



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

จัดทำโดย
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ซึ่งได้เรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านได้เป็นอย่างมาก และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่องที่

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	หน้าที่ ๑-๑๑
๒. งานธุรการ	หน้าที่ ๑-๕
๓. การเสนอหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE Digital Office : MOE DO)	หน้าที่ ๑-๓
๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หน้าที่ ๑-๘
๕. งานเบิกเงินงบประมาณ	หน้าที่ ๑-๔
๖. การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	หน้าที่ ๑-๘

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๑/อน.		หน้าที่ : ๑-๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจ ที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงการจะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ โดยจะจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีก่อนเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หมายถึง คำสั่งที่แต่งตั้งบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

แผนงาน หมายถึง กลุ่มของโครงการตั้งแต่ ๒ โครงการขึ้นไป ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีลักษณะงานที่ไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วยกิจกรรมที่ระบุรายละเอียดการดำเนินการอย่างชัดเจน

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ กลุ่มเป้าหมายโครงการตัวชี้วัด เป้าหมายโครงการและตัวชี้วัดผลลัพธ์ วิธีการดำเนินการ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ยุทธศาสตร์ (Strategy) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงานการกำหนด จุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทาง ที่ถูกต้อง

กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์ จะกำหนด ขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จเป็นสำคัญ การบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ ที่วางไว้ได้หรือไม่ จะต้องพิจารณาหาปัจจัยตัวบ่งชี้ดังกล่าว

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่องค์กรมุ่งหวังจะให้เกิดขึ้นในอนาคต

พันธกิจ (Mission) หมายถึง การมุ่งมั่นที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์ (Goals) หมายถึง วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางที่บุคคลพยายามบรรลุถึงความสำเร็จของการดำเนินงานในขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ในเชิงปริมาณ มักจะเรียกว่า เป้าหมาย

การติดตามและรายงานผลการดำเนินการ หมายถึง การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของโครงการ เพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุงและเพื่อตรวจสอบความสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีบุคลากร มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ผู้บริหารของหน่วยงาน ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ในการกำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรอบแนวทางสู่การปฏิบัติ ในการกำหนดแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน ลงนามเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการ

๔.๒ คณะกรรมการวิเคราะห์ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณ โครงการกิจกรรม การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔.๓ ฝ่ายเลขานุการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้กระบวนการจัดทำแผน ของหน่วยงาน วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัด ในการรวบรวมรายละเอียดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการประชุม จัดทำเล่มแผนฯ เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๔ บัณฑิตรายละเอียดแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน ที่กำหนด ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย รายงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ทราบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ ทางเว็บไซต์สำนักงาน ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และแบบรายงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นรายไตรมาส และประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform (eMENSCR)) และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด	๔๐ ชม.	- มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้น	- รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๔ ชม.	- มีคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	- ออกคำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		- กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	๑๒๐ ชม.	- มีโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	- โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	กลุ่มนโยบายและแผน
๔		- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๘๐ ชม.	- มีร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	- ร่างแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		- นำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๘ ชม.	- มีการนำเสนอ คอจ. อนุมัติ	- บันทึกเสนอ คอจ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๖		- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับสมบูรณ์	๔๐ ชม.	- มีเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ฉบับสมบูรณ์	- เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
๗		- นำส่งแผนฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด นำแผนฯ สู่อำนาจปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ	๘ ชม.	- มีหนังสือนำส่งแผนฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด และมีการประชาสัมพันธ์แผนฯ	- หนังสือนำส่งแผนฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด และมีการประชาสัมพันธ์แผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้น	กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	มีคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ.
๓	กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนทุกระดับ ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	มีโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องเชื่อมโยง	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน
๔	คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ ที่จะบรรจุใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	มีโครงการ/กิจกรรม บรรจุในร่างแผนฯ ภายในกรอบวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	มีการนำเสนอ ศธจ. อนุมัติ	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ.
๖	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย เล่ม สมบูรณ์ รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖	มีแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ มีการรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๔	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ.
๗	บันทึกรายละเอียด ประชุมชี้แจง ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	มีการแจ้งเวียนให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน
๘	นำเข้าระบบขออนุมัติโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	มีการรายงานสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน
๙	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ และนำเข้าไปในเว็บไซต์ http://www.ubnpeo.moe.go.th	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ.
๑๐	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นรายไตรมาส	มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ เป็นรายไตรมาส	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน
๑๑	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	มีรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน
๑๒	นำเข้าระบบขออนุมัติโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	มีการรายงานสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กลุ่มนโยบายและแผนศธจ. และคณะทำงาน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒ แบบรายงาน สงป.๓๐๑ รายไตรมาส

๗.๓ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform: eMENSCR)

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ คู่มือการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๕ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ คู่มือการใช้งานระบบ eMENSCR สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

๘.๗ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด
๑	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อของโครงการ
๒	ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ระบุว่าโครงการมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ และสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป้าหมายที่ ๔ ด้านการศึกษา นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ	ระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ อย่างน้อย ๑ ด้าน ทั้งในส่วนของเป้าหมายและประเด็น
๔	ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ อย่างน้อย ๑ ด้าน ทั้งในส่วนของเป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ และเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑)
๕	ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย	ระบุความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย ทั้งในส่วนชื่อบุคคลประกอบ (V) และชื่อปัจจัย (F)
๖	ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ระบุความสอดคล้องกับหมวดหมายของแผนฯ อย่างน้อย ๑ หมวดหมาย
๗	ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ระบุด้านที่มีความสอดคล้องกับนโยบายฯ
๘	ความสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ	ระบุความสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติอย่างน้อย ๑ ด้าน
๙	ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ระบุความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อย ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด
๑๐	ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ระบุความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อย่างน้อย ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์
๑๑	ส่วนที่ ๒ สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ	สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ
๑๒	ลักษณะโครงการ	ระบุว่าเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือ เป็นโครงการใหม่
๑๓	หลักการและเหตุผลความจำเป็น	ระบุสาเหตุและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการฯ โดยแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามหลักการความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล (XYZ) รวมถึงมีการอธิบายข้อเท็จจริง และมีการจัดทำจากข้อมูลเชิงประจักษ์ ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และหลากหลาย อาทิ งานวิจัย ข้อมูลสถิติ สถานการณ์ หรือ อื่น ๆ (ไม่ใช่การกล่าวอ้าง)
๑๔	วัตถุประสงค์	ระบุผลที่ต้องการได้รับจากการจัดทำโครงการฯ ซึ่งต้องสะท้อนจุดมุ่งหมายในการจัดทำโครงการฯ สะท้อนความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยควรระบุเป็นรายชื่อให้เห็นอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด รวมทั้งจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลด้วย วัตถุประสงค์มีได้มากกว่า ๑ ข้อ
๑๕	เป้าหมายโครงการ • ผลผลิต (Output)	ระบุผลที่จะได้จากการดำเนินโครงการฯ โดยตรงเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ โดยผลผลิตจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะเกิดของโครงการฯ เช่น โครงการผลิตวัคซีน จะได้ผลผลิต คือ วัคซีน
	• ผลลัพธ์ (Outcome)	ระบุผลที่ได้รับจากเป้าหมายเชิงผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นจุดหมายปลายทาง/ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้บรรลุจากการดำเนินโครงการฯ เช่น ผลผลิต คือ วัคซีนจะได้ผลลัพธ์ คือ ประชาชนมีภูมิคุ้มกันหมู่
๑๖	ผลที่คาดว่าจะเกิด	ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการฯ สิ้นสุด โดยเป็นผลกระทบ ในทางที่ดี ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งทางตรง และทางอ้อม
๑๗	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ระบุทั้งเชิงปริมาณ (วัดจำนวนของสิ่งที่นับได้) และเชิงคุณภาพ (วัดในเชิงคุณค่าที่เกิดขึ้น) พร้อมค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ซึ่งต้องสามารถชี้และวัด ผลงาน/ความสำเร็จของงานได้ และกรณีใช้ตัวชี้วัดเป็นระดับความสำเร็จต้องระบุเกณฑ์ทุกระดับ
๑๘	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์	ระบุกลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการฯ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการฯ นี้ ทำเพื่อใคร หากกลุ่มเป้าหมาย มีหลาย
๑๙	ส่วนที่ ๓ กิจกรรมและงบประมาณ	ระบุกิจกรรมและงบประมาณ

ที่	หัวข้อ	รายละเอียด
๒๐	วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ	ระบุกิจกรรมและงบประมาณ โดยต้องสะท้อนความเป็นไปได้ในการส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการฯ ขั้นตอน ของกิจกรรมต้องมีความสมเหตุสมผล และสอดคล้องกัน ตลอดจนงบประมาณ ที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรม ต้องมีความเหมาะสมและคุ้มค่า
๒๑	ระยะเวลาดำเนินการ	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการโดยระบุเดือนปีที่เริ่มต้นถึงเดือนปีที่สิ้นสุด
๒๒	สถานที่ดำเนินการ	ระบุสถานที่ดำเนินการ
๒๓	งบประมาณ	ระบุรายละเอียดงบประมาณ (จำแนกรายละเอียดตัวคูณ)
๒๔	การวิเคราะห์ความเสี่ยง • ความเสี่ยง • การบริหารความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงที่อาจจะทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ ระบุวิธีการแก้ไข/จัดการเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
๒๕	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อโครงการ.....

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

: M๑

แผนระดับ ๑

ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน

(๑) เป้าหมาย.....

(๒) ประเด็น.....

แผนระดับ ๒

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น ().....

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y๒).....

(๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

(๓) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑).....

ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

(๑) ชื่อองค์ประกอบ (V) :

(๒) ชื่อปัจจัย (F) :

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

หมวดหมู่ที่

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

นโยบายและแผนความมั่นคงที่.....

นโยบายและแผนอื่นเกี่ยวข้อง (ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับ ๓)

นโยบายรัฐบาล

(๑) นโยบายหลักที่.....

(๒) นโยบายเร่งด่วนที่.....

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป้าหมายที่ ๔ ด้านการศึกษา (Goals)

(๑) เป้าหมายย่อยที่ (Target).....

นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

แผนระดับ ๓

แผนการศึกษาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่.....

แผนปฏิบัติการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

ส่วนที่ ๒ สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ (X)

: M๒ – M๓

๑. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

๒. หลักการและเหตุผลความจำเป็น.....

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการฯ โดยแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามหลักการความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล (XYZ) รวมถึงมีการอธิบายข้อเท็จจริง และมีการจัดทำจากข้อมูล เชิงประจักษ์ ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และหลากหลาย อาทิ งานวิจัย ข้อมูลสถิติ สถานการณ์ หรืออื่น ๆ (ไม่ใช้การ กล่าวอ้าง)

๓. วัตถุประสงค์.....

(ระบุผลที่ต้องการได้จากการจัดทำโครงการฯ ซึ่งต้องสะท้อนจุดมุ่งหมายในการจัดทำโครงการฯ สะท้อนความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยควรระบุเป็นรายชื่อให้เห็นอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด รวมทั้งจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลด้วย วัตถุประสงค์มีได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๔. เป้าหมายโครงการ

• ผลผลิต (Output).....

(ระบุผลที่จะได้จากการดำเนินโครงการฯ โดยตรงเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ โดยผลผลิตจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะเกิดของโครงการฯ เช่น โครงการผลิตวัคซีน จะได้ผลผลิต คือ วัคซีน)

• ผลลัพธ์ (Outcome).....

(ระบุผลที่ได้รับจากเป้าหมายเชิงผลผลิต ซึ่งอาจเป็นผลระยะยาวที่เกิดขึ้นหลังจากช่วงระยะเวลาหนึ่งไปแล้ว และเป็นจุดหมายปลายทาง/ผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้บรรลุจากการดำเนินโครงการฯ เช่น ผลผลิต คือ วัคซีนจะได้ผลลัพธ์คือ ประชาชนมีภูมิคุ้มกันหมู่)

๕. ผลที่คาดว่าจะเกิด.....

(ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการฯ สิ้นสุด โดยเป็นผลกระทบในทางที่ดี ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งทางตรง และทางอ้อม)

๖. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ.....

(ระบุทั้งเชิงปริมาณ (วัดจำนวนของสิ่งที่นับได้) และเชิงคุณภาพ (วัดในเชิงคุณค่าที่เกิดขึ้น) พร้อมค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ซึ่งต้องสามารถชี้วัดผลงาน/ความสำเร็จของงานได้ และกรณีใช้ตัวชี้วัดเป็นระดับความสำเร็จต้องระบุเกณฑ์ทุกระดับ)

๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

(ระบุกลุ่มคนที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการฯ โดยระบุให้ชัดเจนว่าโครงการฯ นี้ทำเพื่อใคร หากกลุ่มเป้าหมาย มีหลายกลุ่มให้ระบุว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง)

ส่วนที่ ๓ กิจกรรมและงบประมาณ

: M๔ – M๕

๘. วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ

	กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)
กิจกรรมที่ ๑ :		
กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑ :		
กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒ :		
กิจกรรมที่ ๒ :		
กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑ :		
กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒ :		
กิจกรรมที่ ๓ :		
รวมวงเงิน (บาท)		

(ระบุกิจกรรมและงบประมาณ โดยต้องสะท้อนความเป็นไปได้ในการส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการฯ ขั้นตอน ของกิจกรรมต้องมีความสมเหตุสมผล และสอดคล้องกัน ตลอดจนงบประมาณ ที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมต้องมีความเหมาะสมและคุ้มค่า (อาจเปรียบเทียบกับโครงการที่ผ่านมาที่มีลักษณะคล้ายกันเพื่อประกอบการพิจารณา)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)

๑๐. สถานที่ดำเนินการ.....

๑๑. งบประมาณ บาท พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณ (จำแนกรายละเอียดตัวคูณ)

๑๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑๒.๑ ความเสี่ยง :.....

(ความเสี่ยง คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการที่จะทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในโครงการ)

๑๒.๒ การบริหารความเสี่ยง :

(การบริหารความเสี่ยง คือ วิธีการแก้ไข/จัดการเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น)

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้ประสาน ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์เคลื่อนที่ E-mail :

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	-คอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ -แฟ้มเอกสาร
ข้อมูลสารสนเทศ	นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	-ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -ปีการศึกษา ๒๕๖๗	-คอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ -แฟ้มเอกสาร
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -แฟ้มเอกสาร
โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ -แฟ้มเอกสาร
ร่างแผนปฏิบัติราชการฯ	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -แฟ้มเอกสาร
บันทึกเสนอ ศธจ.	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -แฟ้มเอกสาร
เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ฉบับสมบูรณ์	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ -แฟ้มเอกสาร
หนังสือนำเสนอฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและมีการประชาสัมพันธ์แผนฯ	นางสาวทิมพร สุวรรณทานักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-คอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ -แฟ้มเอกสาร

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๒/อน.	หน้าที่ : ๑-๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้การรับ - ส่ง หนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ทันตามกำหนดการ
- ๑.๓ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- ๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- ๑.๕ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
- ๒.๒ ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน
- ๒.๓ การเก็บรักษา และยืม หนังสือราชการ อย่างมีระบบ
- ๒.๔ การจัดทำเอกสาร ตอบโต้ หนังสือราชการ ภายใน และภายนอก
- ๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๖ การทำลายหนังสือราชการ

๓. คำจำกัดความ

- หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณกลาง

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบออนไลน์

- หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ขอบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้บริหาร มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ

๒. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ พิจารณากลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

๓. สารบรรณ/ธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือตามที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

- การรับหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือราชการ ตามระบบที่กำหนด	- การรับหนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายนอก ภายใน เอกสารทั่วไป และ อื่น ๆ	๒ นาที/ เรื่อง	มีระบบรับ หนังสือราชการที่ มีประสิทธิภาพ	ระเบียบงาน สารบรรณ	กลุ่ม อำนวยการ
๒	คัดแยกหนังสือ ประทับตราหนังสือ พร้อมลงทะเบียน หนังสือเข้าในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ - ประทับตราหนังสือที่ มุมบนด้านขวาของ หนังสือ	๓ นาที/ เรื่อง	รับหนังสือ ราชการได้อย่าง รวดเร็วทันเวลาที่ กำหนด	ทะเบียน หนังสือรับ	กลุ่ม อำนวยการ
๓	นำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ กลับกรอง หนังสือเพื่อรับทราบ เบื้องต้น	- นำเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อ รับทราบเบื้องต้น และ พิจารณากลับกรอง แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	๕ นาที	ส่งหนังสือ ราชการได้ รวดเร็วทัน กำหนดเวลา	ทะเบียน หนังสือรับ	กลุ่ม อำนวยการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสาย งานต่อไป	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ต่อไป	๕ นาที	ส่งหนังสือ ราชการได้ รวดเร็วทัน กำหนดเวลา	ทะเบียน หนังสือรับ	กลุ่ม อำนวยการ

- การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ 	- รับหนังสือนำส่งจาก กลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของ หนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมา ด้วยว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่	๒ นาที	มีระบบรับ หนังสือราชการที่ มีประสิทธิภาพ	ระเบียบงาน สารบรรณ	กลุ่ม อำนวยการ
๒	เสนอแฟ้มนำเรียนท่าน ศึกษาธิการลงนาม 	- เสนอแฟ้มนำเรียนท่าน ศึกษาธิการลงนาม	๑๕ นาที	รับหนังสือ ราชการได้อย่าง รวดเร็วทันเวลาที่ กำหนด	ทะเบียน หนังสือส่ง	กลุ่ม อำนวยการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	- ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	ส่งหนังสือ ราชการได้ รวดเร็วทัน กำหนดเวลา	ทะเบียน หนังสือส่ง	กลุ่ม อำนวยการ
๔	ส่งหนังสือราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนา หนังสือคืนกลุ่มงาน/ บุคคลเจ้าของเรื่อง	- ส่งหนังสือราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือ คืนกลุ่มงาน/บุคคล เจ้าของเรื่อง	๒ นาที	ส่งหนังสือ ราชการได้ รวดเร็วทัน กำหนดเวลา	ทะเบียน หนังสือส่ง	กลุ่ม อำนวยการ

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
- ๖.๓ นำแฟ้มเรียนเสนอท่านศึกษาธิการ ลงนาม
- ๖.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๕ ส่งหนังสือราชการ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือคืนกลุ่มงาน/บุคคลเจ้าของเรื่อง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

บันทึกทะเบียนหนังสือรับ

๗. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๒๙

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑. ทะเบียนหนังสือรับ
- ๒. ทะเบียนหนังสือส่ง

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่/ เลขที่รับ
ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่/ เลขที่ส่ง

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอหนังสือราชการ	
	ผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE Digital Office : MOE DO) :	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย /กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : ๓/อน.	หน้าที่ : ๑-๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสนองนโยบายภาครัฐเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามา เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายเป็นสำนักงานไร้กระดาษ
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอหนังสือราชการในระบบดิจิทัลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน และส่งเสริมการทำงานแบบไร้รอยต่อ

๒. ขอบเขต

การใช้งานระบบสำนักงานดิจิทัล (Digital Office Centralized Services) MOE Digital Office : MOE DO ครอบคลุมระบบงานสารบัญของหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ตั้งแต่การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ การออกเลขที่คำสั่ง การเขียนบันทึกข้อความ การสืบค้นหนังสือ และการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ระบบสำนักงานดิจิทัล Digital Office Centralized Services คือระบบบริหารจัดการที่วางระบบให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๓.๒ ระบบสำนักงานดิจิทัล MOE Digital Office = MOE DO จังหวัดเชียงราย
- ๓.๓ ศึกษาธิการ = ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๓.๔ รองศึกษาธิการ = รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย = สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ = ปฏิบัติงานสารบัญกลาง กลุ่มอำนวยการ
- ๓.๗ บุคลากร = บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด = อนุมัติ/ลงนามในหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ
- ๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด = อนุมัติและเสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความถึงศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบัญกลาง) = เสนอหนังสือ/บันทึกข้อความ ของ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ถึงรองศึกษาธิการ/ศึกษาธิการ เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการลงนามในหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- ๔.๔ ผอ.กลุ่ม/หน่วย = อนุมัติและเสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความถึงรองศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๕ บุคลากรเจ้าของเรื่อง = เสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความถึง ผอ.กลุ่ม/หน่วย
= เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง จะส่งไฟล์หนังสือที่เสร็จสิ้นแล้วกลับมายังเจ้าของเรื่อง และให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารจาก ผอ.กลุ่ม	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร/หนังสือราชการ	เอกสารที่ได้รับตรงกับของผู้ส่ง	เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิหนังสือจาก สป./จากจังหวัด เชียงราย/จากกลุ่มงานอื่นๆ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผอ.กลุ่ม/รองที่รับผิดชอบงานกลุ่ม อำนวยการ/เจ้าของเรื่อง
		ตรวจสอบเอกสาร	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร/หนังสือราชการ	เอกสารได้รับการตรวจสอบระดับความเร็วของเอกสาร/ส่งถึงหน่วยงาน/กลุ่มงานถูกต้องหรือไม่	ต้นเรื่องเอกสาร	เจ้าของเรื่อง/ ผอ.กลุ่ม
		ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ MOE -DO	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร/หนังสือราชการ	มีเลขที่รับเอกสาร/หนังสือราชการจัดเก็บในระบบ Moe - Do	ต้นเรื่องเอกสาร	เจ้าของเรื่อง
		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	๑ วัน	ต้นเรื่องเอกสาร/บันทึกข้อความ	เจ้าของเรื่อง/ผอ.กลุ่ม
		ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ	๑-๒ วัน	เอกสารที่พิจารณาแล้วในระบบ Moe -Do	ต้นเรื่องเอกสาร/บันทึกข้อความที่พิจารณาแล้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลาดำ เนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนิน งาน	ผู้รับผิดชอบ
		บันทึกคำสั่ง การของผู้ บริหาร	๑ วัน	๑ วัน	ต้นเรื่อง เอกสาร/ บันทึกข้อ ความที่ พิจารณาแล้ว	เจ้าของเรื่อง
		แจ้งเวียนเอก สาร/หนังสือถึง บุคลากรใน สำนักงานหรือ หน่วยงาน ภายนอกที่ เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ Moe - Do	๑ วัน	เอกสาร/ หนังสือได้รับ การแจ้งเวียน/ ส่งให้หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ได้ทันตาม วัน เวลาที่กำหนด ในเอกสาร/ หนังสือ	เอกสาร/ หนังสือที่ ได้รับ การพิจารณา	เจ้าของเรื่อง

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ดำเนินการงานสารบัญให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๒ แจ้งเวียนบุคลากร/หน่วยงานภายนอก ได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ หนังสือมีความถูกต้อง สมบูรณ์ไม่มีแก้ไข

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล MOE – DO ทุกวัน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒: มาตรา ๑๒ (๒)
กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัล
- ๘.๓ มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA): โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
"มาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ" (มสพร. ๖)
ซึ่งเป็นแนวทางในการจัดทำกระบวนการและบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ ระบบสำนักงานดิจิทัล MOE -DO

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือราชการ การดำเนินการ การเสร็จแล้ว	นางสาวนันทิมา สักกล	Google Drive/ระบบ MOE - DO	๕ ปี	เรียงตามเลขที่รับ หนังสือ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	สำนัก/กลุ่ม : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/อน.	หน้าที่ : ๑-๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวงต่าง ๆ ตลอดจน หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามลำดับ ขั้นตอน

๑.๓ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้งาน ได้รับพัสดุหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า ให้กับคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

๒. ขอบเขต

๒.๑ เป็นงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ e-GP

๒.๓ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New Government Fiscal Management Information System หรือระบบ New GFMS

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๓.๖ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๙ e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ New GFMS Thai คือ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New Government Fiscal Management Information System) หรือระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามภารกิจ โครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

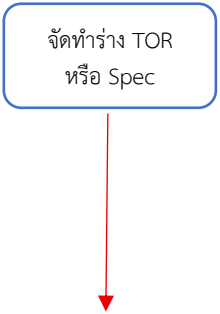
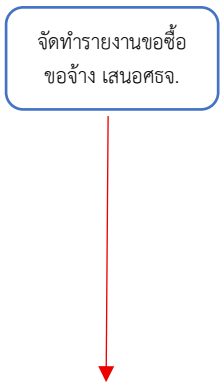
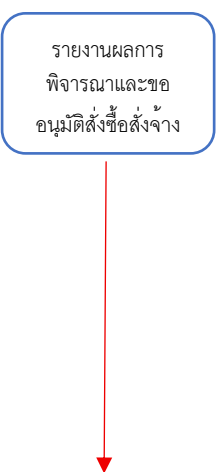
๔.๒ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจ โครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่น ๆ หรือจากหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และอนุมัติเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ e-GP

๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการ ใช้พัสดุ 	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ หรือรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากบุคลากรในสังกัด	๓ วันทำการ	ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ฯ	แบบสำรวจแบบแจ้งความประสงค์หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐)	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	ประกาศ เผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างจาก ระบบ e-GP	๑.เจ้าหน้าที่ พัสดุ ๒.หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุนุมัติ ประกาศบน ระบบ e-GP
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้จัดทำร่าง ขอบเขตของจ้าง (TOR) หรือกำหนด รายละเอียดของพัสดุ (Spec) และกำหนด ราคากลาง	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	๑. บันทึก ขออนุมัติ แต่งตั้ง ๒.คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง บนระบบ e – GP เสนอขอความ เห็นชอบจาก ศธจ.	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	๑.รายงานผล การจัดทำร่าง TOR /Spec และราคากลาง ๒.บันทึก ข้อความ ขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๕		รายงานผล การพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างจากผู้ชนะการ เสนอราคา ที่ได้เจรจาต่อรอง ราคาไว้แล้ว	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	๑.บันทึก ข้อความ รายงานผล การพิจารณา จากระบบ e-GP ๒.ใบเสนอ ราคาของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ผ่านการ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา จากระบบ e-GP	๑.เจ้าหน้าที่ พัสดุ ๒.หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุนุมัติ ประกาศ บนระบบ e-GP
๗	จัดทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 	จัดทำสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง/หนังสือ ตกลงจ้าง	๓ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	แบบสัญญา ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง/ หนังสือตกลง จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๘	จัดทำข้อมูล หลักผู้ขาย 	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย บนระบบ New GFMIS เสนอขอความ เห็นชอบจาก ศรจ. ส่งไปยังสำนักงาน คลังจังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการอนุมัติ ในระบบ New GFMIS	๓ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	๑.แบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย ๒.เอกสารของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๙	จัดทำใบ (PO) บส.๐๑/บส.๐๔ 	จัดทำรายการกันเงิน ในระบบ New GFMIS (ใบ PO)	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	แบบ บส.๐๑ หรือ แบบ บส. ๐๔ ประเภท การส่งมอบ ไม่แน่นอน จากระบบ New GFMIS	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	บริหารสัญญา 	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งขอส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานจ้าง ต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับ	ระยะเวลา ตามที่ กำหนดไว้ ในสัญญา	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	สัญญา/ ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง/ หนังสือตกลง	๑.คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุหรือ ผู้ตรวจรับ พัสดุ ๒.คู่สัญญา
๑๑	ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง 	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุทำการตรวจรับ ณ สถานที่กำหนดไว้ ตามสัญญา	๓ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	๑. ใบส่งของ/ หนังสือส่ง มอบงาน ๒. รายงานการ ตรวจรับ/ ใบตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุหรือ ผู้ตรวจรับ พัสดุ
๑๒	บันทึกการตรวจรับ 	บันทึกการส่งมอบ และการตรวจรับบน ระบบ e-GP และการส่งมอบบน ระบบ New GFMIS	๑ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	ใบตรวจรับจาก ระบบ New GFMIS	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑๓	การเบิกจ่ายเงิน 	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง เสนอต่อศรจ. เขียนราย	๓ วันทำการ	ดำเนินการจัดหา พัสดุได้ทัน ตามกำหนดเวลา และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ	จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้กับ เจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อเบิกจ่าย ให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือดำเนินการจ้าง ได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ดังนี้

๑. คุ่มค่า

โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
ของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส

โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม
และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผย
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ งานจัดซื้อสามารถติดตามและประเมินผลได้จากการขอเบิกวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ รายการวัสดุ
คงเหลือและการแจ้งความต้องการใช้วัสดุจากบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายทุก ๆ ๓ เดือน
หรือเมื่อจะดำเนินการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๗.๒ งานจัดจ้างสามารถติดตามและประเมินผลงานหรือสอบถามความพึงพอใจจากบุคลากรผู้ได้รับ
บริการ หรือคุณภาพจากการใช้งานจ้างนั้น ทุก ๆ ๓ เดือน หรือเมื่อจะดำเนินการจ้างในครั้งต่อไป

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๘.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๗ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

๘.๘ คู่มือการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ (e-GP)

๘.๙ คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New Government Fiscal Management Information System หรือระบบ New GFMS

๘.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าของโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ

๙.๒ รายงานขอซื้อจ้าง

๙.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification : Spec) สำหรับงานจัดซื้อ

๙.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับงานจ้าง

๙.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๙.๖ รายงานผลการพิจารณา

๙.๗ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๙.๘ แบบสัญญา , ใบสั่งซื้อ , ใบสั่งจ้าง , ข้อตกลงการจ้าง หรือ หนังสือตกลงการจ้างต่าง ๆ

๙.๙ แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๙.๑๐ ใบ PO แบบ บส.๐๑ หรือ แบบ บส.๐๔ ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

๙.๑๑ รายการการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจรับงานจ้าง

๙.๑๒ ใบเบิกวัสดุ

๙.๑๓ ทะเบียนคุมวัสดุ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบเบิกวัสดุ (กรณีงานจัดซื้อ)	นักวิชาการพัสดุ	ห้องปฏิบัติงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดทำแฟ้มใบเบิกวัสดุ แยกตามปีงบประมาณ โดยเรียงตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามใบขอเบิก
ทะเบียนคุมวัสดุ (กรณีงานจัดซื้อ)	นักวิชาการพัสดุ	ห้องปฏิบัติงาน งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ แยกตามประเภทของ วัสดุต่าง ๆ จัดเก็บ ตามปีงบประมาณ โดยเรียงตามประเภท และลำดับวันที่ ที่ได้รับมอบวัสดุก่อน
เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร งานการเงิน และบัญชี กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดเก็บตามลำดับเลขที่การ เบิกจ่ายตามปีงบประมาณ และจัดเก็บไว้ในกล่องมิดชิด เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานเบิกเงินงบประมาณ		
	สำนัก/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย		
	หมายเลขเอกสาร : ๕/อน.		หน้าที่ : ๑-๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ขอบเขต

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชนทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ

๓.๔ งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓.๕ ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

๓.๗ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

๓.๘ เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่ทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

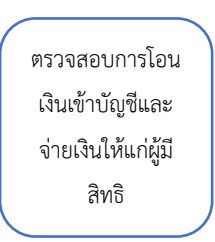
๓.๙ บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ รับและจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๔.๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
- ๔.๘ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติบนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New Government Fiscal Management Information System หรือระบบ New GFMIS Thai

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหลักฐานเอกสาร และบันทึกทะเบียน 	รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกทะเบียน ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก	๓ นาที	- การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด	บันทึกข้อความ ขอเบิก โครงการ ใบแจ้งจัดสรร ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๒	ตรวจสอบหลักฐาน การขอเบิก/ ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร 	ตรวจสอบหลักฐานการ ขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	๑๐ นาที	- การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด	หลักฐานเอกสาร ทางการเงินที่ เกี่ยวข้องตาม ระเบียบการเบิก จ่ายเงินฯ	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๓	จัดทำบันทึกรายการ ขอเบิกและบันทึก ขออนุมัติเบิก 	แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้จัดทำร่าง ขอบเขตของจ้าง (TOR) หรือกำหนด	๑ วันทำ การ	- การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด - ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด	งบหน้าการขอ เบิกเงิน ใบงวดที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		- ตรวจสอบการเบิกจ่ายกัน เสนอ ศธจ. อนุมัติ	๑ วันทำ การ	- การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	เอกสารการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๕		- บันทึกการวางเบิกใน ทะเบียนคุมฯบันทึกขอ เบิกในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายงานขอเบิก จากระบบ New GFMS Thai	๑ วันทำ การ	- การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	ใบเบิก ในระบบ New GFMS Thai ขบ๐๒ ขบ๐๑ ขบ ๑๑	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๖		กรมบัญชีกลางอนุมัติ การเบิก	๒-๓ วันทำ การ	การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	ใบเบิก ในระบบ New GFMS Thai ขบ๐๒ ขบ๐๑ ขบ๑๑	เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี
๗		- ตรวจสอบการโอนเงินเข้า บัญชีและจ่ายเงินให้แก่ผู้มี สิทธิ	๑ วันทำ การ	- เอกสาร/ข้อมูลมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	บัญชีเงินฝาก สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๖.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

๖.๓ เอกสาร/ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรวจสอบได้

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามและประเมินผลได้โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการขอเบิก และทะเบียนคุมต่างๆ

๗.๒ รายงานการแสดงผลสถานะเบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

๗.๓ รายงานสรุปงบประมาณประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)
- ๘.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๘.๙ คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New Government Fiscal Management Information System หรือระบบ New GFMS
- ๘.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๙.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานต่างๆ
- ๙.๓ รายงานการแสดงสถานะเบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานแนบการเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ห้องปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดเก็บตามลำดับเลขที่การเบิกจ่ายตามปีงบประมาณและจัดเก็บไว้ในกล่องมิดชิดเพื่อรอการตรวจสอบ ต่อไป
ทะเบียนการเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ห้องปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดทำทะเบียนการเบิกเงินจัดเก็บเป็นรูปเล่มตามปีงบประมาณ
รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ห้องปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย/กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : ๖/อน.		หน้าที่ : ๑-๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑. สร้างภาพลักษณ์และค่านิยมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้เป็นที่ยอมรับ เกิดความเลื่อมใสศรัทธา สร้างการมีส่วนร่วมและความเข้าใจอันดีระหว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับภาครัฐและเอกชน สนับสนุนให้การขับเคลื่อนการศึกษาสู่เด็กและเยาวชน

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรม ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ผ่านสื่อมวลชนทุกสาขา โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้อง เชื่อถือได้ สร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๒. ขอบเขต

วางแผนกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการเผยแพร่ และเนื้อหาข่าวสาร ดำเนินการผลิตสื่อ ประสานงานกับเครือข่าย และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ และกิจกรรมภาคสนาม ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาแนวทางการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบคือ กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โดยประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงานท้องถิ่น สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป ทั้งในและนอกพื้นที่ ตลอดจนงบประมาณ และเน้นช่วงเวลาสำคัญ เช่น การรับนักเรียนหรือการสอบระดับชาติ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ภาพลักษณ์** หมายถึง การรับรู้หรือความประทับใจที่บุคคลหรือสังคมมีต่อบุคคล องค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยอาศัยสิ่งที่มองเห็น รับรู้ หรือได้รับรู้ผ่านสื่อหรือประสบการณ์ต่าง ๆ

๓.๒ **ค่านิยม** หมายถึง แนวความคิด ความเชื่อ หรือหลักเกณฑ์ที่บุคคล กลุ่มคน หรือสังคมยึดถือเป็นสิ่งที่ดี ถูกต้อง และพึงประสงค์ ซึ่งส่งผลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และการดำเนินชีวิตของคนในสังคมนั้น

๓.๓ **ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๓.๔ **การจัดทำข้อมูล** หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราจ้าง

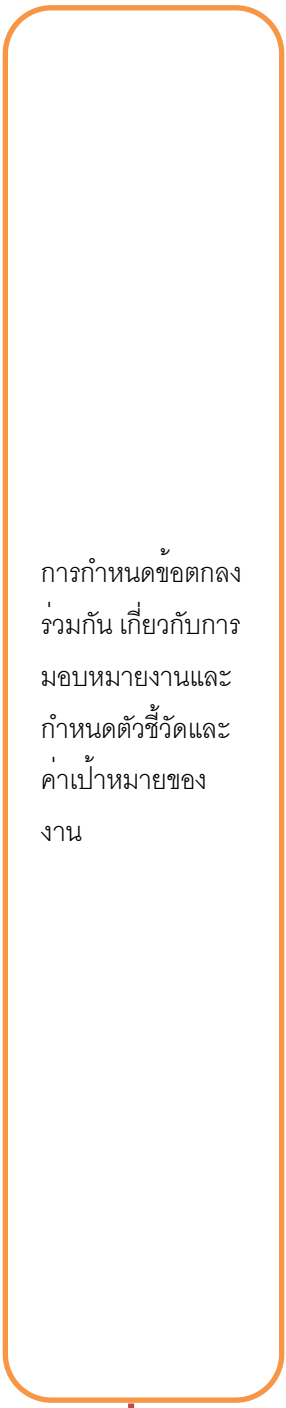
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

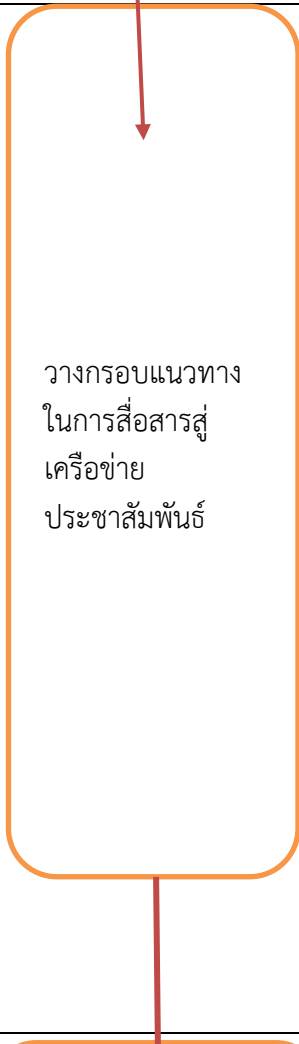
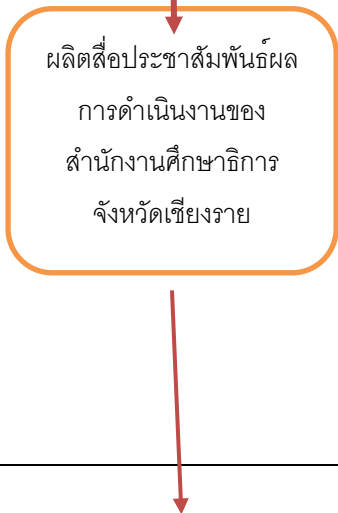
- ๔.๑ สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์และจัดทำทะเบียน
- ๔.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๔.๓ นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานเพื่ออนุมัติ
- ๔.๔ รวบรวมข้อมูล/ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔.๕ จัดตั้งเครือข่าย e-Network/กลุ่มเครือข่ายบริหารประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ วางแผนผลิตสื่อ และติดตามข่าวสาร
- ๔.๗ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๔.๘ ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน
- ๘.๑ เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๘.๒ Fanpage: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๘.๓ Live เครือข่ายข่าวการศึกษา

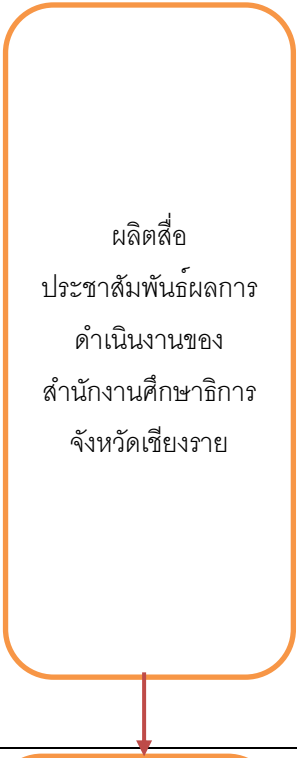
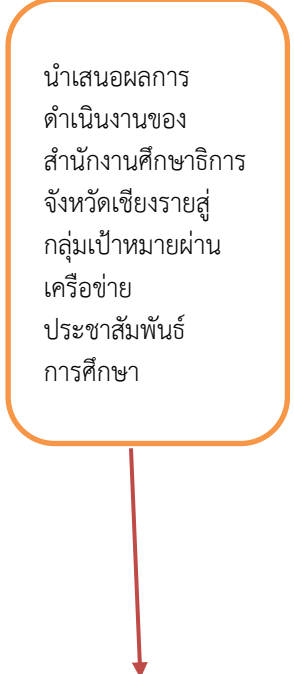
๕. แบบฟอร์มที่ใช้

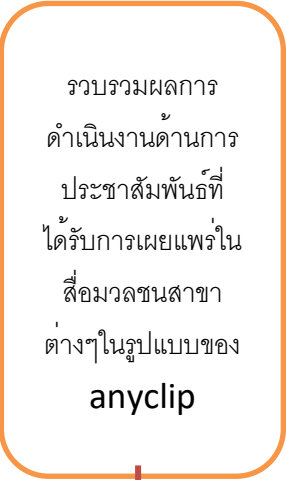
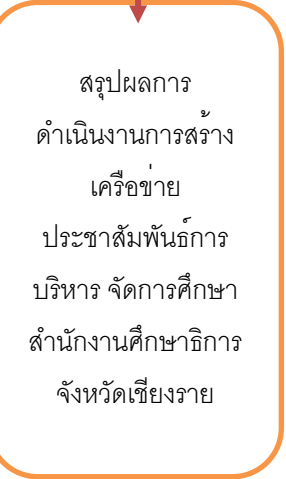
- ๕.๑ กระดานข่าวภารกิจฝ่ายบริหาร ศธจ.เชียงราย
- ๕.๒ กระดานข่าวข่าวประชาสัมพันธ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๕.๓ Fanpage: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๕.๔ Live เครือข่ายข่าวการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน	๑. ศึกษาบทบาทหน้าที่พันธกิจด้านการจัดการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๒. เรียงลำดับความสำคัญของนโยบายและจุดเน้นข้อสั่งการของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดเชียงรายและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๓. ประชุมคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๔. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์และออฟไลน์ ๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามลำดับและความสำคัญเร่งด่วนของหน่วยงาน ๖. ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ทั้งงานตามยุทธศาสตร์งานตามภารกิจงานเชิงบูรณาการงานที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอสร้างความรู้ความเข้าใจสร้างการมีส่วนร่วม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสำนักงาน	๑๐ ชั่วโมง ๒๐ ชั่วโมง ๑๐ นาที ๓ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง ตลอด ปีงบประมาณ	๑. เอกสารข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดเชียงรายเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๔. จัดทำระเบียบ วาระการประชุมนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕. จากการประชุมมอบหมายภารกิจงานตามคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และรายงานผลการประชุมนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายประชาสัมพันธ์การศึกษาและเสร็จตามกำหนด ๖ เอกสารข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่ม อำนวยการ, พชส.ศรจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย อย่างยั่งยืน			
๒	 วางแผนการสื่อสารสู่ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์	๑.กำหนดรูปแบบและสร้างเครือข่ายเครื่องมือ แพลตฟอร์มการสื่อสารผ่านสื่อมวลชนในแต่ละคณะสาขา เช่น ข่าวแจกภาพข่าว บทความ สกรู๊ปข่าว infographic tiktok ๒.ประสานสื่อมวลชนเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายทั้งในส่วนกลางส่วนท้องถิ่น และในการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ตลอด ปีงบประมาณ	๑. รูปแบบในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานทางการศึกษาได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน อย่างถูกต้องรวดเร็วและต่อเนื่อง ๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานทางการศึกษาที่มีส่วนในการจัดการศึกษาได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นที่ยอมรับทั้งในส่วนราชการองค์กรภาคเอกชน ประชาชน	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศรจ. สร
๓	 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย	ออกแบบการสื่อสารในแพลตฟอร์ม ต่างๆ เช่น ภาพข่าว ข่าวแจก บทความ สกรู๊ปข่าว infographic tiktok	ตลอด ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างถูกต้อง	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศรจ. สร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
				รวดเร็ว ตรงกลุ่มเป้าหมาย อย่างต่อเนื่อง	
๓	 ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย	๒. เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในรูปแบบของข้อเท็จจริง รวดเร็วถูกต้อง กระชับกับ กลุ่ม หาข้อมูลโดยการ สำรวจสัมภาษณ์ศึกษา กลุ่มเป้าหมายและนโยบาย ของสื่อที่จะเผยแพร่เป็นที่ ยอมรับและอ้างอิงได้ นำ ผลการดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงรายสู่ กลุ่มเป้าหมายผ่าน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	ตลอด ปีงบประมาณ	มีข้อมูลข่าวสารรายงานผล การดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงรายสู่ สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศธจ. ฯ
๔	 นำเสนอผลการ ดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงรายสู่ กลุ่มเป้าหมายผ่าน เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ การศึกษา	เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในรูปแบบ ของข้อเท็จจริง รวดเร็ว ถูกต้อง กระชับ รัดกุม หาข้อมูลโดยการ สำรวจศึกษาสัมภาษณ์ ศึกษากลุ่มเป้าหมายและ นโยบายของสื่อที่จะ เผยแพร่เป็นที่ยอมรับและ นำไปอ้างอิงต่อได้	ตลอด ปีงบประมาณ	ข้อมูลข่าวสารมีความ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ได้รับการเผยแพร่ ใน สื่อมวลชนสาขาต่างๆ การ ดำเนินการแล้วเสร็จตาม กฎหมาย ตามเป้าหมาย	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศธจ. ฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 รวบรวมผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อมวลชนสาขาต่างๆในรูปแบบของ anyclip	รวบรวมข่าวสารที่ได้รับ การเผยแพร่ หน้าเว็บไซต์ สำนักงานฯ เพจ ศธจ. เชียงราย และสื่อต่างๆ ประจำเดือนเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการประกอบส่วนที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของ	๓ ชั่วโมง	ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ ดำเนินการและ สิทธิ์ตามกฎหมาย ข่าวดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนสาขาต่างๆ ข้อมูลข่าวภาพข่าวได้ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการแล้วเสร็จตาม กำหนด	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศธจ. ชร
๖	 สรุปผลการดำเนินการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์การบริหาร จัดการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนารูปแบบ การเผยแพร่และปรับปรุงพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับ และสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๔ ชั่วโมง	๑. มีเอกสารสรุปผลการดำเนินการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ด้วยข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงรายได้รับการยอมรับจาก กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่ม อำนวยการ, ปชส.ศธจ. ชร

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ วางแผนประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล ของจังหวัดเชียงราย ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงสู่กลุ่มเป้าหมาย เกิดความร่วมมือ สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทุกระดับ

๖.๒ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ของแต่ละเดือน

๗.๒ รวบรวมข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนสาขาต่างๆ นำเสนอ ผู้ผู้บังคับบัญชา

๗.๓ ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ

๘. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.

๒๕๖๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๒๙

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.

๒๕๒๕

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ กระดานข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์สำนักงานฯ

๙.๒ กระดานข่าวผลการดำเนินงานของผู้บริหารฯ เว็บไซต์สำนักงานฯ

๙.๓ เพจ เฟสบุ๊ก ศธจ.เชียงราย

๑๐. Application Line

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระบบงานข่าวภารกิจฝ่ายบริหาร	นักประชาสัมพันธ์	https://chiangrai.moe.go.th/site/	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	อัฟโหลดหน้าเว็บไซต์
ระบบงานแจ้งข่าว/ประกาศ	นักประชาสัมพันธ์	https://chiangrai.moe.go.th/site/	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	อัฟโหลดหน้าเว็บไซต์
https://www.facebook.com/profile.php ศธจ.เชียงราย	นักประชาสัมพันธ์	https://www.facebook.com/profile.php ศธจ.เชียงราย	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	อัฟโหลดหน้าเว็บไซต์

