



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาววรรณวลี สุดสนิท

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการงานและคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจทั่วไปสามารถนำเอกสารฉบับนี้ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๑

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ

๑๖

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
ที่ ๓๒/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
ที่ ๓๔๒/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ที่ ๓๔๒/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมอบหมายหน้าที่
และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ดังนี้

นายไพรัช มณีโชติ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. บริหารราชการตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี
๓. บริหารราชการตามคำสั่งมอบอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บริหารการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ
๗. ปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

/รองผู้อำนวยการ...

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

บังคับบัญชา กำกับดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ดังนี้

๑. นายสุรวิทย์ ทับเหล็ก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ **ลำดับที่ ๑**

๑.๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบ นิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่อำเภอบางสะพาน

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๑.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประเสริฐ ครอบแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ **ลำดับที่ ๒**

๒.๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบ นิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๒.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมหวัง ขุนพรหม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ **ลำดับที่ ๓**

๓.๒ รับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

/๓.๓ รับผิดชอบ...

๓.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบ นิเทศการจัดการเรียน การสอนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่อำเภอทับสะแกและอำเภอบางสะพานน้อย

๓.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๓.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๔. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. ประชาสัมพันธ์งาน เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการในโดยเฉพาะ

๑. นางเรวดี บุตรเล็ก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ และทันตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องที่รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับและนำจ่ายกลุ่มงาน/หน่วย ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑.๕ งานประสานการดำเนินงานระหว่าง กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๖ งานประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๑.๗ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
- ๑.๘ งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๙ งานนายทะเบียนหนังสือเอกสารลับ
- ๑.๑๐ งานนายทะเบียนเกียรติบัตร

๑.๑๑ งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ (ก.ต.ป.น.)

๑.๑๒ งานการเลือกตั้งต่าง ๆ ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ส่วนตำบล และสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๑๓ งานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว/ยาม

๑.๑๔ งานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แม่บ้านทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย และคนสวน

๑.๑๕ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๑๖ งานการจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์การสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๑.๑๗ งานรายงานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียนประสภภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๑.๑๘ งานอนุมัติ/จัดหายานพาหนะให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๑๙ โครงการเสริมสร้างความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร กิจกรรม “สพ.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ทำดีด้วยหัวใจ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์”

๑.๒๐ กำกับ ติดตาม ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพการส่งซ่อมรถยนต์ราชการ ตลอดจนเก็บรวบรวมบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางพันนันทน์ เล็กมาก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และ นางวัลญา กลิ่นนิรัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพันนันทน์ เล็กมาก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และทันตามกำหนดเวลา

๒.๒ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๔ งานรักษาความปลอดภัยการจ้ดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๒.๕ งานการแต่งตั้งข้าราชการเฝ้าระวังรักษาสถานการณ์ในวันหยุดราชการของส่วนราชการประจำจังหวัด

๒.๖ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ งานการจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์การสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒.๘ งานการประชุมข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒.๙ งานการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และหน่วยงานอื่น

๒.๑๐ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ พระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวก

๒.๑๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนสารสนเทศทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและ
องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๔

๒.๑๓ จัดทำประวัติคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒.๑๔ งานนายทะเบียนเกียรติบัตร

๒.๑๕ งานการยืม การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ

๒.๑๖ งานนายทะเบียนหนังสือเอกสารลับ

๒.๑๗ งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน การควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

๒.๑๘ ขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

ในหน่วยงานภาครัฐ

๒.๑๙ งานประสานการดำเนินงานระหว่าง กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทน นางเรวดี บุตรเล็ก ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และ
นางวัลญา กลิ่นนิรัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวัลญา กลิ่นนิรัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือ
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(มาตรา ๔๔)

๓.๓ งานพัฒนาระบบการให้บริการ

๓.๔ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร
ของโรงเรียนในสังกัดและข้าราชการครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ถึงแก่กรรม

๓.๕ งานการศึกษาดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

๓.๖ งานการเฝ้ารับเสด็จ

๓.๗ งานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๓.๘ โครงการปลูกป่า โครงการรักต้นไม้ประจำปีของชาติ

๓.๙ งานทะเบียนหนังสือเอกสารลับ

๓.๑๐ โครงการเสริมสร้างความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
กิจกรรม “เนื่องาบุญ ข้าราชการและบุคลากร สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ร่วมทำบุญ ณ วัดใกล้เคียง”

/๓.๑๑ โครงการ...

๓.๑๑ โครงการสภากาแฟ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาววรรณลี สุดสนิท ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ และว่าที่ ร.ต.อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรี อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ งานโครงการบรรพชา อุปสมบทพระภิกษุสามเณรภาคฤดูร้อน

๔.๔ งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ งานการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๔.๖ มาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๔.๗ การรายงานผลตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

๔.๘ โครงการเสริมสร้างความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร กิจกรรม “สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ร่วมใจพัฒนาภูมิทัศน์ สำนักงานนำอยู่ นำทำงาน (Big Cleaning Day)”

๔.๙ งานขอเครื่องหมายตอบแทนผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการศึกษา

๔.๑๐ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย หนังสือราชการก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการ สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ (นายสุรวิทย์ ทับเหล็ก, นายประเสริฐ ครอบแก้ว และ นายสมหวัง ขุนพรหม) และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

๔.๑๑ งานอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการกับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ (นายสุรวิทย์ ทับเหล็ก, นายประเสริฐ ครอบแก้ว และ นายสมหวัง ขุนพรหม)

๔.๑๒ งานการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๓ งานเก็บรวบรวมเอกสารสำเนาเก็บสารบรรณกลาง คำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๔.๑๔ งานขออนุญาตเปิด-ปิด สถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๑๕ งานประชาสัมพันธ์การประกวดแข่งขันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๑๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๔.๑๗ งานจัดเตรียมความพร้อม ดูแล ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับ นายปรัชญา อาษา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ และนายราชศักดิ์ แน่นแคว้น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์และพัฒนาโปรแกรม

๔.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางวัลญา กลิ่นนิรุธ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และนางสาวนิศาตร์ตัน คลังทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถ

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววรรณวลี สุดสนิท ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๕.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูล/ประกาศข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๕ จัดตั้งเครือข่าย/กลุ่มเครือข่ายบริหารประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อและติดตามข่าว

๕.๖ จัดระบบ รูปแบบการประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๗ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๘ วิเคราะห์ สรุปประเด็นข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๙ การผลิตวารสาร จุลสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๐ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรูปแบบอื่น

๕.๑๑ การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร Web Page E-Mail Facebook และกระดานข่าว

๕.๑๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๕.๑๓ บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๕.๑๔ งานประชาสัมพันธ์การประกวดแข่งขันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑๕ จัดเก็บและนำเสนอวารสาร เอกสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานต่างๆ ที่จัดส่งมา

๕.๑๖ งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางวัลญา กลิ่นนิริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และว่าที่ ร.ต.อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนิศารัตน์ คลังทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

๖.๒ งานรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (AMSS++) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หน่วยงานภายในและภายนอกจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์

๖.๓ งานจำหน่ายสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

๖.๔ งานการขอบริจาค ช่วยเหลือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๖.๕ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ กรณีการขอหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)

๖.๖ งานเสนอจัดซื้อและเบิกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน สำหรับใช้ภายในกลุ่มอำนวยการ

๖.๗ งานยานพาหนะ จัดรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับผู้ขอรับบริการ

๖.๘ งานการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๙ งานทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๖.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นายปิยนันท์ พูนสวัสดิ์ ตำแหน่งช่างไม้ ๓ และนางสาวพัชราภรณ์ น้อยเรืองนาม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

๗. นางสาวพัชราภรณ์ น้อยเรืองนาม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย หนังสือราชการก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ งานการประชุมรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๗.๔ งานอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕ งานการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๖ ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมาย การรับเชิญ/งานพิธี กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๗ งานเกี่ยวกับกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวันจันทร์

๗.๘ ตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๗.๙ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๐ รายงานภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๑ งานทอดผ้าป่าข้าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๒ งานจำหน่ายบัตรสลากกาชาดของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีสรุปลานาแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑) สรุปลานาประกอบการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละครั้ง

๒) สรุปลานาประจำปีงบประมาณ

๓) สรุปลานาประกอบหนังสือส่งตัว กรณีข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)

๗.๑๔ ปฏิบัติงานแทน ว่าที่ ร.ต.อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ และ นางสาวนิศาตร์ตัน คลังทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายমনะ สอดสุข ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๒ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๓ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลคันประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๘.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

๘.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหลังอาคาร ๑ ร่วมกับ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และนายธรรมนิ ทองน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๘.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหลังอาคาร ๑ ร่วมกับ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และนายธรรมนิ ทองน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสุทิน ทองบุญส่ง ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษาบรรณารักษ์ส่วนกลางในขณะที่บรรณารักษ์คั้นนั้นๆ
- ๙.๒ ตรวจสอบสภาพบรรณารักษ์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๙.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๙.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์
- ๙.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทิศเหนือด้านโรงจอดรถยนต์
- ๙.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
- ๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสมพร ว่องไวรอด ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษาบรรณารักษ์ส่วนกลางในขณะที่บรรณารักษ์คั้นนั้นๆ
- ๑๐.๒ ตรวจสอบสภาพบรรณารักษ์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๐.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๐.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์
- ๑๐.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทิศใต้ด้านป้อมยามร่วมกับ นายปิยะนันท์ พูนสวัสดิ์ ตำแหน่งช่างไม้ ๓
- ๑๐.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุริยะ น้อมนอบ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบรรณารักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษาบรรณารักษ์ส่วนกลางในขณะที่บรรณารักษ์คั้นนั้นๆ
- ๑๑.๒ ตรวจสอบสภาพบรรณารักษ์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๑.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์
- ๑๑.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านทิศใต้ร่วมกับ นายสมพร ว่องไวรอด ตำแหน่งช่างไม้ ๔

๑๑.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายธรรมนิ ทองน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในขณะที่ขับรถยนต์คันนั้นๆ

๑๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

๑๒.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหลังอาคาร ๑ ร่วมกับ นายমনะ สอดสุข ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔

๑๒.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายปิยนันท์ พูนสวัสดิ์ ตำแหน่งช่างไม้ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๑๓.๒ งานควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๑๓.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๔ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ปรับปรุง และจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ให้มีภูมิทัศน์ที่สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑๓.๕ งานตกแต่งประดับธงชาติในงานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๑๓.๖ งานตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้าง สรุปรูปนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ทราบประจำทุกวัน

๑๓.๗ งานเดินแฟ้มจากห้องปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๑๓.๘ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

๑๓.๙ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทิศใต้ด้านโรงจอดรถยนต์ร่วมกับ นายสมพร ว่องไวรุฑ ตำแหน่งช่างไม้ ๔

/๑๓.๑๐ กรณีมี...

๑๓.๑๐ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๓.๑๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และมอบหมายภาระงานแก่ นายสมเนตร เดชชัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งคนสวน เกี่ยวกับงานปลูก ดูแล บำรุงรักษา ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมและโดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และ นางสาวนิศาตร์ตัน คลังทรัพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องประชุมตะนาวศรี และ ห้องประชุมล้อมหมวก ร่วมกับ นางสาวลีนา ถ้ำแก้ว และนางสาวสายศินีย์ ชื่นวาริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน ทำความสะอาด

๑๔.๒ งานจัดเตรียมห้องประชุมตะนาวศรี เมื่อมีการประชุม พร้อมทั้งดูแลอำนวยความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๔.๓ งานทำความสะอาดห้องสุขาหลังใหม่ (สีฟ้า)

๑๔.๔ งานเก็บกวาดไปไม้ และรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมหน้าห้องสุขา

๑๔.๕ งานช่วยซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้การได้ดี

๑๔.๖ งานช่วยตกแต่ง ประดับธงชาติในงานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๑๔.๗ งานบำรุงรักษา และรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบริเวณหน้าเรือนกาแฟและหลังอาคาร ๑

๑๔.๘ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหลังอาคาร ๑ ร่วมกับ นายমনะ สอดสุข ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และ นายธรรมนิ ทองน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๑๔.๙ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๔.๑๐ งานตัดหญ้าแปลงเกษตร บำรุงรักษา และรดน้ำต้นไม้ในแปลงเกษตร

๑๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลีนา ถ้ำแก้ว และนางสาวสายศินีย์ ชื่นวาริ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวลีนา ถ้ำแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.ของทุกวัน

๑๕.๒ งานทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓ และอาคาร ๒ ชั้น ๒ ตลอดแนว และเก็บวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มอำนวยการ

๑๕.๓ งานจัดเตรียมห้องประชุมตะนาวศรี ห้องประชุมล้อมหมวก และห้องประชุมตาม่องล่าย เมื่อมีการประชุม พร้อมทั้งดูแล อำนวยความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕.๔ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ และนางสาวสายศินีย์ ชื่นวาริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด กรณีลาหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕.๖ งานทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้บริเวณเรือนกาแฟ บริเวณหลังอาคาร ๑ และ อาคาร ๒

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวสายศินีย์ ชื่นวาริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.ของทุกวัน

๑๖.๒ งานทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ และชั้น ๓ และอาคาร ๒ ชั้น ๑ ตลอดแนว และเก็บวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มอำนวยการ

๑๖.๓ งานจัดเตรียมห้องประชุมตะนาวศรีและห้องประชุมล้อมหมวก เมื่อมีการประชุม พร้อมทั้งดูแล อำนวยความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖.๔ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และนางสาวลิษา ถ้ำแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖.๖ งานทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้บริเวณเรือนกาแฟ หลังอาคาร ๑ และอาคาร ๒

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสมเนตร เดชช้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ รดน้ำใส่ปุ๋ยพรวนดิน และซ่อมบำรุงรักษาตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๗.๒ งานปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับทุกประเภท ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และพ่นยากำจัดวัชพืช

๑๗.๓ งานรดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดินบริเวณสนามหญ้าหน้าองค์พระพุทธรูปประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นกล้วยไม้ สวนหย่อม บริเวณเรือนกาแฟ ห้องสมุด และข้างอาคาร ๑ และ ๒

๑๗.๔ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสนามหญ้าหน้าองค์พระพุทธรูปประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดแนว

๑๗.๕ งานตัดแต่งต้นไม้ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย

๑๗.๖ งานเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้บริเวณหน้าอาคารสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ห้องสมุด และบริเวณสวนหย่อม

๑๗.๗ งานจัดทำ คู่มือไม้ค้ำยัน ตามความจำเป็น

๑๗.๘ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ
สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายพะเนาว์ ศิริวัลย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและ
ความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. ถึงเช้าวันรุ่งขึ้นเวลา ๐๗.๓๐ น.

๑๘.๒ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นประจำทุกวัน

๑๘.๓ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณป้อมยามและบริเวณถนนแนวป้อมยาม
ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๘.๔ งานช่วยตัดหญ้าแปลงเกษตรร่วมกับ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔

๑๘.๕ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ
สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายจรูญ แจ่มแจ้ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและ
ความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. ถึงเช้าวันรุ่งขึ้นเวลา ๐๗.๓๐ น.

๑๙.๒ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นประจำทุกวัน

๑๙.๓ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณป้อมยามและบริเวณถนนแนวป้อมยามให้สะอาด
เรียบร้อย

๑๙.๔ งานช่วยตัดหญ้าแปลงเกษตรร่วมกับ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔

๑๙.๕ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่
เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน: งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่จำเป็นต้องจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือก
สื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนว
ปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นัก
ประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

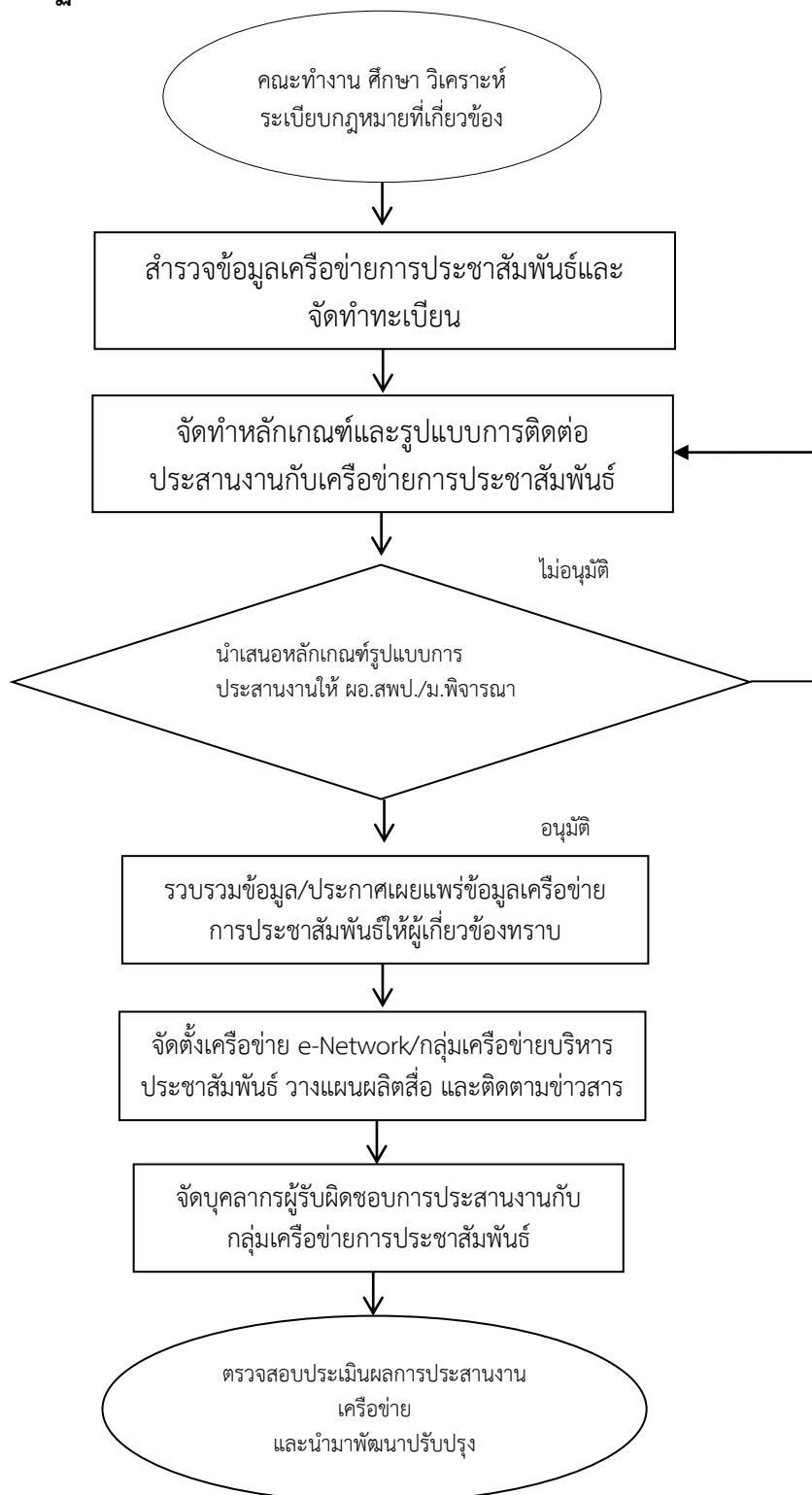
๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อ
ประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมใน การ
ประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมา
วางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้งทำงานการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		- คณะทำงาน	
๒		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	๑ เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
๓		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ	๑ วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สปป. ผอ. สพม.	

๑. ชื่องาน: งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ โดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่จำเป็นต้องจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน และสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

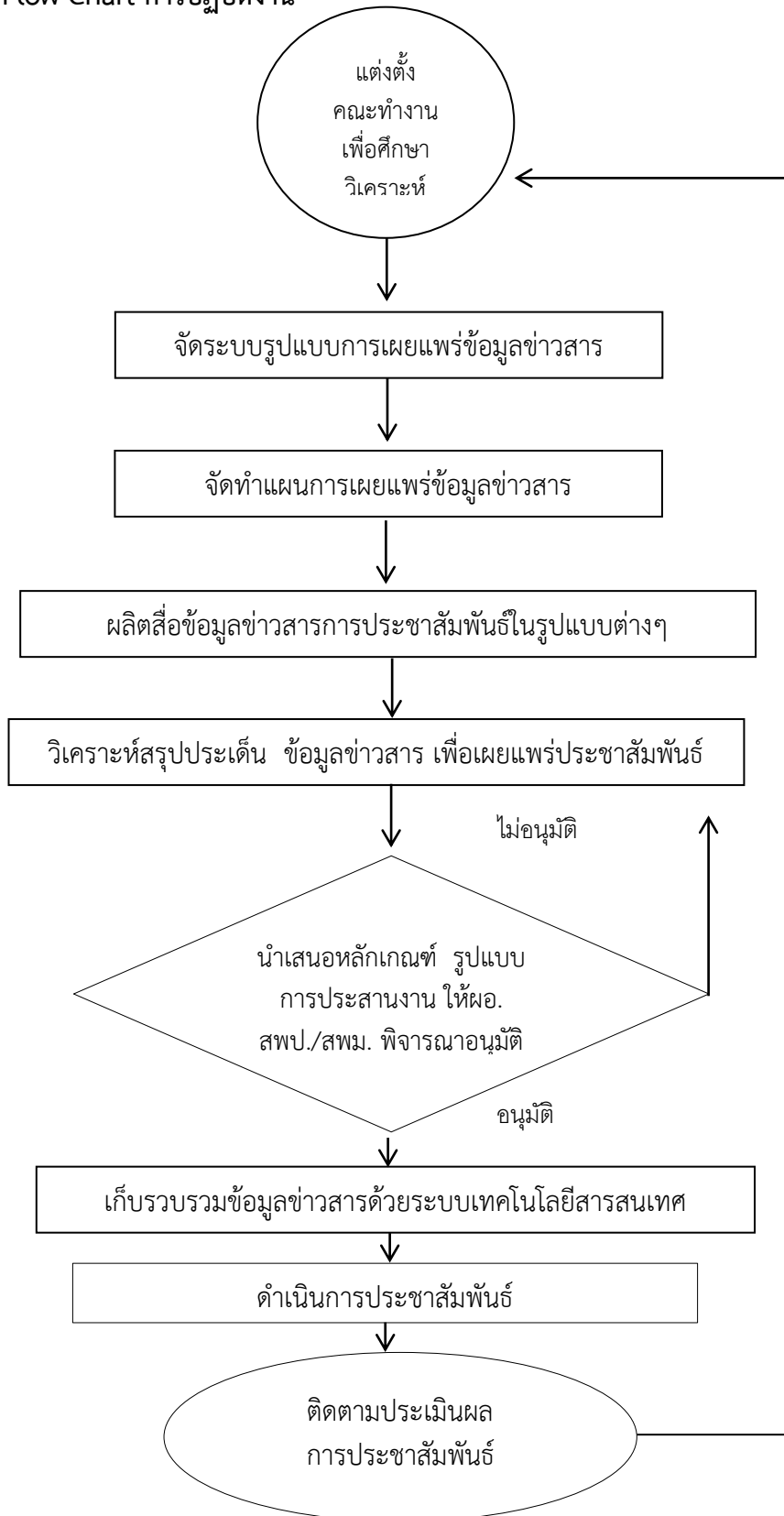
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็น ระยะๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



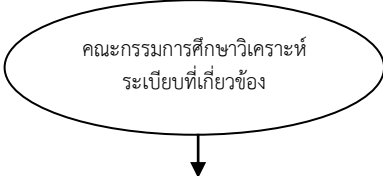
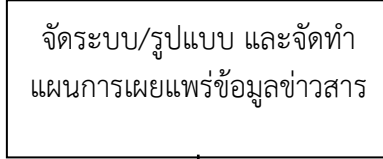
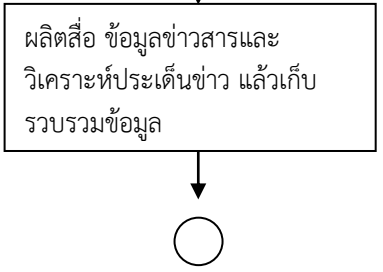
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- ๗.๒ แบบฟอร์มการส่งข่าว
- ๗.๓ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- ๗.๔ โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		- คณะทำงาน	
๒		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑ เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
๓		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD A{ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ} --> B[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] B --> C(ติดตามประเมินผล) </pre>	- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ.สพป./สพม. พิจารณานุมัติ			- ผอ.สพป./สพม.	
๗.		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม.เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย	
๘.		ติดตามประเมินผล	- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้นได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

