



**ด่วนมาก**

ที่ ศธ 04009/ 16278



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่รับ	23413
วันที่	22 ต.ค. 2553
เวลา	
รับที่	1230
วันที่	22/10/53
ผู้ปฏิบัติ	(นรท)

19 ตุลาคม 2553

เรื่อง การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกเขต

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว5998

ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2552

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว5663

ลงวันที่ 24 กันยายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน

ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จำนวน 14,532 อัตรากำลัง และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจ้างอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียนต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 14,532 อัตรากำลัง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งการจัดสรรอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบและดำเนินการแล้ว ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนข้อมูลดังนี้

1. จากการติดตามโครงการคืนครูให้นักเรียน พบว่า มีบางโรงเรียนมอบหมายงานให้อัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ทำหน้าที่พัฒนาผู้เรียนแทนครูสายงานการสอน ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. คณะรัฐมนตรีอนุมัติโครงการคืนครูให้นักเรียน (อัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้อัตรากำลังปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การพัฒนาผู้เรียน เช่น งานธุรการ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การสำรวจบันทึกและการรายงานข้อมูลฯ โดยมีภารกิจและหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนิน โครงการคืนครูให้นักเรียน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบ คูแล กำกับ และกำชับ โรงเรียนในสังกัดให้ดำเนินการมอบหมายงานให้อัศวรจ้งปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ตรงตามภารกิจและหน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสงี่ยม ชาวโต)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มแผนอัตรากำลัง

โทร. 0-2628-5109

โทรสาร. 0-2282-9002

**ภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน  
ของอัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน**

---

อัตรากำลังปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนที่ปฏิบัติงานแทนครูในภารกิจต่างๆ ต้องปฏิบัติภารกิจ  
จนครบทุกด้าน ดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ  
รวมทั้งระบบ E-Office
  2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อย
  3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล  
การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
  4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆชุมชนและท้องถิ่น  
การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
  5. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-