



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางวัลลญา กสินนิรัญ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑๗

งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒๓

งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓๐

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงาน

๓๗

งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๓๙



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 รับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ดังนี้

๑. นายสุรวิทย์ ทับเหล็ก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ **ลำดับที่ ๑**

๑.๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 การจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบเยี่ยม นิเทศการจัดการเรียน
 การสอนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่อำเภอบางสะพาน

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

๑.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประเสริฐ ครอบแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ **ลำดับที่ ๒**

๒.๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบเยี่ยม นิเทศการจัดการเรียน
 การสอนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

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

๒.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมหวัง ขุนพรหม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ 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 ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการในโดยเฉพาะ

๑. นางเรวดี บุตรเล็ก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ
และทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ และลูกจ้าง

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องที่รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ หรือส่วนราชการอื่น
เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับและนำจ่ายกลุ่มงาน/หน่วย ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๕ งานประสานการดำเนินงานระหว่าง กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๖ งานประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

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 งานรายงานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

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 กลิ่นนิรยุ 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 งานรักษาความปลอดภัยการจัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๒.๕ งานการแต่งตั้งข้าราชการเฝ้าระวังรักษาสถานการณ์ในวันหยุดราชการของส่วนราชการประจำจังหวัด

๒.๖ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ งานการจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์การสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒.๘ งานการประชุมข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

/๒.๙ งานการมอบ...

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 ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 นางสาววรรณวลี สุดสนิท ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ และว่าที่ ร.ต.อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรี อรรถวัฒน์ ลิ้มสมัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ งานโครงการบรรพชา อุปสมบทพระภิกษุสามเณรภาคฤดูร้อน

๔.๔ งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ งานการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๔.๖ มาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ประจวบคีรีขันธ์ 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 ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๑๕ งานประชาสัมพันธ์การประกวดแข่งขันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ

/๔.๑๖ กรณีมี...

๔.๑๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

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

๔.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางวัลยา กลิ่นนิริฎ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และนางสาวนิศารัตน์ คลังทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถ

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววรรณวลี สุตสนธิ 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 งานจัดทำ...

๕.๑๖ งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางวัลญา กลิ่นนิรัญ 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 มีหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย หนังสือราชการก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ งานการประชุมรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๗.๔ งานอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕ งานการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๗.๖ ติดต่อ...

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 จัดทำบัญชีสรุปลาน้ำแข็งกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑) สรุปลาน้ำแข็งประกอบการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละครั้ง

๒) สรุปลาน้ำแข็งประจำปีงบประมาณ

๓) สรุปลาน้ำแข็งประกอบหนังสือส่งตัว 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 ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๘.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

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

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

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสุทิน ทองบุญสง ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในขณะที่ขับรถคันนั้นๆ
- ๙.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน 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 ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในขณะที่ขับรถคันนั้นๆ
- ๑๐.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน 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 ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในขณะที่ขับรถคันนั้นๆ
- ๑๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น
- ๑๑.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์
- ๑๑.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านทิศใต้ร่วมกับ นายสมพร ว่องไวรอด

ตำแหน่งช่างไม้ ๔

/๑๑.๖ กรณีมี...

๑๑.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายธรรมนิ ทองน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในขณะที่ขับรถยนต์คันนั้นๆ

๑๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน พร้อมบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๔ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

๑๒.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหลังอาคาร ๑ ร่วมกับ นายমনะ สอดสุข

ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และ นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔

๑๒.๖ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายปิยนันท์ พูนสวัสดิ์ ตำแหน่งช่างไม้ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๑๓.๒ งานควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และโทรสารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้อยู่ในสภาพใ้ใช้การได้ดี

๑๓.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๓.๔ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ปรับปรุง และจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ให้มีภูมิทัศน์ที่สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อ ต่อการปฏิบัติงาน

๑๓.๕ งานตกแต่งประดับธงชาติในงานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๑๓.๖ งานตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง สรุปร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ทราบประจำทุกวัน

๑๓.๗ งานเดินแฟ้มจากห้องปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๑๓.๘ งานนำส่งหนังสือราชการไปรษณีย์

๑๓.๙ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณทิศใต้ด้านโรงจอดรถยนต์ร่วมกับ

นายสมพร ว่องไวรอด ตำแหน่งช่างไม้ ๔

/๑๓.๑๐ กรณีมี...

๑๓.๑๐ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ สถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

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

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ และ นางสาวนิศา รัตน์

คลังทรัพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กรณีลาหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่งช่างไม้ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๔.๒ งานจัดเตรียมห้องประชุมตระนาวศรี เมื่อมีการประชุม พร้อมทั้งดูแลอำนวยความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๔.๓ งานทำความสะอาดห้องสุขาหลังใหม่ (สีฟ้า)

๑๔.๔ งานเก็บกวาดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมหน้าห้องสุขา

๑๔.๕ งานช่วยซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี

๑๔.๖ งานช่วยตกแต่ง ประดับธงชาติในงานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๑๔.๗ งานบำรุงรักษา และรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบริเวณหน้าเรือนกาแพและหลังอาคาร 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 งานจัด...

๑๕.๓ งานจัดเตรียมห้องประชุมตะนาวศรี ห้องประชุมล้อมหมวก และห้องประชุม
ตามองถ่าย เมื่อมีการประชุม พร้อมทั้งดูแล อำนวยการความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้
ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕.๔ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่
เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย โดยไม่ถือว่าเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพศาล อ่วมองอาจ ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ และ
นางสาวสายศินีย์ ชื่นวารี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด กรณีลาหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๑๕.๖ งานทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้บริเวณเรือนกาแฟ บริเวณหลังอาคาร ๑ และ อาคาร ๒

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวสายศินีย์ ชื่นวารี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้านทำความสะอาด มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยตั้งแต่
เวลา 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 อำนวยการความสะดวก ทำความสะอาด จัดเก็บโต๊ะ - เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖.๔ กรณีมีงานเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องจัดห้องประชุม หรือ
สถานที่เตรียมงานต่าง 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 มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๗.๒ งานปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับทุกประเภท ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และ
พ่นยากำจัดวัชพืช

๑๗.๓ งานรดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดินบริเวณสนามหญ้าหน้าองค์พระพุทธรูปประจำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นกล้วยไม้ สวนหย่อม บริเวณเรือนกาแฟ ห้องสมุด และข้างอาคาร ๑ และ ๒

๑๗.๔ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสนามหญ้าหน้าองค์พระพุทธรูปประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดแนว

/๑๗.๕ งานตัด...

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 ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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 ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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 ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มบริหารการงานและสินทรัพย์...

กลุ่มกฎหมายและคดี

ภารกิจงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
๒. งานสืบสวน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. งานสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. งานอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. งานร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. งานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
๘. งานป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และการประพฤติมิชอบ
๙. งานข้อมูล และติดตามการประเมินผลเพื่อพิจารณางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๑. นายสถาปต์ย์ ลีเมเสรี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพิจารณางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย

๑.๓ งานสืบสวน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๔ งานสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๑.๕ งานอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๖ งานร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๗ งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.๘ งานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑.๙ งานป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และการประพฤติมิชอบ

๑.๑๐ งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ส่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

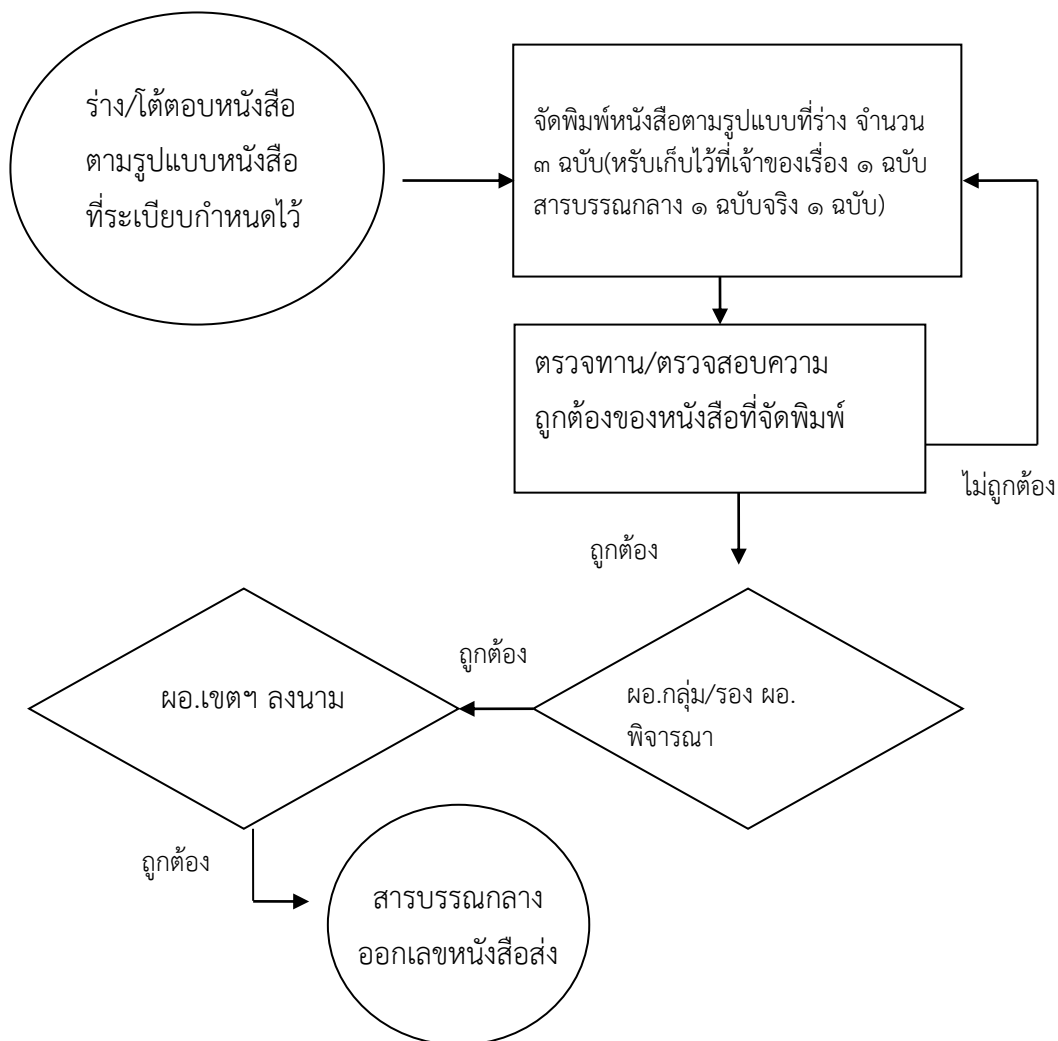
๕.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



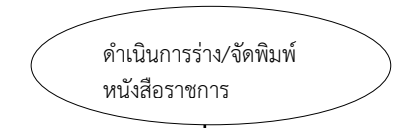
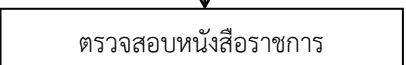
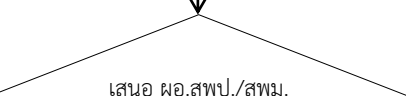
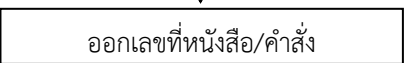
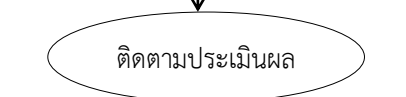




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๓ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ชุรการกลุ่ม	
๒.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑๕ นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ชุรการ	
๓.		ผอ.สพป/ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที		จนท.ชุรการ	
๔.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	๑๐ นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณกลาง	
๕.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	ผอ. กลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)</p>						

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ	<p>๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. สถานศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท ๒) วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ ๔) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ ๕) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด ๖) ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป	๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. สถานศึกษา ๓. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ	๑) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ ๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด ๓) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. สถานศึกษา ๔. หน่วยงานอื่น

๑. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๕. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

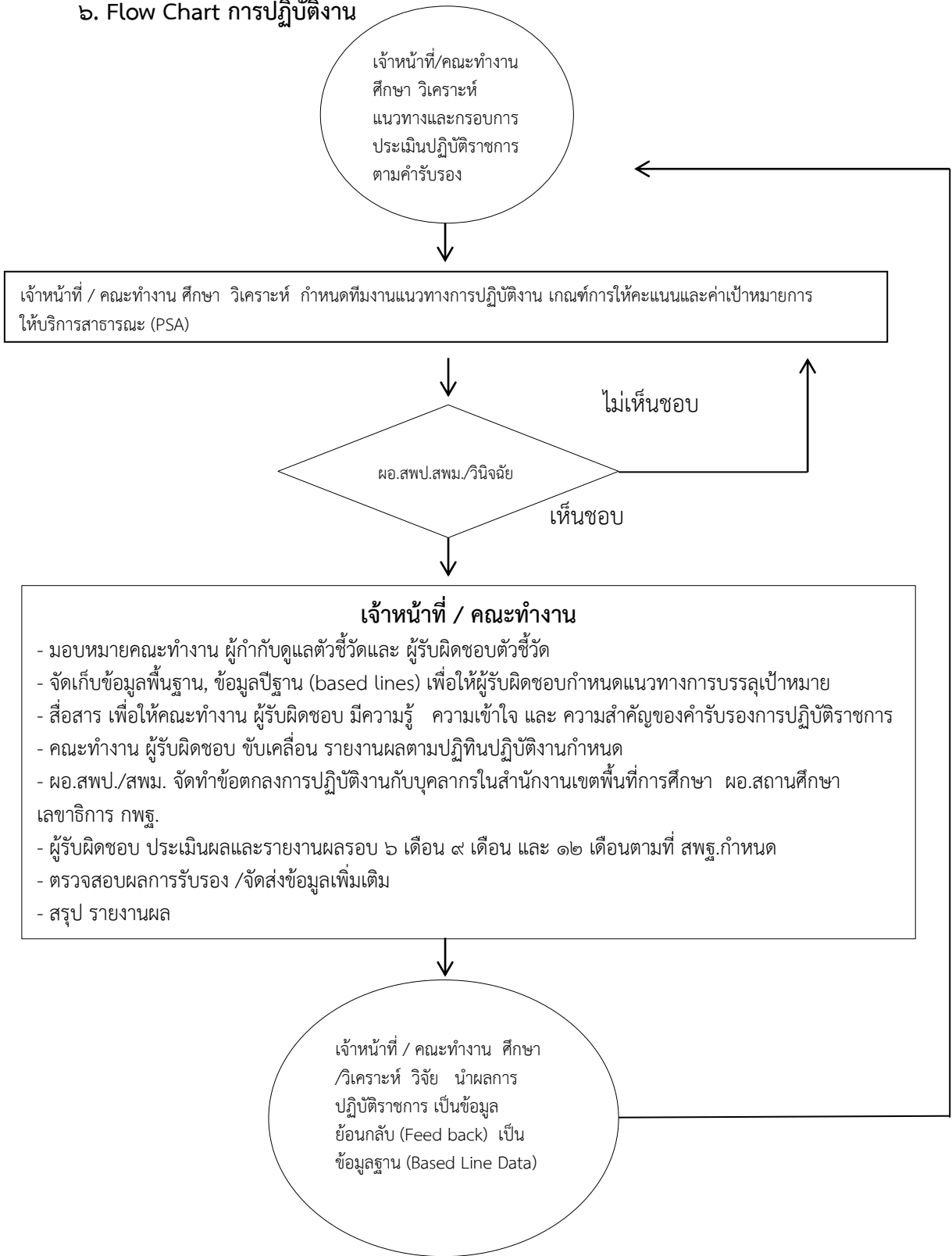
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

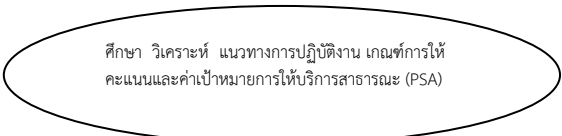
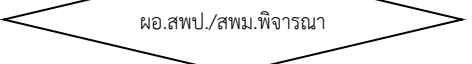
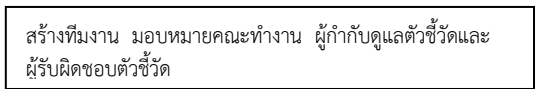
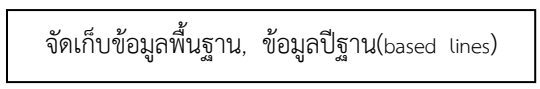
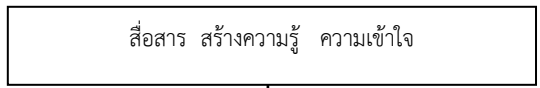


๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๔๕

๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	๑ สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
๒.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	๒ วัน		จนท.	
๓.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	๑ สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
๔.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	๑ สัปดาห์		จนท.	
๕.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template	๓ สัปดาห์		จนท.	
๖.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท. / คณะทำงาน	
						

๙ สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	๑ วัน		จนท.	
๘.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน		จนท. / คณะทำงาน	
๙.		ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	๑ เดือน		จนท.	
๑๐.		สรุป รายงานผล	๑ เดือน	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ	จนท. / คณะทำงาน	

- เอกสารอ้างอิง :
๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
 ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
 ๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
 ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 ๕. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕.๔ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)</p> <p>๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด</p> <p>แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)</p> <p>๕. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p>	<p>๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕.๔ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)	๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี) ๗. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด ๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม ๙. สรุป รายงานผล ๑๐.จัดสรรเงินรางวัล	๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน: งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร 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 ที่เกี่ยวข้อง กับการ กำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้ว จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

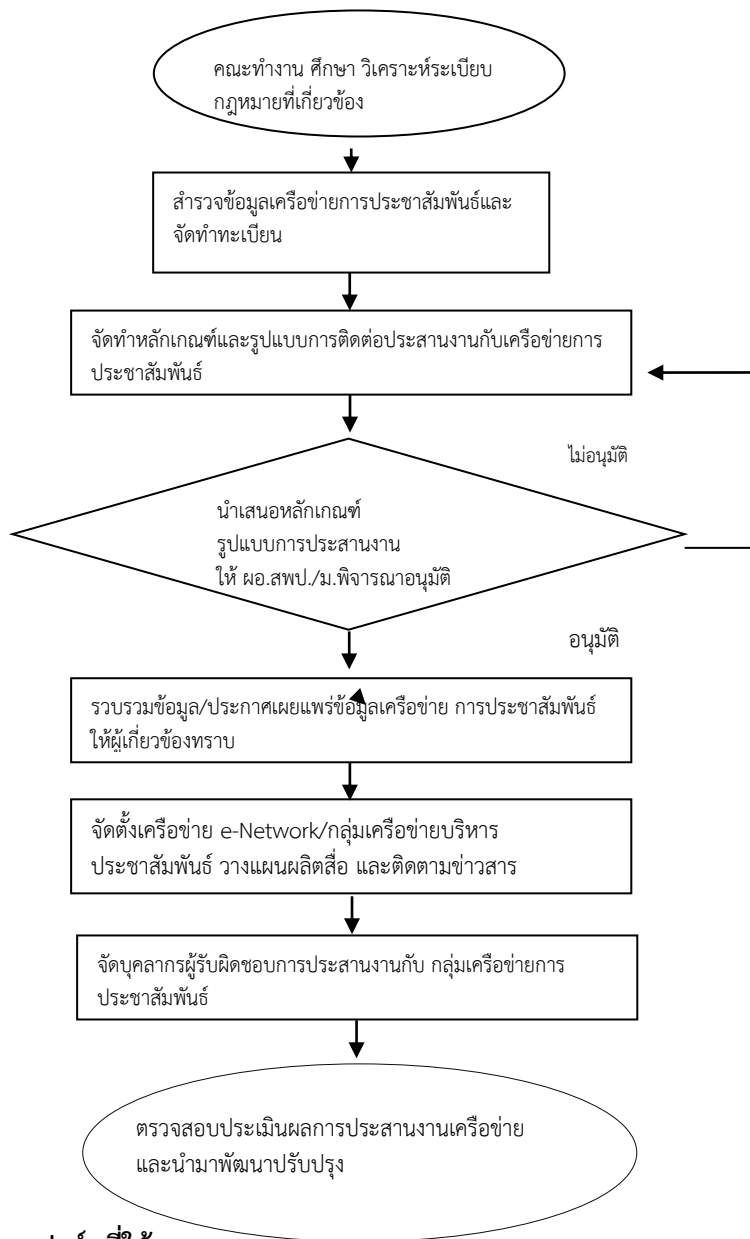
๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



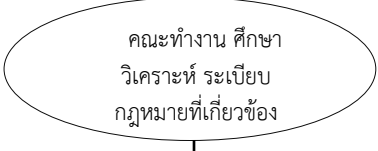
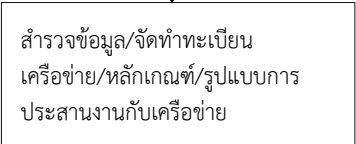


๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

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; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร.....				
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้งทำงานการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		- คณะทำงาน	
๒		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์	๑ เดือน		-เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
๓		กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย	๑ วัน		- เจ้าหน้าที่	
						

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย				
๖		- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
๗		- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง			มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ม.ที่มีประสิทธิภาพหลากหลายช่องทาง	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘.	งานประชาสัมพันธ์	๑. งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์	ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร ๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับเครือข่ายฯ ๓. สำนักรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ๔. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ รับทราบ ๕. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์กร ๖. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ ๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	๑. นักประชาสัมพันธ์ สพป./ สพม. ๒. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/ สถานศึกษา ๓. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘.	งานการประชาสัมพันธ์	๘.๑ งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์(ต่อ)	ก) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร ๑. สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอก องค์กรทุกแขนง ๒. ประสานขอความร่วมมือจากองค์กรภายนอก ๓. จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย ๔. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ ๕. จัดทำทะเบียนเครือข่าย ๖. ประเมินผลและรายงานผล	๑. สถานีวิทยุโทรทัศน์ ๒. สถานีวิทยุชุมชน ท้องถิ่น ๓. สื่อมวลชนทุกแขนง ๔. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง ๕. สื่อมวลชนทุกแขนง ๖. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน: งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ โดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

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

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

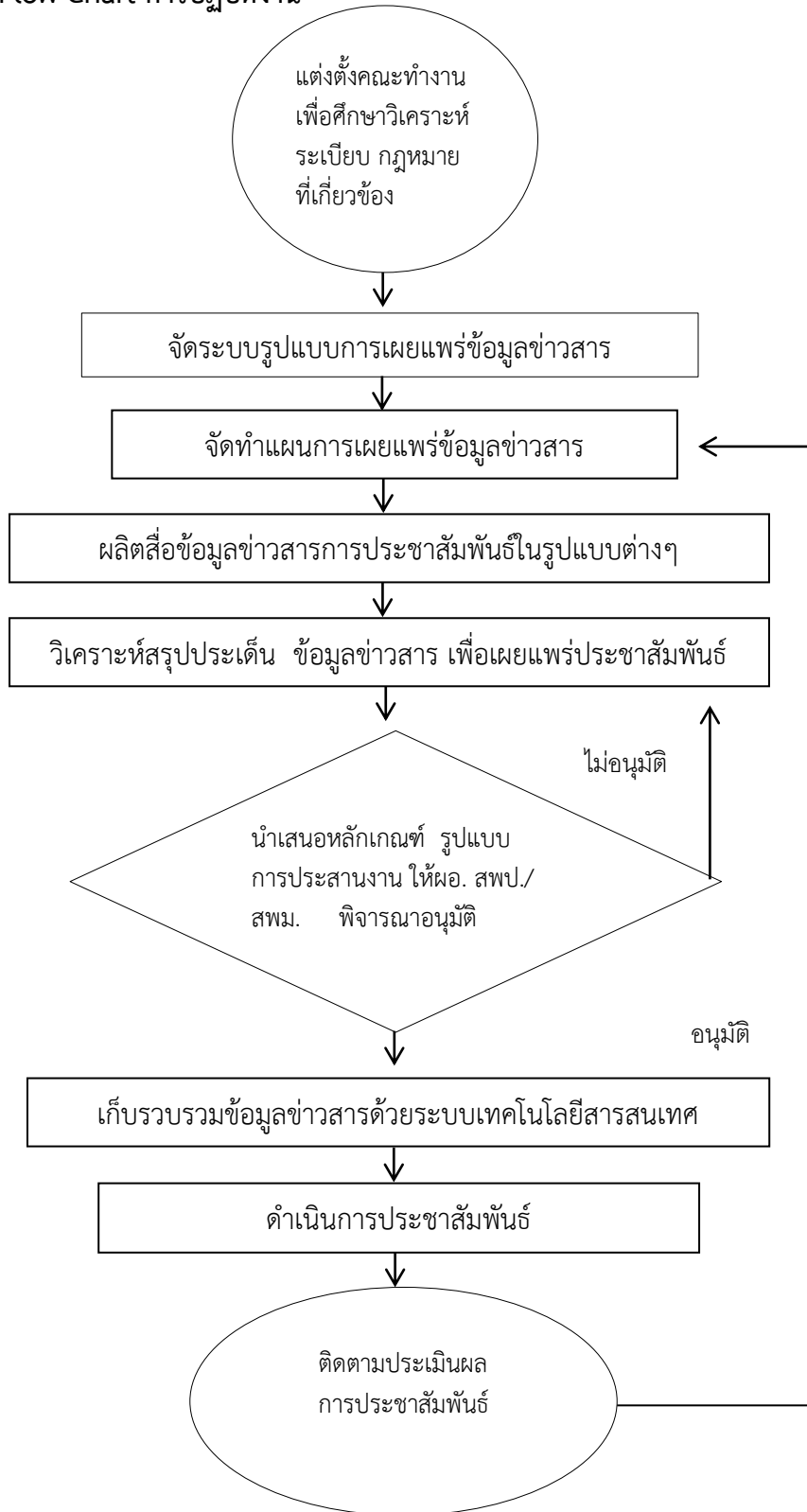
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

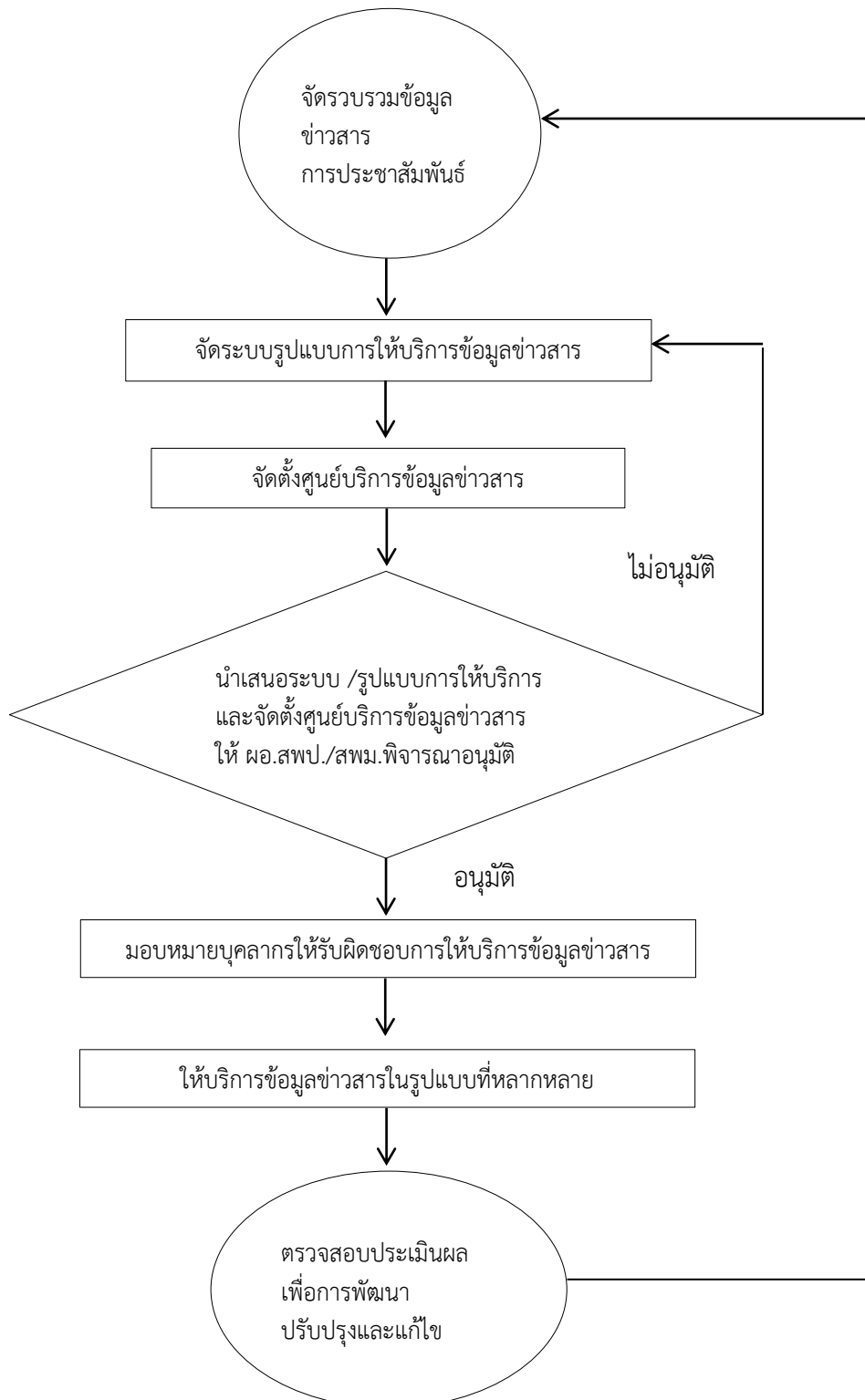
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

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