

รายงานผล การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนการให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-service

ประเด็นการดำเนินการ

1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง : ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง)ที่เป็นชื่อเมลทางการและ
เป็น Domain ของ สพท./สถานศึกษา/สพฐ. (mailGoThai)

ตอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ใช้เมลกลาง คือ: saraban@yst2.go.th



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
Yasothon Primary Educational Service Area Office 2

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ▾ ข้อมูลบุคลากร ▾ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ▾ ติดต่อเรา

ติดต่อเรา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอชุมพวง จังหวัดยโสธร 35140
โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477
045-789477 กลุ่มอำนวยการ
045-789477 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
045-789645 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
045-789646 กลุ่มบริหารงานบุคคล
045-789646 กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา
045-789646 กลุ่มกฎหมายและคดี
045-789647 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
045-789647 หน่วยตรวจสอบภายใน
045-789103 กลุ่มนโยบายและแผน
045-789106 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

Email: saraban@yst2.go.th

Facebook: <https://www.facebook.com/YST2Official>

Youtube: <https://youtube.com/@YST2Official>

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

2. มอบหมายหน้าที่ : มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณให้มี หน้าที่ตรวจสอบอีเมลเข้า – บ่าย ทุกวันทำการ

ตอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบอีเมลและระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ที่ 682/2567 เรื่อง มอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติราชการในกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒
ที่ ๑๕๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติราชการในกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒ ที่ ๒๒๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติราชการในกลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ โดยมีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และลาออกราชการ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รวม ๒ ราย และมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มาปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการมีความคล่องตัว มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒ ที่ ๒๒๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติราชการในกลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต ๒ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑.๑ นางสาวภรณ์ สิงห์บุตร | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๑.๒ นายวุฒิกร งอกเข้านก | ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ |
| ๑.๓ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ |
| ๑.๔ นางสาวไฉ่มก ลักคำ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ |
| ๑.๕ นายฤทธิพงศ์ เข้มพันธ์ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๔ |
| ๑.๖ นางสาวจิพร เทียงธรรม | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๕ |

/๒. กรมออบหมาย

๑.๒) จัดให้มีช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๑.๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันเวลาที่

๑.๔) สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๕) ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑.๖) วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๗) กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการ โดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๑.๘) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๙) ศึกษา สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๑) กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๓) การประเมินองค์กรคุณธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธ เขต ๒

๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การเสนอซ่อมและการบำรุงรักษารถยนต์ของส่วนราชการ ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมดำเนินการเกี่ยวกับจดทะเบียนของส่วนราชการทุกคัน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) กรณี นายกฤษพงศ์ เข้มพันธ์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑ และนายวุฒิกร งอกเข้านก ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๒.๖ นางสาวจิพร เทียงธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานธุรการกลุ่มอำนวยการ และงานยานพาหนะ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑) งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EO - CMS) และ Smart Obec ระบบสารบรรณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร (<http://๑๒๒.๑๕๕.๒๒๓.๑๐>) และ E - mail : saraban@yst2.go.th เวลา ๑๐.๐๐ น. และ เวลา ๑๕.๓๐ น.

๑.๒) งานการรับ- ส่งหนังสือ เอกสารราชการทางไปรษณีย์กับส่วนราชการ ภายใน/ภายนอก

/๑.๓) งานการจัดเก็บ...

๑.๓) งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๔) งานการทำลายหนังสือราชการ

๑.๕) ควบคุมการยืมหนังสือราชการ คำสั่ง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ

๑.๖) รับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์ทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ และส่งหน่วยงานอื่น พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ ก่อนนำส่งทุกครั้ง

๑.๗) ตรวจสอบเอกสาร จดหมาย เพื่อจัดส่งเจ้าตัว หรือผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสารที่ไม่มีผู้รับส่งคืน

๑.๘) งานรับพัสดุจากหน่วยงาน องค์การค้าของคุรุสภา

๑.๙) ตรวจสอบ รวบรวม และแยกงาน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานจากจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการลงทะเบียนรับและจัดส่งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ

๑.๑๐) ดำเนินการควบคุมสมุดทะเบียนผู้มาติดต่อราชการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑) ดำเนินการสรุปข้อมูลการรับหนังสือแต่ละกลุ่มทุกเดือน และดำเนินการเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ หมวดย่อย สามารถสืบค้นได้

๒) งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มอำนวยการ

๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ/หนังสือเวียนของกลุ่มอำนวยการ

๒.๓) ดำเนินการออกเลขที่ส่งหนังสือราชการ และทะเบียนเลขคำสั่ง งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

๒.๔) จัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ จากกลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ให้เป็นระบบ หมวดย่อยสามารถตรวจสอบ สืบค้นง่าย

๒.๕) การจัดเก็บ ค้นหา ยืม และขออนุญาตทำลายเอกสาร รวมทั้งการให้บริการค้นหา ยืมเอกสารให้เป็นไปตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ

๒.๖) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่ม รายงานการประชุมกลุ่ม และจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นภาระงานในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ

๒.๗) ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ และสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน

๒.๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เก็บรวบรวมคำสั่งจัดทำสมุดบันทึก และสรุปบันทึกการอยู่เวร

๓) งานยานพาหนะ

๓.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดย่อยเพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ

๓.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๓.๕) กำหนด...

๓.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง เก็บรักษานอกหน่วยงาน
ต้องดำเนินการ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพ
พาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๓.๗) ควบคุม ดูแล การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ และมีระบบโดยเฉพาะรถที่ใช้ในการกิจของผู้บริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จัดเตรียมรถให้พร้อมใช้อยู่เสมอ โดยประสานรายละเอียดภารกิจในแต่ละวัน
กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๔) งานประสานงาน

๔.๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญอื่น ๆ และประสาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒) ประสานงานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในการพัฒนา หรือปรับปรุง
สำนักงาน

๔.๓) งานขอความอนุเคราะห์ ประสานงานเกี่ยวกับ การจำหน่ายบัตรการกุศล
ไปรษณียบัตร ส.ค.ต. ไดอารี่ จากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ รวมถึงการตอบขอบคุณ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) งานตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕) การประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๔.๖) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๔.๗) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของจังหวัดสกลนคร

๔.๘) งานออกหนังสือรับรองสิทธิการกู้ธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ รวมถึงการเสนอขออนุมัติ/อนุญาตคำร้องขอกู้สหกรณ์
ออมทรัพย์ครูยโสธร จำกัด

๕) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองแฟ้ม และเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือตามระเบียบ
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒) ประสานงานความเรียบร้อยของแฟ้ม และเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ พิจารณาลังการ

๕.๓) บันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการ และจัดส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔) ประสานงานเกี่ยวกับการเชิญรองผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือร่วมงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สถานศึกษาในสังกัด รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ และองค์กรภายนอก

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) กรณี นางสาวจจิพร เทียงธรรม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นางสาวไข่มุก หลักคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๑๒) ดูแล และรักษาความสะอาด ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณบ่อน้ำ

(๒) ดูแลความสะอาดบริเวณพระพุทธรูปประจำสำนักงาน และรอบพระภูมิเจ้าที่

(๑) บริเวณลานคอนกรีตจุดบริการจอดรถสำนักงาน โรงจอดรถของสำนักงานทั้งหมด

(๒) บริเวณลานคอนกรีตหน้าอาคารกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร (DLICT) จนถึง หน้าประตูทางเข้าฝั่งบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

(๓) บริเวณลานคอนกรีตข้างบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ จนถึงห้องเก็บพัสดุ

(๔) บริเวณลานหน้าห้องประชุมบุษราคัม ห้องประชุมมรกต และทำความสะอาด
สะอาดได้ - แก้ว บริเวณหน้าห้องประชุมมรกตให้สะอาด เรียบร้อย

(๕) ดูแล บำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ดังนี้

- รดน้ำ ตัดตกแต่งไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดหญ้าบริเวณ
สวนหย่อมหน้าป้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

- รดน้ำ ตัดตกแต่งไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดหญ้าบริเวณรอบรั้ว
ด้านนอกทั้งหมด เริ่มตั้งแต่ฝั่งกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ และ รอบรั้วฝั่งที่ว่าการอำเภออุทุมพร จนถึงไปรษณีย์อำเภออุทุมพร

๑๓) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ภายในอาคารสำนักงาน
ห้องประชุมพายุ ห้องประชุมบุษราคัม ห้องประชุมมรกต และหอประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

๑๔) ดูแลเปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ใน
สำนักงานและดูแลรักษาการเก็บกุญแจสำนักงาน กุญแจรถสำนักงาน และห้องประชุมต่าง ๆ

๑๕) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในสำนักงานให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑๖) พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน บด ๗๖๓๒
ยโสธร

๑๗) บริการ เตรียมน้ำดื่มตามจุดบริการทั้งสำนักงานให้เพียงพอ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากกลุ่มอำนาจการ

๑๙) กรณี นายการันต์ กาลจักร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นายศักดิ์สิทธิ์ พยุวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบให้เป็นไปตามคำสั่ง
ภารกิจและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดผลเสียของทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

✓

(นางจิริรัตน์ พิจินมนตรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

3. ประกาศ : ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อ หน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10

ตอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ออกประกาศเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2568



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ จึงขอออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@yst2.go.th
- (๒) เว็บไซต์ www.yst2.go.th
- (๓) Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ : facebook.com/YST2Official
- Youtube : <https://youtube.com/@YST2Official>
- Line Official Account สพ.ย.โสธร เขต ๒ ID : @106snedq

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ๐๔๕-๗๘๙๔๗๗ กลุ่มอำนวยการ
- (๒) ๐๔๕-๗๘๙๔๗๗ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๓) ๐๔๕-๗๘๙๖๔๕ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๔) ๐๔๕-๗๘๙๖๔๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๕) ๐๔๕-๗๘๙๖๔๖ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) ๐๔๕-๗๘๙๑๙๗ กลุ่มกฎหมายและคดี
- (๗) ๐๔๕-๗๘๙๖๔๗ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

/ (๘) ๐๔๕....

(๘) ๐๔๕-๗๘๙๖๔๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) ๐๔๕-๗๘๙๑๐๓ กลุ่มนโยบายและแผน

(๑๐) ๐๔๕-๗๘๙๑๐๖ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒
ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรีรัตน์ พินิจมนตรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

ตอบ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต 2 ได้รับอีเมลจากประชาชน สารบรรณกลางจะนำหนังสือหรือข้อมูลที่ประชาชนส่งมาลงทะเบียนรับในทะเบียนรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต 2 และแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบโดยส่งผ่านทางอีเมลทะเบียนหนังสือรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสอยดาว เขต 2

ทะเบียนหนังสือรับ																
<หน้าแรก <หน้าก่อน [30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45]																
ลงทะเบียนหนังสือ			ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า			ค้นหา		กลุ่มงานฯ							เลือก	
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข		
12471	2568	ศร 04278/143448	29 สค 2568	สพจ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม FutureEd Fest 2025 (2025-08-29 10:43:39)		กลุ่มงานฯการก	นายวุฒิกร จงกเข้าบ้าน		1 กย 2568	คลิก				
12509	2568	ลว 04001/10179	31 คค 2568	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเชิญร่วมมอบใบหมึกในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ		กลุ่มส่วนราชการ	นางสาวจิราพร เทียงธรรม	เอกสาร กระดาษ	1 กย 2568	คลิก				
12522	2568	ทอ 0425/3274	25 สค 2568	กรมศิลปากร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	หนังสือที่สำนักงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		กลุ่มงานฯการก	นายสมชัยศักดิ์ แดดวง	เอกสาร กระดาษ	1 กย 2568	คลิก				
12573	2568	ศร 04008/143425	28 สค 2568	สพฐ./อื่นๆ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น โฉน ๙ (2025-09-01 13:08:48)		กลุ่มงานฯการก	นายสุทธพงศ์ เข้มพันธ์		1 กย 2568	คลิก				
12594	2568	ศร 04008/143572	1 กย 2568	สพฐ./อื่นๆ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ "งานประกวดผลงานประดิษฐ์คิดค้น" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และกิจกรรมภายในงานฯ (2025-09-01 14:59:48)		กลุ่มงานฯการก	นายวุฒิกร จงกเข้าบ้าน		1 กย 2568	คลิก				
12624	2568	ศร 04137/ว 3178	1 กย 2568	สพป. เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนช่วยเหลือครอบครัวนักเรียนการโรงเรียนข้าราชการบำนาญปฏิบัติงานหน้าที่ (2025-09-01 16:59:22)		กลุ่มงานฯการก	นางสาวจิราพร เทียงธรรม		2 กย 2568	คลิก				
12719	2568	ศร 0644 6/464	1 กย 2568	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดงาน เปิดบ้านลานเกษตร		กลุ่มงานฯการก	นางสาววิภากร นาคสำ	เอกสาร กระดาษ	2 กย 2568	คลิก				
12726	2568	ที ศร 04296/13710	2 กย 2568	สพฐ./อื่นๆ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประชาสัมพันธ์แจ้งจดหมายข่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด ตรัง ประจำเดือน สิงหาคม 2568 (2025-09-02 14:40:21)		กลุ่มงานฯการก	นายวุฒิกร จงกเข้าบ้าน		2 กย 2568	คลิก				
12733	2568	ที ศร 04086/14382	2 กย 2568	สพป. ปทุมธานี เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประชาสัมพันธ์แจ้งจดหมายข่าวออนไลน์ ประจำเดือนสิงหาคม 2568 (2025-09-02 15:03:54)		กลุ่มงานฯการก	นายวุฒิกร จงกเข้าบ้าน		2 กย 2568	คลิก				
12750	2568	ที ศร 04298/5180	2 กย 2568	สพฐ./อื่นๆ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประชาสัมพันธ์แจ้งจดหมายข่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ประจำเดือน สิงหาคม 2568 (2025-09-02 16:32:25)		กลุ่มงานฯการก			3 กย 2568	คลิก				
12757	2568	ศร 02100/967	29 สค 2568	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่		กลุ่มงานฯการก	เอกสาร กระดาษ		3 กย 2568	คลิก				

เลขทะเบียนรับ : 12381

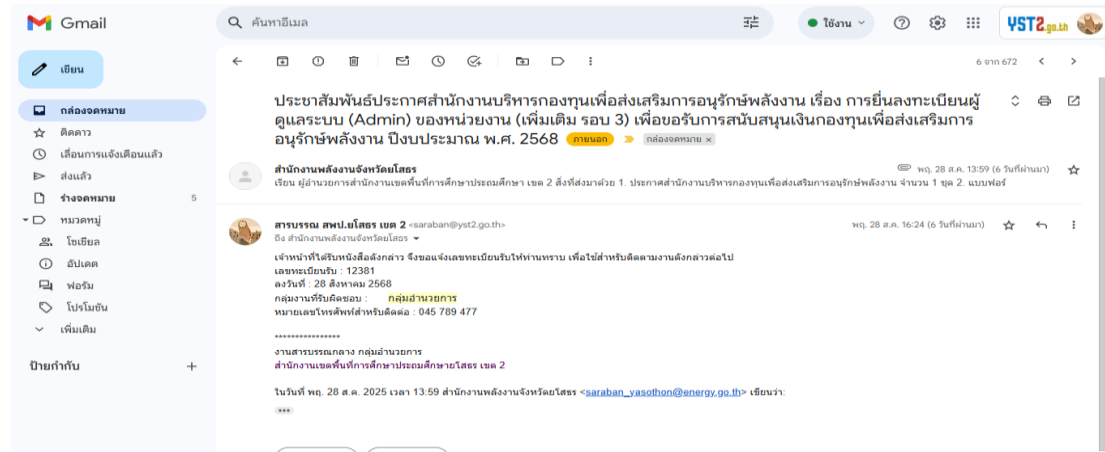
ลงวันที่ : 28 สิงหาคม 2568

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ : 045 789 477

งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

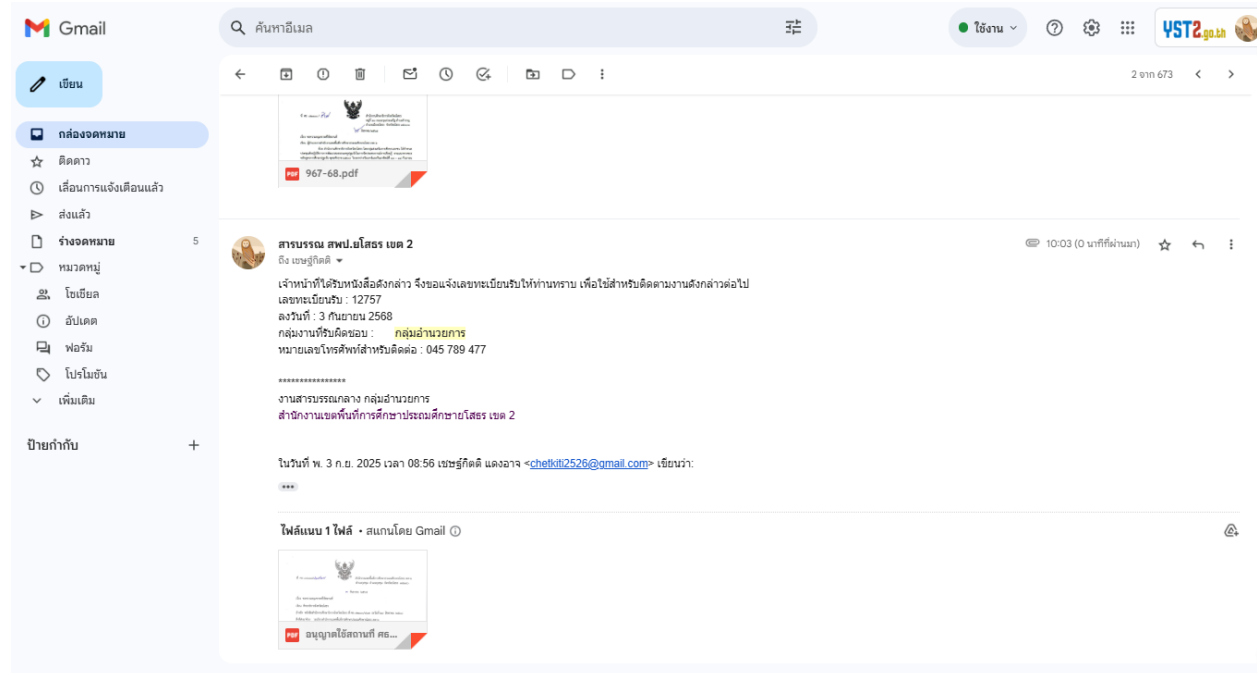


5. วิธีปฏิบัติ (ขั้นพื้นฐาน) : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตาม ขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษโดยอาจพิมพ์ออกอีเมล เพื่อ
สนองเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม

ตอบ เมื่อลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณกลางเรียบร้อยแล้ว สารบรรณกลางจะดำเนินการพิมพ์เอกสารออกจากอีเมล
และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

6. จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ เว้นแต่ ผู้ขอได้ระบุ ขอให้ส่ง
เป็นกระดาษ

ตอบ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องดังกล่าวมายังสารบรรณกลาง เพื่อให้สารบรรณ
กลางแจ้งกลับผ่านทางอีเมล หรือช่องทางอื่นตามความเหมาะสม



7. บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียน หนังสือส่งออกเหมือนหนังสือส่งออกปกติ

ตอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ดำเนินการลงทะเบียนรับและทะเบียนส่ง ในระบบสารบรรณ
กลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 จากหนังสือที่ส่งมาทางอีเมลและอื่น ๆ ในระบบเดียวกัน ทั้งที่
รับมาในรูปแบบกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นทะเบียนหนังสือรับได้สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ