



ศจ.เชียงราย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ**

**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

“เรียนดี มีความสุข”

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น ตามภารกิจกรอบงาน มีกระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป อย่างไรก็ตามวิธีการดำเนินงานอาจปรับใช้ได้ตามบริบท และยึดกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
● งานธุรการของ กศจ.	๑
● งานราชการประจำทั่วไปและประสานงาน	๕
● งานบริหารทั่วไป	๗
● งานการเบิกเงิน	๑๐
● งานการจ่ายเงิน	๑๓
● งานจัด/ซื้อจัดจ้าง	๑๗
● งานเก็บรักษาพัสดุ	๒๐
● งานการเบิก-จ่ายพัสดุ	๒๒
● งานประชาสัมพันธ์	๒๔
● งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม	๓๕

ภารกิจ

มติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกรวดเร็วในการมอบหมายและควบคุมงานโดยได้แบ่งกลุ่มอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆในระดับจังหวัด
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมภายใน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย

๑. ชื่องาน

งานธุรการของ กศจ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไป ตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้ง อนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการระดมประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อกศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศจจ.แล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศจจ.แล้ว ไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่มิระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศจจ.พร้อม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประสานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่า กรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๔.๑.๗ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจัดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

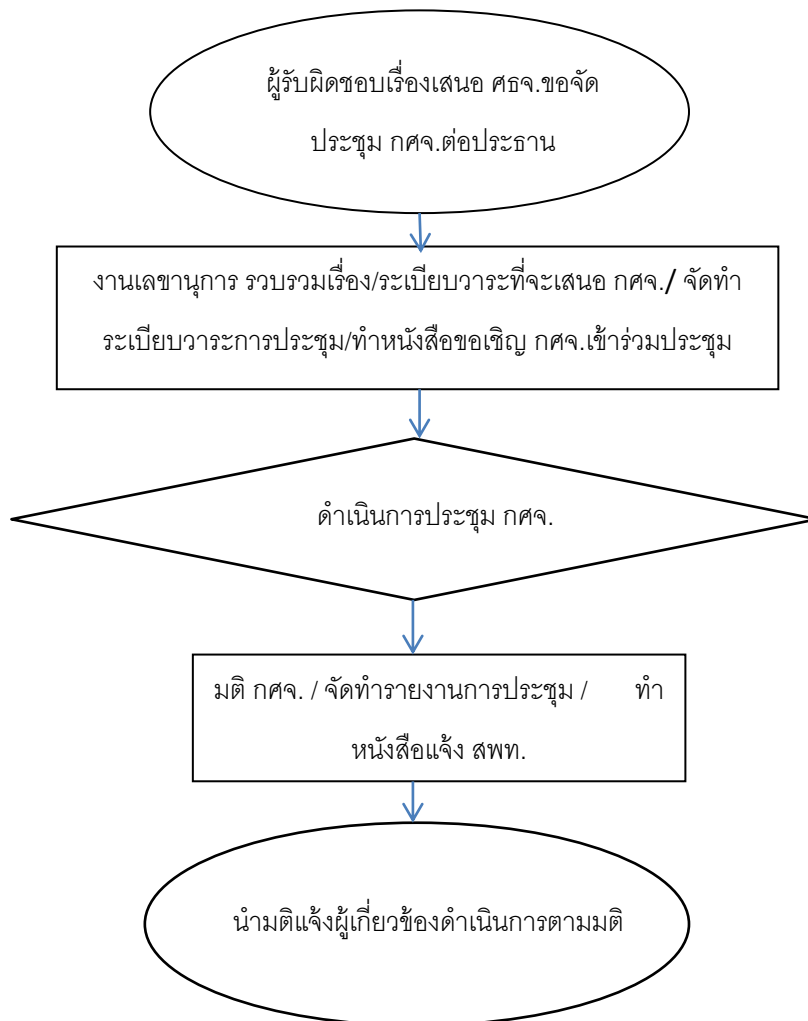
๔.๓.๒ แจกมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือบปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

๔.๓.๓ แจกมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔.๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๗.๒ รายงานการประชุม กศจ.

๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๗.๒

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

๑. ชื่องาน

งานปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่ ตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย รวมทั้งเพื่อให้การให้บริการด้านการศึกษาที่รวดเร็ว ทั่วถึง และเท่าเทียม เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย การเป็นภาคีหุ้นส่วนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน หรืองานอื่นซึ่งภาครัฐพึงทำงานร่วมกับท้องถิ่น ภาค ประชาชน ภาคเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่น

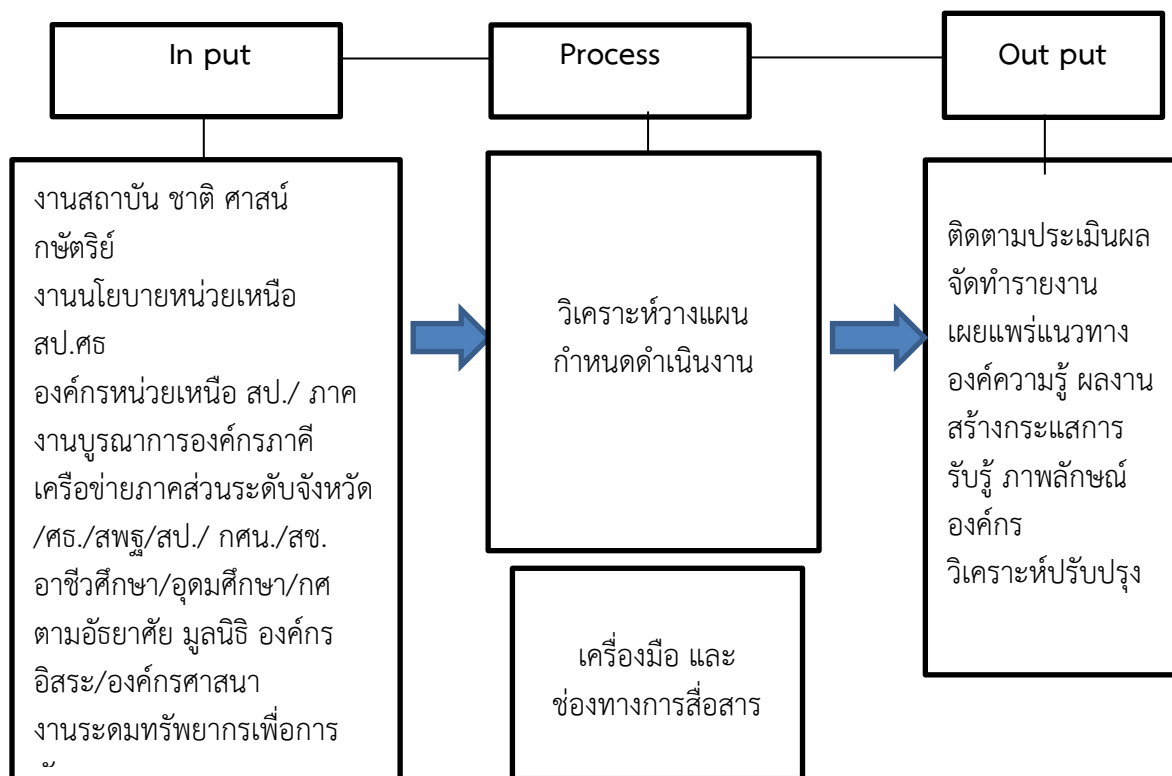
๓. ขอบเขตของงาน

ในการดำเนินงานตามกรอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ เทคนิคการประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ การใช้ภาวะผู้นำ ในการผู้ดำเนินงาน วางแผนในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ใช้ศักยภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยจิตสำนึกที่ดีกับภาคีส่วนร่วมกลุ่มเป้าหมายด้วยกัลยาณมิตร

๔. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- ๔.๑ รับเรื่องเข้า ในทะเบียน
- ๔.๒ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกิจกรรมนำเสนอเพื่อการดำเนินงาน
- ๔.๓ กำหนดยุทธศาสตร์การประสานงาน สร้างกิจกรรม สร้างเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วม
- ๔.๔ ดำเนินงาน และประสานประโยชน์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีแอฟลิเคชั่น ช่วยการประสานงาน
- ๔.๕ ติดตาม ประเมินผล จัดทำเสนอรายงาน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบอนุมัติมอบบัตร กรณีที่ระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก
- ๗.๒ แบบสำรวจการร่วมกิจกรรมงานสถาบัน ชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ๗.๓ ปฏิทินกำกับคุณภาพในการดำเนินงาน
- ๗.๔ สร้างเครื่องมือ แบบสังเกต /แบบสำรวจความพึงพอใจ Google drive

๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. พรบ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. ชื่องาน

งานบริหารทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

งานบริหารทั่วไป นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐานเพื่อสำคัญขององค์กรที่ครอบคลุมงานสารบรรณ การรับ ส่ง หนังสือราชการ งานธุรการ การการออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่งานเลขานุการ งานการจัดประชุมคณะกรรมการ และการสื่อสารองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง งานสารบรรณงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการกลุ่มภารกิจเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์กร หรือ รับจากการส่งทางตรงหรือไปรษณีย์
๒. ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมการส่ง รับผิดชอบ ระยะเวลากำหนดส่ง/รายงาน
๓. วิเคราะห์งานตามกรอบภารกิจกลุ่มงาน จัดส่งไปยังกลุ่มผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนังสือ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามนัยแห่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง' กับการปฏิบัติ สถาบันการศึกษาทุกแห่งการศึกษาระดับรัฐ เอกชน รวมทั้งการศึกษาตามอัธยาศัย
๕. จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. จัดทำบันทึกเสนอด้วยระบบการเสนอหนังสือออนไลน์ตามขั้นตอน ผ่านการกลั่นกรองจาก ผอ.กลุ่ม รองศึกษาธิการจังหวัด
๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แจ้งขอความร่วมมือในการประสานหน่วยงาน
๘. จัดส่งหน่วยงานตามกำหนด และติดตามประสานการดำเนินงานด้วยกัลยาณมิตรกรณีที่ต้องขอความร่วมมือจนแล้วเสร็จ
๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่อง หรือสรุปรายงาน

๔.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์หนังสือและระยะเวลาในการจัดเก็บ ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ การเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บหลังดำเนินการเสร็จ

๒. จัดระบบการจัดเก็บตามสภาพที่เหมาะสมของสภาพสำนักงานหรือสแกนจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ งานทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังสิ้นปีปฏิทิน ภายใน ๖๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางแจ้งสำรวจหนังสือการเก็บหนังสือผ่านระบบฐานข้อมูล
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ งานมอบหมายงานในหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานแต่ละตำแหน่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ คำนึงถึงความสามารถเหมาะสม กรณีที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้มีการพัฒนา เรียนรู้ส่งเสริมทักษะในการทำงาน
๒. กำหนดภาระหน้าที่สำนักงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยยึดตามกรอบงานหลักตามประกาศที่หน่วยเหนือกำหนด
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และประชุมชี้แจง

๔.๕ การควบคุมการมาปฏิบัติราชการและการลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นใบลาเสนอขอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มที่ตนสังกัด ผ่านรองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ
๒. ผู้เสนอขอนำใบลาที่ผ่านการอนุมัติยื่นแจ้งเจ้าหน้าที่วันลาลงทะเบียนคุม
๓. แจ้งผลการลาให้ผู้เสนอขอทราบ
๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวันลา

๔.๖ การรักษาเวรยามรักษาการณ์

ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดวันอยู่เวรรักษาการณ์ ในสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติ
๒. เสนอออกคำสั่ง ต่อศึกษาธิการจังหวัดลงนาม
๓. สำเนาแจ้งผู้ปฏิบัติ ลงชื่อรับทราบการปฏิบัติ โดยเสนอศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผอ.กลุ่มดำเนินการแจ้ง
๔. ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่ง และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการอยู่เวร

๕. ผู้ตรวจเวอร์ ลงบันทึกการอยู่เวอร์
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บันทึกเสนอขอเปลี่ยนแปลง ต่อศึกษาธิการจังหวัด
๗. กรณีสำนักงานศึกษาธิการไม่ได้จ้างเหมาบริการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ

ตามแนวทางดังกล่าว

๕. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.

๒๕๕๒

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

๔.๒ รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๘ เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

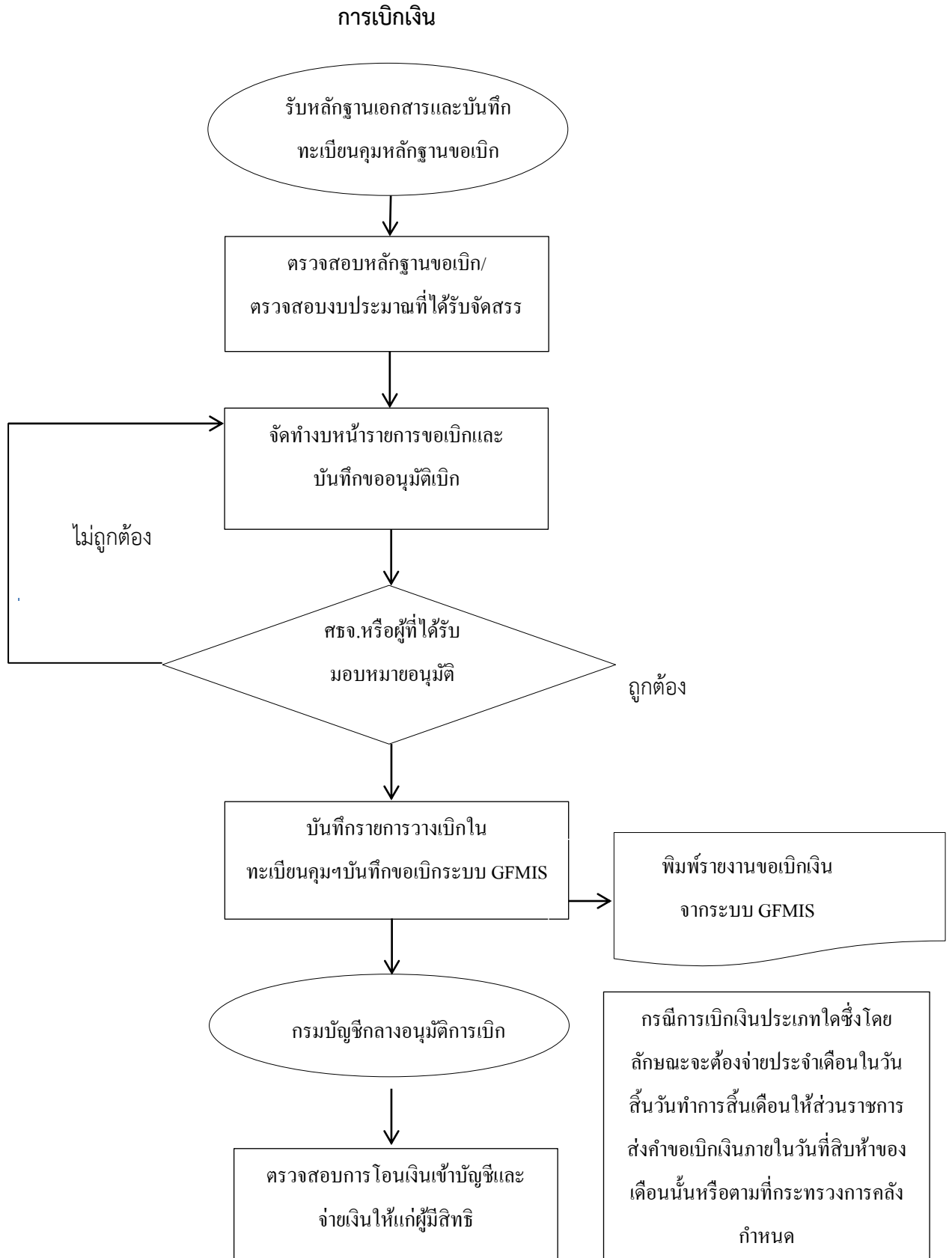
๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกทรายการ

๔.๑๑ จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อม งบเดือน

๔.๑๒ เก็บหลักฐานทางการเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

๗. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

๗.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๙ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จ่ายเงินเป็นเช็ค
- ๓.๒ การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
- ๓.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย
- ๓.๔ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ การจ่ายเป็นเช็ค

- ๔.๑.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- ๔.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๔.๑.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- ๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๔.๑.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๔.๑.๖ จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๑.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๑.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๒ การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

- ๔.๒.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- ๔.๒.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคาร

กำหนด

- ๔.๒.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคาร
- ๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๔.๒.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๔.๒.๖ แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๒.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๔.๒.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบ e-GP กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ผ่านระบบ E-GP กรณียอดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๓.๑ ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง

๔.๓.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)

๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

๔.๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๓.๖ บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา

๔.๓.๗ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIF

๔.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๔.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

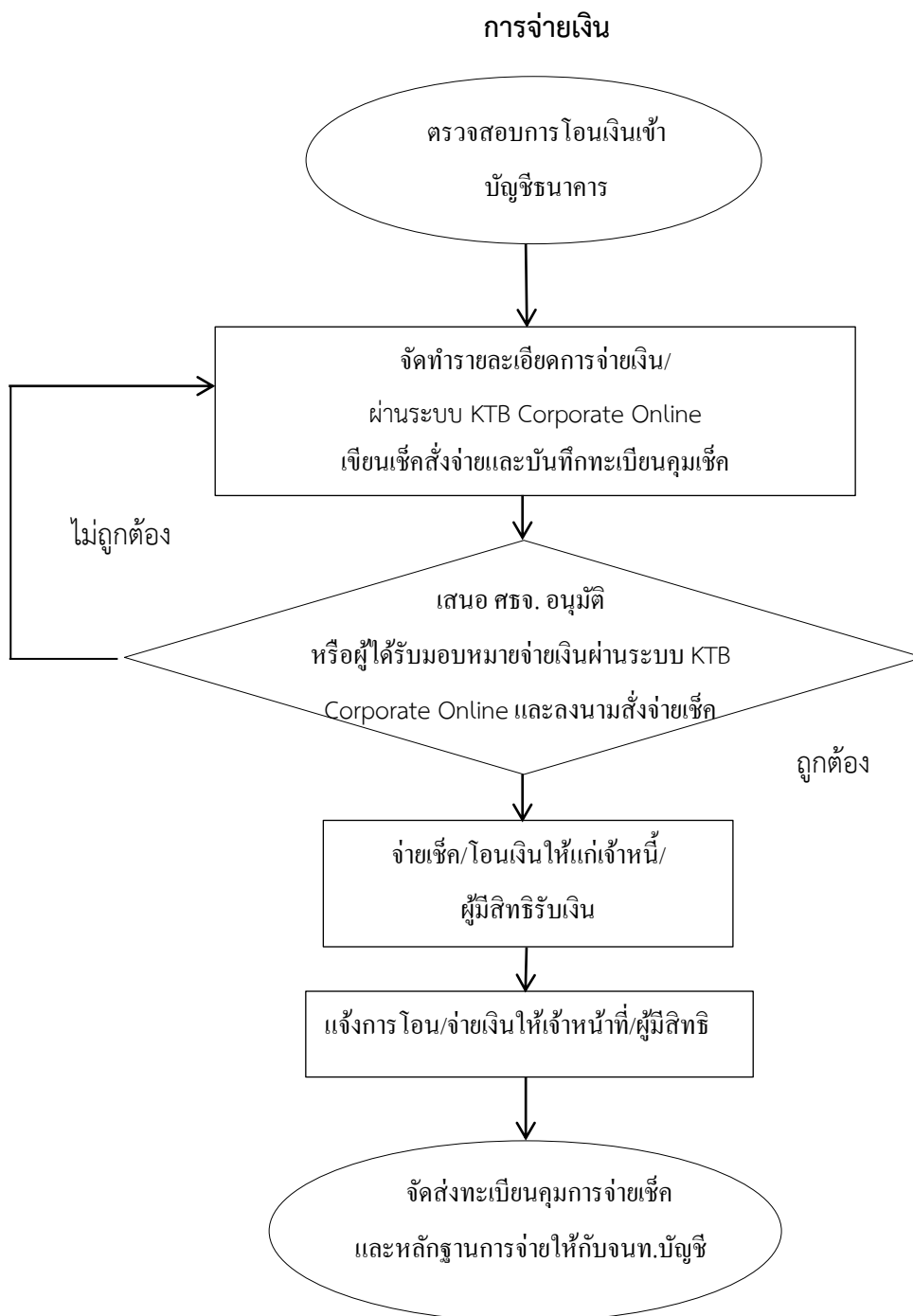
๔.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF เข้าบัญชีหน่วยงาน

๔.๔.๓ เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ EXCEL

๔.๔.๔ เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt

๔.๔.๕ เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน

งานจัด/ซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

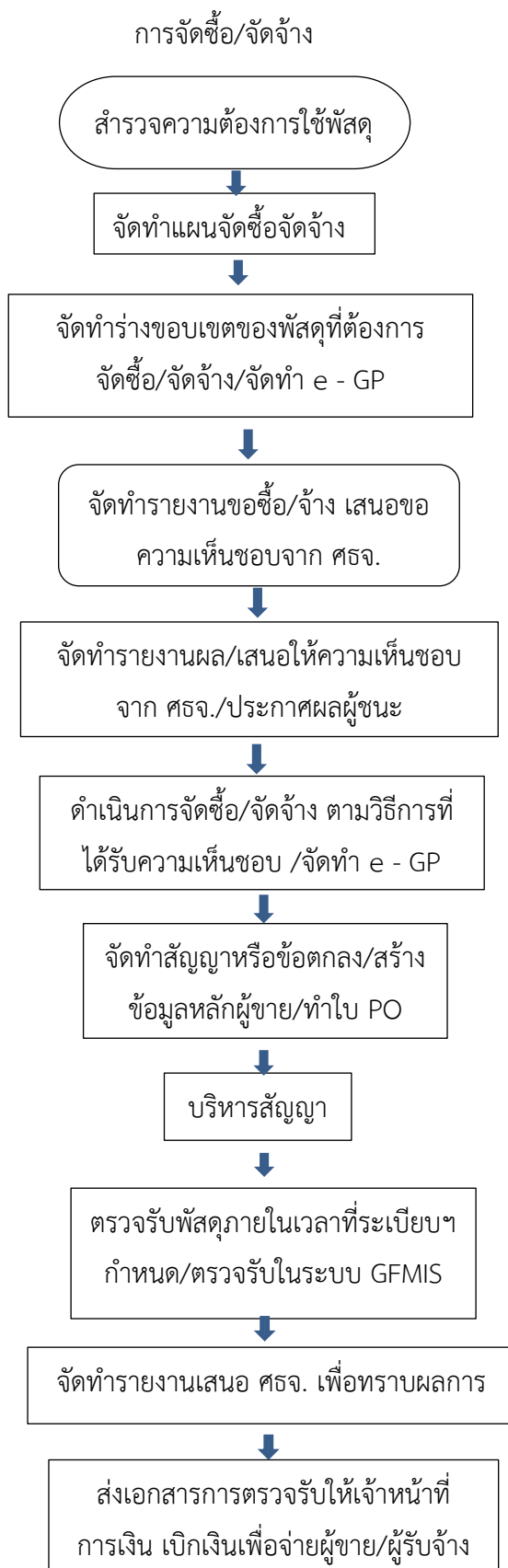
๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน ศธจ.
- ๔.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ./จัดทำ e - GP
- ๔.๕ ศธจ.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๔.๖ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง
- ๔.๗ จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ.
- ๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- ๔.๙ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- ๔.๑๐ บริหารสัญญา
- ๔.๑๑ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๔.๑๒ จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๔.๑๓ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๖.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ๗.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ๗.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- ๗.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - GP

๑. ชื่องาน

งานการเก็บรักษาพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

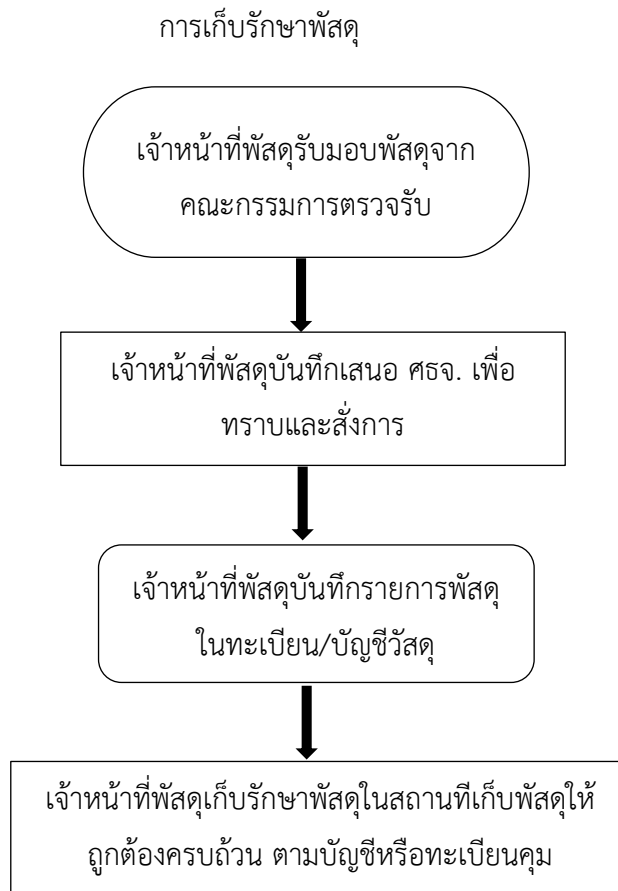
๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๑. ชื่องาน

งานการเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การดำเนินการเพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่าย) ตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ

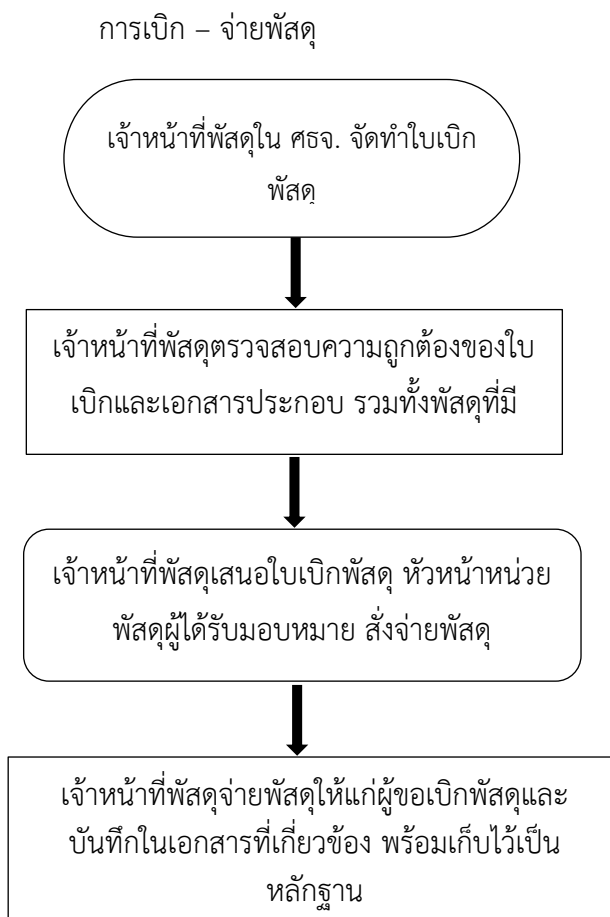
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกพัสดุ

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สำรองข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติรูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

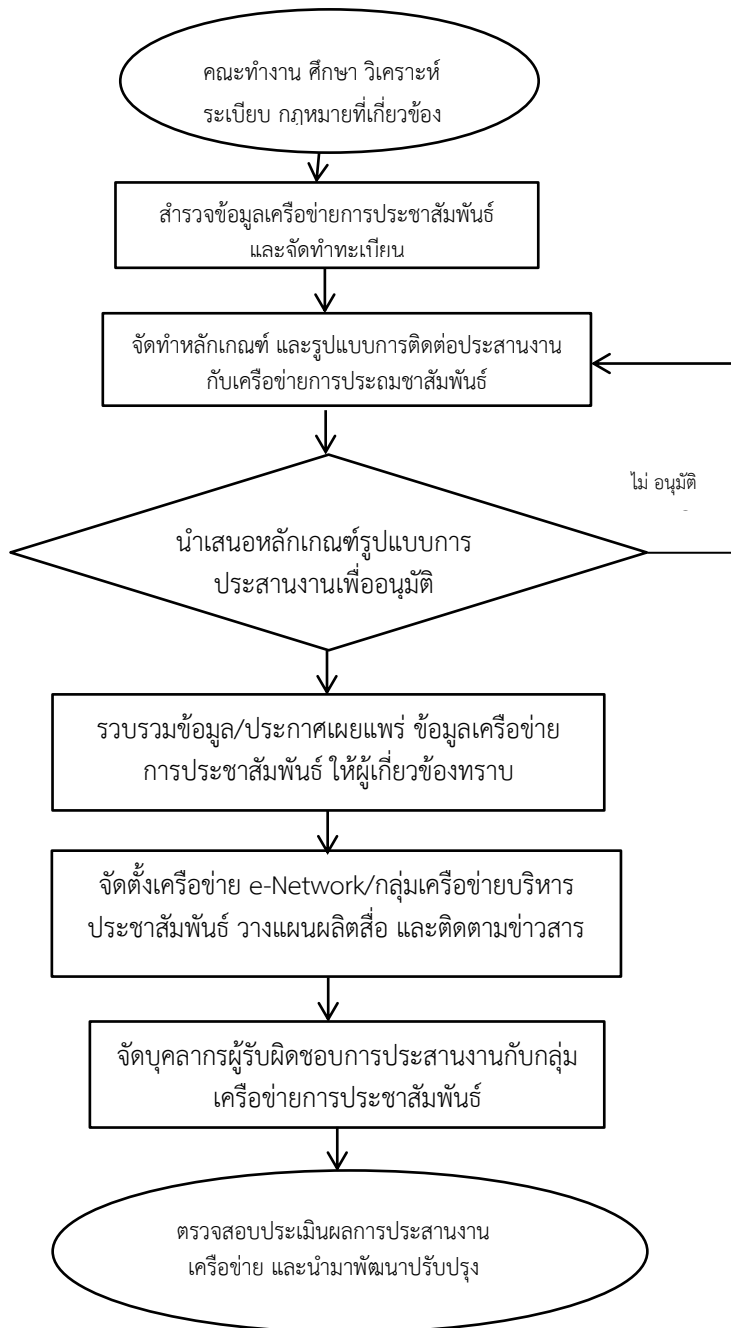
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ปฏิทินงาน

-

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

(ถ้ามี)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน :

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การ
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน
ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๔.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้
ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
และสื่อในรูปแบบอื่น

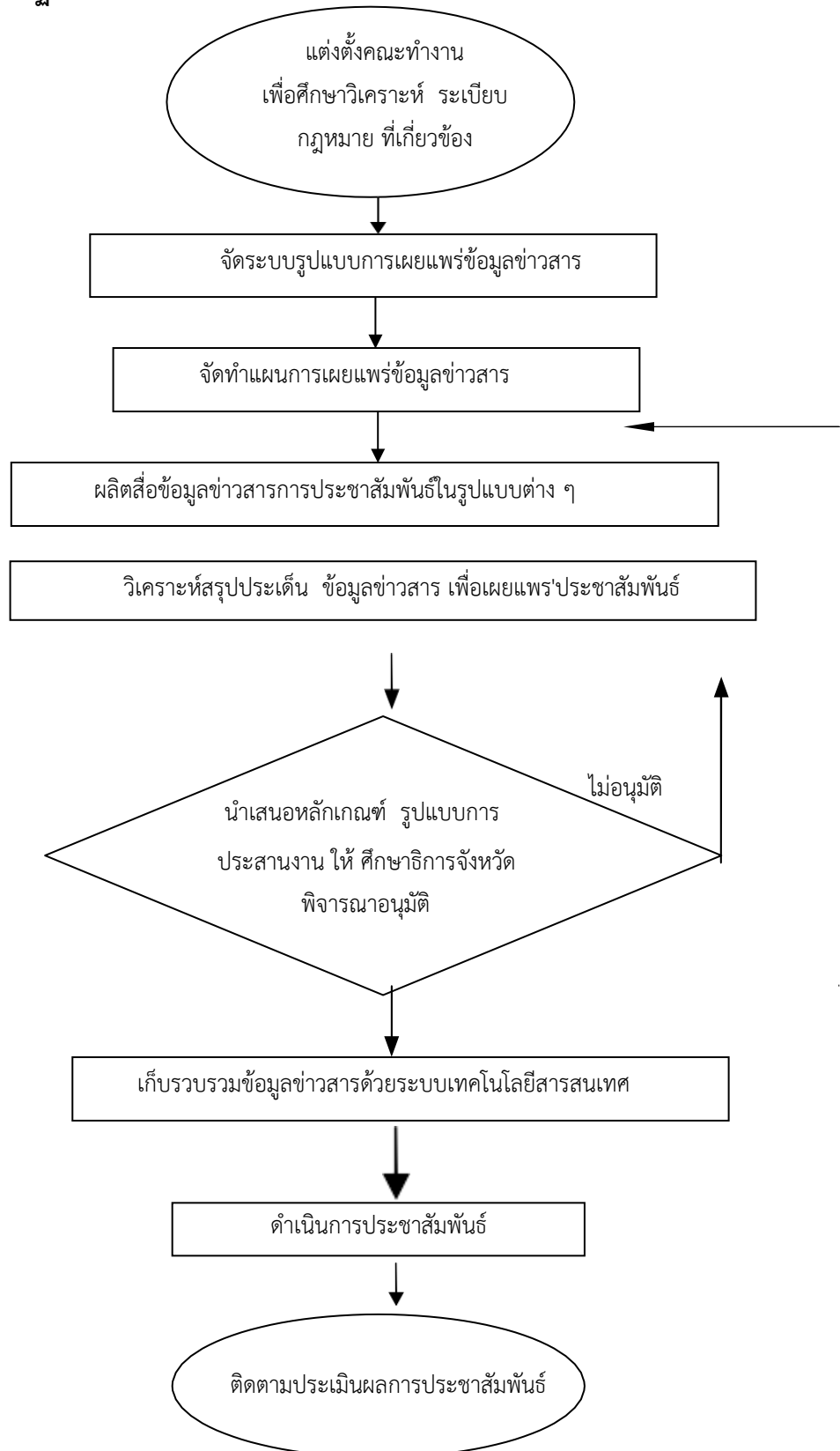
๔.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก
และเชิงรับ

๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้วยระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและภาพอื่น ๆ

๔.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ แก้ไขเป็น
ระยะๆ

๔.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๔.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสารข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail Line

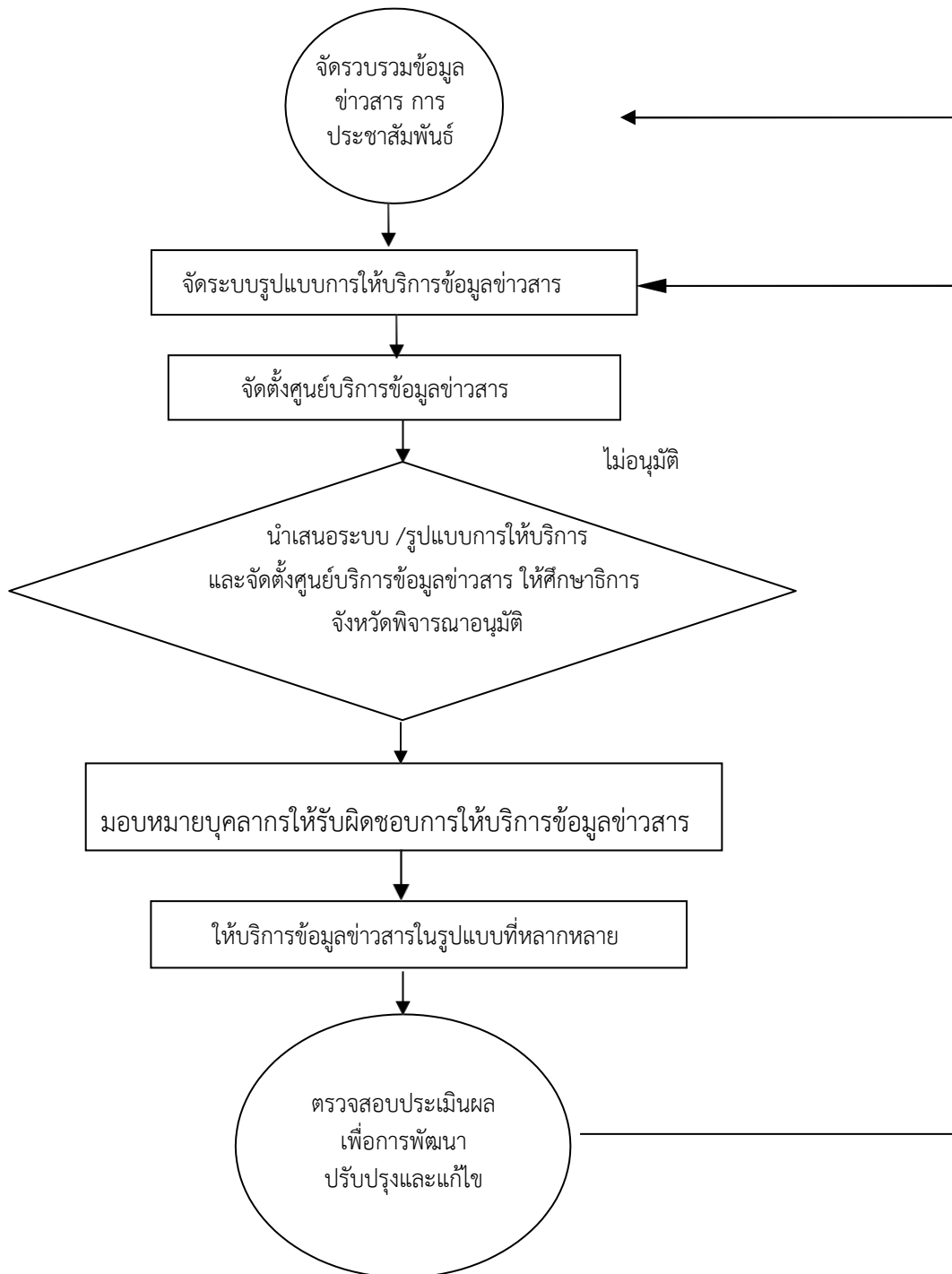
๔.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๔.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๔.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการส่งข่าว
- ๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- ๗.๓ 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

๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายข่าวประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

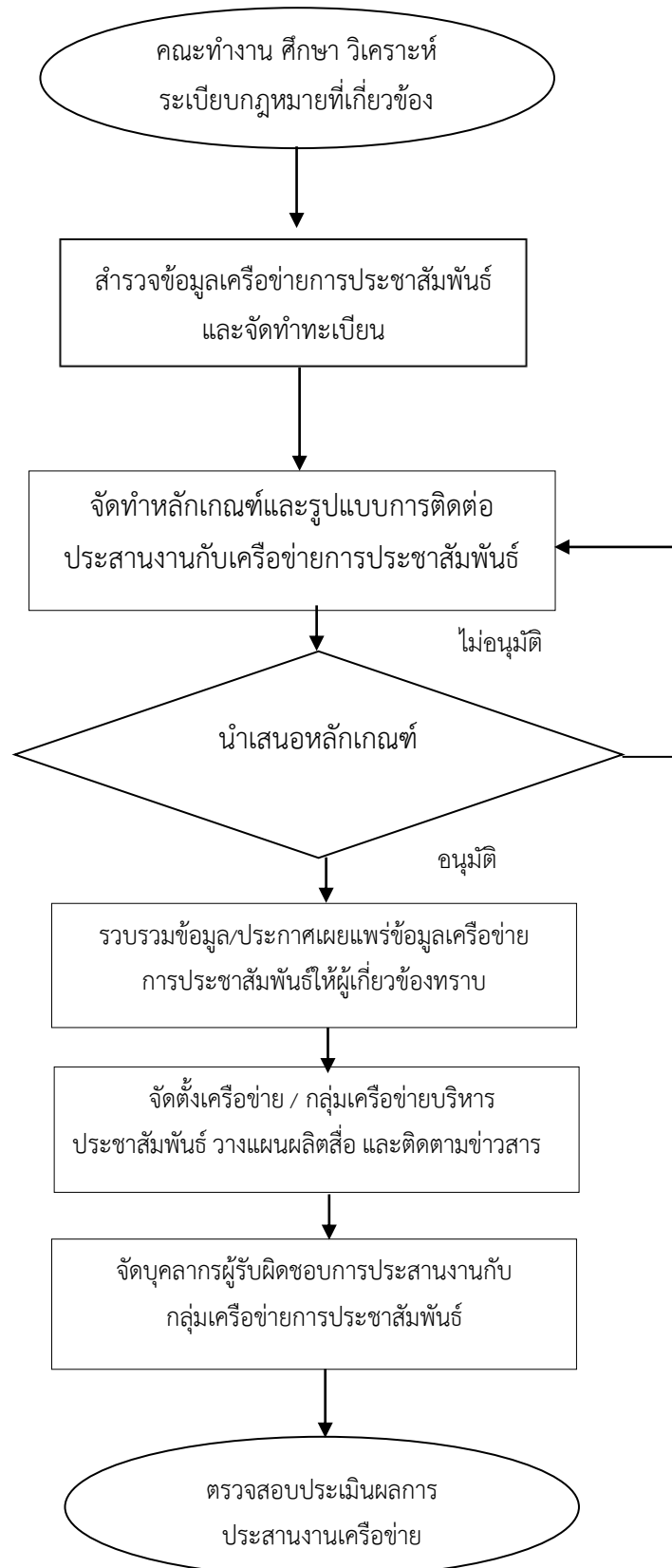
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้ง ภายในและภายนอก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

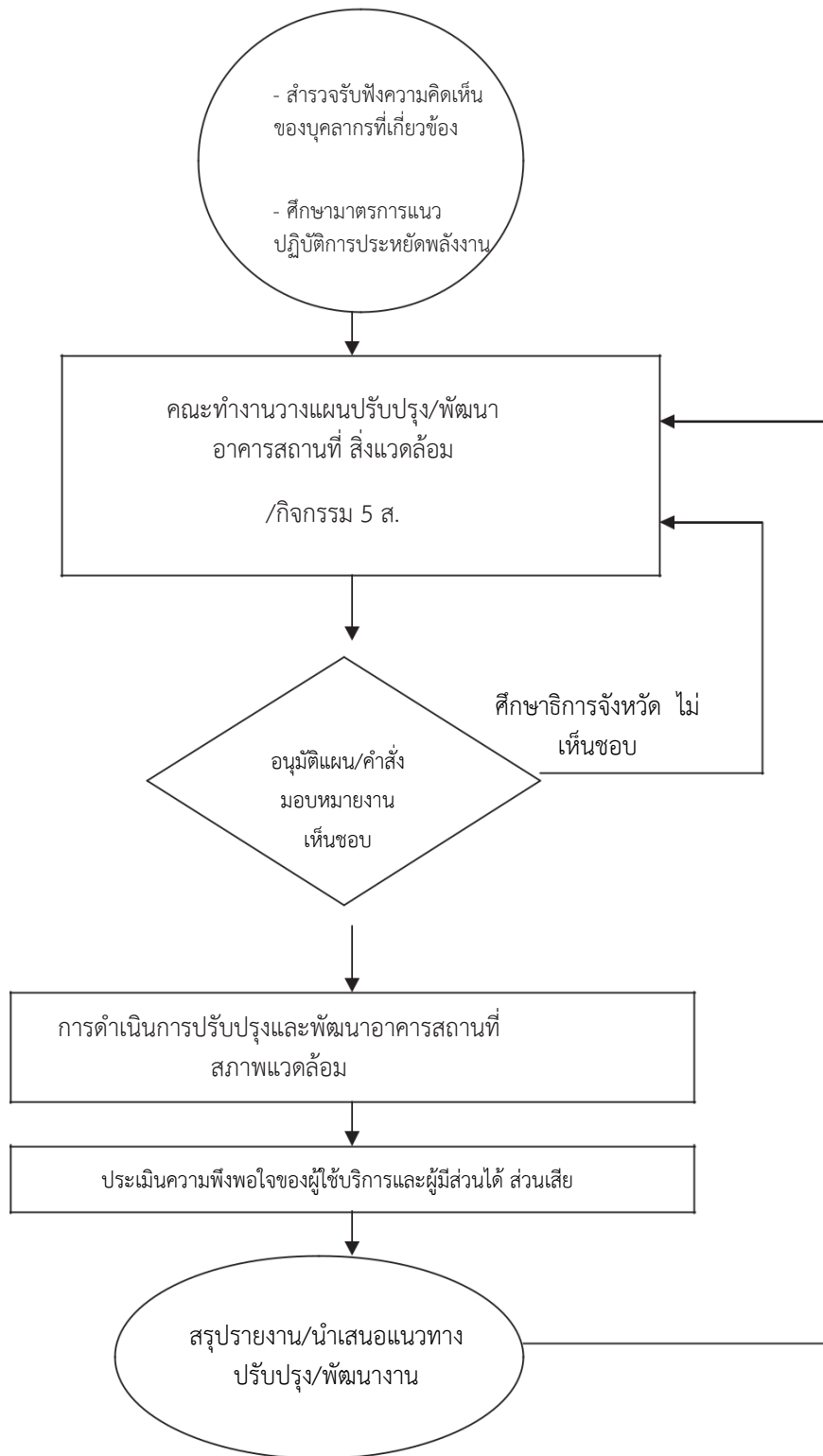
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผน และมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๒ แนวทางการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส.
- ๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม