



สพม.ตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2564

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual 2021

กลุ่มอำนวยการ

 www.secondarytak.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์หาค่า ท้าทาย หน้าทีตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย งาน สารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานการ ควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร งานประสาน การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษางานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใ้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิดกลุ่มอำนาจการ

๑

ขอบข่าย ภารกิจ

๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

๒

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ

๓

ผังบุคลากรกลุ่มอำนาจการ

๔

ผู้รับผิดชอบงาน

๕

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

ภาคผนวก

คำสั่งแบ่งงาน

Flow chart การปฏิบัติงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่าย ภารกิจ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - งานการทำลายหนังสือราชการ
๒. งานช่วยอำนวยการ
 - งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการอาคารสถานที่
 - งานรักษาความปลอดภัย
 - งานยานพาหนะ
๔. งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร
 - งานการควบคุมภายใน
 - งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก
๗. งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - งานการสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
๘. งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
 - งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“ทำงานเป็นทีม ยึดแน่นแจ่มใส เต็มใจบริการ ประสานร่วมมือ”

พันธกิจ

กลุ่มอำนวยการ สามารถให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ ได้อย่างเรียบร้อยมีคุณภาพ

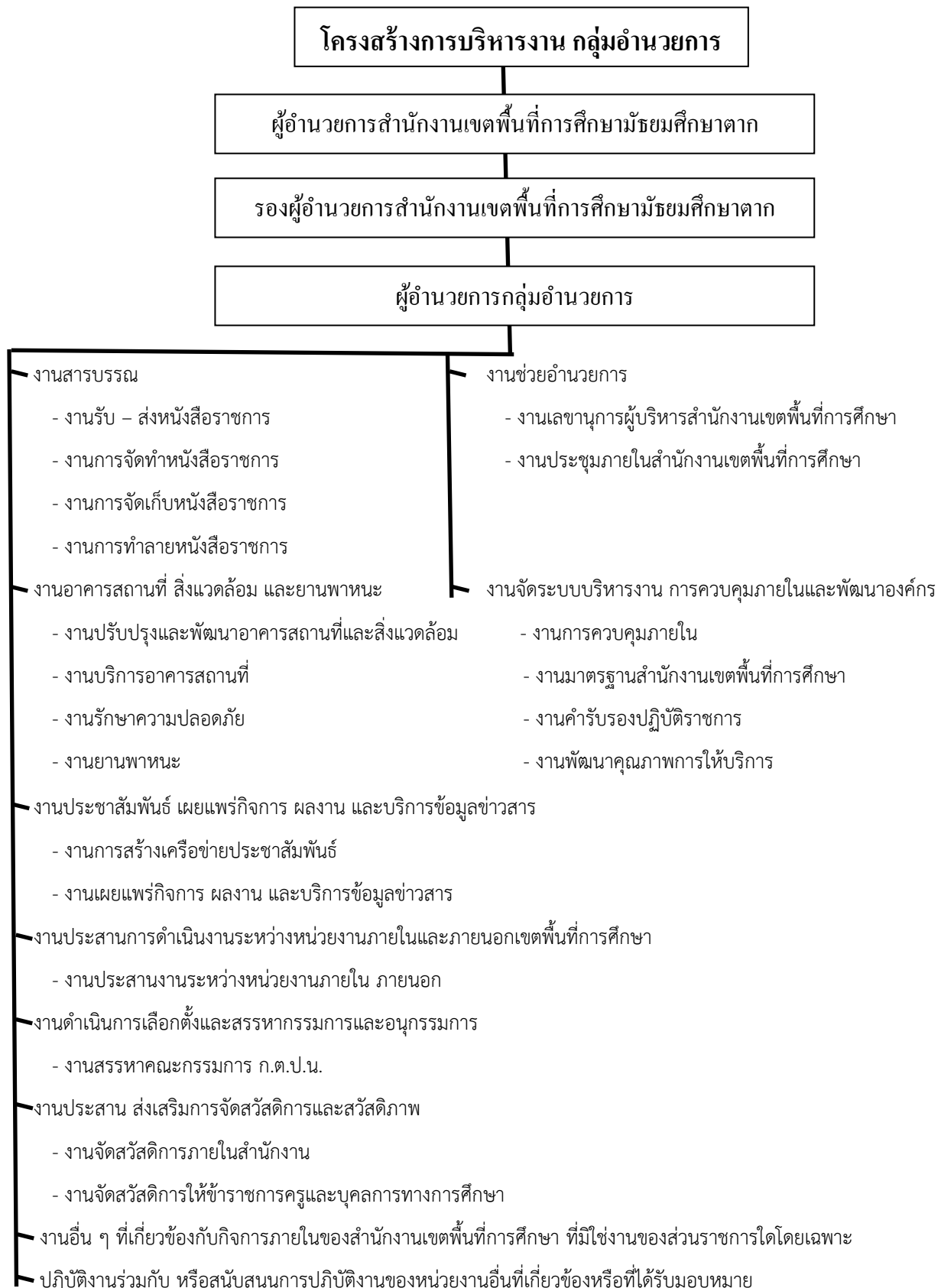
๑. ได้นำระบบการควบคุมภายในมาพัฒนางานในหน่วยงาน ทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีการจัดระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ มีคุณภาพในการให้บริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๓. การประเมินสำนักงานตามมาตรฐานสำนักงาน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

เป้าประสงค์

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

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงาน



ผังบุคลากรกลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มอำนวยการ
ผอ.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ฤทัยกัญญา ชูทอง

สพข. วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ

สพม.ตาก สร้างโอกาส เปิดกว้างและสร้างสรรค์
"Opportunity, Openness and Creativity"

081-1825944
RUTHAIKANVA.CHUTONG@GMAIL.COM

[CONTACT US](#)

นางฤทัยกัญญา ชูทอง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นางสาวกาญจนา สายยิ้ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ
อีเมล : kanjarsasaiy@igmail.com
โทรศัพท์ : 090-1495069

นางสาวกาญจนา สายยิ้ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายวรวุฒิ เนื่อนิม
เจ้าหน้าที่ ICT
อีเมล : woravut02@gmail.com
โทรศัพท์ : 084-5917983

นายวรวุฒิ เนื่อนิม
เจ้าหน้าที่ ICT



นายจรัสศักดิ์ นิตikulธรรม
ช่างไม้ ช.4
โทรศัพท์ : 084-1979017

นายจรัสศักดิ์ นิตikulธรรม
ช่างไม้ ช.๔

ผู้รับผิดชอบงาน

งานสารบรรณ

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการ (นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)
- งานการจัดทำหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)
- งานการจัดเก็บหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)
- งานการทำลายหนังสือราชการ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง)

งานช่วยอำนวยการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)
- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม - นายจิรศักดิ์ นิตินุธรรม)
- งานบริการอาคารสถานที่ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม - นายจิรศักดิ์ นิตินุธรรม)
- งานรักษาความปลอดภัย (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม - นายจิรศักดิ์ นิตินุธรรม)
- งานยานพาหนะ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม - นายจิรศักดิ์ นิตินุธรรม)

งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)
- งานการควบคุมภายใน (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)

งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นายวรวิทย์ เนื่อนิม)
- งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นายวรวิทย์ เนื่อนิม)

งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. (นางฤทัยกัญญา ชูทอง)

งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)

- งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางฤทัยกัญญา ชูทอง - นางสาวกาญจนา สายยิ้ม)

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มอำนวยการ
ผอ.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ฤทัยกัญญา ชูทอง

สพฐ. วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ
สพฐ.ตาก สร้างโอกาส เปิดกว้างและสร้างสรรค์
"Opportunity, Openness and Creativity"

081-1825944
RUTHAIKANYA.CHUTONG@GMAIL.COM

[CONTACT US](#)

นางฤทัยกัญญา ชูทอง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๑.๕ งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๗ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๘ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๙ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ อย่างต่อเนื่อง
๕. กำหนดแผนการปฏิบัติการของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นรายเดือน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานการจัดระบบบริหารการควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดระบบบริหาร

๑.๑ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๑.๔ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๕ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของ สพม.และสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีบันทึกการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๒.๒ ให้มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

๒.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๒.๔ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ โดยผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๖ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๒.๗ สรุปผลการดำเนินงาน วิจัย รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร/ คำขอกู้เงินสวัสดิการ

๑.๒ บันทึกการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ รายงานการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ เป็นประจำทุกเดือน

๑.๔ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
เป็นประจำทุกเดือน

๒. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม

๓. การสนับสนุนวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๘. งานเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู



นางสาวกาญจนา สายยิ้ม เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก โดยมี นางสาวกาญจนา สายยิ้ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือราชการ /คำสั่งฯ และควบคุมทะเบียนคำสั่งประกาศ

๒. งานการประชุมของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก (การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา สพม.ตาก)

๓. การประชุมข้าราชการภายในสำนักงาน และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุม กำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุมและกำหนดนัดหมาย ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลา

๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๒.๓ การเตรียมยานพาหนะ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๓. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือ บันทึก กลั่นกรองงานตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก พิจารณา

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับหนังสือส่งออกจากหน่วยงาน

๕. ติดตามประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของ ผอ.สพม.ตาก

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายวรวุฒิ เนื่อนิ่ม
เจ้าหน้าที่ ICT

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
๗. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร



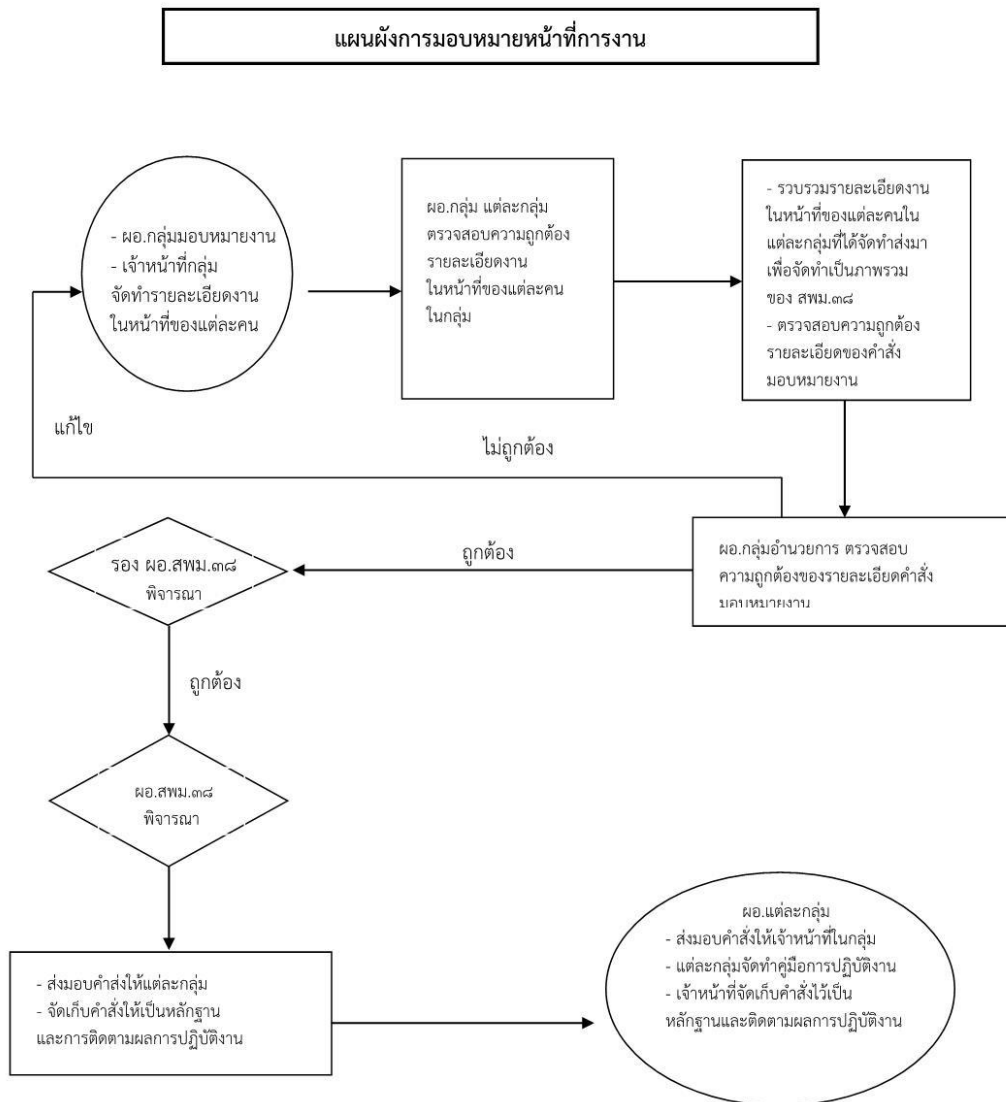
นายจิรศักดิ์ นิตikulธรรม

ช่างไม้ ช.4

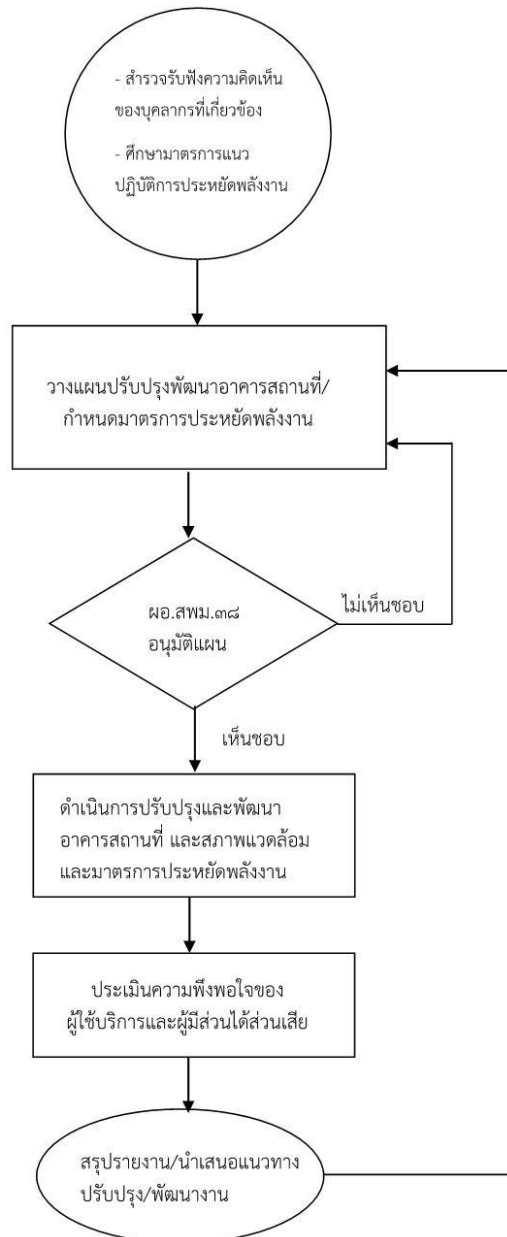
มีหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดูแลอาคารสำนักงานฯ และปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

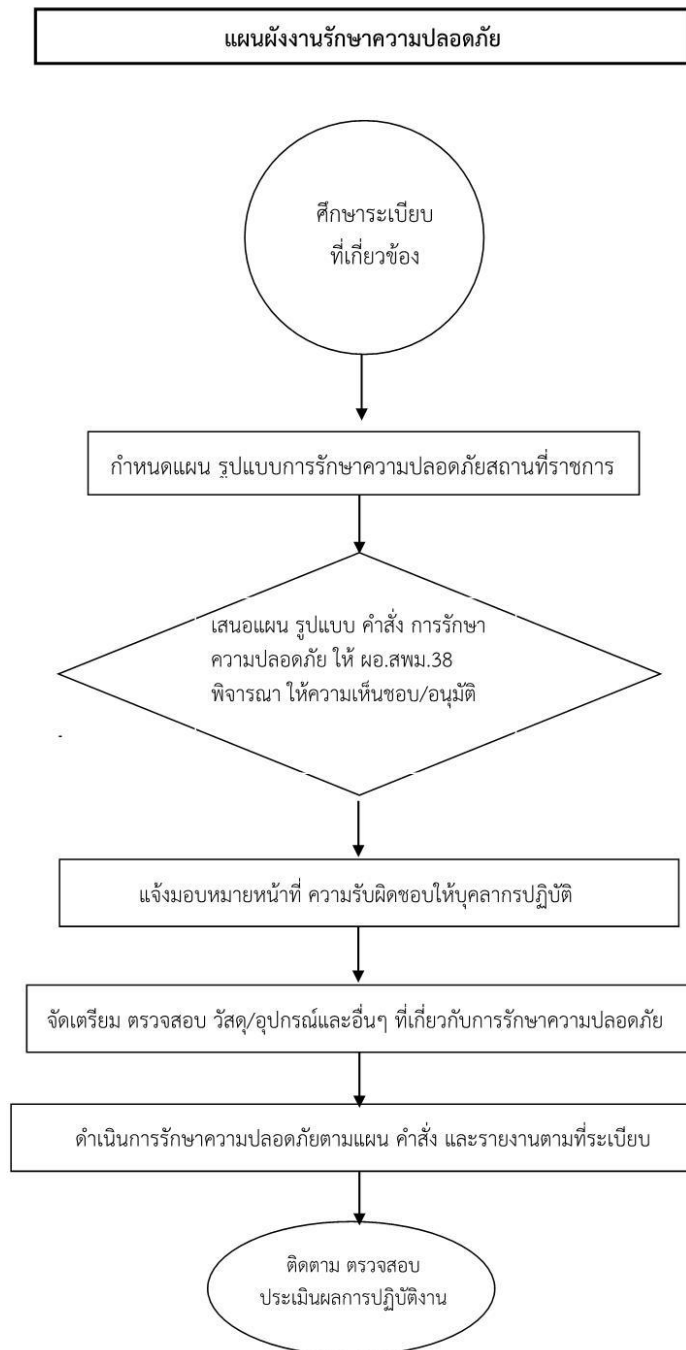
๑. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน เวลา. ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐ น
๒. ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้ปลอดภัย กรณีเกิดความเสียหายให้รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๓. รวบรวมเก็บขยะลงในถังแยกประเภท และขึ้นไปรอรถจากเทศบาลเพื่อนำไปกำจัดต่อไป
๔. ทำความสะอาด บริเวณสนามหญ้า บริเวณลานจอดรถยนต์ และบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯ
๕. ทำความสะอาดบริเวณอาคารและบริเวณทั่วไปปรับปรุงสภาพแวดล้อม บริเวณภายในและ ภายนอกอาคาร และอาคารประกอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

ภาคผนวก

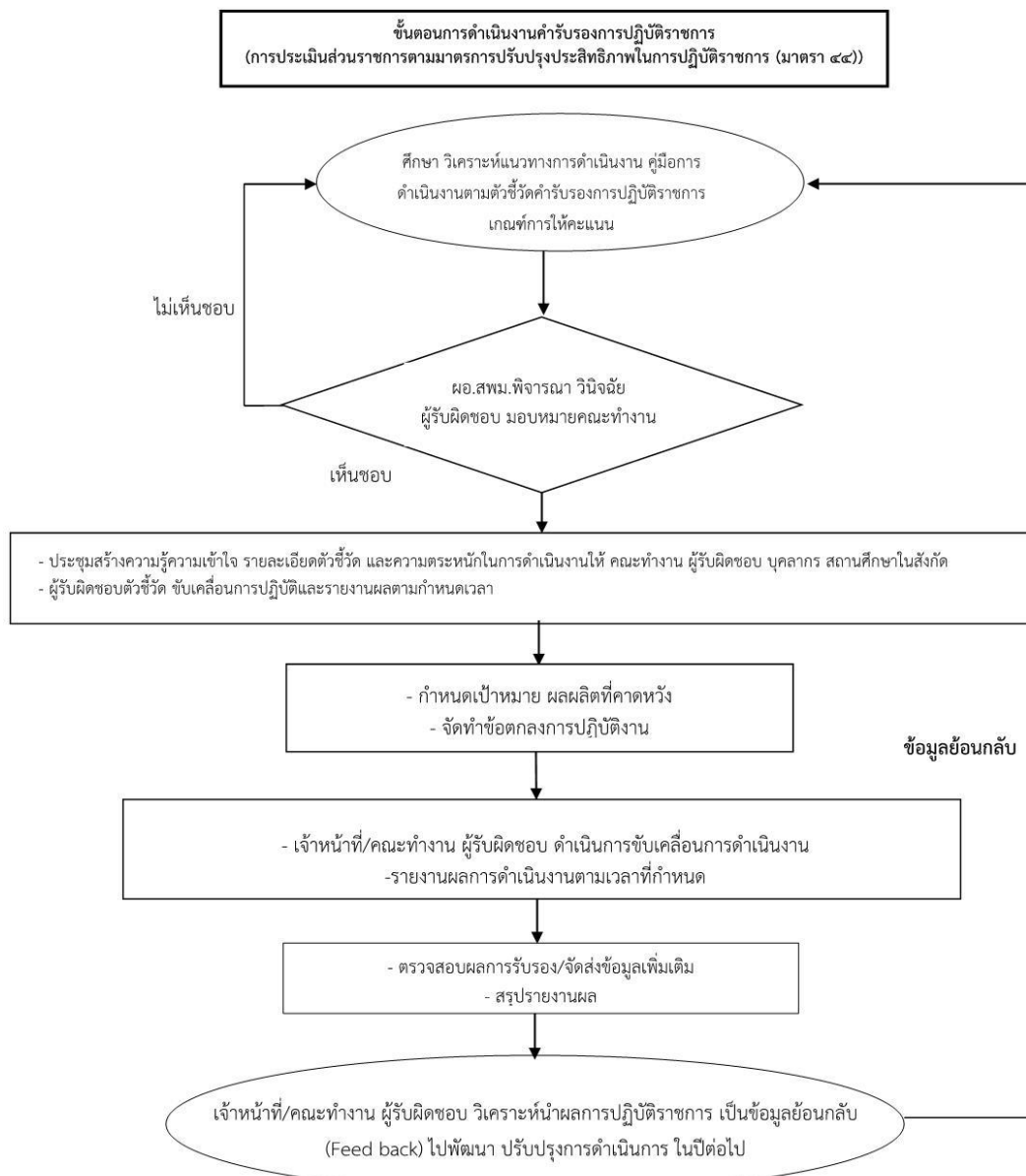


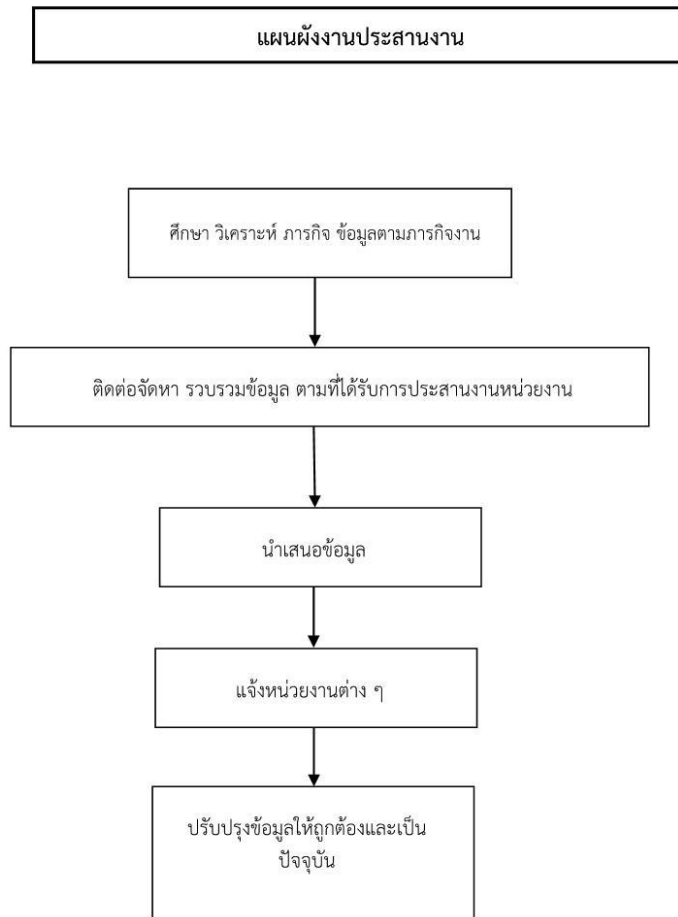
แผนผังการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่



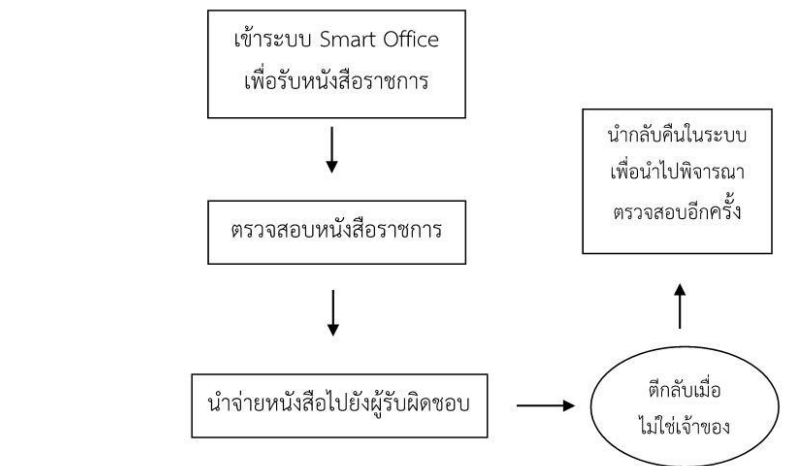


สรุปแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
(การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔))

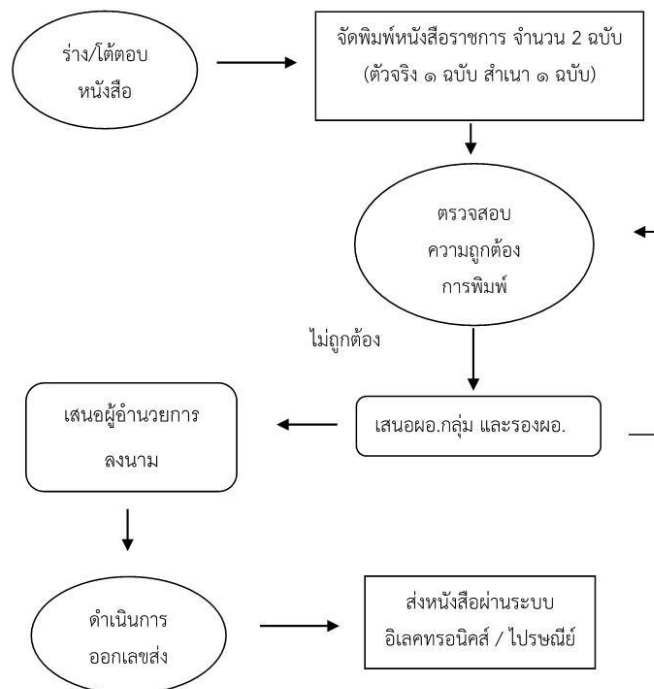




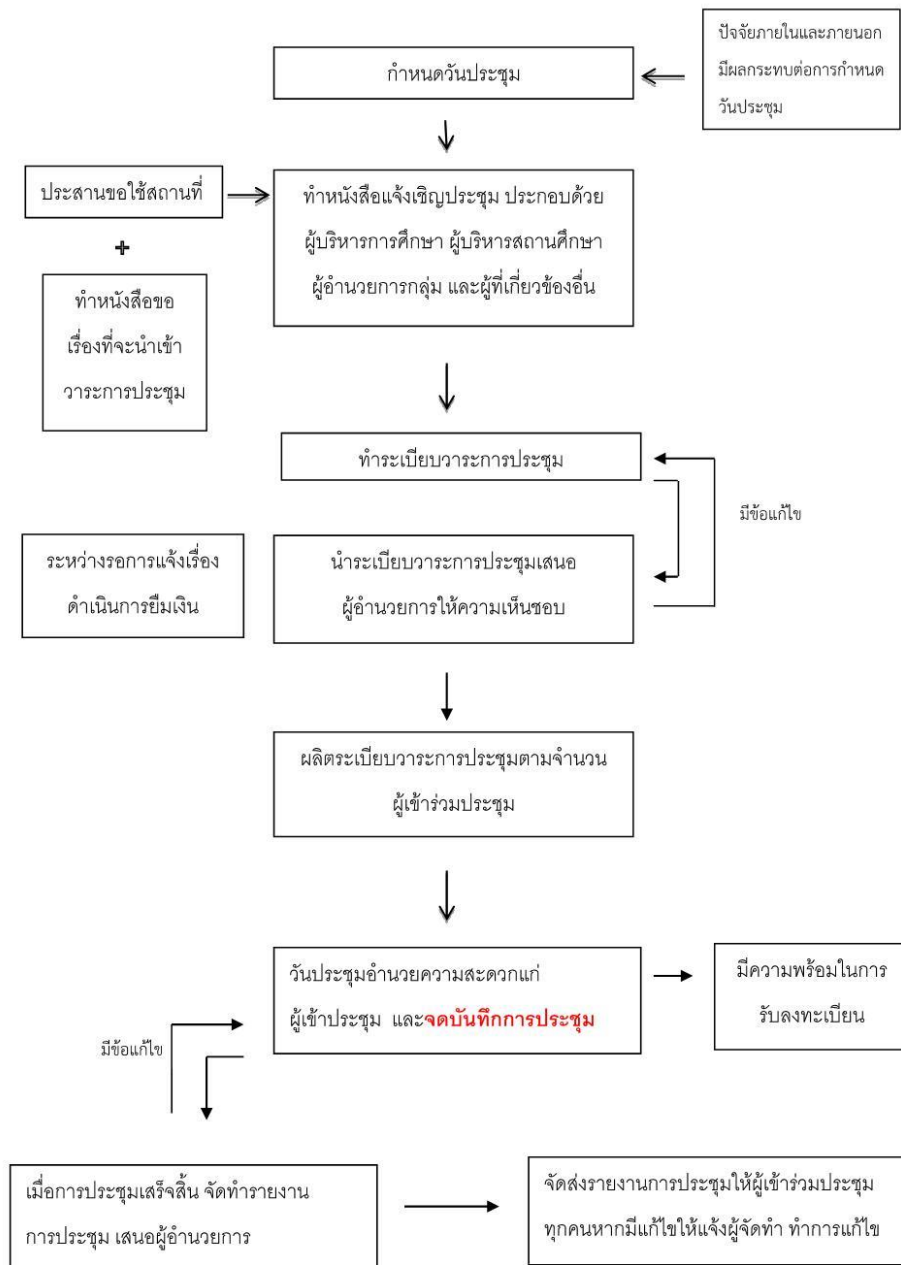
งานสารบรรณ



๒. งานจัดทำหนังสือราชการ



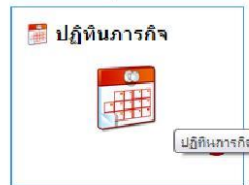
งานการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา



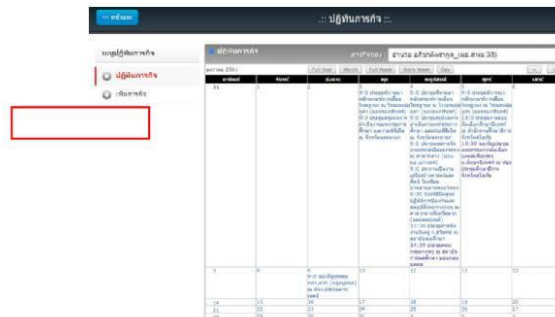
การลงนัดหมาย การกิจของ ผอ.สพม ๓๘



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



๒. คลิกเพิ่มการกิจ

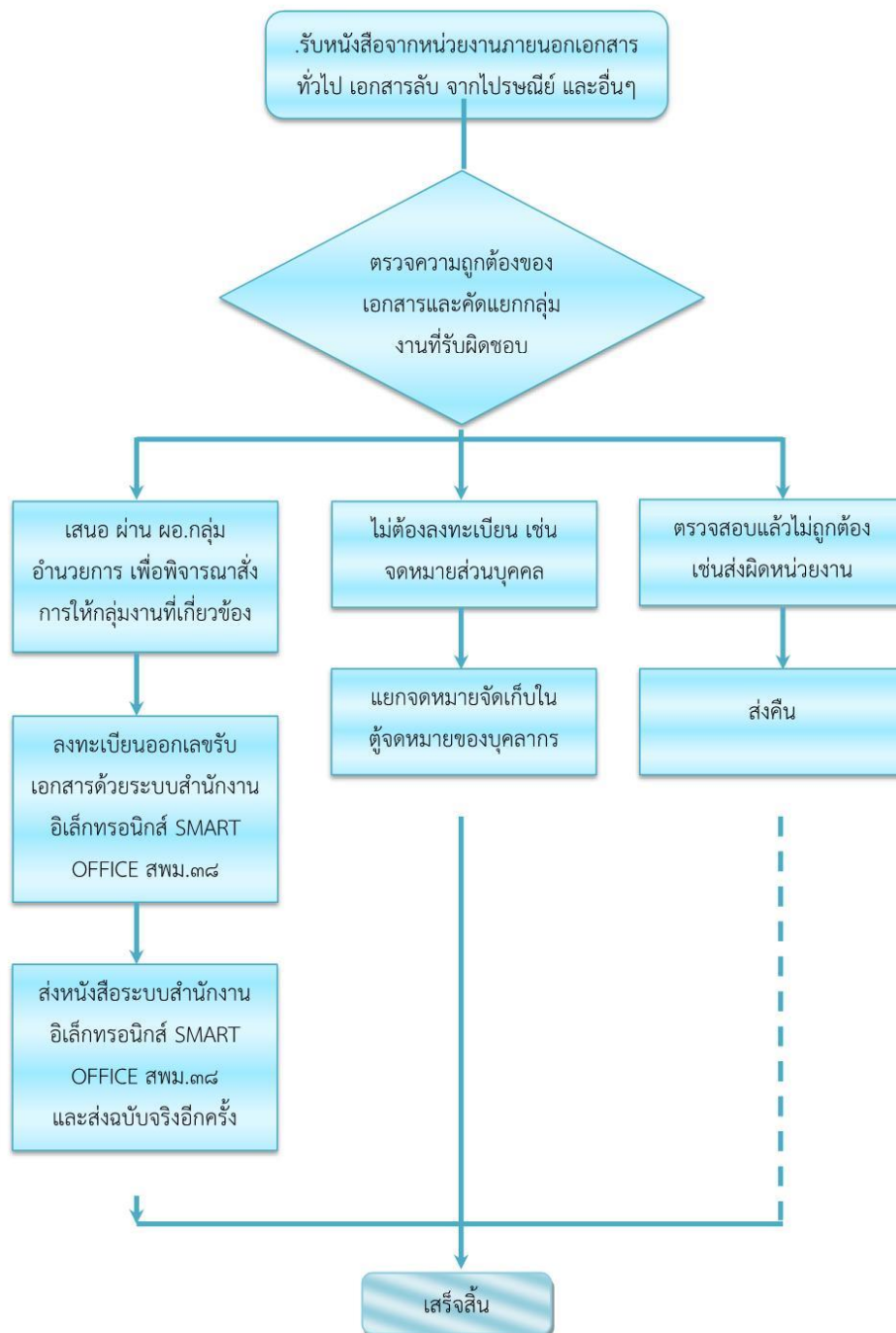


๓. ดำเนินการกรดยข้อมูล

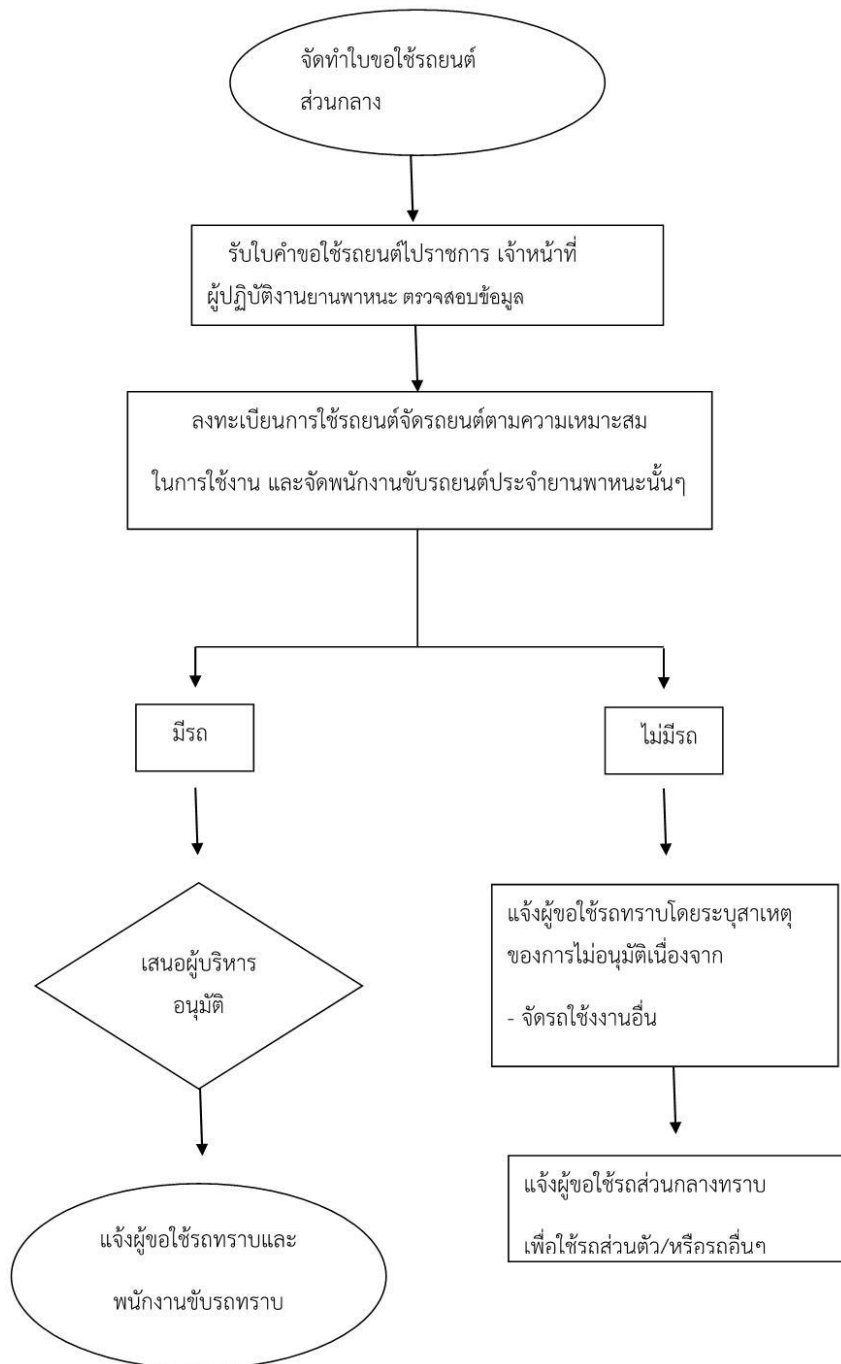
๔. บันทึกข้อมูล

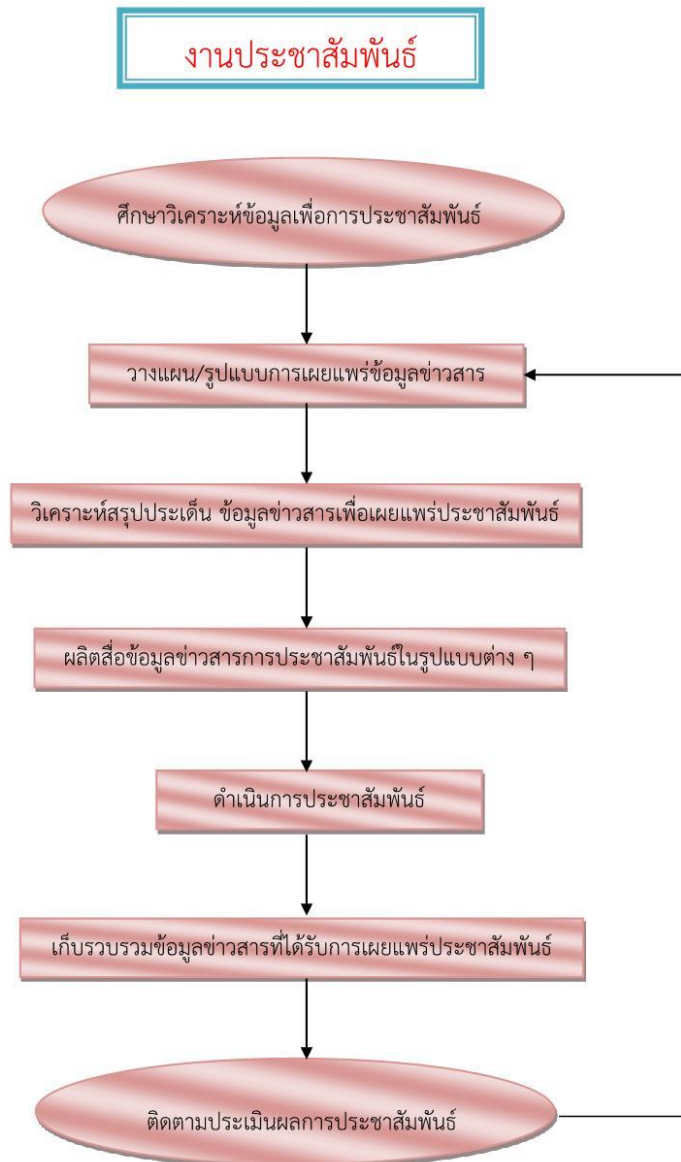
๕. เสร็จสิ้น

แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

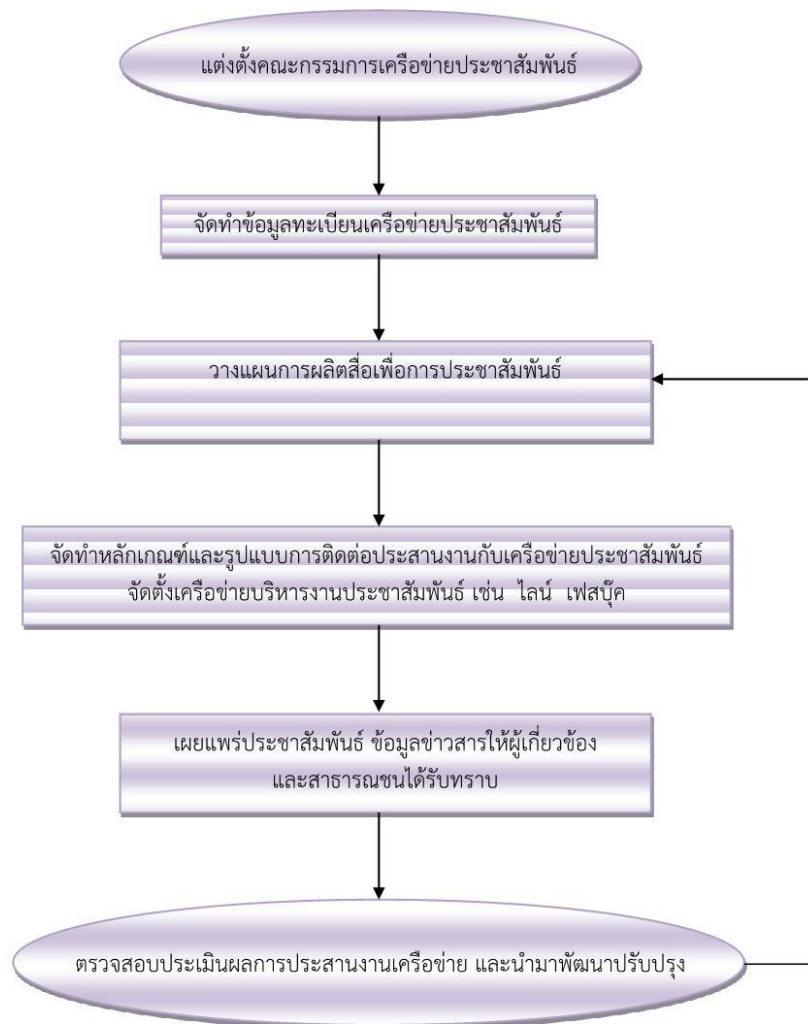


ผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนบุคคล





งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



งานการควบคุมภายใน

