



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายชัยวัฒน์ ผูกมัน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

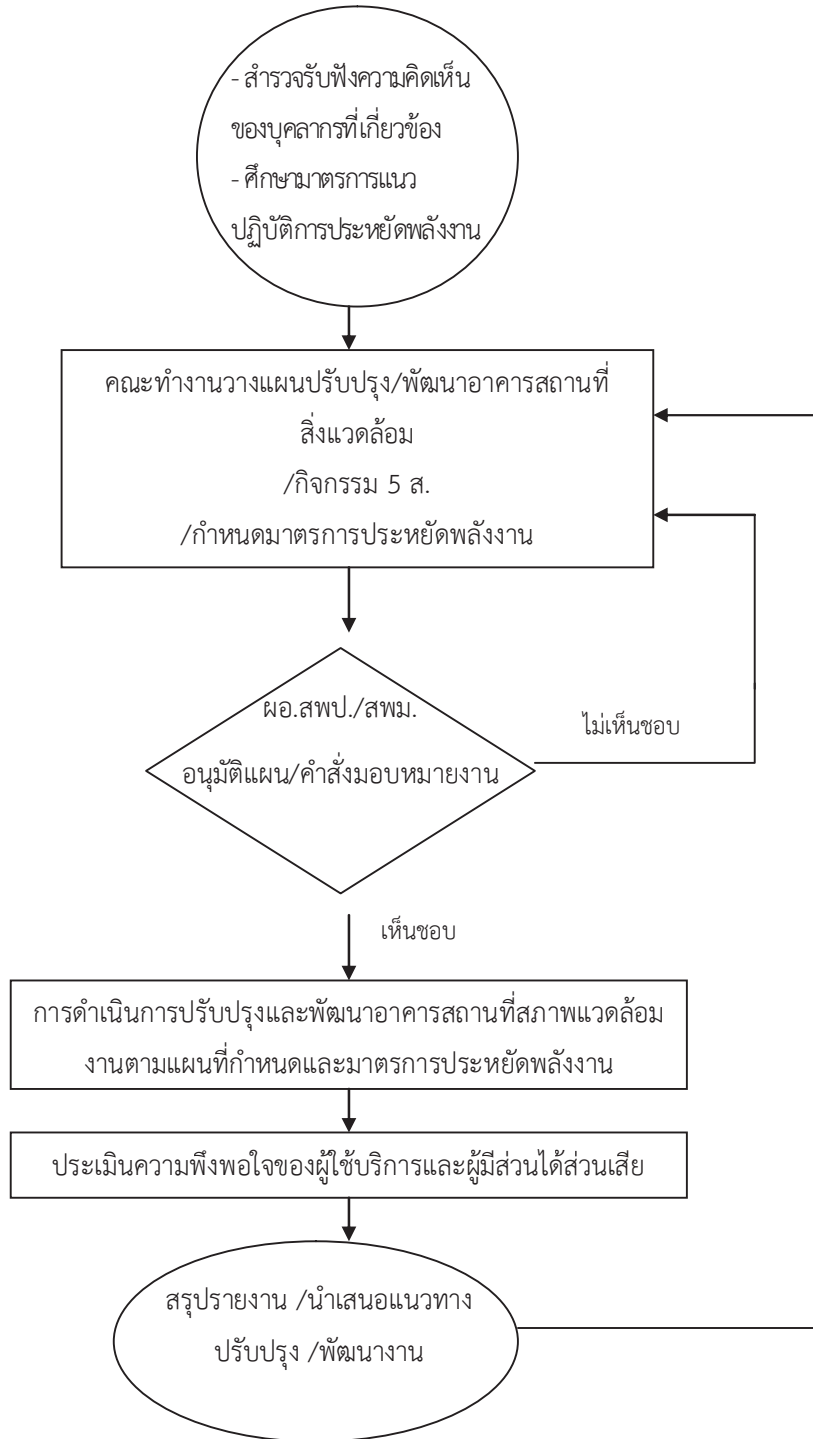
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อโครงการ		ชื่อหน่วยงาน		ชื่อสถานที่		ชื่อโครงการ		ชื่อสถานที่	
9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ :		เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีสถานที่มีสภาพแวดล้อมเอื้ออำนวย		นำทีมงาน และผู้รับบริการมีความประทับใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่เอื้ออำนวย นำทีมงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน 2. นำที่กเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน 3. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มีการศึกษา สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวย นำทีมงาน และผู้รับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ				
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ				
3.			3 วัน		ผ.สพป./สพ ม.				
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ				
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ				

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน
 อธิบดีศึกษาศูนย์พัฒนาฯ
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ (จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ การตัดสินใจ) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)
 จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

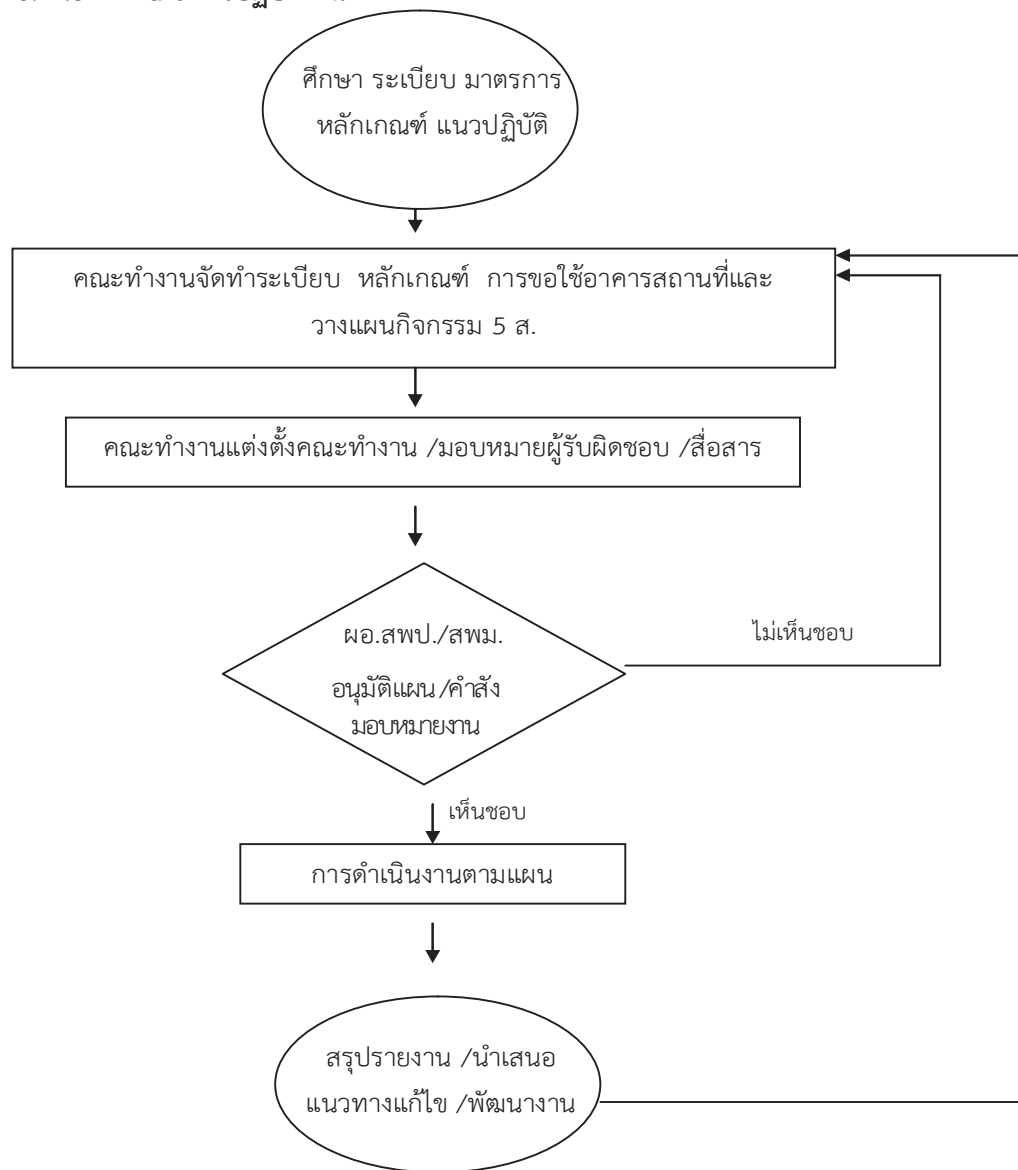
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักสูตร หลักสูตร แนวปฏิบัติ) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F(สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา) </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักสูตร มาตรฐาน หลักสูตร แนวปฏิบัติ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	7 วัน 2 วัน 2 วัน 2 ชั่วโมง 1 สัปดาห์		จนท. คณะทำงาน จนท. จนท. บุคลากรของ สพป. / สพม. เจ้าหน้าที่
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 อธิบายนโยบายขั้นต้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1. **ชื่องาน** : งานรักษาความปลอดภัย

2. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. **ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

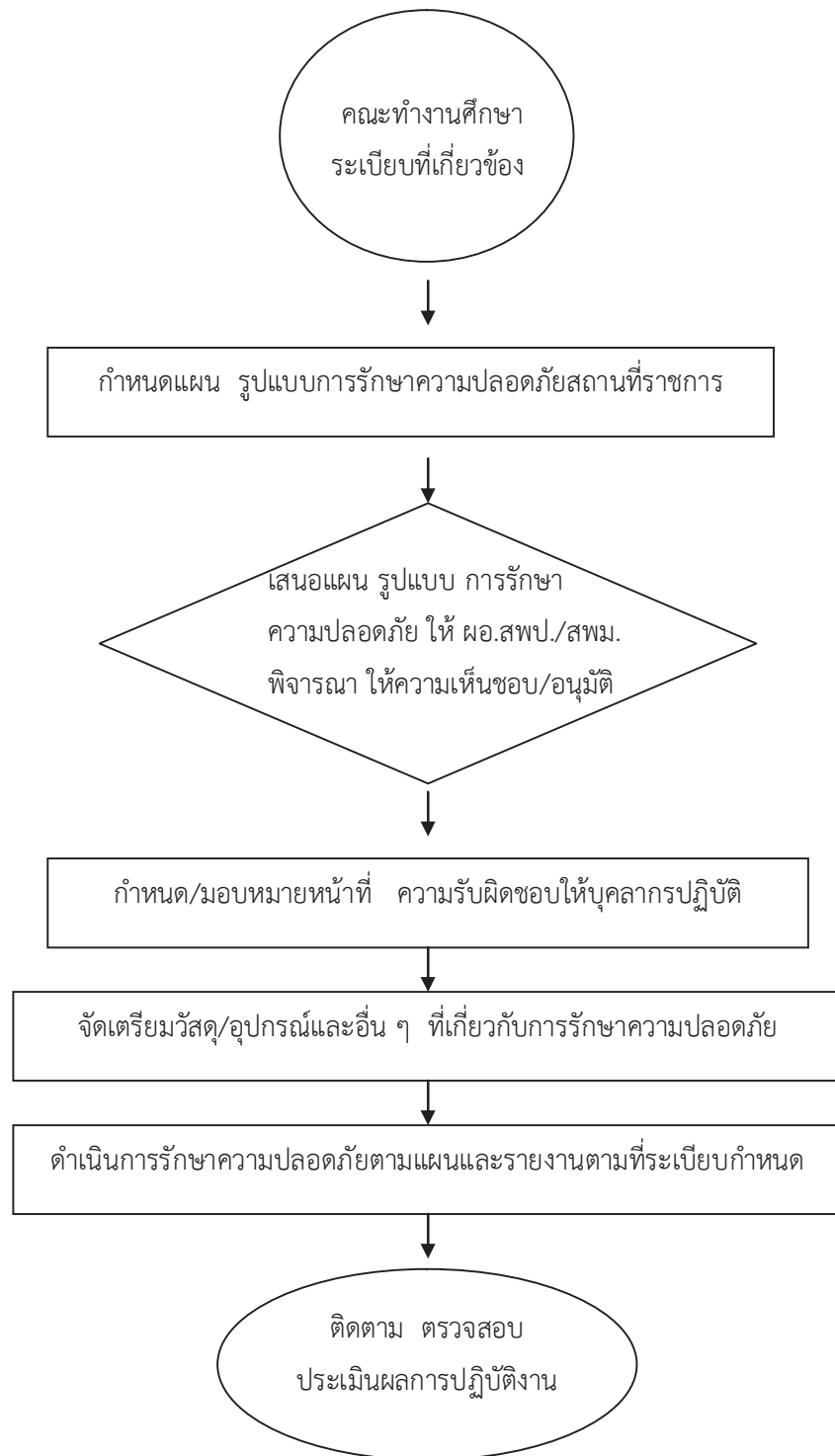
4. **คำจำกัดความ**

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





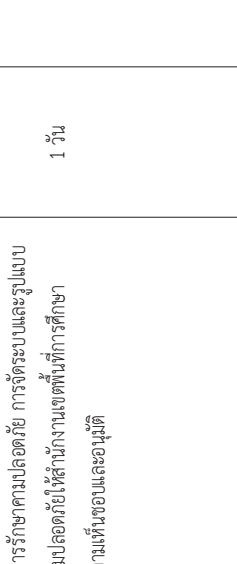
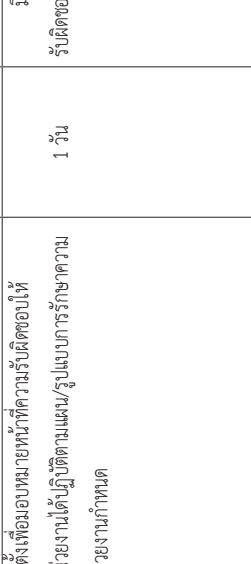
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
<p>วัตถุประสงค์ของกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้มีความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ 		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.		แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด
เวลาดำเนินการ	1 สัปดาห์	มีคุณสมบัติตามเกณฑ์
ผู้รับผิดชอบ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ
มาตรฐานคุณภาพงาน	มีความปลอดภัย	มีความปลอดภัย
หมายเหตุ	งานท./ผอ. สพป./สพม.	ผอ.สพป./สพม.

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :				
<p>วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรการคุณภาพงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและระบบระเบียบที่กำหนด	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	ทุกวัน	บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	เดือนละครั้ง	คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p>			<p>ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p>			
<p>อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน</p>			<p>การตัดสินใจ</p>			
<p>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ</p>			<p>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p>			
<p>จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>			<p>การตัดสินใจ</p>			



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน และเพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04011/129 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีบุคลากรในกลุ่มอำนวยการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

6. นายชัยวัฒน์ ผูกมัน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ดูแลสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามแบบมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
2. งานควบคุม กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์, นักการภารโรง, ยามรักษาการณ์ และแม่บ้าน)ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
3. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมด การซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษา บริเวณอาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานสาธารณูปโภคของสำนักงาน (เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)
5. งานกำกับ ดูแล การบำรุงรักษา และจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน เช่นเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และโต๊ะเก้าอี้ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานบันทึกเสนอซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มอำนวยการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
7. งานบริการอาคารสถานที่
 - การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก
 - การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
8. งานการรักษาความปลอดภัย เป็นงานสำคัญของส่วนราชการเพื่อให้มี
 - มาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีการควบคุม ติดตาม รายงานตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแผนผังบริเวณ สำนักงาน ป้ายบอกอาคารสถานที่
 - การกำหนดหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
 - การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ ทั้งกลางวันและกลางคืน
9. กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา งานซ่อมบำรุง การใช้ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารสถานที่อื่นๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. งานด้านการบำรุง ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ด้านสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น งานบริเวณ อาคาร สถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปาฯ
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
12. ช่วยประสานงานการใช้ระบบ การสร้างระบบ และการดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และช่วยรายงานข้อมูลระบบการจัดการระบบ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการรายงาน คำรับรอง, รายงานระบบ KRS, รายงานระบบการควบคุมภายใน, PMQA , การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประเมินผลระดับชาติ eMENSQR
13. รับผิดชอบดูแลระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ
14. ช่วยการกำกับ ช่วยดูแลระบบปฏิบัติการด้านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกลุ่มอำนวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ระบบไลน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์หน่วยงาน
15. ช่วยงานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อการประสานงาน ช่วยทำข่าว ช่วยถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ร่วมกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. พัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
7. ติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
8. บริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. บริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. พัฒนาปรับปรุง บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. บริหารจัดการช่องทางติดต่อสื่อสารสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการติดตั้งการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
14. งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15. งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
16. งานรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

17. งานติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา
 18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
 19. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 20. งานทะเบียนรับหนังสือราชการ
 21. วิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบหรือสั่งการ
 22. เก็บรวบรวมและเวียนหนังสือราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร
 23. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-