



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ โทร.๐๙๓-๕๐๙๖๗๙๙
ที่
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑


ด้วยกลุ่มงานประสานงาน กลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ในสังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ จะได้อธิบายปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วย

- นางปวารณา ร้อยพิลา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เล่ม คือ
 - งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานการประสานงาน
- นายธรรมบุญ ลาผ่าน พนักงานราชการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เล่ม คือ
 - การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์
 - การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก Smart Office
- นายวิมล บุญทวี ช่างไม้ ๔ ข จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม คือ
 - มาตรการประหยัดพลังงาน
- นายจันทรี กุลเกษ แม่บ้าน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม คือ
 - มาตรการประหยัดพลังงาน

เห็นควร พิจารณาเห็นชอบและอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

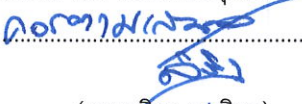

(นางปวารณา ร้อยพิลา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ


ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ


(นางปวารณา ร้อยพิลา)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ	<input type="checkbox"/>	ชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว		

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑


(นายสุธิยะ พุทธิผล)
รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑


(นายถาวร คุณิรัตน์)
ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

10 ก.ค. 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์
กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูฯ
กลุ่มอำนวยการ

นายธรรมนุญ ลาผ่าน
พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
Ubonratchathani Primary Educational Service Area Office 1
โทร:045-242-323 แฟกซ์:045-242-320

คำนำ

การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ รับผิดชอบคืองานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประเภทงานบริการ ซึ่งการดำเนินงานเป็นกระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน คือ การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิกู้เงิน การอนุญาต / การออกใบรับรอง เพื่อเป็นการบริการข้าราชการครู บุคลากร ได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์และให้ความพึงพอใจกับข้าราชการครู บุคลากร และน้อมรับความคิดเห็นเพื่อจะได้ปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นายธรรมบุญ ลาผ่าน

พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานช่วยกลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู

การขอกู้เงินสวัสดิการ
กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.การกู้เงินสวัสดิการเอนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑.กรอกแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีมีผู้ค้ำให้ผู้ค้ำลงลายมือชื่อด้วย)ยื่นแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือนได้ที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำหนังสือรับรองให้

๑.๒. ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบวงเงินขอกู้และได้รับอนุมัติวงเงินกู้จากผอ.กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.การกู้เงินสวัสดิการธนาคารออมสินให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.กรอกแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีมีผู้ค้ำให้ผู้ค้ำลงลายมือชื่อด้วย)ยื่นแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือนที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำหนังสือรับรองให้(แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา ผู้กู้ต้องขอจากธนาคารออมสินและกรอกรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

๒.๒. ผู้กู้ไปติดต่อที่ธนาคารออมสินแล้วให้ธนาคารออมสินพิจารณาส่งผลการพิจารณาเงินกู้พร้อมเอกสารคือหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา ให้สพ.อบ.๑ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

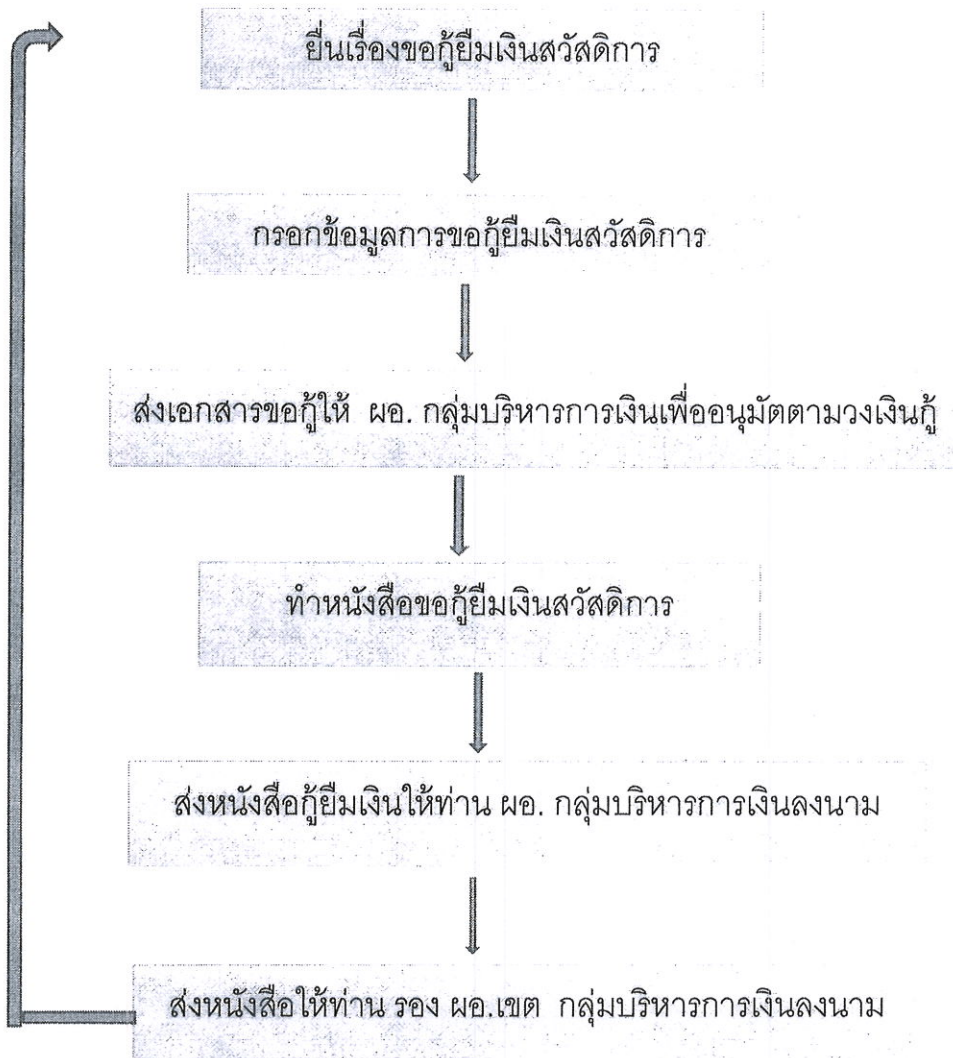
๓.การขอหนังสือรับรองประกอบขอกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑. กรอกแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีมีผู้ค้ำให้ผู้ค้ำลงลายมือชื่อด้วย)ยื่นแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือนได้ที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำหนังสือรับรองให้

๓.๒. ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบวงเงินขอกู้และได้รับอนุมัติวงเงินกู้จากผอ.กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แผนผังการขอสวัสดิการ

สวัสดิการธนาคารออมสิน-ธนาคารกรุงไทย-ธนาคารอาคารสงเคราะห์





ที่ ศธ 04183/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การกู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001-W-35-0248)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ขอรับรองว่า
ตำแหน่ง โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัดอุบลราชธานี อัตราเงินเดือน
บาท (สุทธิเดือนละ บาท) ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. 25.....
มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะเป็นผู้กู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย ตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นายชาคริต กากแก้ว
มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 0864652532

โทรสาร 0-4524-5031



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

ที่ ศธ 04183/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ผู้กู้) เป็นข้าราชการ/พนักงาน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตำแหน่ง โรงเรียน.....
อำเภอ จังหวัด อุบลราชธานี อัตราเงินเดือน บาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ วันที่ เดือน
..... พ.ศ..... ณ สิ้นเดือน พ.ศ. มีเงินคงเหลือสุทธิเป็นเงิน บาท
และขอรับรองว่า (ผู้ค้ำประกัน) เป็นข้าราชการ/พนักงาน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตำแหน่ง โรงเรียน..... อำเภอ จังหวัด
อุบลราชธานี อัตราเงินเดือน บาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ วันที่เดือน..... พ.ศ.
ณ สิ้นเดือน พ.ศ..... มีเงินคงเหลือสุทธิเป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ไม่เคยมีประวัติการเงินเสียหาย และไม่มีหนี้สินกับหน่วยงาน
ในสังกัดและผู้กู้จะนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงินจริง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอกู้เงิน และการค้ำประกัน
การกู้เงิน ณ ธนาคารออมสินเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ผอ.สพป.อบ.1

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าการเงิน สพป.อบ.1

(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ หากมีรอยชูดลบ/ชำรุดหรือแก้ไขใช้ไม่ได้

1.ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่เป็นเจ้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หรือ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากองทะเบียนและประวัติของพนักงาน หรือหัวหน้างานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับประวัติ
ของข้าราชการหรือพนักงานแต่มีชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

ที่ ศธ 04183/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ผู้คำประกัน) เป็นข้าราชการ / พนักงาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตำแหน่ง โรงเรียนบ้าน
.....อำเภอ เมือง จังหวัด อุบลราชธานี อัตราเงินเดือน บาท ได้รับการบรรจุ
เข้าทำงาน เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ. ณ สิ้นเดือน พ.ศ. มีเงินเดือนคงเหลือ
สุทธิ เป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ผู้คำประกันไม่เคยมีประวัติการเงินเสียหายและไม่มีหนี้สินกับหน่วยงานในสังกัดและผู้กู้จะนำ
เงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงินจริง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอกู้เงิน และการคำประกันการกู้เงิน
ณ ธนาคารออมสินเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ผอ.สพป.อบ.1

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าการเงิน สพป.อบ.1

(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ หากมีรอยชูดลบ/ชำรุดหรือแก้ไขใช้ไม่ได้

1.ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่เป็นเจ้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หรือ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากองทะเบียนและประวัติของพนักงาน หรือหัวหน้างานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับประวัติ
ของข้าราชการหรือพนักงานแต่มีชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

ที่ ศธ 04183/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ผู้ค้ำประกัน) เป็นข้าราชการ / พนักงานสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตำแหน่ง โรงเรียน.....
อำเภอ จังหวัด อุบลราชธานี อัตราเงินเดือน บาท ได้รับการบรรจุ เข้าทำงาน เมื่อ
วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ สิ้นเดือน พ.ศ. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ เป็น
เงิน บาท

ทั้งนี้ผู้ค้ำประกันไม่เคยมีประวัติการเงินเสียหายและไม่มีหนี้สินกับหน่วยงานในสังกัดและผู้กู้จะนำ
เงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงินจริง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอกู้เงิน และการค้ำประกันการกู้เงิน
ณ ธนาคารออมสินเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ผอ.สพป.อบ.1

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าการเงิน สพป.อบ.1

(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ หากมีรอยขีดลบ/ฉา หรือแก้ไขใช้ไม่ได้

1.ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่เป็นเจ้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หรือ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากองทะเบียนและประวัติของพนักงาน หรือหัวหน้างานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับประวัติ
ของข้าราชการหรือพนักงานแต่มีชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น



หนังสือยินยอมหักเงินเดือน

ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ข้าพเจ้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
ตำแหน่ง โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดอุบลราชธานี ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก
บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... จำนวน บาท (.....) ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของ
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อ
ชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์ แห่งหนี้และค่าเสียหายตามที่ปรากฏใน
สัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่
ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงิน
อื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน (หัวหน้าการเงิน)
(.....)



หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน
โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ

ที่ ศธ 04183/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

วันที่.... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงิน โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ

ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ได้พิจารณาแล้ว

ขอรับรองว่า ตำแหน่ง โรงเรียน..... อำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี
อัตราเงินเดือน บาท บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ... เดือน..... พ.ศ. มีคุณสมบัติเหมาะสม
ที่จะเป็นผู้กู้โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และมี
เงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะ ชำระหนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 ยินดีให้ความร่วมมือหักเงินเดือน และ/หรือค่าจ้างหรือเงิน ใดอื่น ๆ ของผู้กู้ส่งชำระหนี้ให้
ธนาคารทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ขอแสดงความนับถือ



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

ที่ ศธ 04183/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 199 ถนนสุรศักดิ์
อำเภอเมืองอุบลราชธานี 34000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ผู้กู้) เป็นข้าราชการ/พนักงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... อำเภอ
จังหวัด อุบลราชธานี อัตราเงินเดือนบาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ วันที่ เดือน.....พ.ศ.
ณ สิ้นเดือน พ.ศ. มีเงินคงเหลือสุทธิเป็นเงิน บาท และขอรับรองว่า
(ผู้ค้ำประกัน) เป็นข้าราชการ/พนักงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
ตำแหน่ง โรงเรียน..... อำเภอ จังหวัด อุบลราชธานี อัตราเงินเดือน บาท ได้รับ
การบรรจุ เข้าทำงานเมื่อ วันที่ เดือนพ.ศ. ณ สิ้นเดือน พ.ศ. มีเงิน
คงเหลือสุทธิเป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ผู้ขอกู้และผู้ค้ำประกัน ไม่เคยมีประวัติการเงินเสียหาย และไม่มีหนี้สินกับหน่วยงาน
ในสังกัดและผู้กู้จะนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงินจริง

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอกู้เงิน และการค้ำประกัน
การกู้เงิน ณ ธนาคารออมสินเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ผอ.สพป.อบ.1

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าการเงิน สพป.อบ.1

(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้ หากมีรอยชูดลบ/ชำรุดหรือแก้ไขใช้ไม่ได้

1.ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่เป็นเจ้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หรือ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากองทะเบียนและประวัติของพนักงาน หรือหัวหน้างานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับประวัติ
ของข้าราชการหรือพนักงานแต่มีชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางปวารณา ร้อยพิลา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
Ubonratchathani Primary Educational Service Area Office 1
โทร:045-242-323 แฟกซ์ 045-242-320

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการแนวทางการบริหารมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ซึ่งมีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ ข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้เข้ารับบริการ โดยมีความมุ่งมั่นหมายในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นและต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อความปลอดภัยและผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจงานได้มาตรฐานและมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือของงานอาคารสถานที่ ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ตลอดจนประชาชนบุคคลทั่วไปที่เข้ารับบริการ โดยสร้างความเข้าใจในแนวปฏิบัติขั้นตอนและเงื่อนไขรายละเอียดของการบริหารจัดการมาตรฐานงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

นางปวารณา ร้อยพิลา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

หน้า

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการอาคารสถานที่ Facility Management	๑-๒
๒. ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่	๓
๓. แบบขอใช้อาคารสถานที่	๔
๔. แบบแจ้งตรวจ/ซ่อม/สาธารณูปโภค/วัสดุ/อุปกรณ์	๕
๕. มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ	๖
๖. ภาคผนวก รูปภาพ	

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่
Facility Management

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

๑. วัตถุประสงค์ มุ่งให้บริการอย่างถูกต้อง ฉับไว รวดเร็ว และพัฒนาภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงามถูกใจผู้มาใช้บริการ

๒. พันธกิจ ๑. เน้นกลุ่มงานในการส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานและสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาทั่วถึงและมีคุณธรรม

๓. ให้จัดให้สพ.อบ.๑ และโรงเรียนบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลโดยเน้นเครือข่ายการมีส่วนร่วมและน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่วิถีชีวิต

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานถูกต้องชัดเจน

๒. เพื่อเป็นการสื่อสารสร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ถึงขั้นตอนการแนวทางเงื่อนไขในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เป็นการรวบรวมขั้นตอนแนวทางเงื่อนไขการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ โดยกำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่ภาระงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลักรวมถึงขั้นตอนการขอรับบริการจากงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือได้ว่าเป็น งานที่ปฏิบัติตามนโยบายและวิสัยทัศน์ และพันธกิจของเขตพื้นที่

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ และเพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นจึงนำระบบ Amss Smart Area ของสพ.อุบลราชธานี เขต ๑ แสดงขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม หรือการรับบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ความรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลรักษาอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์และความปลอดภัย โดยมีกล้องวงจรปิดติดรอบอาคาร มีมาตรการประหยัดพลังงานโดยมีการจัดทำสติ๊กเกอร์ สพ.อุบลราชธานี เขต ๑ รวมใจประหยัดพลังงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่บ้านพัก จัดระบบการจองห้องประชุม ดูแลด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด และปรับภูมิทัศน์ ตามนโยบายสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของ สพ.อุบลราชธานี เขต ๑

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ การควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พนักงาน แม่บ้าน เพื่อประเมินผลงาน
- ๑.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๑.๕ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ และจัดทำมาตรการการใช้พลังงาน
- ๑.๖ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ประปา โทรศัพท์ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ให้ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก
- ๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม โดยจองผ่านระบบ Amss Smart Area
- ๑.๘ ควบคุม กำกับดูแลการใช้เครื่องเสียงเครื่องฉาย/อุปกรณ์ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๙ ควบคุมการจัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม
- ๑.๑๐ ควบคุมกำกับดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สำนักงานมีความสะอาดสวยงามและมีความปลอดภัย

.....

ระเบียบข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่
(ตามแนวทางการบริหารมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย)
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑. หน่วยงานภายใน ให้ยื่นจองห้องประชุมโดยใช้ระบบจอง Amss Smart Area สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
๒. หน่วยงานอื่น ๆ ให้ผู้ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมที่กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ และในการขอใช้ต้องเป็นกิจกรรมด้านวิชาการ หรือกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและเผยแพร่ภาพลักษณ์ของการศึกษา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนศีลธรรมอันดีงามและความสงบเรียบร้อยของสังคม
๓. กำหนดการยื่นแบบขอใช้
 - ๓.๑ การขอใช้ในเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
 - ๓.๒ แบบขอใช้นอกเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
 - ๓.๓ กรณีที่มีสาเหตุไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้พิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุม
๔. ผู้ขอใช้สถานที่/ห้องประชุมต้องกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการใช้ห้องประชุมดังนี้
 - ๔.๑. ห้องราชธานี จำนวน ๑๕๐-๔๐๐ คน
 - ๔.๒ ห้องเกียรติอุบล จำนวน ๒๐-๓๕ คน
 - ๔.๓ ห้องศรีอุบล จำนวน ๒๐-๕๐ คน
 - ๔.๔ ห้องบุญชริกา จำนวน ๒๐-๔๐ คน
 - ๔.๕ ห้องศูนย์สุขภาพ จำนวน ๒๐-๕๐ คน
๕. ให้ผู้ขอใช้สถานที่/ห้องประชุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม/จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามอัตราค่าใช้บริการห้องประชุม สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ แนบท้ายระเบียบนี้
๖. หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่อไป หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุมเมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
๗. การจัดประชุมนอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
๘. การแจ้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำขอใช้บริการใด ๆ ผู้ขอใช้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบด่วนที่สุด
๙. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเปิด-ปิดห้องประชุม เมื่อมีการใช้และเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง
๑๐. กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องไฟฟ้าอื่น เปิดก่อนการใช้ห้องประชุม ๑๕ นาที เมื่อเสร็จการประชุม ปิดให้เรียบร้อย
๑๑. การใช้ห้องประชุม จะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุม ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องได้รับอนุญาตจาก **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เท่านั้น**
๑๒. การขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. ผู้ขอใช้สถานที่/ห้องประชุมต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ โดยเคร่งครัด

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ระบบไฟส่องสว่าง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสำนักงาน ช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดโดยขอให้ช่วยกันปิดไฟส่องสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟส่องสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๑.๒ งานอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มต่างๆ หรือที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ใช้งานหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๓ เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑.๔ การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๕ เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสารSilver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๑.๖ เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๑.๗ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๑.๘ รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ

๒ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑. การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

๑.๒ บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. กลุ่มใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของกลุ่มนั้นจะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้า ทุกครั้ง

๔. เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งานและปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม(ประมาณ๒๕องศาเซลเซียส)

๕. แต่งตั้งงานอาคารสถานที่เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการโดยกำหนดวิธีการควบคุมดูแล ตรวจสอบและติดตามผล

๖. งานอาคารสถานที่จะดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยมีโครงการที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานอาคารสถานที่ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

๑. ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ

๒. ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้องระบบปรับอากาศของเครื่องเชื่อมชำรุดตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัฒลมต่าง ๆ

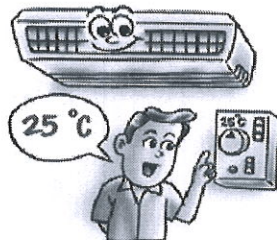
งานอาคารสถานที่ ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง

๑. ทำการล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้าและประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้เครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๒. ได้เปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด อิเล็กทรอนิกส์เทอร์โมสตัท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

๓. ติดผ้าม่าน มู่ลี่ หรือฟิล์มกรองแสง ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

๔. รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ



“สพ.อุบลราชธานี เขต ๑ ร่วมใจประหยัดพลังงาน”



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นบทบัญญัติช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุให้มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ เว้นแต่จะเข้าข่ายตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยของข้าราชการ และเพื่อให้การจัดที่พักของทางราชการเป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ ประกาศใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๔ ที่พักของแต่ละส่วนราชการจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการระดับใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ ซึ่งการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก และสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อที่พักของทางราชการว่างอยู่และสามารถเข้าพักอาศัยได้ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักดำเนินการจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติโดยไม่ต้องรอให้ข้าราชการยื่นคำร้องขอเพื่อเข้าพักอาศัย

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจจัดที่พักของแต่ละส่วนราชการได้จัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการทุกระดับชั้น เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่

(๓) ที่พักของแต่ละส่วนราชการนอกจากที่พักตาม (๒) ให้จัดข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ว่าข้าราชการผู้นั้นกำลังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่หรือไม่ก็ตาม

(๔) ในการจัดที่พักตาม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการและยื่นขอใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับการอนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่นั้นก่อนที่ถูกจัดที่พัก ผู้มีอำนาจจัดที่พักไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ แต่ต่อมาข้าราชการดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ซึ่งอยู่ในท้องที่เดียวกัน ก็ไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเช่นกัน

(๕) ในการจัดที่พักตาม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่เดิมแล้ว ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการในท้องที่ใหม่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักดำเนินการจัดที่พักให้แก่ข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยก่อน แล้วจึงจัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิดังกล่าวเข้าพักอาศัยในลำดับถัดไป

(๖) กรณีส่วนราชการมีที่พักประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานต้องเข้าพักอาศัย หากมีข้าราชการรายอื่นได้พักอาศัยในที่พักดังกล่าวอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักต้องดำเนินการจัดให้

ข้าราชการรายอื่นนั้นนอกจากที่พักโดยเร็ว และหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวต้องเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเข้าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

(๗) กรณีข้าราชการมีคู่สมรสซึ่งรับราชการอยู่ในสังกัดเดียวกัน และสามารถพักอาศัยอยู่ในที่พักเดียวกันได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังสามารถใช้ดุลพินิจจัดให้ข้าราชการดังกล่าวให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการด้วยกันได้

(๘) เมื่อจัดที่พักรังตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักรังเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังสามารถจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกและเดือรื้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเข้าพักอาศัยในที่พักรังของทางราชการได้ โดยการกำหนดระยะเวลาเข้าอยู่อาศัยให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการและต้องบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรด้วย

กรณีที่มีการใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกเข้าพักอาศัยในที่พักรังของทางราชการแล้วกระทบต่อเงินงบประมาณที่ส่วนราชการมีอยู่ ก็สามารถจัดให้ออกจากที่พักรังของทางราชการได้

(๙) เมื่อจัดที่พักรังตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักรังเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังอาจจัดให้ข้าราชการผู้ที่ไม่มสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยได้เป็นการชั่วคราว

(๑๐) กรณีที่พักรังของทางราชการมีไม่เพียงพอสำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือกรณีข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งย้ายมาใหม่ไม่สามารถเข้าอยู่อาศัยในที่พักรังของทางราชการได้ เนื่องจากผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้เข้าพักอาศัยอยู่ก่อนแล้วตาม (๙) ทำให้ไม่สามารถจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าอยู่อาศัยได้ กรณีดังกล่าว ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังต้องดำเนินการจัดให้ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการออกจากที่พักรังของทางราชการและจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าอยู่อาศัยในที่พักรังของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเข้าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ก็ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักรังของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

(๑๑) หากผู้มีอำนาจจัดที่ปักจัดให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตาม (๒) และ (๓) เข้าพักแล้ว ข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่ปักอาศัยให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ได้สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาข้าราชการดังกล่าวร้องขอเข้าพักขณะที่ที่พักของทางราชการว่างลง หรือได้ที่พักมาใหม่ เนื่องจากมีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย ผู้มีอำนาจจัดที่ปักอาจพิจารณาจัดให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าพักในที่พักของทางราชการได้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเนื่องจากผู้มีอำนาจจัดที่ปักได้จัดที่ปักให้แล้ว แต่สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาที่พักของทางราชการนั้นได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่มีที่พักของทางราชการจัดให้ จึงไม่เป็นผู้ต้องห้ามในการได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกต่อไปนับแต่วันที่ที่พักของทางราชการได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด

ข้อ ๗ กรณีที่ที่พักของทางราชการว่างลง แต่มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม มีลักษณะไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของผู้เช่าอยู่อาศัย หรือมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือมีเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถอยู่อาศัยได้ ผู้มีอำนาจจัดที่ปักไม่ต้องจัดให้ข้าราชการเข้าพักจนกว่าจะซ่อมแซมที่ปักแล้วเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถอยู่อาศัยได้ และให้ผู้มีอำนาจจัดที่ปักจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ต่อมาเกิดเหตุตามวรรคแรกจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หากข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้าน หรือเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ให้มีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้จนกว่าจะซ่อมแซมที่ปักเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถอยู่อาศัยได้ และส่วนราชการได้จัดข้าราชการผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีข้าราชการได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามวรรคสองแล้ว เมื่อซ่อมแซมที่ปักแล้วเสร็จหรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถอยู่อาศัยได้ และเมื่อผู้มีอำนาจจัดที่ปักจัดให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าพักอาศัยแล้ว หากข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่ปักอาศัยให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่ปักจัดให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการตามแบบที่หน่วยงานกำหนดทุกครั้ง และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่ปักคนต่อไปทุกครั้งที่พ้นตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๙ ในกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการประจำต่างสำนักเบิกเงินเดือนหรือต่างสำนักงานในท้องที่เดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักซึ่งประจำสำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้มีอำนาจจัดข้าราชการดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

ข้อ ๑๐ กรณีหน่วยงานใดได้จัดให้ข้าราชการผู้ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการจนกว่าจะถูกจัดออกจากที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

ข้อ ๑๑ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการครั้งแรกตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจจัดที่พักเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่เสียหายแก่ทางราชการอาจใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเสียใหม่ โดยข้าราชการซึ่งเดิมถูกจัดเข้าพักในที่พักของทางราชการไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือสละสิทธิการเข้าพักอาศัยก็ตาม หากข้าราชการดังกล่าวไม่ถูกจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่ก็จะถือว่าทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้อีกต่อไป ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้มีการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๑ ๑๗



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พัก
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการ
เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบ
เพื่อถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th อีกด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๔

ภาคผนวก

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานวิชาการ **ผู้ใช้: ทิพวรรณ สมสอน [ออกจากระบบ]**
แจ้งเดือน **ผู้ใช้ (User)** Version 4.31



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area



Login

Username

Password

....

[Login](#) [Reset](#)

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
 ที่ ศธ วันที่เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม/สังกัด.....โทร.....
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินการ เรื่อง.....มีผู้ร่วมประชุม
 จำนวน.....คน โดยใช้ห้องประชุม สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ คือ

- ห้องราชธานี(๑๐๐-๔๐๐) ห้องเกียรติอุบล(๒๐-๓๕) ห้องศรีอุบล (๒๐-๕๐) ห้องบุณทริกา(๒๐-๔๐) ห้องศูนย์สุขภาพ(๒๐-๕๐)
 วันที่..... เดือน พ.ศ ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ
 ตั้งแต่เวลาน. ถึงเวลา น. พร้อมอุปกรณ์/เจ้าหน้าที่ในการประชุมดังรายการต่อไปนี้
- โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว จัดห้องแบบ Conference จัดเบรค-อาหารว่าง
 จอรับภาพ ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว จัดห้องแบบ classroom ชุดกาแฟ.....ชุด.
 เครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ จัดห้องแบบ ตัว u อื่น.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ข้าพเจ้าฯ รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้ห้องประชุม สพป.
 อุบลราชธานี เขต ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่/...../.....

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ว่าง/ควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>ความเห็นของรองผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็นของผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p>

เวลา	วันที่	ชื่อการประชุม	ผู้เข้าร่วม	สถานะ	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	เวลาเริ่ม	เวลาจบ
3.00 น.	28 มีย 2562	มูลนิธิฯ (ช่างกลุ่มบริหารงานบุคคล)	15 คน	✓	สอนพนักงาน	ผอ.ธนบุรี	28 มีย 2562 13:22:50 น.	
00 น.	29 มีย 2562	ห้องประชุมราชธานี สอ.มท.1 กง.ราชการ	200 คน	✓		เอมอร วัฒนพันธ์	20 มีย 2562 14:18:00 น.	
00 น.	29 มีย 2562	ห้องประชุมมูลนิธิ สอ.มท.1 กง.ราชการ	20 คน	✓	ห้องอ่านนวยการสอ.มท.1 กง.ราชการ	ผอ.ธนบุรี	28 มีย 2562 13:23:59 น.	
00 น.	30 มีย 2562	ห้องประชุมมูลนิธิ สอ.มท.1 กง.ราชการ	200 คน	✓		เอมอร วัฒนพันธ์	20 มีย 2562 14:18:15 น.	
00 น.	30 มีย 2562	ห้องประชุมมูลนิธิ สอ.มท.1 กง.ราชการ	20 คน	✓	อ่านนวยการสอ.มท.1 กง.ราชการ	ปวารณา ร้อยพิลา	28 มีย 2562 13:25:24 น.	
00 น.	1 กค 2562	ห้องประชุมศรีอมล สังคครางให้ผลการประเมินคุณภาพในของสถานศึกษา (SAR)	25 คน	✓		พิชัยรัตน์ ต้นพนม	17 มีย 2562 09:40:52 น.	
00 น.	3 กค 2562	ห้องประชุมราชธานี ประชุมประกาศโครงการมูลนิธิเปรมมา	50 คน	✓		เครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม นางสิริทิพร ไยแสง	26 มีย 2562 13:46:22 น.	
00 น.	3 กค 2562	ห้องประชุมเกียรติ อมล	30 คน	✓	พรเข้าข่าว สทสร		26 มีย 2562 11:05:30 น.	
00 น.	4 กค 2562	ห้องประชุมราชธานี ประชุมเข้ารายการที่จะเก็บข้อมูลอายุราชการ ณ 30 กันยายน 2562	200 คน	✓		พรเทัญ ผ่องแผ้ว	27 พค 2562 14:38:45 น.	
1.00 น.	4 กค 2562	ห้องประชุมมูลนิธิ สอ.มท.1 กง.ราชการ	10 คน	✓	ประชุมคณะอนุกรรมการหนี้สินข้าราชการครูปี 2562 ครั้งที่ 2	ผอ.ธนบุรี	14 มีย 2562 17:12:14 น.	
00 น.	5 กค 2562	ห้องประชุมราชธานี อบรมเจทางทางการใช้คอมพิวเตอร์ วิทยากรคำนวณ ประมว้ย	150 คน	✗		พิชัยรัตน์ ต้นพนม	13 พค 2562 16:28:36 น.	แจ้งสื่อประชุม 5 กค
1.00 น.	5 กค 2562	ห้องประชุมมูลนิธิ สอ.มท.1 กง.ราชการ	8 คน	✓	ประชุมคณะอนุกรรมการหนี้สินข้าราชการครูปี 2562 ครั้งที่ 2	ชุดวงศ กานพพานวรวงศาตรังดี จำนวน 10 ชุด	28 มีย 2562 15:01:27 น.	
00 น.	6 กค 2562	ห้องประชุมราชธานี อบรมเจทางทางการใช้คอมพิวเตอร์ วิทยากรคำนวณ ประมว้ย	150 คน	✓		พิชัยรัตน์ ต้นพนม	13 พค 2562 16:28:49 น.	
00 น.	10 กค 2562	ห้องประชุมเกียรติ อมล	30 คน	✓	พรเข้าข่าว สทสร		28 มีย 2562 11:05:47 น.	
00 น.	11 กค 2562	ห้องประชุมเกียรติ อมล	30 คน	✓	ประเมินผลสัมฤทธิ์ ผล ร	พรเทัญ ผ่องแผ้ว	21 มีย 2562 16:29:39 น.	
00 น.	12 กค 2562	ห้องประชุมราชธานี อบรมเจทางทางการใช้คอมพิวเตอร์ วิทยากรคำนวณ ประมว้ย	150 คน	✓		พิชัยรัตน์ ต้นพนม	13 พค 2562 16:27:49 น.	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ศธ วันที่เดือน...พ.ศ...๒๕๖๒
เรื่อง แจ้งซ่อมสาธารณูปโภค/วัสดุ/อุปกรณ์ ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ด้วยกลุ่ม อำนวยการ ขอแจ้งซ่อมแซม /วัสดุ อุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		

.....ผู้แจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ควรให้ซ่อมแซม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรให้ซ่อมแซมเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นของรองผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็นผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p>



บันทึกข้อความ

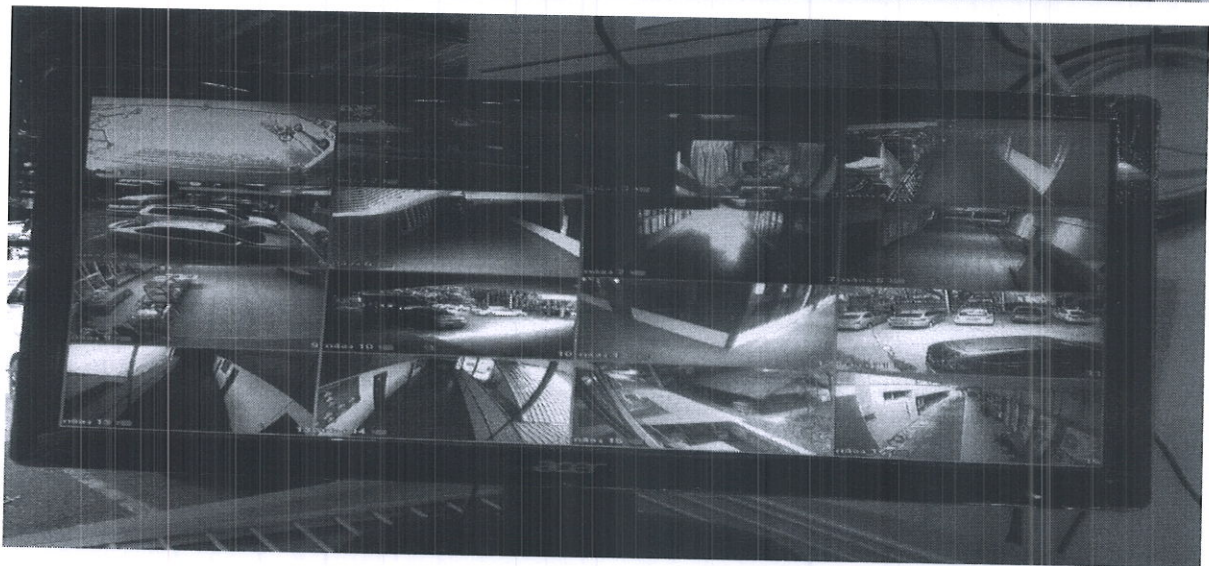
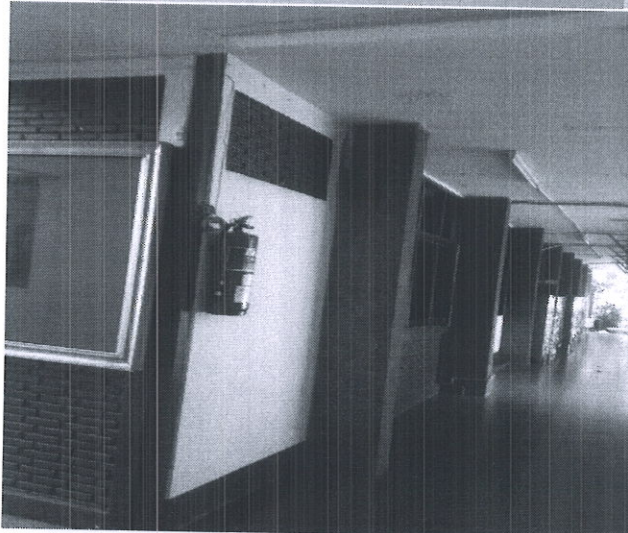
ส่วนราชการ กลุ่มงานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ศธ วันที่เดือน...พ.ศ....๒๕๖๒
เรื่อง รายงานการซ่อมแซมสาธารณูปโภค/วัสดุ/อุปกรณ์ ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ตามบันทึกการขอแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค/วัสดุ/อุปกรณ์ ชำรุด นั้น

ลำดับที่	รายการ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		

.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมอยู่ในสภาพดี</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมแซมไม่ได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นของรองผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็นผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> ชอบ <input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑</p>



- ๑.มาตรการความปลอดภัยของอาคารสถานที่ จัดบุคลากร เจ้าหน้าที่ ยาม รักษาการณ์ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๒.มาตรการความปลอดภัย เช่น ติดอุปกรณ์ถังดับเพลิง Fire extinguisher กล้องวงจรปิดรอบสถานที่
- ๓.มาตรการประหยัดพลังงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเช็ค ทำความสะอาด ดูแล เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ (แห่ง หอม สะอาด ปลอดภัย)

สถานที่ห้องน้ำ ห้องส้วม สพ.บ.๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๒

ผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้ตรวจสอบ นายวิมล บุญทวี ตำแหน่ง หัวหน้าอาคารสถานที่ และนายจันทิ กุลเกษ ตำแหน่งรองหัวหน้าอาคาร

รายการ	วันที่	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑					
เรื่องความสะอาด																																					
พื้น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ผนัง,เพดาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
โถส้วม/ โถปัสสาวะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
สายฉีดชำระ ชั้น/อ่างน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
อ่าง ก๊อก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กระจก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถังขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
เรื่องความสะอาด																																					
สบูเทลว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ทิชชู /ผ้าเช็ดมือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ลงชื่อ																																					
ผู้ปฏิบัติงาน																																					
ชื่อแนะนำ/ ความเสียงที่พบ																																					
ลงชื่อ																																					
ผู้ตรวจสอบ																																					

ชื่อแนะนำ ๑. ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดดูแลความสะอาดทุก ๒ ชม. ลงเครื่องหมาย / เมื่อทำความสะอาดและความสะอาดแล้ว พร้อมลงชื่อ วันละ ๑ ครั้ง
 ๒. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการทำความสะอาด/ความสะอาดของผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ วันละ ๑ ครั้ง เขียนชื่อแนะนำ/หรือความเสียงที่พบ (ถ้ามี)

