



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๔๘๗/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง

.....

อนุสนธิคำสั่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้มอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และ ลูกจ้าง ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการย้ายมาช่วยราชการ และมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อให้การบริหารราชการใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๔๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ หน้าที่ ๒ ถึง หน้าที่ ๑๕ บรรทัดที่ ๒๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน นอกนั้นคงเดิม ดังนี้

๑ นางพิศมัย พาณิชกุลโรจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย สั่งการงานในกลุ่ม การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ การวางแผน กลั่นกรอง เสนอความเห็นการ ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพในงานต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๒. บริหารงานในกลุ่มอำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ของทางราชการ
๓. กลั่นกรองงานในกลุ่มอำนวยการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๕. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๖. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๑ งานจัดระบบบริหาร
 - ๖.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

/๖.๓. งานมาตรฐาน...

- ๖.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
- ๖.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
 - ๖.๔.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ

ส่วนราชการ

- ๖.๔.๒ ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ
- ๖.๔.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายจ่ายลักษณะสำคัญขององค์กร
- ๖.๔.๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร
- ๖.๔.๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร
- ๖.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
- ๖.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๗. การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๘. การจัดบุคลากร นักการภารโรง รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ดูสวยงาม สะอาด ร่มรื่น
- ๙. การวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายยานพาหนะ
- ๑๐. จัดทำป้าย ประกาศ นิเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางปุ่นศยา ภักดีบุรุษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office) และไปรษณีย์

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๑.๓ งานให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มออกเลขส่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ งานส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office)

๓. งานจัดทำหนังสือราชการ

๔. งานเก็บหนังสือราชการ

/๕. งานยืมหนังสือราชการ...

๕. งานยืมหนังสือราชการ
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
 - ๗.๑ การออกหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
 - ๗.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๑.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๑.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองตัวบุคคล
 - ๗.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๒.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๒.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗.๓ การออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อประกอบการขอกู้เงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน
 - ๗.๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๓.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๓.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๓.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗.๔ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ๗.๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๔.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๔.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๔.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๕ การบริการข้อมูลสารสนเทศ
 - ๗.๖ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๗.๗ งานการลา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม
เขต ๓ และข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนาจการ

๗.๘ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนาจการ

๗.๙ งานติดต่อสอบถาม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ **นางปณศยา ภัคติบุรุษ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ **นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์** และ **นางมัลลิกา เจริญศิลป์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานช่วยอำนาจการ

๑. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนาจการ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน
โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานช่วยอำนาจการ ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาที่ยาก **ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๓** ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่มา
ปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
และ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑.๓ ประชุมประธานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๔ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปจรรย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๑.๑ ควบคุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง
และการประสานงานให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการและบันทึก
ข้อวินิจฉัยสั่งการแล้ว จึงส่งเอกสารคืนกลุ่มเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานตรวจเช็คแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอ

๑.๓ งานนัดหมายภารกิจผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๑.๔ งานบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
และแขกผู้มาติดต่อราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวนิลรัตน์ ...

๓. นางสาวนิลธรรี สีมุขส ถุกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๑.๑ งานตรวจเช็คแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอ

๑.๒ งานนัดหมายภารกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต ๓

๑.๓ งานบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

และแขกผู้มาติดต่อราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. งานบริการอาคารสถานที่

๒.๑ เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. งานรักษาความปลอดภัย

๓.๑ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานจองห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ จัดทำตารางการใช้ห้องประชุมแต่ละห้อง ประจำวัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายขวัญชัย สิ้นบุญมิ ถุกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน

๒. จัดหาน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่บริโภคให้เพียงพอ

๓. ดูแลระบบไฟฟ้าภายในและรอบ ๆ สำนักงาน

๔. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม

/๕. งาน เก็บรักษา...

๕. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรอง
ผู้มาติดต่องาน

๖. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรัตนพร แสนทะวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและห้อง ผู้อำนวยการกลุ่มทุกห้อง ชั้นล่าง

๒. รับผิดชอบดูแลความสะอาดบริเวณอาคารชั้นล่างของอาคาร ห้องทำงาน ทุกห้อง และห้อง
ประชุมสตอรี่ฮิลล์

๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง (ข้างห้องครัว)

๔. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณระเบียงอาคารทั้งชั้นบนชั้นล่างของอาคาร

๕. ให้บริการน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต ๓

๖. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรอง
ผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ

๗. งานเก็บรักษา ดูแล และทำความสะอาดภายในห้องครัว พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกชิ้น

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศยามล พรหมใจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลความสะอาด ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
มหาสารคาม เขต ๓ และห้อง ผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกห้อง ชั้นบน

๒. รับผิดชอบดูแลความสะอาดบริเวณอาคารชั้นบนของอาคาร ห้องทำงาน ทุกห้อง และ
ห้องประชุมโกสัมพี

๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องประชุมพระมิ่งเมือง รวมทั้งห้องน้ำชาย-หญิง

๔. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณรอบ ๆ ห้องประชุมพระมิ่งเมือง

๕. ให้บริการน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต ๓

๖. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรอง
ผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ

๗. งานเก็บรักษา ดูแล และทำความสะอาดภายในห้องครัว พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกชิ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นายสุวิทย์...

๕. นายสุวิทย์ แก้วหานาม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบ งานตรวจตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ และรอบๆ สำนักงาน
๒. จัดเก็บดูแล รักษาความสะอาดบริเวณทั่วไปของสำนักงาน
๓. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม
๔. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน
๕. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัศน์ ขานแก้ว กรณีที่ นายสุทัศน์ ขานแก้ว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายบัญชา เขจรรักษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบ งานตรวจตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ และรอบๆ สำนักงาน
๒. จัดเก็บดูแล รักษาความสะอาดบริเวณทั่วไปของสำนักงาน
๓. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม
๔. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน
๕. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัศน์ ขานแก้ว กรณีที่ นายสุทัศน์ ขานแก้ว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานยานพาหนะ

๑. นางปณศยา ภักดีบุรุษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานยานพาหนะ ซึ่งปฏิบัติงานซึ่งที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. จัดหมวดหมู่ของพาหนะเพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้ง
- /การจัดทำ...

๓. การจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
๒. จัดหมวดหมู่ของพาหนะเพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้ง
การจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
๓. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน เพื่อรายงานและเมื่อมีการตรวจสอบ
๔. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง
หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงาน
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสรี ศรีตระกูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
๒. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ คือ รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน โตโยต้า มค ๓๙๖๓
มหาสารคาม,รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๑๗ มหาสารคาม และนข ๒๒๐๕ มหาสารคาม โดยให้ดูแล
รักษา ตรวจสอบเช็คสภาพของรถยนต์ราชการให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และติดต่อกับงานระหว่างส่วนราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีระสิทธิ์ เกตุคำขวา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ชั้น ๔

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
๒. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ คือ รถยนต์เก๋ง หมายเลขทะเบียน มิตรชูบิชิ มค ๕๓๗๐
มหาสารคาม, รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๑๗ มหาสารคาม และ นข ๒๒๐๕ มหาสารคาม โดยให้ดูแล
รักษา ตรวจสอบเช็คสภาพของรถยนต์ราชการให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๓. งานรับ-ส่งเอกสาร และติดต่อกับงานระหว่างส่วนราชการ
๔. งานเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม งานไม้ งานปูน ไฟฟ้า ประปา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายขวัญชัย สิ้นบุญมิ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
 - รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน โตโยต้า มค ๓๙๖๓ มหาสารคาม
 - รถยนต์เก๋ง หมายเลขทะเบียน มิตรชูบิชิ มค ๕๓๗๐ มหาสารคาม

/กรณีนี้ นายเสรี...

กรณีนี้ นายเสรี ศรีตระกูล และนายธีระสิทธิ์ เกตุคำขวา พนักงานขับรถยนต์ ติดภารกิจ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติ ราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- บริหารจัดการ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (self assessment Report:ARS) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ๑๑ ตัวบ่งชี้

๒. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอแนะการให้คะแนนและค่าเป้าหมายการ ให้บริการสาธารณะ (PSA)

- สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปฏิฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

- สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

- ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

- รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

- ตรวจสอบผลการรับรอง /ส่งข้อมูลเพิ่มเติม

- สรุป รายงานผล

/๖. งานประสานงาน...

๖. งานประสานงาน

๑. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวปาจรีย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓. นางธนพร กองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ

ประสานงาน

- นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานประสานการศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- งานขอความร่วมมือบริจาค จำหน่ายบัตร และงานการกุศลต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว
- งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๒. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่กำกับแนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูง ในงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และคณะกรรมการอื่น ๆทุกประเภท ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๓. การจัดตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งานประชาสัมพันธ์...

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางธนพร กองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

๒. นางสาวปจรรย์ โสธิฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน โดยมีขั้นตอนและการทำงาน ดังนี้

๑.๒ วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ดังนี้

๑.๑.๑ ระบบ OBEC LINE เขตตรวจราชการที่ 7 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ระบบ WEB SITE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ระบบ FACEBOOK สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร

วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเผยแพร่ต่อสถานศึกษาในหน่วยงานชุมชนและสาธารณชนต่อไป

- จัดทำวารสาร

- จัดทำแผ่นพับ

- เอกสารอื่นๆในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๓. งานบันทึกภาพ

บันทึกภาพ รวบรวม ภาพกิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๔. งานผลิตข่าว

วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๕. งานเสียงตามสาย

ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เสียงตามสาย

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

วางแผนวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อ ไอที พิจารณาเสียงสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปทราบ เช่น

/-เผยแพร่...

- เผยแพร่ข่าวสารทาง รายงานวิทยุ โทรทัศน์
- เผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อรูปแบบอื่นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประสานงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ดำเนินกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานควบคุมภายใน

- ดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

- ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

- ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

- สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

- ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับ และปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ

/- รายงานผล...

- รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การบริหารจัดการงานวันสำคัญ เช่น งานพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ และงานบุญประเพณีต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓