



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำเนาถูกต้อง

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'นายวิวัฒน์ แก้วเพชร'.

(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ
๒. งานช่วยอำนวยการ
 - ๒.๑ งานรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการ
 - ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

- ๔.๑ งานบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานประสานงาน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จำเนาถูกต้อง



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ ของกลุ่มอำนวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน


“เอกสาร” หมายถึง เอกสารพัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office


“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ


จำเนาถูกต้อง

(นายจิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑. งานสารบรรณสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำเนาถูกต้อง</p> <p></p> <p>(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓</p>	<p>๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือราชการ</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของผู้ส่ง - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับตามระบบงานสารบรรณ - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนหนังสือลับ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง <p>(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๑.๒ การส่งหนังสือราชการ</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือ</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ขอลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) แสกนหนังสือราชการ ส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์</p> <p>(๔) บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือส่งออก</p> <p>๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ</p> <p>(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ เสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามหนังสือราชการ</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ขอลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) จัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง/แสกนหนังสือราชการ ลงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ส่งออกไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p>

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p data-bbox="239 1635 510 1713">สำเนาถูกต้อง</p> <p data-bbox="239 1747 510 1870"></p> <p data-bbox="239 1881 510 1926">(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)</p> <p data-bbox="79 1926 622 1971">ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓</p>	<p data-bbox="638 246 1005 291">๑.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p data-bbox="718 302 1021 347">แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่</p> <p data-bbox="606 347 1404 481">(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="606 492 1404 582">(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก</p> <p data-bbox="606 593 1404 683">(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ</p> <p data-bbox="702 683 925 728">อายุการเก็บหนังสือ</p> <p data-bbox="606 728 1404 862">(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p data-bbox="606 873 1404 963">(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p data-bbox="606 974 1404 1064">(๓) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น</p> <p data-bbox="606 1075 1404 1164">(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า ให้เก็บไว้ตลอดไป</p> <p data-bbox="638 1164 973 1209">๑.๕ การยืมหนังสือราชการ</p> <p data-bbox="606 1209 1404 1299">การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</p> <p data-bbox="606 1310 1404 1444">(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใดโดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ</p> <p data-bbox="606 1456 1404 1545">(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอ พร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p data-bbox="606 1556 1404 1691">(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร</p> <p data-bbox="606 1702 1404 1792">(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืม ตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ</p> <p data-bbox="702 1803 1133 1848">(๑) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป</p> <p data-bbox="702 1859 1404 1926">(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอยืมหนังสือราชการ</p>

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;">สำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓</p>	<p>๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป <p>(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ ๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำให้ออกจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้ ๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

★งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อยสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

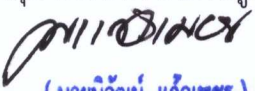
๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ผู้อำนวยการกลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
“ผู้ส่งมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
“ผู้รับมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานช่วยอำนวยความสะดวก	<p>๑. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วจำนวน ๑ ชุดและส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด</p> <p>๒. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ตรวจสอบรายละเอียดการมอบหมายงานข้งแต่ละบุคคล</p> <p>๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา</p> <p>๔) ผู้อำนวยการสำนักงานฯพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และเสนอคำสั่งมอบหมายในหน้าที่</p>

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>*งานช่วยอำนวยความสะดวก</p>	<p>๕) เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร</p> <p>(๑) ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)</p> <p>(๒) ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)</p> <p>๒) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓) เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>(๑) กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง</p> <p>(๒) กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา</p> <p>๔) หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>๕) เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก</p> <p>๖) เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง</p> <p>๗) ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: right;">  นางนวล (นายวิวัฒน์ แก้วเพชร) </p>

ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานช่วยอำนวยความสะดวก	<p>๔. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา</p> <p>๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุม ส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๗) เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)</p> <p>๘) เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)</p> <p>๙) เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม (๒) เตรียมป้ายชื่อ (๓) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๔) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ (๕) เตรียมแบบบัญชีลงชื่อผู้เข้าประชุม (๖) เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>๑๐) เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) จัดห้องประชุม (๒) อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม (๓) จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม <p>๑๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์</p> <p style="text-align: right;">สำเนาถูกต้อง</p>



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>★งานช่วยอำนวยความสะดวก</p>	<p>๑๒) เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(๑) นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก พิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะเลขานุการ</p> <p>(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบมติ / รายงานการประชุม/คำสั่งและ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม</p> <p>๔.๑) มติที่ประชุมโดยย่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และและรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอแก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <p>๔.๒) รายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป <p>๔.๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป <p>๑๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)</p>

ฉำเนาถูกต้อง



(นายวัน แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	<p>๑.งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>๓) ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด</p> <p>๔) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเสีย</p> <p>๕) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน</p>

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคาร สถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด สำนักงาน

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	<p>๑. งานบริการอาคารสถานที่</p> <p>๑) ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p> <p>๒) จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔) ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้</p> <p>๕) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๖) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน</p>

สำเนาถูกต้อง



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	<p>๑. งานรักษาความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๒) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ๓) ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง๔) จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย๕) กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นคำสั่ง๖) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

สำเนาถูกต้อง


(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- ๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา การสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

- “ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- “หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดรถยนต์
- “พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งาน ยานพาหน ะ	<p>๑. งานยานพาหนะ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน๒) กำหนดยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกนอกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

★งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้ วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์ การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★ งานจัดระบบบริหารงาน สำนักงาน	<p>๑. งานจัดระบบบริหารงาน</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒) ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร</p>
งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (มอบสิทธิ์ให้) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
★ งานจัดระบบบริหารงาน สำนักงาน	<p>๑. งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)</p> <p>๔) ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ</p>

	<p>สถานศึกษาทราบ</p> <p>๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p> <p>๖) วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายใน</p> <p>๗) ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูล ปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>
--	--

สำเนาถูกต้อง



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน	<p>๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <p>๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม</p> <p>๒) มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว</p> <p>๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสม</p> <p>๔) สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๕) ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน</p>

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>* งานจัดระบบบริหารงาน สำนักงาน</p>	<p>๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)</p> <p>๖) วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการ และการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>๗) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของ งานบริการให้แก่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อ ราชการ โดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้ เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>๘) สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๙) ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูล ปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>

ลํานาถุกตอง



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน

๑. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐาน / ตัวบ่งชี้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน

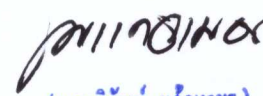
“การบริหารจัดการตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน	<p>๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>★ งานจัดระบบบริหารงาน สำนักงาน</p>	<p>๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)</p> <p>๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวัง สอดคล้องกับ บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕) คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินงาน กำหนด</p> <p>๖) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน

๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน	<p>๑. งานควบคุมภายใน</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน</p> <p>๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>๕) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้</p>

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>★ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงาน</p>	<p>๑. งานควบคุมภายใน (ต่อ)</p> <p>๖) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจงาน</p> <p>๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน</p> <p>๘) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ</p> <p>๙) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด</p>

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

★ งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานประสานงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

งาน	เรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
★ งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	<p>๑. งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๓) นำเสนอข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ</p> <p>๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>นายนิพนธ์ นิตยกุล</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓</p>

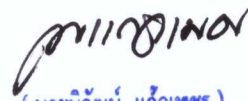
ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกรากการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกรากการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๑
๑๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

สำเนาถูกต้อง



(นายวันฉน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



แนวทางการปฏิบัติราชการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำเนาถูกต้อง

(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ภาระงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ภาระงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ส่วนที่ ๒

แนวทางการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชัยภูมิ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีผลงานประจักษ์ เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไปและเป็นไปตามมติที่ประชุม จึงกำหนดแนวปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ

- ๑.๑ การแต่งกาย แต่งกายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑.๒ การมาทำงาน เวลามาทำงานและเวลาเลิกงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กำหนด

๑.๓ การลาหรือไปราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบันทึกส่งการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ และลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

๑.๔ การเสนองาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน และปฏิบัติตามปฏิทินงานที่กำหนด

๑.๕ การจัดทำหนังสือราชการ ให้ใช้รูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ การจัดเก็บงาน จัดเก็บงานให้เรียบร้อย ค้นหาสะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย มีทะเบียนคุมที่สามารถตรวจสอบได้ หากงานใดที่จะต้องทำลาย ให้เสนอขอทำลายตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ การประชุม เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเตรียมวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการประชุม ให้พร้อมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๑.๘ การปฏิบัติงานและปฏิบัติตน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๒. การให้บริการและความร่วมมือ

๒.๑ ต้อนรับผู้มาใช้บริการ ด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม ยกมือไหว้ตามธรรมเนียมของคนไทย ใช้คำพูดสุภาพ อ่อนโยนเป็นกันเอง บริการดูญาติมิตร

๒.๒ การใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน จะต้องใช้คำพูดที่สุภาพ หากไม่สามารถให้รายละเอียดของงานที่ติดต่อให้ประธานเจ้าของเรื่องหรือผู้อำนวยการกลุ่ม

๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำชับการมาปฏิบัติราชการ

๓.๒ บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าร่วมงานราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ

๓.๓ บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระ
ทุกวันจันทร์

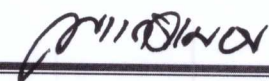
๓.๔ บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง กำชับการร่วมกิจกรรมเชิญธงชาติ/สวดมนต์ไหว้พระ
ทุกวันจันทร์ และการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน

๓.๕ บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำชับการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

แนวทางการปฏิบัติราชการ กลุ่มอำนาจการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ด่วนที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำชับการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ ๖๓๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑ และแจ้งบุคลากรตามคำสั่งดังกล่าวทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามมอบหมายแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จึงขอให้ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. เวรกลางวัน ให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
๒. เวรกลางคืน ให้รับผิดชอบ ตั้งแต่ เวลา ๑๗.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๓. เนื่องจากขณะนี้ได้มีการรื้อถอนรั้วด้านหลังอาคารสำนักงานหลังใหม่ จึงขอเน้นย้ำเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการของข้าราชการให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เนื่องจากหากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ขึ้น และไม่มีผู้อยู่เวรซึ่งถือว่าเป็นการละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการมีความผิดทางวินัย จึงขอกำชับให้ทุกท่านได้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำเนาถูกต้อง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ด่วนที่สุด



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำชับการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ ๖๓๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑ และแจ้งบุคลากรตามคำสั่งดังกล่าวทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามมอบหมายแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จึงขอให้ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. เวรกลางวัน ให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
๒. เวรกลางคืน ให้รับผิดชอบ ตั้งแต่ เวลา ๑๗.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๓. เนื่องจากขณะนี้ได้มีการรื้อถอนรั้วด้านหลังอาคารสำนักงานหลังใหม่ จึงขอเน้นย้ำเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการของข้าราชการให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เนื่องจากหากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ขึ้น และไม่มีผู้อยู่เวรซึ่งถือว่าเป็นการละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการมีความผิดทางวินัย จึงขอกำชับให้ทุกท่านได้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(Handwritten signature)

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่	แจ้งเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ
๑	อำนวยการ	<i>(Signature)</i>
๒	ตรวจสอบภายใน	<i>(Signature)</i>
๓	นโยบายและแผน	อ.วิภาณี ๑๙ ม.ค. ๖๑
๔	บริหารงานบุคคล	<i>(Signature)</i>
๕	บริหารงานการเงินฯ	ผอ.สพ. ๑๙ ม.ค. ๖๑. (๒. 4๐๖.)
๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	} สติมาญา
๗	นิเทศ ติดตามฯ	

สำเนาถูกต้อง

(Handwritten signature)

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ร่าง/พิมพ์ *(Signature)*
 ๑๙/ม.ค. ๒๕๖๑
(Signature)
 ๑๙/ม.ค. ๒๕๖๑
 ตรวจสอบ.....
 ตรวจสอบ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๐

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำชับการมาปฏิบัติราชการ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ พบว่าปัจจุบันมีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา มาติดต่อราชการเป็นประจำต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จึงขอความร่วมมือข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มาปฏิบัติราชการให้ตรงตามกำหนดเวลา โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เวลาปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. (หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่าสาย) หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และให้ออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการไปแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

๓. กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุญาตไปราชการทางราชการทางระบบ Smart Area ทุกครั้ง ก่อนไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำเนาถูกต้อง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง กำชับการมาปฏิบัติราชการ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ พบว่าปัจจุบันมีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา มาติดต่อราชการเป็นประจำต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จึงขอความร่วมมือข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มาปฏิบัติราชการให้ตรงตามกำหนดเวลา โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เวลาปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. (หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่าสาย) หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และให้ออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ออกจาก การปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการไปแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจาก การปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

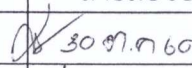
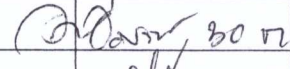
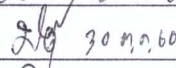
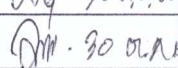
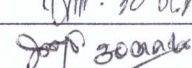
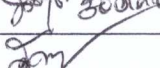
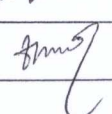
๓. กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุญาตไปราชการทางราชการทางระบบ Smart Area ทุกครั้ง ก่อนไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่	แจ้งเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ
๑	อำนาจการ	 30 ต.ค. 60
๒	ตรวจสอบภายใน	 30 ต.ค. 60
๓	นโยบายและแผน	 30 ต.ค. 60
๔	บริหารงานบุคคล	 30 ต.ค. 60
๕	บริหารงานการเงินฯ	 30 ต.ค. 60
๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๗	นิเทศ ติดตามฯ	

ร่าง/พิมพ์	
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
25/10/60	
ตรวจ	

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ด้วย ปัจจุบันรัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ ต่างๆ
อย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้ข้าราชการและลูกจ้าง
ให้ความสำคัญกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ และเข้าร่วมในทุกๆ งาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายนิววัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำเนาถูกต้อง

(นายนิววัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

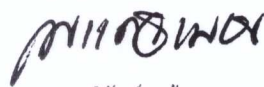
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ด้วย ปัจจุบันรัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ ต่างๆ
อย่างต่อเนื่อง

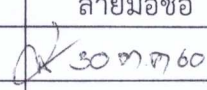
เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้ข้าราชการและลูกจ้าง
ให้ความสำคัญกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญ และเข้าร่วมในทุกๆ งาน


จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่	แจ้งเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ
๑	ผู้อำนวยการ	
๒	ตรวจสอบภายใน	
๓	นโยบายและแผน	
๔	บริหารงานบุคคล	
๕	บริหารงานการเงินฯ	
๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๗	นิเทศ ติดตามฯ	

ร่าง/พิมพ์	
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
ตรวจ	

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๐

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การเชิงุธชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการ และลูกจ้างทุกท่าน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งกำหนดการเชิงุธชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ บริเวณเสาธงชาติหน้าอาคารสำนักงานหลังใหม่ นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/หน่วย จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมการเชิงุธชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (สีกากี) ลูกจ้างชั่วคราวแต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบตามตาราง ดังนี้

ที่	กลุ่ม/หน่วย	รับผิดชอบเชิงุธชาติ ขึ้นสู่อุดเสาธง และนำสวดมนต์ เวลา ๐๘.๓๐ น.	รับผิดชอบเชิงุธ ชาติติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการ	๒๗ พ.ย. ๖๐ ๘ ม.ค. ๖๑ ๑๙ ก.พ. ๖๑	๒๗ พ.ย.- ๑ ธ.ค. ๖๐ ๘ - ๑๒ ม.ค. ๖๑ ๑๙ - ๒๓ ก.พ. ๖๑	
๒	นิเทศ ติดตามฯ	๔ ธ.ค. ๖๐ ๑๕ ม.ค. ๖๑ ๒๖ ก.พ. ๖๑	๔ - ๘ ธ.ค. ๖๐ ๑๕ - ๑๙ ม.ค. ๖๑ ๒๖ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๖๑	
๓	บริหารงานบุคคล	- ๒๒ ม.ค. ๖๑ ๕ มี.ค. ๖๑	๑๒ - ๑๕ ธ.ค. ๖๐ ๒๒ - ๒๖ ม.ค. ๖๑ ๕ - ๙ มี.ค. ๖๑	๑๑ ธ.ค. หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
๔	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๘ ธ.ค. ๖๐ ๒๙ ม.ค. ๖๑ ๑๒ มี.ค. ๖๑	๑๘ - ๒๒ ธ.ค. ๖๐ ๒๙ ม.ค. - ๒ ก.พ. ๖๑ ๑๒ - ๑๖ มี.ค. ๖๑	
๕	นโยบายและแผน/ ตรวจสอบภายใน	๒๕ ธ.ค. ๖๐ ๕ ก.พ. ๖๑ ๑๙ มี.ค. ๖๑	๒๕ - ๒๙ ธ.ค. ๖๐ ๕ - ๙ ก.พ. ๖๑ ๑๙ - ๒๓ มี.ค. ๖๑	ล้าเนาถูกต้อง
๖	บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	- ๑๒ ก.พ. ๖๑ ๒๖ มี.ค. ๖๑	๓ - ๕ ม.ค. ๖๑ ๑๒ - ๑๖ ก.พ. ๖๑ ๒๖ - ๓๐ มี.ค. ๖๑	๑ - ๒ ม.ค. หยุดวันขึ้นปีใหม่ และ หยุดชดเชยวันสิ้นปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(ลายเซ็น)

(นายวิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๐

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการ และลูกจ้างทุกท่าน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งกำหนดการเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ บริเวณเสาธงชาติหน้าอาคารสำนักงานหลังใหม่ นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/หน่วย จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมการเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (สีกากี) ลูกจ้างชั่วคราวแต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบตามตาราง ดังนี้

ที่	กลุ่ม/หน่วย	รับผิดชอบเชิญธงชาติ ขึ้นสู่ยอดเสาธง และนำสวดมนต์ เวลา ๐๘.๓๐ น.	รับผิดชอบเชิญ ธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑	อำนวยการ	๒๗ พ.ย. ๖๐ ๙ ม.ค. ๖๑ ๒๐ ก.พ. ๖๑	๒๗ พ.ย.- ๑ ธ.ค. ๖๐ ๙ - ๑๓ ม.ค. ๖๑ ๒๐ - ๒๔ ก.พ. ๖๑	
๒	นิเทศ ติดตามฯ	๔ ธ.ค. ๖๐ ๑๖ ม.ค. ๖๑ ๒๗ ก.พ. ๖๑	๔ - ๘ ธ.ค. ๖๐ ๑๖ - ๒๐ ม.ค. ๖๑ ๒๗ ก.พ. - ๓ มี.ค. ๖๑	
๓	บริหารงานบุคคล	- ๒๓ ม.ค. ๖๑ ๖ มี.ค. ๖๑	๑๒ - ๑๕ ธ.ค. ๖๐ ๒๓ - ๒๗ ม.ค. ๖๑ ๖ - ๑๐ มี.ค. ๖๑	๑๑ ธ.ค. หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
๔	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๘ ธ.ค. ๖๐ ๓๐ ม.ค. ๖๑ ๑๓ มี.ค. ๖๑	๑๘ - ๒๒ ธ.ค. ๖๐ ๓๐ ม.ค. - ๓ ก.พ. ๖๑ ๑๓ - ๑๗ มี.ค. ๖๑	
๕	นโยบายและแผนและ ตรวจสอบภายใน	๒๕ ธ.ค. ๖๐ ๖ ก.พ. ๖๑ ๒๐ มี.ค. ๖๑	๒๕ - ๒๙ ธ.ค. ๖๐ ๖ - ๑๐ ก.พ. ๖๑ ๒๐ - ๒๔ มี.ค. ๖๑	
๖	บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	- - ๒๗ มี.ค. ๖๑	๔ - ๖ ม.ค. ๖๑ ๑๔ - ๑๗ ก.พ. ๖๑ ๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๑	๒ ม.ค. หยุดชดเชยวันสิ้นปี ๑๓ ก.พ. หยุดชดเชยวันมาฆบูชา

สำเนาถูกต้อง จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายนิวรณ์ แก้วเพชร)

(นายนิวรณ์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

รับ/พิมพ์	
๒๐ พ.ย. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
๒๐ พ.ย. ๒๕๖๐	
ตรวจ	
๒๐ พ.ย. ๒๕๖๐	
ตรวจ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๐

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการ และลูกจ้างทุกท่าน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งกำหนดการเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ บริเวณเสาธงชาติหน้าอาคารสำนักงานหลังใหม่ นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/หน่วย จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมการเชิญธงชาติและสวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (สีกากี) ลูกจ้างชั่วคราวแต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบตามตาราง ดังนี้

ที่	กลุ่ม/หน่วย	รับผิดชอบเชิญธงชาติ ขึ้นสู่ยอดเสาธง และนำสวดมนต์ เวลา ๐๘.๓๐ น.	รับผิดชอบเชิญ ธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น.	หมายเหตุ
๑	อำนาจการ	๒๗ พ.ย. ๖๐ ๙ ม.ค. ๖๑ ๒๐ ก.พ. ๖๑	๒๗ พ.ย.- ๑ ธ.ค. ๖๐ ๙ - ๑๓ ม.ค. ๖๑ ๒๐ - ๒๔ ก.พ. ๖๑	
๒	นิเทศ ติดตามฯ	๔ ธ.ค. ๖๐ ๑๖ ม.ค. ๖๑ ๒๗ ก.พ. ๖๑	๔ - ๘ ธ.ค. ๖๐ ๑๖ - ๒๐ ม.ค. ๖๑ ๒๗ ก.พ. - ๓ มี.ค. ๖๑	
๓	บริหารงานบุคคล	- ๒๓ ม.ค. ๖๑ ๖ มี.ค. ๖๑	๑๒ - ๑๕ ธ.ค. ๖๐ ๒๓ - ๒๗ ม.ค. ๖๑ ๖ - ๑๐ มี.ค. ๖๑	๑๑ ธ.ค. หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
๔	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๘ ธ.ค. ๖๐ ๓๐ ม.ค. ๖๑ ๑๓ มี.ค. ๖๑	๑๘ - ๒๒ ธ.ค. ๖๐ ๓๐ ม.ค. - ๓ ก.พ. ๖๑ ๑๓ - ๑๗ มี.ค. ๖๑	
๕	นโยบายและแผน/ ตรวจสอบภายใน	๒๕ ธ.ค. ๖๐ ๖ ก.พ. ๖๑ ๒๐ มี.ค. ๖๑	๒๕ - ๒๙ ธ.ค. ๖๐ ๖ - ๑๐ ก.พ. ๖๑ ๒๐ - ๒๔ มี.ค. ๖๑	
๖	บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	- - ๒๗ มี.ค. ๖๑	๔ - ๖ ม.ค. ๖๑ ๑๔ - ๑๗ ก.พ. ๖๑ ๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๑	๒ ม.ค. หยุดชดเชยวันสิ้นปี ๑๓ ก.พ. หยุดชดเชยวันมาฆบูชา

สำเนาถูกต้องถึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายวันวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(นายวันวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๑

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง กำชับการร่วมกิจกรรมเชิงรุกชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ และการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งให้ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมเชิงรุกชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ บริเวณเสาธงชาติ และได้มอบหมายให้ทุกกลุ่ม/หน่วย รับผิดชอบหน้าที่กิจกรรมเชิงรุกชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ และการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน นั้น

ขณะนี้พบว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเชิงรุกชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์จำนวนน้อยมาก จึงขอความร่วมมือ รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน ให้ความสำคัญพร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน และขอความร่วมมือในการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน ดังนี้

๑. วันจันทร์ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติราชการสีทึบ ลูกจ้างชั่วคราว แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒. วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี - แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๓. วันศุกร์ - แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย (ลายต้นหลิวสีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำเนาถูกต้อง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ /๒๕๖๑

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง กำชับการร่วมกิจกรรมเชิงุธงชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ และการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน

เรียน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แจ้งให้ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมเชิงุธงชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ บริเวณเสาธงชาติ และได้มอบหมายให้ทุกกลุ่ม/หน่วย รับผิดชอบหน้าที่กิจกรรมเชิงุธงชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์ และการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน นั้น

ขณะนี้พบว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเชิงุธงชาติ/สวดมนต์ไหว้พระทุกวันจันทร์จำนวนน้อยมาก จึงขอความร่วมมือ รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ข้าราชการและลูกจ้างทุกท่าน ให้ความสำคัญพร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน และขอความร่วมมือในการแต่งกายมาปฏิบัติราชการประจำวัน ดังนี้

๑. วันจันทร์ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติราชการสีทากี ลูกจ้างชั่วคราว แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒. วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี - แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๓. วันศุกร์ - แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย (ลายต้นหลิวสีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทวิวัฒน์ แก้วเพชร

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่	แจ้งเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ
๑	อำนาจการ	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๒	ตรวจสอบภายใน	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๓	นโยบายและแผน	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๔	บริหารงานบุคคล	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๕	บริหารงานการเงินฯ	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i> ๖ ก.พ. ๖๑
๗	นิเทศ ติดตามฯ	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i>

สำเนาถูกต้อง

ทวิวัฒน์ แก้วเพชร

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ร่าง/พิมพ์	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i>
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๑	
ตรวจ	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i>
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๑	
ตรวจ	<i>ทวิวัฒน์ แก้วเพชร</i>
๕ ก.พ. ๒๕๖๑	
ตรวจ	



บันทึกข้อตกลง

ความร่วมมือการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำเนาถูกต้อง

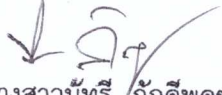
(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

“สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ คุณภาพสู่มาตรฐาน บริการดุจญาติมิตร”
คนสุจริต งานสุจริต เขตสุจริต
ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ



(นางธนวรรณ โพธิ์ชัย)
ครู ช่วยราชการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓



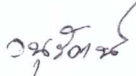
(นางสาวมัทรี รักดีพิศุชา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



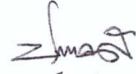
(นายสุนทร ก้อนมณี)
ช่างสี ชั้น ๔



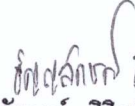
(นางอรทัย คำสะอาด)
พนักงานพิมพ์



(นายอนูรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ)
พนักงานขับรถยนต์



(นางสาวพิชราภรณ์ ปรางค์ชัยภูมิ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางอัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ)
พนักงานธุรการ



(นายอัครเดช เพชรประไพ)
ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔

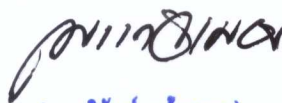


(นางสาวสายฝน ไชยจันดี)
แม่บ้านทำความสะอาด



(นายอานันต์ บัวคำ)
พนักงานขับรถยนต์

สำเนาถูกต้อง

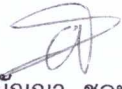


(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

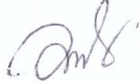
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



(นางสมพร รัตน์ชาติวงศ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ



(นางคุณัญญา ชอบจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาววราลี นาคคำ)
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ช่วยราชการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓




(นายสมศักดิ์ ชินขุนทด)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาววรรณภา ครอบบัวบาน)
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ช่วยราชการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

ระหว่าง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กับ รองผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ โดย นายนิวัฒน์ แก้วเพชร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ผู้มีอำนาจลงนามฝ่ายหนึ่ง กับ รองผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา อีกฝ่ายหนึ่ง

โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และ ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา เห็นชอบร่วมกันในการส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ และประสานการเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริตในหน่วยงาน เพื่อยกระดับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นสำนักงานเขตพื้นที่สุจริต ตามบันทึกข้อตกลง สพฐ. ไสยะอาด ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ และมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนจนร่วมกันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จึงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ การตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ
- ข้อ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ
- ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค เทียบธรรม และตรวจสอบได้
- ข้อ ๔ การรักษาประโยชน์ของทางราชการ และผู้รับบริการ
- ข้อ ๕ การประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ และความตั้งใจในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

(นางสาวธัญญา สุปโคกสูง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(นายวรวิฑูมิ อินอมจิต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายนพดล โพธิ์งาม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(นายสุภศิษย์ พิทยศักดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(นางสาวธัญญา นิช บรรเทากุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

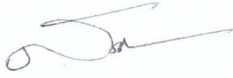
สำเนาถูกต้อง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓




(นางวาสนา ตาลทอง)
ศึกษานิเทศก์



(นางสุกัญญา ประทุมวงษ์)
ศึกษานิเทศก์




(นางสาวสมลักษณ์ วิจบ)
ศึกษานิเทศก์



(นายสามิตร เปรียมพิมาย)
ศึกษานิเทศก์




(นางสาวดอกไม้ ชินโคตร)
ศึกษานิเทศก์



(นายสายทอง แต่งทิพย์)
ศึกษานิเทศก์



(นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ)
ศึกษานิเทศก์



(นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์)
ศึกษานิเทศก์

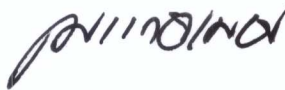


(นางปัญจรชติ สุจำนงค์)
ศึกษานิเทศก์

ฉวีพญา ทาญเวช

(นางสาวฉวีพญา ทาญเวช)
ลูกจ้างชั่วคราว

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



(นางสีลาวดี โพธิ์ทอง)
นักวิชาการศึกษานำงาน



(นางสาวประพัฒน์ ศรีเนตร)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



(นางสีสุดา เหล็กกล้า)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



(นางสาวยุวลักษณ์ โรมบรรณ)
นักวิชาการศึกษานำงาน



(นางสมพิศ จงกล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

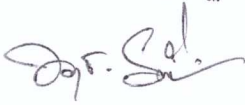
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓


(นางจตุพร จันทรน้ำใส)
เจ้านักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


(นางสุวรรณ์ ชนะชัย)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ


(นางสาววันวิสาข์ บุพตา)
ลูกจ้างชั่วคราว


(นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


(นางนงนุช คร่ำมา)
ลูกจ้างชั่วคราว

สำเนาถูกต้อง



(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

