



คู่มือและมาตรฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากร กลุ่มอำนวยการ



นางจิตลัดดา สัจจเวท

**เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงานตามขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย งานช่วยอำนวยการ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานแก้ไขปัญหานี้สื่อนครุและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งงานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานและให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ ในการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นางจิตลัดดา สัจจเขต
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
1. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 - 10
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
2.1 งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	11 - 16
2.2 งานบริการอาคารสถานที่	17 - 21
2.3 งานรักษาความปลอดภัย	22 - 29
3. งานยานพาหนะ	30 - 36
ภาคผนวก	
- ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ Smart Office	38 - 40
4. งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา	41 - 46
ภาคผนวก	
- คู่มือสถานีแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	48 - 63

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 พิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
8. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 9.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - 9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 10.1 จัดห้องประชุม
 - 10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 10.3 จัดบันทึกการประชุม / บันทึกเทปการประชุม
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
12. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
 - 12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ/ รายงานการประชุม/คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - 12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม
 - แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

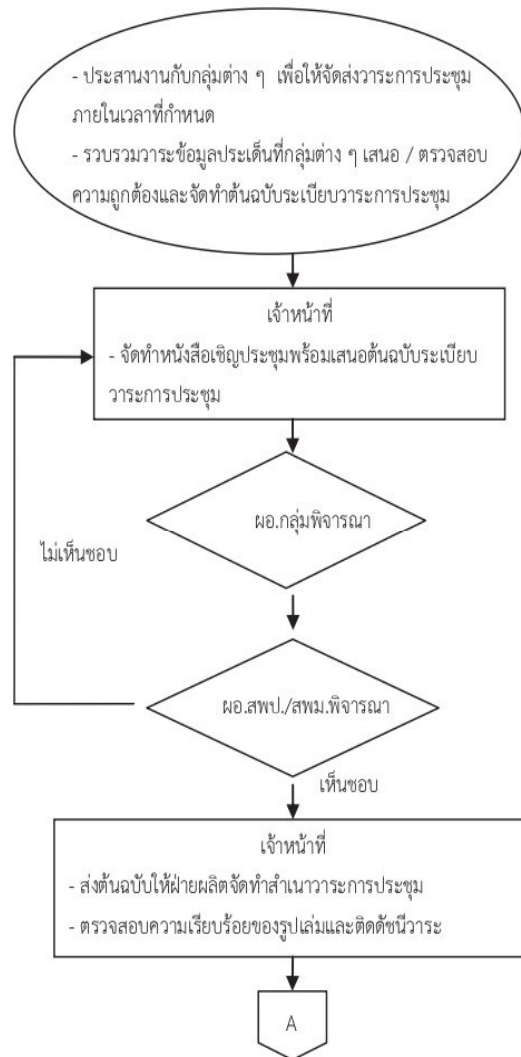
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

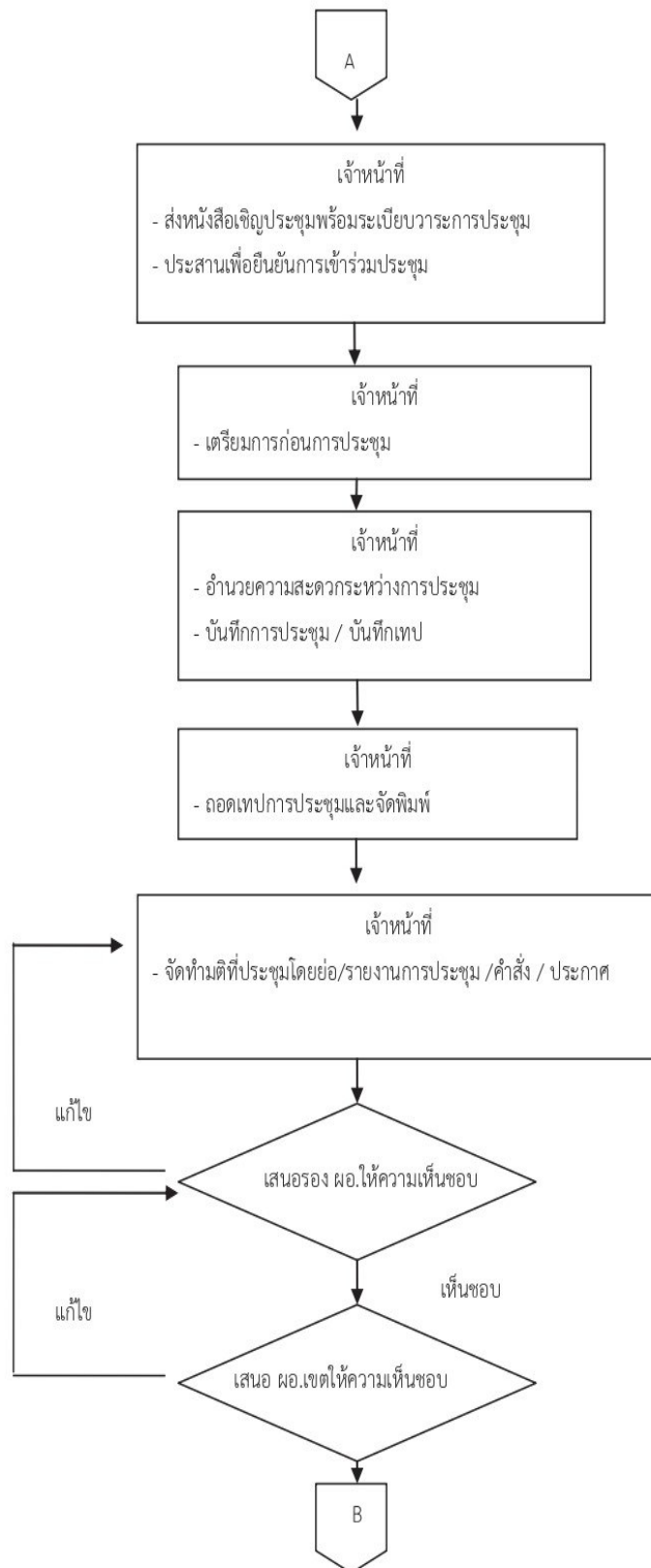
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

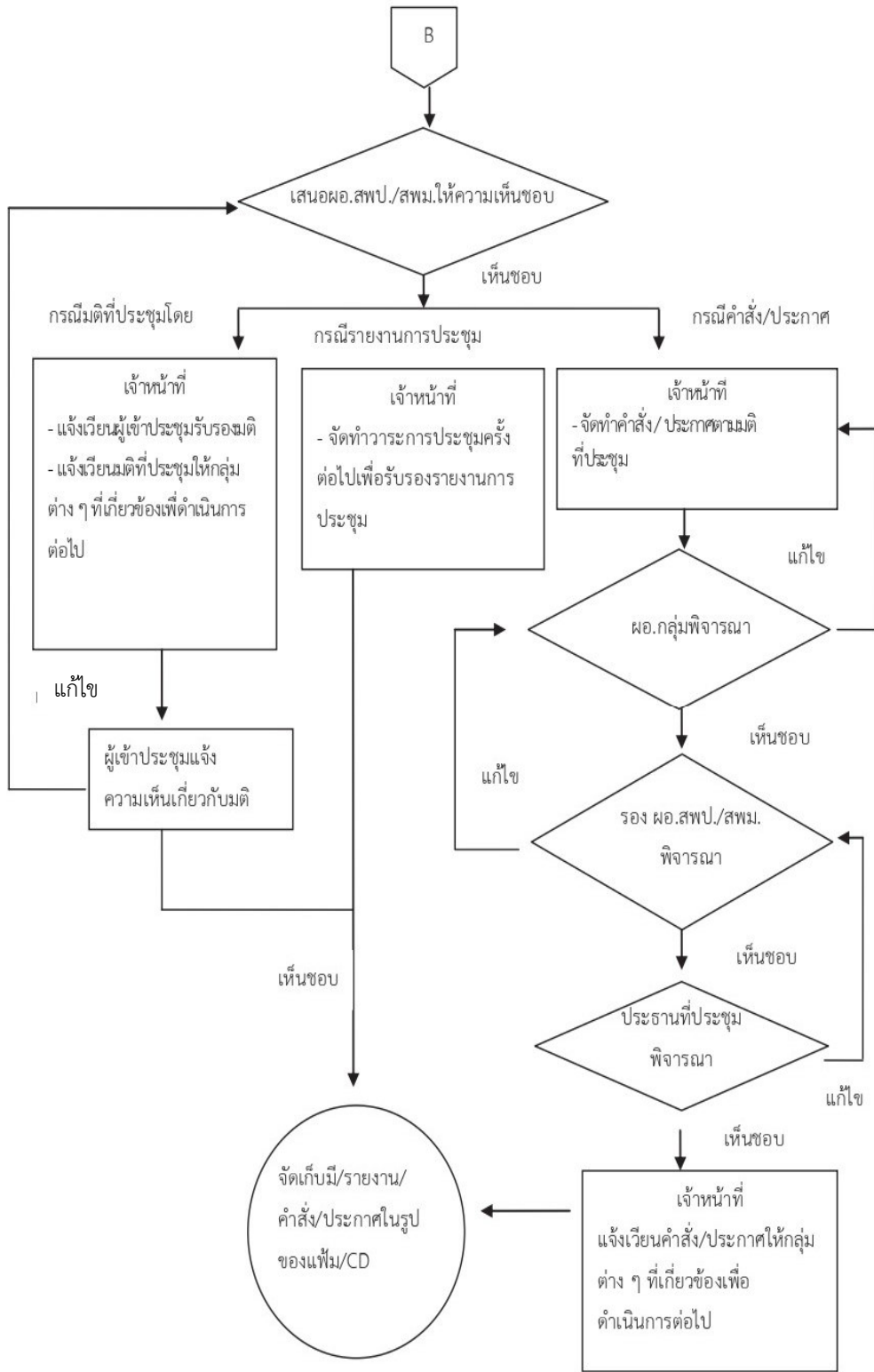
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

13. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน









สรุปมาตรฐานงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ.สพป.สพม./ผู้เข้าประชุม	
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลงานในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ.สพป.สพม.	
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มติดตามงาน
2. แนวปฏิบัติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
5. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
6. มติที่ประชุมโดยย่อ
7. รายงานการประชุม
8. แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
9. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม



8. ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 23 และ ข้อ 25

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณันั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๔๔ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
 ที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒๕.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
 - ๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
 - ๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย
- การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว^๗

^๗ ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

➔ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

➔ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ E – report energy

➔ คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

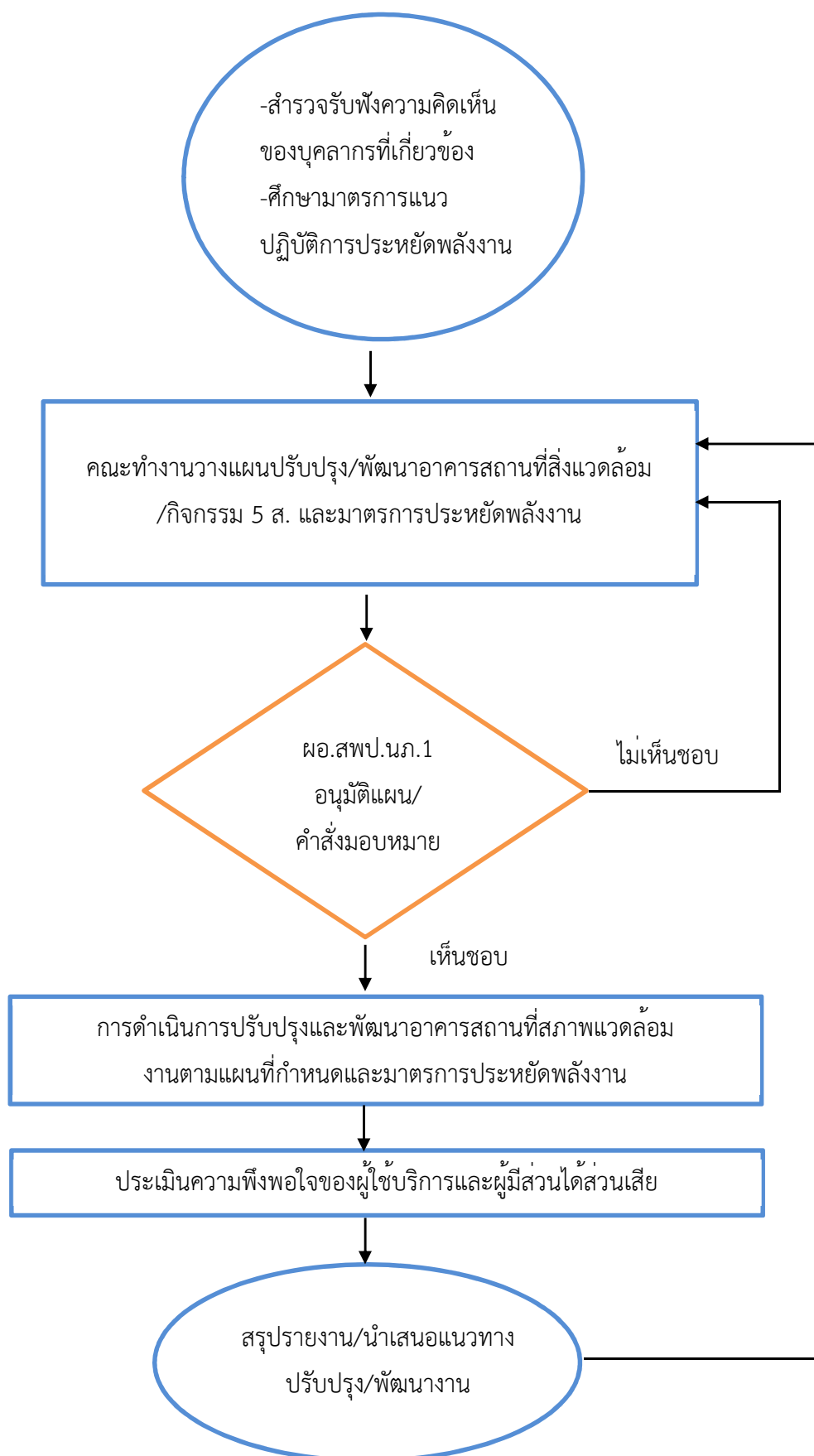
“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

➔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม และระบบสาธารณูปโภคให้เกิดคุ้มค่าและประหยัดเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่บท (Master plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด
4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



➡️ สรุปมาตรฐานงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน: งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ/ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
2		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
3		บันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป.นบ.1	
4		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผอ.สพป.นบ.1	
5		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	15 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.กลุ่มอำนวยการ	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางประหยัดพลังงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

แนวทางประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานของรัฐ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความพร้อมและความร่วมมือในการประหยัดพลังงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ โดยมีแนวทางดังนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในทุกวันทำการ ภาคเช้าให้เปิดช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเปิดช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส วันหยุดราชการห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ ยกเว้น การปฏิบัติงานนอกราชการที่มีคำสั่งการปฏิบัติงานหรือหากมีความจำเป็นให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือสภาพอากาศ

(๒) เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในอาคารช่วงที่อากาศไม่ร้อน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเป็นการถ่ายเทอากาศได้ดี

(๓) ปิดหน้าต่าง ปิดม่าน/มู่ลี่ให้สนิท เพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

(๔) เปิด – ปิดประตู เข้า – ออก ของห้อง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

(๕) ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที เนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน

(๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๓) ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

(๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสง

ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลັบดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

(๓) การใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน และปิดไฟในเวลา

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น และให้ปิดไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกการใช้งาน

(๔) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลาก

ประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

(๕) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่าง

ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

วิธีบำรุง รักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์

(๑) ปิดจอภาพทุกครั้งในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังสูงสุด)

(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลานวน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

(๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

(๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๔ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
 - (๒) จัดเส้นทางการเดินทาง เพื่อเป็นการจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐
 - (๓) กำหนดเวลาการ รับ - ส่งเอกสารในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน โดยกำหนดส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย
 - (๔) การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญให้ใช้วิธีส่ง E-Mail ส่งทางไปรษณีย์
 - (๕) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
 - (๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี
 - (๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 - (๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
 - (๙) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็รอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตซ์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 - (๑๐) ปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
 - (๑๑) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรรำนำออก
- ### การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- (๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
 - (๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
 - (๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
 - (๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

งานบริการอาคารสถานที่

➔ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

➔ เขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

➔ คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

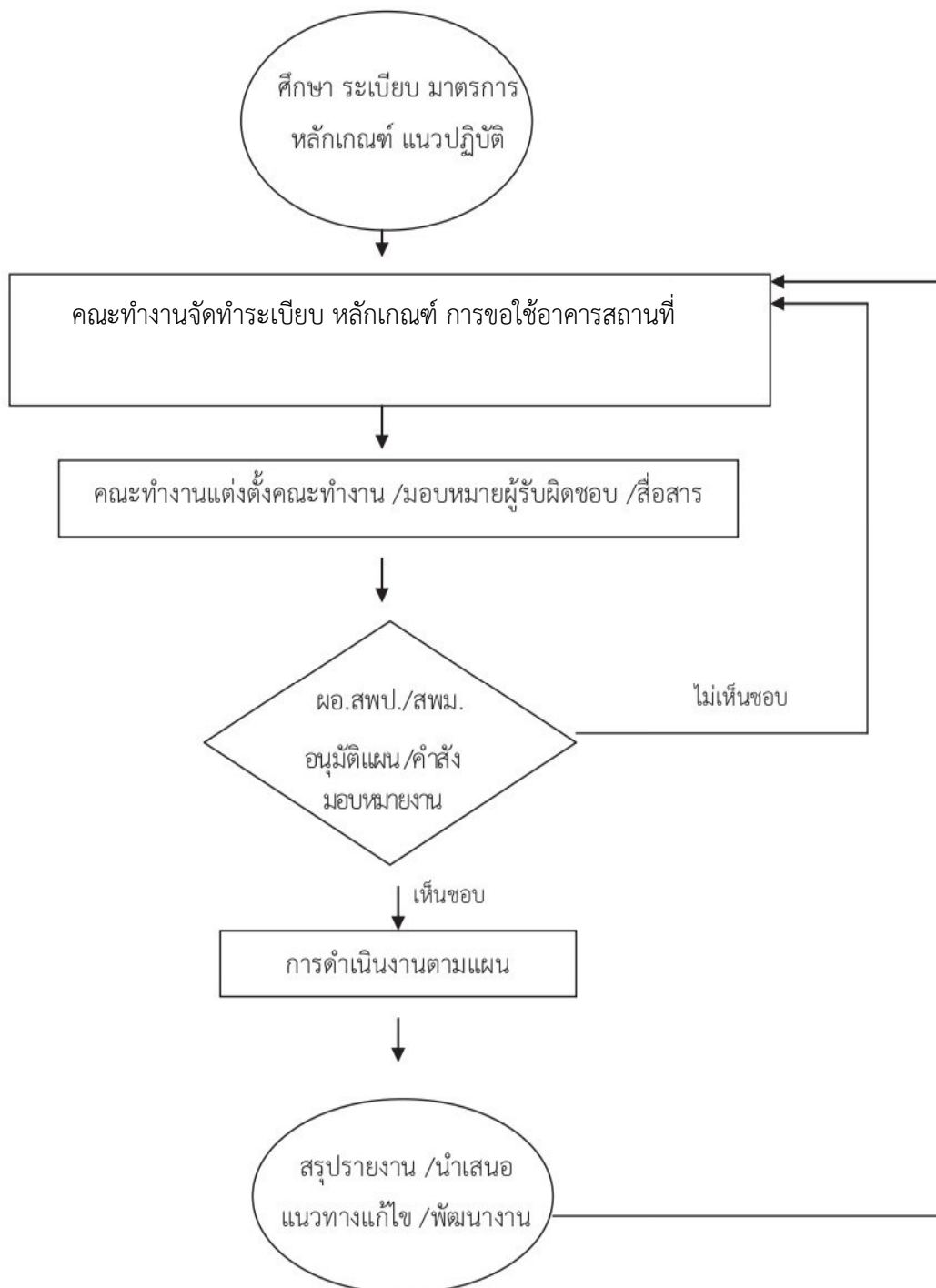
“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

➔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

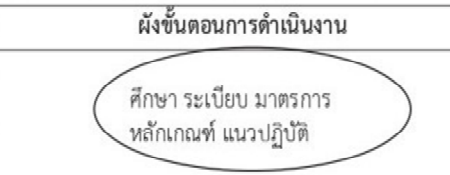

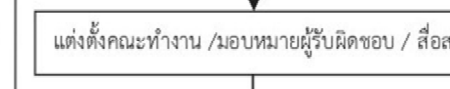



1. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
4. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่








Flow Chart การปฏิบัติงาน



➡️ **สรุปมาตรฐานงานบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร :						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ						
1.		ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตให้ห้องประชุมผ่านระบบ SMART OFFICE

ชื่อความแจ้งเคาเรียน	ผู้ขอรับการพิจารณา (กลางวัน)	ผู้ตรวจการ (กลางวัน)
1 นางพิสมัย ศรีธรรม์	1 นางสาวดวงแข ศรีธรรม์	ผู้ตรวจการ (กลางวัน)
2 นางสาวดวงแข ศรีธรรม์	1 นางสาววิยะพร ประภูษะกา	ผู้ขอรับการพิจารณา (กลางคืน)
ผู้ตรวจการ (กลางคืน)	1 นายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์	ผู้ตรวจการ (กลางคืน)
1 นายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์	1 นายประดิษฐ์ ศรีสุนช่าง	ผู้ขอรับการพิจารณา (กลางคืน)
1 นายประดิษฐ์ ศรีสุนช่าง	ผู้ขอรับการพิจารณา (กลางคืน)	ผู้ตรวจการ (กลางคืน)

1. เมื่อต้องการจองห้องประชุม ให้เข้าระบบ SMART OFFICE
2. ใส่ Username และ Password ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)

3. เลือกจองห้องประชุม

งานรักษาความปลอดภัย



วัตถุประสงค์

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



ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด



คำจำกัดความ

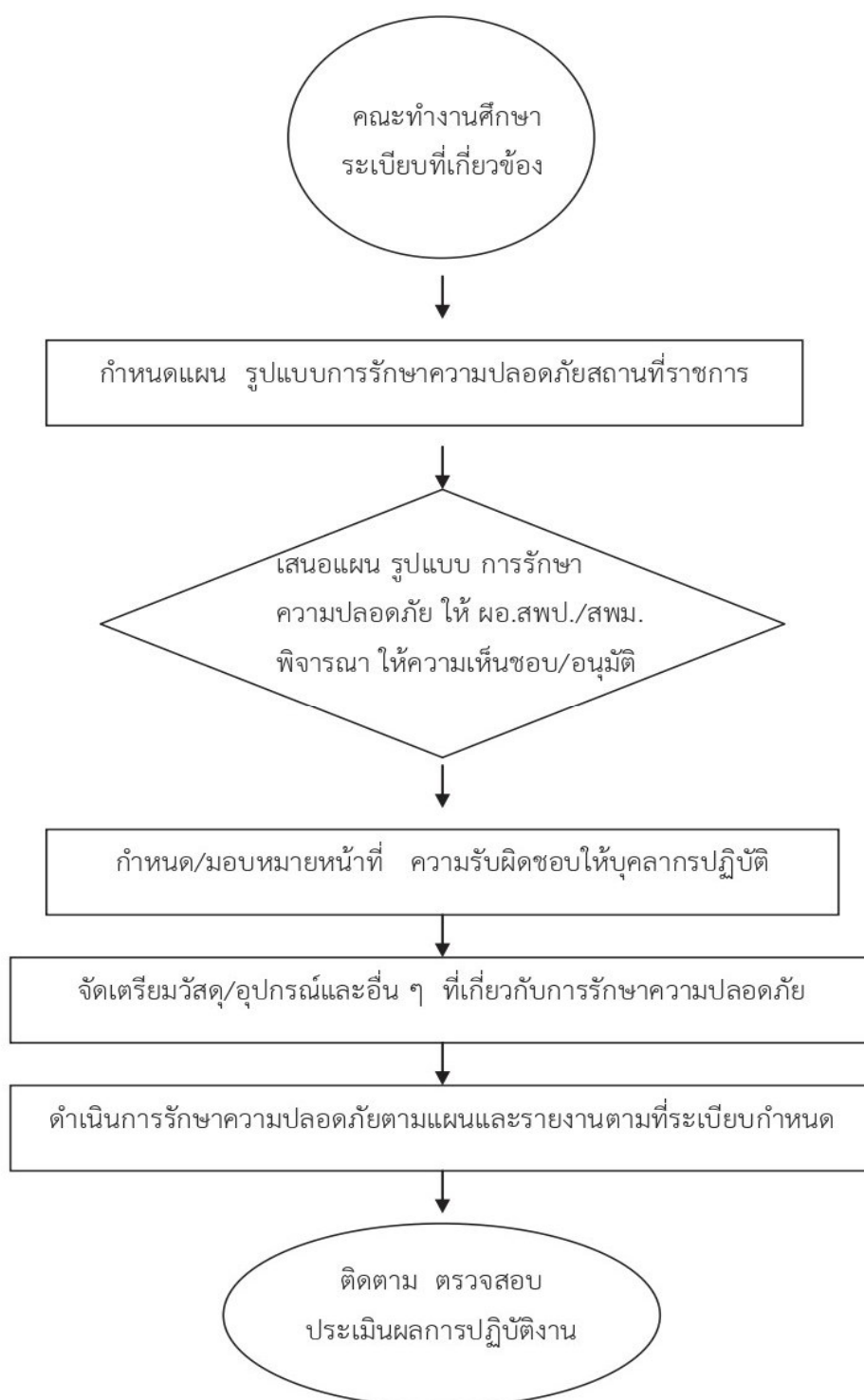
งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน





สรุปมาตรฐานงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ผอ.สพป./สพม.

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภวยาง		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หมวด 5

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๓๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบันนํารายละเอียดในทางปฏิบัติมากำหนดไว้เกินความจำเป็น รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสารมิให้รั่วไหลมีผลใช้บังคับแล้ว สมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธรภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็ความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน
- (๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ อุคมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม

(๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

(๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

(๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารและสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดในการควบคุมการเข้าและออก

(๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่

(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม

(๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย

หมวด ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๓๙ ในหมวดนี้

“การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับ ไม่ให้มีการรั่วไหล รับควน ขัดขวางการประชุม หรือถูกจารกรรม รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับนั้นจากการก่อวินาศกรรม

งานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 มีประสิทธิภาพ
2. ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดี
3. ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้รถยนต์ส่วนราชการ มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนกลาง การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ที่แจ้งความประสงค์ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะ และการสรุปรายงาน

คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง	หัวหน้าหมวดยานยนต์
“พร”	หมายถึง	พนักงานขับรถ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

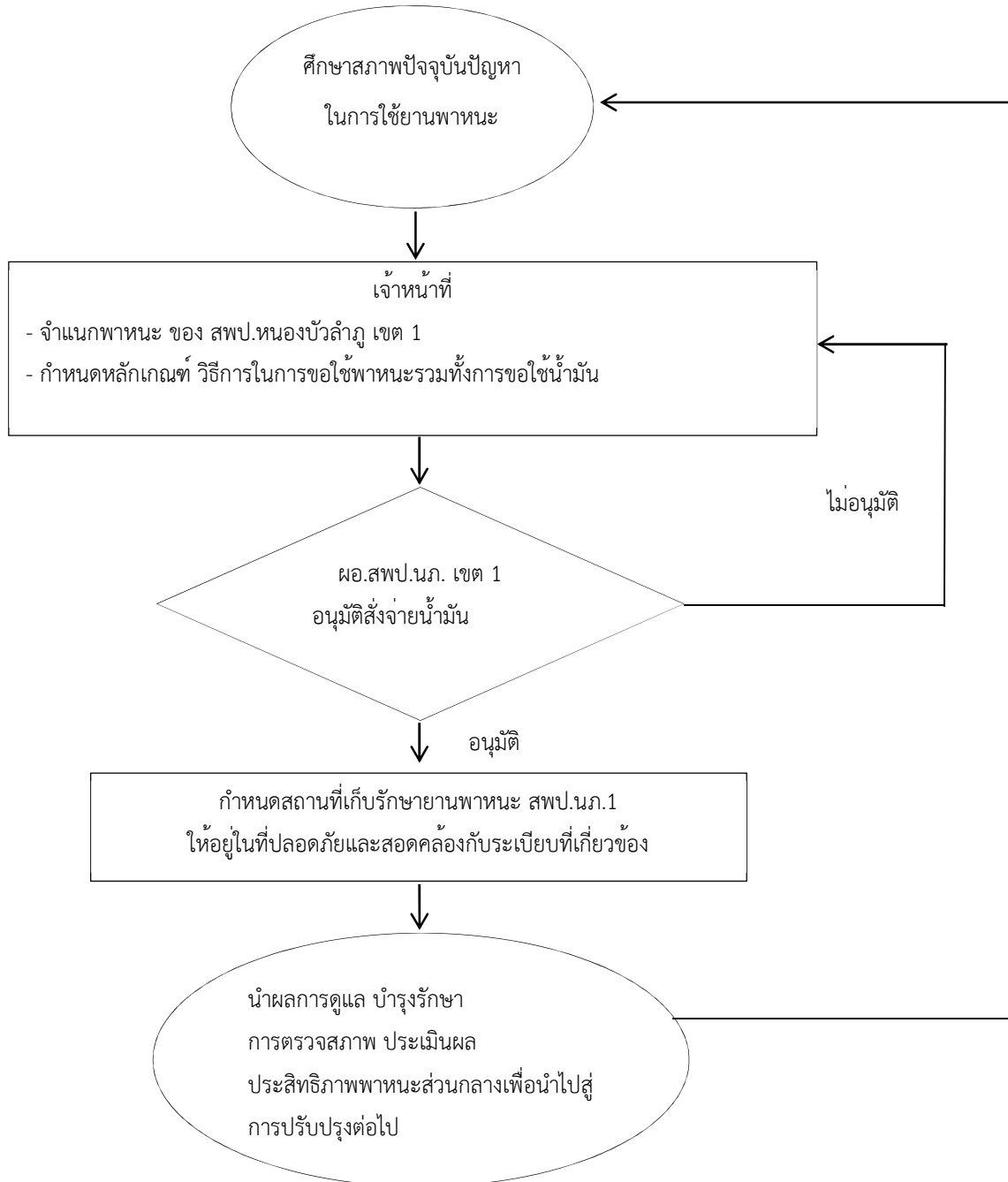
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
2. จำแนกยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะเป็นการเฉพาะในเรื่องการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5. กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

➡ Flow Chart การปฏิบัติงาน





สรุปมาตรฐานงานยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี						
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/	
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรที่ได้รับการที่ตีมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ	
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



แบบฟอร์ม

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ผ่านระบบ SMART OFFICE
2. บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
3. บันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 1 ข้อ 4 วรรค 3, หมวด 3 ข้อ 13 วรรค 2, หมวด 4, หมวด 5 ข้อ 21 วรรค 2

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาบทบัญญัติของระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอำนวยการ ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วจะต้องถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติขอมรดคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ห้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

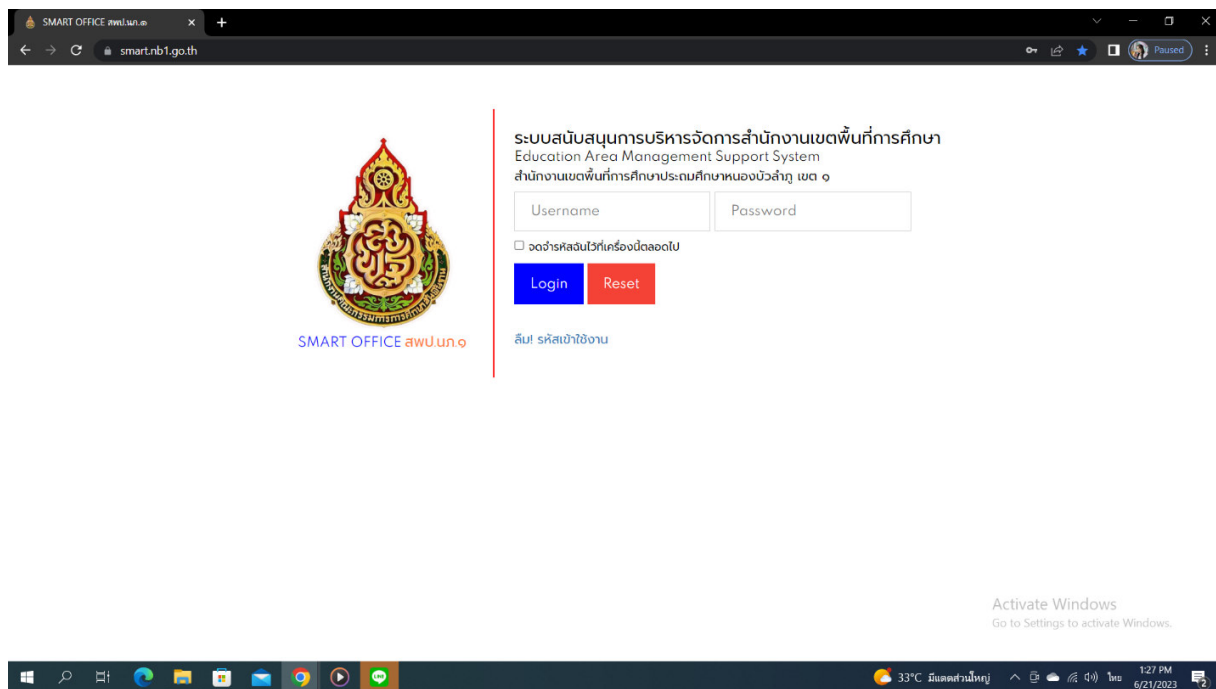
ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ Smart Office



ที่	ข้อความเร่งด่วน
1	มีเจ้าหน้าที่ลาและมอบหมายงานให้คนอื่นทำหน้าที่แทน 6 รายการ
2	มีจดหมายยังไม่ได้รับ 665 ฉบับ
3	มีผู้ขออนุญาตใช้รถราชการของเจ้าหน้าที่ 9 รายการ

ที่	บุคลากรไปราชการ/ลา	บุคลากรในสถานศึกษา
1	นาย สุภกร วิมล	บุคลากรในสำนักงาน - ไม่มีข้อมูล -
2	นาย พิสิทธิ์ คงสูง	บุคลากรในสถานศึกษา
3	นาย ชัยภีร์ ภวเวทย์	1. นางสาวนงนวิชา ขวัญทอง
4	นาย สาธิต ชัยรัตน์	เมื่อใหม่วิทยา
5	นาง นิตยภัทรณ์ กงษ์	ปฏิทินวันหยุดราชการ เดือนนี้
6	นางสาว อิงรา เวียงแสง	8 3 มิ.ย.66
7	นางสาว สกศรินทร์ บุญประเสริฐ	เสาร์/วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี
8	นาย ชัยสิทธิ์ คำภีร์	8 4 มิ.ย.66
9	นางสาว ปานรพี หักชาติ	อาทิตย์
10	นาย ยอดชาย จันทระวงษ์	9 5 มิ.ย.66
		จันทร์/วันขึ้นปีใหม่
		10 มิ.ย.66
		อังคาร/วันสถาปนาโรงเรียน
		11 มิ.ย.66
		พุธ/วันวิสาขบูชา
		12 มิ.ย.66
		พฤหัสบดี
		13 มิ.ย.66
		ศุกร์
		14 มิ.ย.66
		เสาร์
		15 มิ.ย.66

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ Smart Office (ต่อ)

SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใ้ : ธีรศักดิ์ สิวะกุล ออกระบบ: 6/21/2023 10:00:00 AM Version 5.15

บริหารงานทั่วไป | บริหารงานงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเตือน | ผู้ใช้ (User)

มอบหมายงานตามหน้าที่ | **บันทึกเวลา - การปฏิบัติงานราชการ** | ผู้ดูแลระบบ (กลางวัน)

การศึกษาราชการแทน | ลงเวลาการปฏิบัติงานราชการแล้ว 01 คน จากบุคลากรทั้งหมด 70 คน | 1 นางสาววิไลยา ใจเนือง

ภารกิจผู้อำนวยการ | **ตราสวัสดิ์** สถานะการปฏิบัติงานราชการของคุณในวันนี้ วันพุธที่ 21 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2566 | 2 นางสาวลาภิศรินทร์ บุญประเสริฐ

เวรราชการกรม | 13:29:11 น. | ผู้ตรวจราชการ (กลางวัน)

กำหนดวันหยุดราชการ | เวลาเช้า 07:52:02 น. | 1 นางสาวอริรา เวียงแสง

รับส่งหนังสือราชการ | ระบบแจ้งเตือนราชการ | ผู้ดูแลระบบ (กลางคืน)

ระบบแจ้งเตือนราชการ | เวลาเลิกงาน ผ่านเคสปฏิบัติงานราชการที่เวลา 16:30:00 น. จึงจะบันทึกเวลาเลิกงานได้ | 1 นายณัฐ อินทร์รัมย์

ปฏิทิน | **ข้อความแจ้งเตือน** | 2 นายสุธนันต์ อักษร

ขอใช้รถยนต์ | บันทึกเวลาหน้าเว็บ 6 รายการ | ผู้ตรวจราชการ (กลางคืน)

ยานพาหนะ | 1 นายประสิทธิ์ ศรีอุบล

การปฏิบัติงานราชการ | จำนวนที่ 8 รายการ | **รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

บุคลากรไปราชการ/ลา | บุคลากรในสำนักงาน - ไม่มีข้อมูล - | **บุคลากรในสถานศึกษา**

ลำดับ	นาย/นาง	ชื่อ	ไปราชการ/ลา/พักผ่อน
1	นาย	สุภกร รินแสง	/ไปราชการ /ลาพักผ่อน
2	นาย	พิสิษฐ์ คงสูง	/ไปราชการ
3	นาย	ธีรศักดิ์ ภาวะดี	/ไปราชการ
4	นาย	ลาอัญ ชัยดิษฐ์	/ลาพักผ่อน
5	นาง	ณัฐพรณี กองชัย	/ไปราชการ
6	นางสาว	อริรา เวียงแสง	ไปราชการกับนางสาวปานระพี
7	นางสาว	ลาภิศรินทร์ บุญประเสริฐ	/ลาพักผ่อน
8	นาย	ชินสิทธิ์ คำวง	/ไปราชการ
9	นางสาว	ปานระพี ภาวะดี	/ไปราชการ

https://smart.nb1.go.th/index.php?option=car

SMART OFFICE สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใ้ : ธีรศักดิ์ สิวะกุล ออกระบบ: 6/21/2023 10:00:00 AM

ยานพาหนะ | รายการรถ | ตั้งค่าระบบ | ขอใช้ยานพาหนะ | เจ้าหน้าที่ | รายงาน | ผู้ใช้

วันที่: วันพุธที่ 21 มิถุนายน 2566

ปฏิทินทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ/ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

ขออนุญาตใช้รถราชการ | ขอมูลตาราง | พิมพ์หน้านี้

รถทุกคัน | บุคคล | เลือก

เดือนก่อนนี้ | ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 / June 2023 | เดือนถัดไป

6

วันอาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	31	1	2	3
				<p>นาง 2277 ทองบัวลำภู (ทะเบียน 2277) 1 มิย 2566 ถึง 1 มิย 2566</p> <p>นางศรีพิชิตราณี สระคุพันธ์</p>	<p>นาง 883 ทองบัวลำภู (รถคู่ 883) 2 มิย 2566 ถึง 2 มิย 2566</p> <p>พร นายปวิวัฒน์ บุญจันทร์</p>	<p>นาง 883 ทองบัวลำภู (รถคู่ 883) 3 มิย 2566 ถึง 3 มิย 2566</p> <p>พร นายปวิวัฒน์ บุญจันทร์</p> <p>นางกาญจวรรณ ฮองสุ่น</p>
4 (ว่าง)	5 (ว่าง)	6 (ว่าง)	7 (ว่าง)	8	9	10 (ว่าง)
				<p>นาง 883 ทองบัวลำภู (รถคู่ 883) 2 มิย 2566 ถึง 2 มิย 2566</p> <p>นางอุษิณี อุ่นสิน</p>	<p>นาง 883 ทองบัวลำภู (รถคู่ 883) 2 มิย 2566 ถึง 2 มิย 2566</p> <p>พร นายปวิวัฒน์ บุญจันทร์</p>	Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.

33°C มีผลส่วนใหญ่ 1:31 PM 6/21/2023

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)

งานแก้ไขปัญหานี้สึนครุและบุคลากรทางการศึกษา

➔ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 สามารถบริหารจัดการภารกิจงานแก้ไขปัญหานี้สึนครุและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกกระดับคุณภาพชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

➔ ขอบเขตของงาน

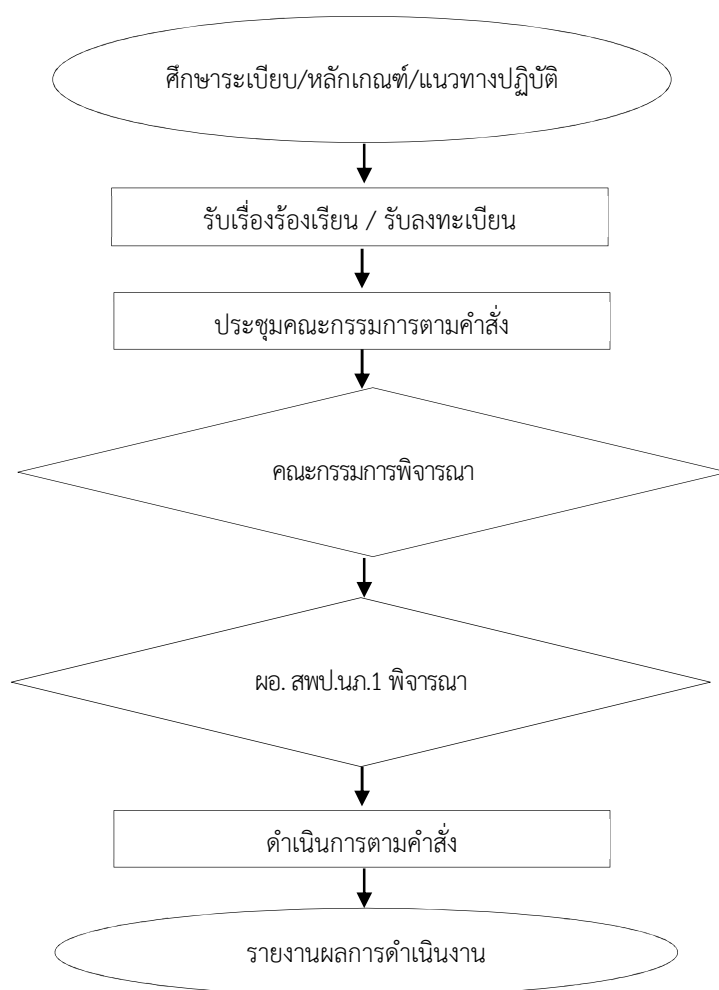
บริหารจัดการภารกิจงานแก้ไขปัญหานี้สึนครุให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

➔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ รับทราบผลการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
3. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - 4.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 รับเรื่องร้องเรียน/รับลงทะเบียน และรับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 จัดประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สึนครุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)
 - 4.4 ดำเนินการตามมติที่ประชุมหรือตามที่คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สึนครุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู) มอบหมาย
 - 4.5 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 ติดตามข้อสั่งการจาก สพฐ. และแจ้งให้คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สึนครุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู) รับทราบ
 - 4.7 ประสานงานกับสถาบันการเงินที่เป็นเจ้าหนี้

4.8 จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)

➔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



➔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานแก้ไขปัญหานี้สื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รับเรื่องร้องเรียน/รับลงทะเบียน และรับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
3. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู) ตามคำสั่ง

4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)

5. ดำเนินการตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

6. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน



ผังกระบวนการสนับสนุนงานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ/หลักเกณฑ์/ แนวทางปฏิบัติ	1 สัปดาห์	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2	รับเรื่องร้องเรียน / รับลงทะเบียน ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง	เวลาทำ การทุกวัน	รับเรื่องร้องเรียน/รับ ลงทะเบียน และรับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3	คณะกรรมการพิจารณา	2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4	ขออนุมัติจัดประชุมและจัด ประชุมคณะกรรมการฯ โดย เชิญสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมพิจารณา	1 สัปดาห์	ขออนุมัติจัดประชุมและจัด ประชุมคณะกรรมการฯ โดย เชิญสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5	ผอ. สพป.นบ.1 พิจารณา	2 วัน	เสนอ ผอ.สพป.นบ.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
6	ดำเนินการตามคำสั่ง	1 สัปดาห์	ดำเนินการตามคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา
7	รายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ รายงาน สพฐ.ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากร ทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำนาญ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายใน ส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย
และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๑**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และมาตรา ๒๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยและการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยและการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ สำหรับการสู้รบ สำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือเงินเพิ่มอย่างอื่น

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเงินสะสมตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"เงินชดเชย" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิก ซึ่งรับบำนาญ

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่มีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นสมาชิกด้วย

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมจากสมาชิกส่งเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน เว้นแต่สมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งเลือกไม่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการผู้เบิก เบิกเงินสมทบให้แก่สมาชิกที่ส่งเงินสะสมและเบิกเงินชดเชยเพื่อส่งเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเงินเข้าบัญชีให้สมาชิก ตามแบบและวิธีการที่กองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๗ กรณีสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนใด มิให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบ และเงินชดเชยให้แก่สมาชิกผู้นั้น

กรณีสมาชิกได้รับเงินเดือนไม่เต็มจำนวนในเดือนใด ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบ และเงินชดเชย ตามส่วนแห่งเงินเดือนที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี

ข้อ ๘ กรณีสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินเดือนสูงขึ้นย้อนหลัง เมื่อส่วนราชการได้เบิกเงินเดือนที่ได้รับสูงขึ้นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม และเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย ในอัตราที่กำหนดตามจำนวนเงินเดือนตกเบิกที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี เพื่อส่งเข้ากองทุนพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

กรณีสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินเดือนย้อนหลัง ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบ หรือเงินชดเชยส่งเข้ากองทุนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ส่วนราชการผู้เบิดำเนินการถอนคืนเงินสะสม หรือเงินสมทบ หรือเงินชดเชยที่เกินจำนวนดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด เพื่อคืนให้แก่สมาชิกหรือนำส่งคืนคลัง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบ หรือเงินชดเชยส่งเข้ากองทุนต่ำกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ส่วนราชการผู้เบิดำเนินการหักเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบ หรือเงินชดเชยตามจำนวนที่นำส่งไว้ไม่ครบนำส่งเข้ากองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกเงินเดือน และคำขอเบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนยอดรวมของเงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย เข้าบัญชีกองทุนพร้อมกับการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการต่อไป

การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก



คู่มือสถานีแก้ไขปัญหานี้สิน

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างการดำเนินการแก้ไขปัญหานี้สินครู สพฐ.

คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินครู
และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์ปฏิบัติการแก้ไขปัญหานี้สินครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

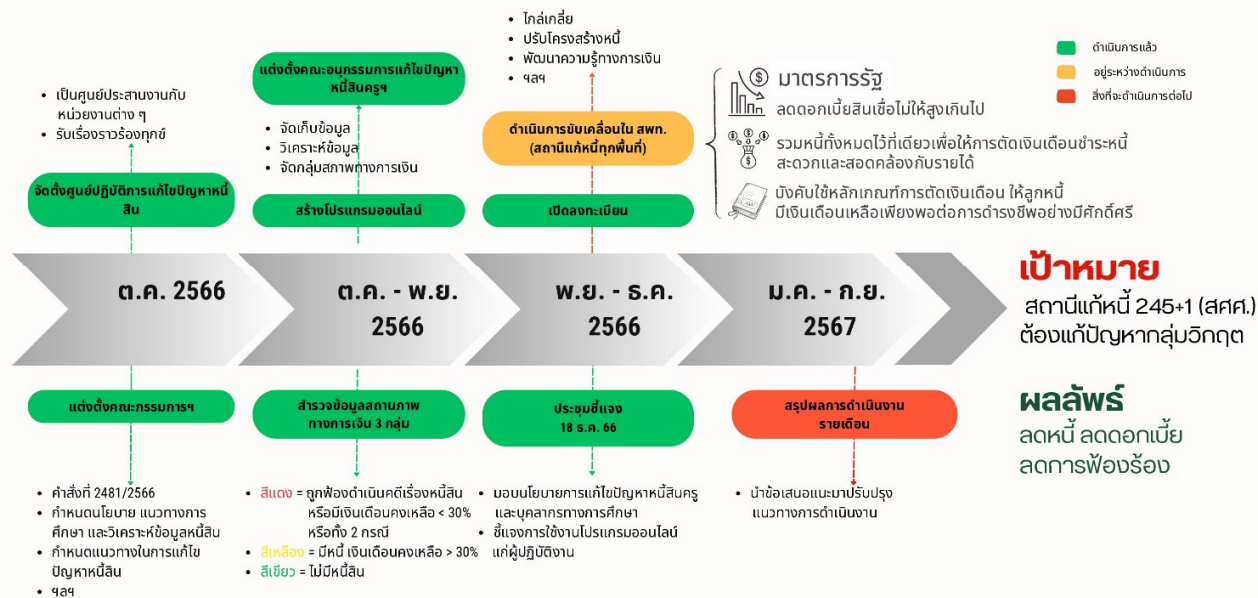
คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)

คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหานี้สินครู
3. คณะอนุกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล
4. คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย
5. คณะอนุกรรมการด้านประชาสัมพันธ์
6. คณะอนุกรรมการพัฒนาทักษะองค์ความรู้ด้านการเงิน
7. คณะอนุกรรมการจัดทำโปรแกรมออนไลน์



แผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา สพฐ.

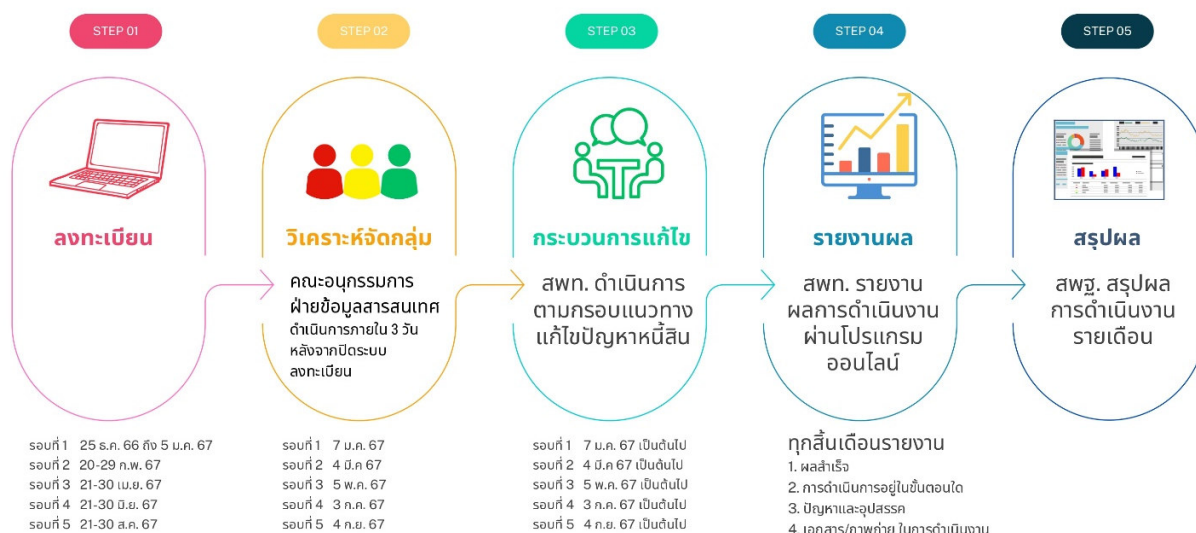


สถานีแก้หนี้ครู

คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่งในสังกัด สพฐ. เป็น "สถานีแก้หนี้ครู" เพื่อรับลงทะเบียนแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำระบบข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินจากสถาบันการเงิน ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมถึงข้าราชการบำนาญ
- จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือสุทธิให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551
- ควบคุมการรับรองเงินเดือน การหัก ณ ที่จ่าย การรับรองการให้กู้ การควบคุมยอดหนี้รวมของครูให้ไม่เกินความสามารถชำระหนี้และการให้กู้ในอนาคตในจุดเดียว
- จัดกิจกรรมเรียนรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การลงทุน และการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามความเหมาะสม
- กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ส่วนราชการและสถาบันการเงินในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ระดับจังหวัด
- ร่วมกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู และสถาบันการเงินในการปรับโครงสร้างหนี้กับเจ้าหนี้ทุกราย หรือรวมหนี้ให้ครูมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังหักชำระหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
- ใกล้เฉลี่ยเพื่อชะลอการฟ้องร้องก่อนการดำเนินคดี ใกล้เฉลี่ยระหว่างการพิจารณาคดี และการประสานช่วยเหลือครูในชั้นบังคับคดี รวมถึงการใกล้เฉลี่ยระหว่างเจ้าหนี้กับครูและผู้ค้าประกัน
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ด้านการเสริมสร้างวินัยและการวางแผนทางการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. นียามการจัดกลุ่มปัญหานี้ส้นครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดกลุ่มครูตามสภาพทางการเงินส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานแก้ไขปัญหานี้ส้นครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งเป็น 3 กลุ่มสี ได้แก่ **สีแดง** **สีเหลือง** และ**สีเขียว** มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 กลุ่มสีแดง หมายถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกฟ้องดำเนินคดีเรื่องหนี้สิน หรือครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีเงินคงเหลือน้อยกว่า 30 % หรือทั้งสองกรณี

1.2 กลุ่มสีเหลือง หมายถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหนี้สิน และมีเงินคงเหลือมากกว่า 30 %

1.3 กลุ่มสีเขียว หมายถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีหนี้สิน

2. กระบวนการดำเนินงาน

สถานีแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน กรรมการ ดำเนินงานตามกระบวนการ ดังนี้

2.1 ประชาสัมพันธ์เชิญชวนครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เพื่อสมัครลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการด้วยความสมัครใจ พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนผ่านโปรแกรมออนไลน์ของ สพฐ.

2.2 จัดกลุ่มครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสภาพทางการเงินรายบุคคล จำนวน 3 สี คือ สีแดง สีเหลือง และสีเขียว โดยใช้โปรแกรมออนไลน์ของ สพฐ.

2.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศสภาพทางการเงินรายบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้โปรแกรมออนไลน์ของ สพฐ.

2. กระบวนการดำเนินงาน (ต่อ)

2.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหานี้สินตามแนวทางที่กำหนดตามสภาพทางการเงิน จำนวน 3 สี คือ สีแดง สีเหลือง และสีเขียว พร้อมใช้โปรแกรมออนไลน์ของ สพฐ. ในการตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงาน มีรายละเอียด ดังนี้

2.4.1 กลุ่มสีแดง มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) โกล่เกลี่ยระหว่างพิจารณาคดี
- 2) ประสานช่วยเหลือครูในชั้นบังคับคดี
- 3) เจรจาเจ้าหนี้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้
- 4) โกล่เกลี่ยเพื่อชะลอการฟ้องร้อง
- 5) โกล่เกลี่ยระหว่างเจ้าหนี้และผู้ค้าประกัน
- 6) พัฒนาความรู้เรื่องทางการเงิน (ภาคบังคับ) โดยตรงจากวิทยากรที่มีความสามารถ
- 7) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ภาคบังคับ) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 8) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

2. กระบวนการดำเนินงาน (ต่อ)

2.4.2 กลุ่มสีเหลือง มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) การควบคุมการรับรองเงินเดือนการให้กู้เพื่อควบคุมยอดหนี้รวมของครู
- 2) เจรจาเจ้าหนี้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้
- 3) พัฒนาคำแนะนำเรื่องทางการเงิน (ภาคบังคับ) โดยตรงจากวิทยากรที่มีความสามารถ
- 4) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ภาคบังคับ) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 5) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

2.4.3 กลุ่มสีเขียว มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) พัฒนาคำแนะนำเรื่องทางการเงิน (ภาคสมัครใจ) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ภาคสมัครใจ) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 3) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

3. รอบการดำเนินงาน

การดำเนินงานของสถานีแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ 2567 กำหนดเป็น 5 วงรอบในการลงทะเลเบียน วิเคราะห์จัดกลุ่ม ดำเนินการแก้ปัญหา รายงานผล และสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

รอบที่	วัน เดือน ปี /การดำเนินงานของสถานี				
	ลงทะเบียน	วิเคราะห์จัดกลุ่ม	ดำเนินการแก้ปัญหา	รายงานผล	สรุปผล
1	25 ธันวาคม 2566 ถึง 5 มกราคม 2567	7 มกราคม 2567	7 มกราคม 2567 เป็นต้นไป	ทุกสิ้นเดือน จำนวน 4 ประเด็น 1. ผลสำเร็จ 2. การดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนใด 3. ปัญหาและอุปสรรค 4. เอกสาร หรือภาพถ่าย	วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
2	20-29 กุมภาพันธ์ 2567	4 มีนาคม 2567	4 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป		

3. รอบการดำเนินงาน (ต่อ)

วันที่	วัน เดือน ปี / การดำเนินงานของสถานี				
	ลงทะเบียน	วิเคราะห์จัดกลุ่ม	ดำเนินการแก้ปัญหา	รายงานผล	สรุปผล
3	21-30 เมษายน 2567	5 พฤษภาคม 2567	5 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป	ทุกสิ้นเดือน จำนวน 4 ประเด็น 1. ผลสำเร็จ 2. การดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนใด 3. ปัญหาและอุปสรรค 4. เอกสาร หรือภาพถ่าย	วิเคราะห์ สรุปและ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
4	21-30 มิถุนายน 2567	3 กรกฎาคม 2567	3 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป		
5	21-30 สิงหาคม 2567	4 กันยายน 2567	4 กันยายน 2567 เป็นต้นไป		

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

The screenshot shows the DEBT OBEC (ระบบแก้หนี้ สพฐ.) online system. The main heading is "ระบบแก้หนี้ออนไลน์" (Online Debt Relief System). Below the heading, it states: "โครงการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ" (Project to solve the problem of teachers and educational staff, Office of the Basic Education Commission, Ministry of Education, Culture and Sport).

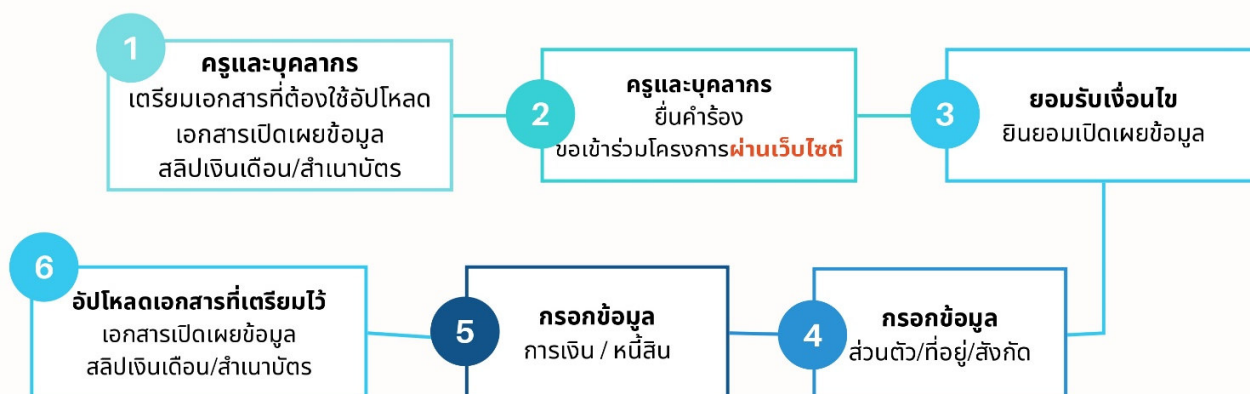
The interface includes a sidebar menu with options like "หน้าหลัก" (Home), "เข้าสู่ระบบ/ลงชื่อเข้าใช้" (Login/Sign in), "เข้าร่วมโครงการ" (Join Project), "ข้อมูลรายบุคคล" (Individual Information), "ค้นหารายชื่อ" (Search names), "รายการคำร้อง" (Request list), "กลุ่มสีม่วง" (Purple group), "กลุ่มสีแดง" (Red group), "กลุ่มสีส้ม" (Orange group), "กลุ่มสีเขียว" (Green group), and "นำเข้าข้อมูลการเงิน" (Enter financial data).

The main content area features four buttons for navigation:

- ขอเข้าร่วมโครงการ (Request to join project)
- รายละเอียดโครงการ (Project details)
- ขั้นตอนการช่วยเหลือ (Help process steps)
- ติดต่อสถานีแก้หนี้ (Contact debt relief station)

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการ



ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

1. เลือกที่ขอเข้าร่วมโครงการ

The screenshot shows the DEBT OBEC online system interface. The main heading is 'ระบบแก้หนี้ออนไลน์ สพฐ.' (Online Debt Relief System). Below it, there is a large banner for 'ระบบแก้หนี้ออนไลน์' (Online Debt Relief System) with a sub-heading 'โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ' (Project to solve the debt of teachers and educational staff, Office of the Basic Education Commission, Ministry of Education, Culture and Sport). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'หน้าหลัก', 'เข้าสู่ระบบ/ลงชื่อเข้าใช้', and 'เข้าร่วมโครงการ'. The main content area features four buttons: 'ขอเข้าร่วมโครงการ' (Apply for the project), 'รายละเอียดโครงการ' (Project details), 'ขั้นตอนการช่วยเหลือ' (Assistance steps), and 'ติดต่อสถานีแก้หนี้' (Contact the debt relief station).

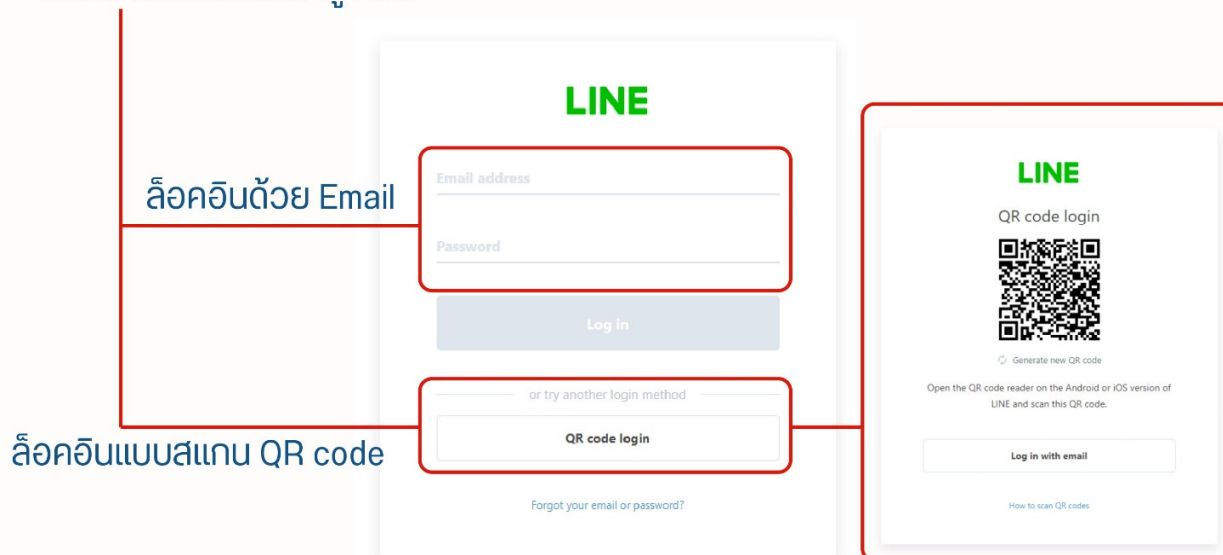
ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

2. เลือกเข้าสู่ระบบด้วยไลน์



ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

3. ล็อกอินไลน์เพื่อเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

หลังจากล็อกอินไลน์ ระบบจะพากลับมาที่หน้าหลัก ให้เลือก “ขอเข้าร่วมโครงการ” อีกครั้ง



ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

3. อ่านคำชี้แจง / เชื่อมใจ และยอมรับ

3.1 ทำเครื่องหมายเพื่อยอมรับคำชี้แจง

3.2 เลือกยอมรับและถัดไป

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

ระบบเก็ทออนไลน์ สพฐ.

แบบคำขอเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไขรายละเอียดเข้าร่วมโครงการ

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า สำหรับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ข้าพเจ้ายินยอมให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติบุคคลหรือใช้เลขประจำตัวประชาชนในการตรวจสอบกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบโครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยข้าพเจ้า ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้
 - 2.1 รายละเอียดข้อมูลที่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น
 - 2.2 รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ได้นำส่งผ่านระบบของโครงการ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์.....ของโครงการ

การขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมโครงการและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาหนี้สิน ตามเงื่อนไขและข้อตกลงข้างต้น

3.3 ทำเครื่องหมายเพื่อยอมรับเงื่อนไข

3.4 เลือกยอมรับและถัดไป

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

4. กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอ / ข้อมูลการติดต่อ / ข้อมูลหน่วยงาน / สถานะหนี้สินปัจจุบัน

DEBT QBC

ระบบเก็ทออนไลน์ สพฐ.

แบบคำขอเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหาหนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

ชื่อ นามสกุล

นามสกุลบิดามารดา ส่วนตัว สัญชาติ

วันเดือนปีเกิด (ระบุ พ.ศ.) วันเดือนปีเกิด (ระบุ พ.ศ.) ปีเกิด

ข้อมูลการติดต่อ

ชื่อ นามสกุล หมายเลข

ส่วนติดต่อหน่วยงาน โทรศัพท์

ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนติดต่อ ส่วนงาน

ชื่อ ส่วนราชการ

ชื่อ รหัส

สถานะหนี้สินปัจจุบัน

ไม่มีหนี้สิน / หนี้สินแล้วแต่ไม่มีดอกเบี้ย / หนี้สินแล้วแต่ไม่มีดอกเบี้ย > 30% / หนี้สินแล้ว

มีหนี้สิน / หนี้สินแล้วแต่มีดอกเบี้ย / หนี้สินแล้วแต่มีดอกเบี้ย > 30%

ไม่มีหนี้สิน / ไม่มีหนี้สิน

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

4.1 กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ		
ชื่อ	สกุล	
หมายเลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
ชื่อในการติดต่อข้อมูลกับสถาบันการเงิน/หน่วยงานอื่น		
วัน/เดือน/ปี เกิด (ระบุปี พ.ศ.)	วัน/เดือน/ปี บรรจุ (ระบุปี พ.ศ.)	ปีที่เกษียณ
วว/คค/ปป	วว/คค/ปป	

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

4.2 กรอกข้อมูลการติดต่อ

ข้อมูลการติดต่อ		
รหัสไปรษณีย์	เลขที่	หมู่บ้าน/อาคาร
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	โทรศัพท์บ้าน	
โทรศัพท์มือถือ		

4.3 เมื่อกรอกรหัสไปรษณีย์ จะแสดงหน้าจอให้เลือกตำบล/แขวง และข้อมูลอำเภอ/เขต, จังหวัด จะแสดงโดยอัตโนมัติ

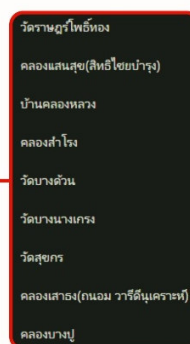
โปรดเลือกตำบล
นางสาว
นางเดือน
นางเดือนใหม่
นางโประ
นางกว่า
สารภะเหนือ
เทพารักษ์
ชนเหล็ก

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

4.4 กรอกข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน	
สังกัด -โปรดเลือก-	สำนักงานเขตพื้นที่ -โปรดเลือก-
โรงเรียน/หน่วยงาน ค้นหา...	สถานะการบริหารจัดการปัจจุบัน -โปรดเลือก-
รับเงินอุดหนุนจาก -โปรดเลือก-	หน่วยเบิก

4.5 เมื่อเลือกสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่ จะแสดงหน้าจอให้เลือกรโรงเรียน/หน่วยงาน



ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

4.6 เลือกสถานะหนี้สิน

สถานะหนี้สินปัจจุบัน
<input type="radio"/> กลุ่มสีแดง หมายถึง ถูกฟ้องดำเนินคดีเรื่องหนี้สินทุกกรณี หรือมีเงินคงเหลือน้อยกว่า 30% หรือทั้งสองกรณี
<input type="radio"/> กลุ่มสีเหลือง หมายถึง มีหนี้สิน และเงินคงเหลือมากกว่า 30%
<input type="radio"/> กลุ่มสีเขียว หมายถึง ไม่มีหนี้สิน

บันทึก/ถัดไป

3.7 เลือกบันทึก/ถัดไป

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

5. กรอกข้อมูลการเงิน / ข้อมูลหนี้สิน

The screenshot shows a web form with the following sections:

- ข้อมูลทั่วไป:** Fields for name, address, and contact information.
- ข้อมูลทางการเงิน:** A table with columns for 'ประเภท' (Type), 'ยอด' (Amount), and 'สถานะ' (Status). Rows include 'เงินฝาก' (Savings), 'เงินกู้' (Loans), 'เงินลงทุน' (Investment), and 'เงินออม' (Savings).
- ข้อมูลหนี้สิน:** A table with columns for 'ประเภท' (Type), 'ยอด' (Amount), and 'สถานะ' (Status). Rows include 'เงินกู้' (Loans), 'เงินยืม' (Borrowings), and 'หนี้สินอื่น ๆ' (Other debts).
- ข้อมูลการประกัน:** A table with columns for 'ประเภท' (Type), 'ยอด' (Amount), and 'สถานะ' (Status). Rows include 'ประกันชีวิต' (Life insurance), 'ประกันสุขภาพ' (Health insurance), and 'ประกันอื่น ๆ' (Other insurances).

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

5.1 กรอกข้อมูลการฟ้อง (กรณีอยู่ในกลุ่มสีแดงและมีการฟ้อง หากไม่ใช่ให้ข้ามขั้นตอนนี้)

ข้อมูลการฟ้อง

- สถาบันการเงินที่ฟ้อง
- สถานะของผู้ถูกฟ้อง
 - ผู้กู้
 - ผู้ค้ำประกัน
 - ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
 - อื่น ๆ
- กระบวนการ
 - ได้รับหมายศาล
 - ขึ้นศาลตามหมาย
 - ถูกพิทักษ์ทรัพย์
 - อื่น ๆ

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

5.2 กรอกข้อมูลการเงินตามสลิปเงินเดือนล่าสุด ระบุรายรับ/รายจ่าย

ข้อมูลการเงินตามสลิปเงินเดือนล่าสุด

เดือน: ปี: 2566

รายรับ	รายจ่าย
เงินเดือน <input type="text"/> บาท	ภาษี <input type="text"/> บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ <input type="text"/> บาท	ภ.ร. <input type="text"/> บาท
อื่นๆ <input type="text"/> บาท	จ.ค. <input type="text"/> บาท
	จ.ส. <input type="text"/> บาท
	ภ.ค. <input type="text"/> บาท
	สหกรณ์ <input type="text"/> บาท
	อสม. <input type="text"/> บาท
	กองทุน <input type="text"/> บาท
	อ.ส. <input type="text"/> บาท

5.3 หากมีรายจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด สามารถเลือกเพิ่มรายการอื่น ๆ ได้

รายการ บาท

รายการ บาท

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

5.4 กรอกข้อมูลหนี้สิน ระบุมูลเหตุการกู้ยืม/ความช่วยเหลือที่ต้องการ (หากมี)/ยอดหนี้คงเหลือ

ข้อมูลหนี้สิน

มูลเหตุการกู้ยืม

- 1) เพื่อการลงทุน
- 2) เพื่อที่อยู่อาศัย
- 3) เพื่อจัดหาเงินทุน
- 4) เพื่อการศึกษาตนเอง
- 5) เพื่อการศึกษาบุตรหลาน
- 6) เพื่อใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน
- 7) เพื่อค่าใช้จ่ายบุคลากรผู้พิการ
- 8) เพื่อชำระหนี้ในฐานผู้ค้ำประกัน
- 9) อื่น ๆ

ความช่วยเหลือที่ต้องการ/สาเหตุ: จากสถาบันที่มีชื่อว่า

ระบุยอดหนี้คงเหลือ

ภ.ค.	<input type="text"/> บาท
สหกรณ์	<input type="text"/> บาท
อสม. <input type="text"/>	<input type="text"/> บาท
กองทุน	<input type="text"/> บาท
อ.ส.	<input type="text"/> บาท
อื่น ๆ	<input type="text"/> บาท

5.5 หากมียอดหนี้คงเหลือนอกเหนือจากที่กำหนด สามารถเลือกเพิ่มรายการอื่น ๆ ได้

รายการ บาท

รายการ บาท

5.6 หากมีการเพิ่มเติมข้อมูลจากเดิม ให้เลือก

5.7 เลือก

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

6. อัปโหลดเอกสาร

6.1 เลือก Choose File เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการอัปโหลด

6.2 เลือกอัปโหลด หากทำการเลือกเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการอัปโหลด


ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

6.3 ตรวจสอบดูสถานะการอัปโหลดเอกสาร

6.4 เลือก เสร็จสิ้นและยืนยันคำขอ

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการผ่านระบบออนไลน์

7. เสร็จสิ้นการยื่นคำร้อง



แบบคำขอเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหานิสิตครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน


อัปโหลดเอกสาร


รหัสคำขอของท่านคือ :
CLAD0194

โปรดระบุชื่อโรงเรียนเอกสารยื่นขอข้อมูล

• ยื่นคำร้องพร้อมอัปโหลดไฟล์แล้ว เมื่อ 2023-12-23 21:43:48

เอกสารที่อัปโหลดของท่าน

 ไฟล์ 1) เอกสารยื่นขอแก้ไขเขตข้อมูล
สมบูรณ์แล้ว

 ไฟล์ 2) สลิปเงินเดือนล่าสุด (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
สมบูรณ์แล้ว



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1