕.๓.๒ การจัดกิจกรรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๕.๓.๓ การจัดระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท

๕.๓.๔ งานจัดระเบียบสังคม ตรวจหอพัก ร้านเกม เทศกาลวันสำคัญ

๕.๔ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๕.๕ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕.๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชุมพร เขต ๒) และงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)

๕.๗ งานคุ้มครอง ช่วยเหลือเด็กนักเรียน ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕.๘ งานสวัสดิการสวัสดิภาพและสงเคราะห์นักเรียน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน

๕.๙ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจรรวณ ใจเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (อ ๔๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๖.๑.๑ งานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ

/๖.๑.๒ งานพัฒนา...

- ๖.๑.๒ งานพัฒนาฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวศึกษา ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๖.๑.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับชาติ และระดับโลก
- ๖.๑.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อเด็กและเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น
- ๖.๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทางแผนงาน/โครงการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ๖.๑.๖ งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี
- ๖.๑.๗ งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด เข็มลูกเสือสมนาคุณ
- ๖.๑.๘ งานประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือชาวบ้านและการประสานงานสนับสนุนการฝึกอบรม ฝึกทบทวนชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับชาติ
- ๖.๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของกิจการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๐ การสำรวจข้อมูลการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ การตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
- ๖.๑.๑๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๒ การขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- ๖.๑.๑๓ การจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๔ ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด
- ๖.๑.๑๕ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานลูกเสือ แจ้งสถานศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ๖.๑.๑๖ การพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี

๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ทุกประเภท

๖.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๖.๔ งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนใน

สถานศึกษา

๖.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา

๖.๖ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นายสุนันท์...

๗. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ ๔๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ งานธุรการรับ – ส่งหนังสือ

๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานของกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๔ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ

๗.๕ งานการจัดการจัดทำข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

๗.๖ งานการจัดกิจกรรมการประกวด คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกประเภท

๗.๗ งานนำเสนอแฟ้มงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๘ งานการจัดประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๙ จัดหาและบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่ม

๗.๑๐ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอรรณณ ล่องลือฤทธิ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๑.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียนตามแบบคัดกรอง

๘.๑.๓ การคัดกรองนักเรียน

๘.๑.๔ การจัดกิจกรรมป้องกัน

๘.๑.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนา

๘.๑.๖ การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา

๘.๑.๗ การส่งต่อ

๘.๒ งานส่งเสริมการแนะแนวในสถานศึกษา

๘.๓ งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน (YC)

๘.๔ ติดตามให้คำปรึกษา คຸ້ມครองและช่วยเหลือนักเรียน สรุปรจัดทำข้อมูลรายละเอียดตาม
กรณีศึกษา

๘.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

๘.๖ งานประชุมสัมพันธกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๗ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๘.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มกฎหมาย...

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (อ ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานวินัยในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
 - ๑.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน
 - ๑.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
 - ๑.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๑.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ๑.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ
- ๑.๘ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรุณันธรณ์ คงแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (อ ๒๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวินัยในสถานศึกษา งานวินัยในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
 - ๒.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน
 - ๒.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
 - ๒.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๒.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ๒.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒.๗ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ
- ๒.๘ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๙ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หน่วยงานอื่น
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางนิตทรา ศรีพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (อ. ๔๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัย สั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ศึกษาแนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุแก่สถานศึกษา

๑.๗ การวางแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

๑.๙ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ จัดทำแผน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

๑.๑๒ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑๓ ศึกษาแนวทาง วางแผนและตรวจสอบดำเนินงาน

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑๔.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑.๑๔.๒ ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี

๑.๑๔.๓ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑.๑๕.๑ ตรวจสอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕.๒ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ.

๑.๑๖ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑๗ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางอัญชิษฐา จิยาเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (อ.๔๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

/๒.๑ ศึกษา...

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ศึกษาแนวทางการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒.๔ ให้คำปรึกษา แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และผู้รับบริการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๒.๗.๑ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๗.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

๒.๗.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๗.๔ ตรวจสอบงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๒.๘.๑ ตรวจสอบตามบัญชีบัญชีบัญชี

๒.๘.๒ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ.

๒.๙ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑๐ สรุปรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือตามที่ยุติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๒.๑๑ การประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

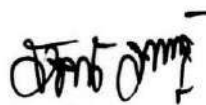
๒.๑๔ เบิกพัสดุมาใช้ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทำงานแบบบูรณาการ ช่วยเหลือกันภายในกลุ่มภารกิจ หรือต่างกลุ่มภารกิจ ที่งานมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน หากบุคคลใดไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ กำกับดูแลกลุ่ม แล้วแต่กรณี มอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสนธิ นิลบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ภาคผนวก

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำยระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
- ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

- ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์
 - ๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น สว่นราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจิ้งหะเคาะไว้ ๗๐ จิ้งหะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จิ้งหะเคาะ ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดตราครุฑ ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่ นร ๐๑๐๔/		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(วัน เดือน ปี)		
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง	(ถ้ามี)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	(ถ้ามี)	
		
ขอแสดงความนับถือ		

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

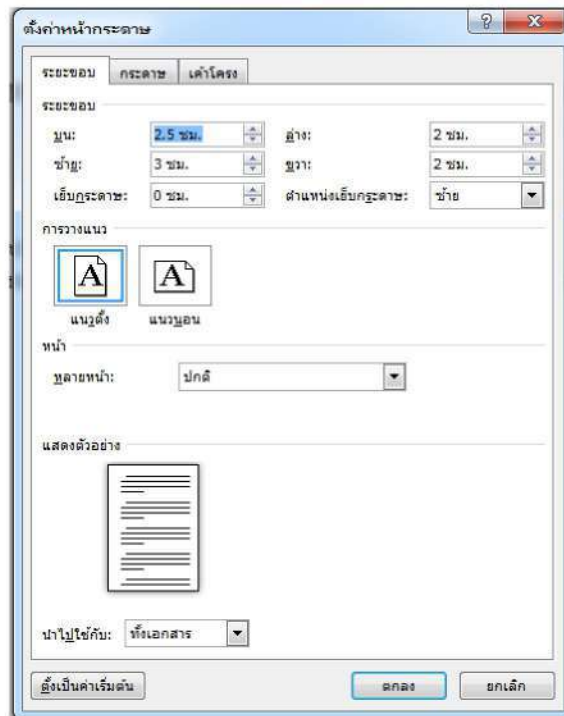
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

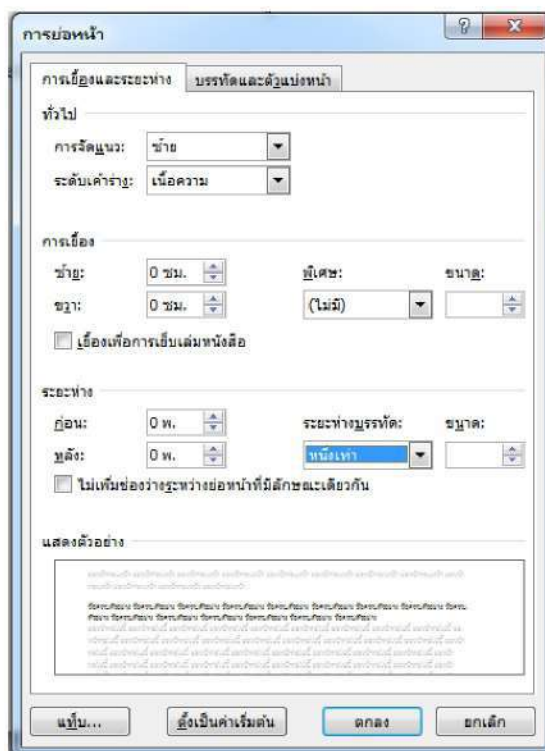
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๕

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

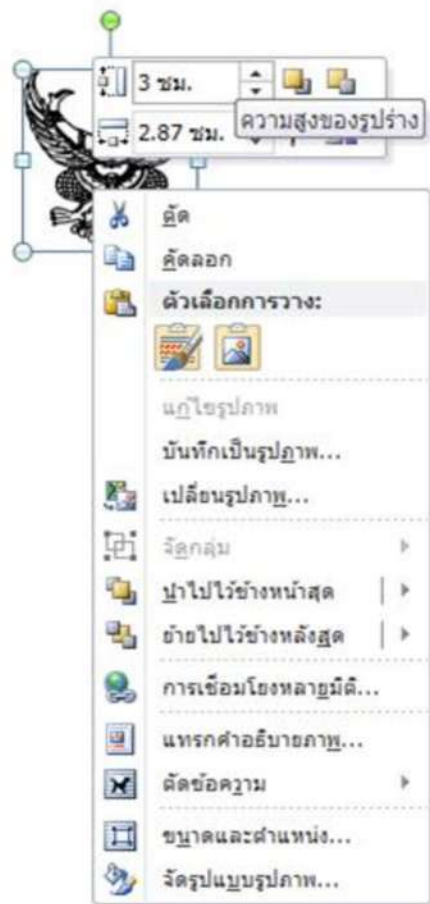


รูปที่ ๕

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก



๒.๕ ซม.

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน ปี

(ถ้ามี)

(ถ้ามี)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครเดช ไทโรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - ๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - ๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- ๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt)

๕. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

- ๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๕.๒ ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- ๕.๓ หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ
- ๕.๔ ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่..../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
 ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

สูง ๓ ซม.

๒.๕ ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน
การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ใน การสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ใน การสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี