

การกำหนดบทบาท/หน้าที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
สำหรับการอบรม "ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office)"
ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม สทพ.12

ลำดับที่ 1 : กำหนดสิทธิการปฏิบัติงานให้ หัวหน้ากลุ่ม

ระบบงาน	กลุ่มที่รับผิดชอบ/ ผู้มีบทบาทหน้าที่พิเศษ	หมายเหตุ
1	งานบริหารยานพาหนะ	กลุ่มบริหารทั่วไป
	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติจัดรถ	หน.กลุ่มบริหารทั่วไป
		กำหนดบทบาทพิเศษในหน้า โครงสร้างสายบังคับบัญชา
2	งานออกไปรับรอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	<input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองเงินเดือน	หน.กลุ่มบริหารงานบุคคล
		กำหนดบทบาทพิเศษในหน้า โครงสร้างสายบังคับบัญชา
3	การเบิกสวัสดิการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
	<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างานเสนอเบิกสวัสดิการ	หน.กลุ่มบริหารงบประมาณ
		กำหนดบทบาทในเมนู การจัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ

โครงสร้างสายบังคับบัญชา

- ▶ มอ.ร.ร. เมืองนครศรีธรรมราช
 - ▶ ร่อง ผอ.
 - ▶ จนท./ชรก. สพฐ.
 - ▶ หน./ผอ.ก. null
 - ▶ หน./ผอ.ก. null
 - ▶ หน./ผอ.ก. null
 - ▶ หน. กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ▶ หน. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ▶ หน. กลุ่มบริหารทั่วไป
 - ▶ จนท./ชรก. สพฐ.
 - ▶ หน. กลุ่มบริหารวิชาการ

บุคคล

ชื่อ -นามสกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
นางอารกณ์ จันทรมงคล	27/09/2556	

บทบาทพิเศษ	ผู้บริหารที่กำลังดูแลบทบาท
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติจัดรถ	หน.กลุ่มบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/> ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน	หน.กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าจอโครงสร้างสายบังคับบัญชา

จัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ

*** บุคคล** นางพวงรัตน์ เหล่าธนาการ

บทบาทหน้าห้องผู้บริหาร

บทบาทหน้าห้อง

การเบิกสวัสดิการ

- งานทะเบียนเบิกสวัสดิการ
- งานเสนอเบิกสวัสดิการ
- งานเสนออนุมัติค่าเช่าบ้าน
- งานเสนอรับรองค่าเช่าบ้าน
- หัวหน้างานเสนอเบิกสวัสดิการ

หน้าจอการจัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ

การกำหนดบทบาท/หน้าที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
สำหรับกรอบ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office)"
ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม สทพ.12

ลำดับที่ 2 : กำหนดสิทธิการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ในเมนู "การจัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ"

ระบบงาน		กลุ่มที่รับผิดชอบ/ ผู้มีบทบาทหน้าที่พิเศษ	หมายเหตุ
1	สารบรรณ	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	<input checked="" type="checkbox"/> สารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่จัดเก็บและทำลายหนังสือสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
2	บริหารงานยานพาหนะ	กลุ่มบริหารทั่วไป	
	<input checked="" type="checkbox"/> งานจัดรถ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ *	
	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ	อย่างน้อย 1 คน
	<input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถก่อนซ่อม	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ *	กำหนดบทบาทได้มากกว่า 1 คน
3	บัญชีสำนักงาน	กลุ่มบริหารงบประมาณ	
	<input checked="" type="checkbox"/> คุมเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ *	
4	การออกไปรับรอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	<input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองเงินเดือน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ *	ต้องกำหนดบทบาทให้กับ หน.กลุ่มบริหารงานบุคคล ในหน้าผังโครงสร้างก่อน
	<input checked="" type="checkbox"/> งานหนังสือรับรองพยาบาล	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ *	

การกำหนดบทบาท/หน้าที่พิเศษของผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับการอบรม "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office)"

ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม สพม.12

ระบบงาน	กลุ่มที่รับผิดชอบ/ ผู้มีบทบาทหน้าที่พิเศษ	หมายเหตุ
5	การเบิกสวัสดิการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	งานทะเบียนเบิกสวัสดิการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ *
<input checked="" type="checkbox"/>	งานเสนอเบิกสวัสดิการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ *
<input checked="" type="checkbox"/>	งานเสนออนุมัติค่าเช่าบ้าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ *
<input checked="" type="checkbox"/>	งานเสนอรับรองค่าเช่าบ้าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ *
<input checked="" type="checkbox"/>	หัวหน้างานเสนอเบิกสวัสดิการ	หน.กลุ่มบริหารงบประมาณ
		ต้องกำหนดให้ หน.ก่อนเจ้าหน้าที่
6	การมาปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป
<input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ดูแลงานการมาปฏิบัติราชการประจำหน่วย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ *
7	พัสดุสำนักงาน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<input checked="" type="checkbox"/>	บริหารคลังวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<input checked="" type="checkbox"/>	ศูนย์ซ่อมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

- หมายเหตุ :
- กำหนดหน่วยงานต้นสังกัดและปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้ากลุ่ม และผู้ที่มีบทบาท/หน้าที่พิเศษ สังกัดกลุ่ม จะทำงานได้สะดวกที่สุด
 - * เป็นบทบาทที่กำหนดเพิ่มเติม เพื่อการอบรม ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2556 เท่านั้น หากใช้งานจริงในโรงเรียน ให้กำหนดบทบาทให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ
 - หน้าที่... ส่วนกลาง หมายถึง หน้าที่ของบุคลากรใน สพฐ. เท่านั้น ไม่ต้องกำหนดให้กับบุคลากรในโรงเรียน

ข้อพึงระวังในการจัดการบทบาท/หน้าที่พิเศษ

ห้ามกำหนดบทบาทซ้ำซ้อนกัน (1 บทบาท ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน) กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น สารบรรณกลาง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ที่เป็นสารบรรณกลาง (ยกเว้นบทบาทพนักงานขับรถ, คณะกรรมการตรวจสภาพรถก่อนซ่อม ซึ่งกำหนดซ้ำได้มากกว่า 1 คน)