



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางฐิติมา เวชกุล

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร
แล้วจัฒทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ
เครือข่ายการประชาสัมพันธ

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ
สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ
ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด
แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ
นักประชาสัมพันธและสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ

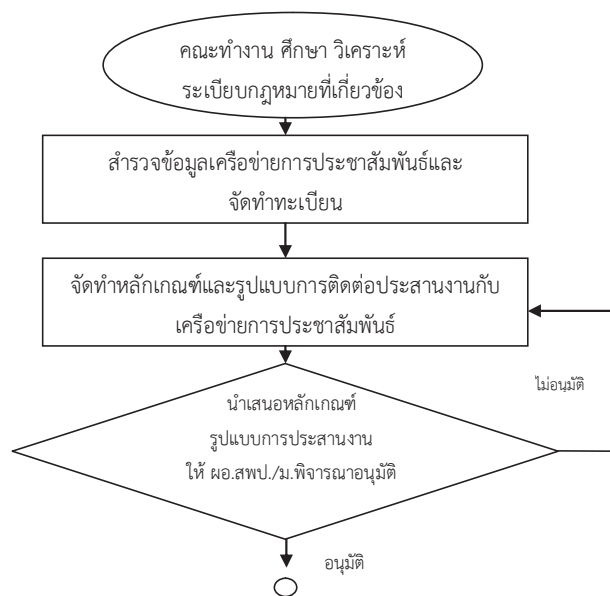
5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ
ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ (e- Network)

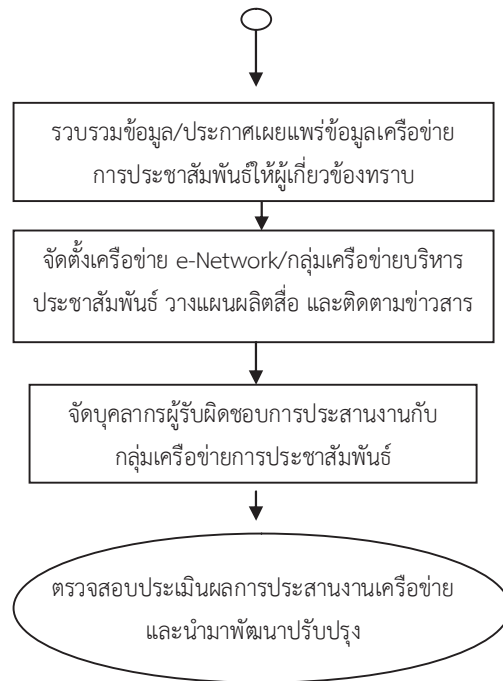
5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธแล้วนำผลมาวางแผน
พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p>	<p>แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ - คณะทำงาน
2		<p>สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย</p>	1 เดือน		เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
3		<p>นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณาอนุมัติ</p>	1 วัน		เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.
5.		<p>- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย</p>			

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร.....				
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ 			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
8.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง 		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้อมูลและให้บริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการใช้วารสารการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

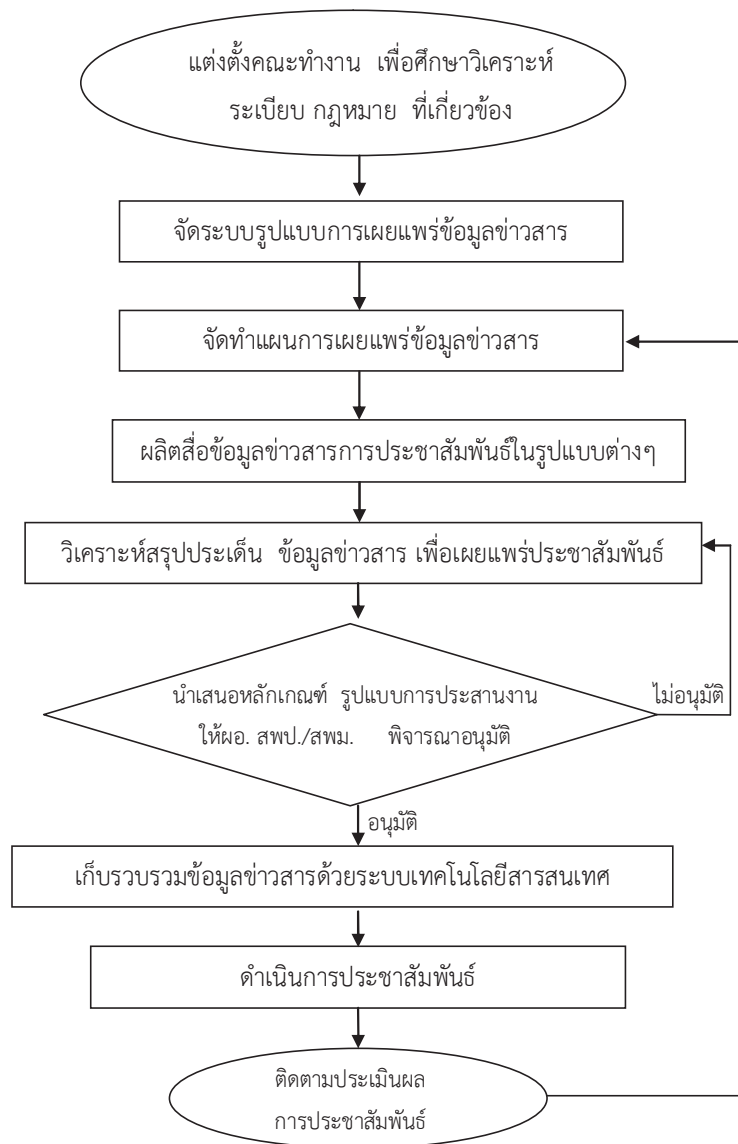
5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

- 5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ
- 5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ
- 5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

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

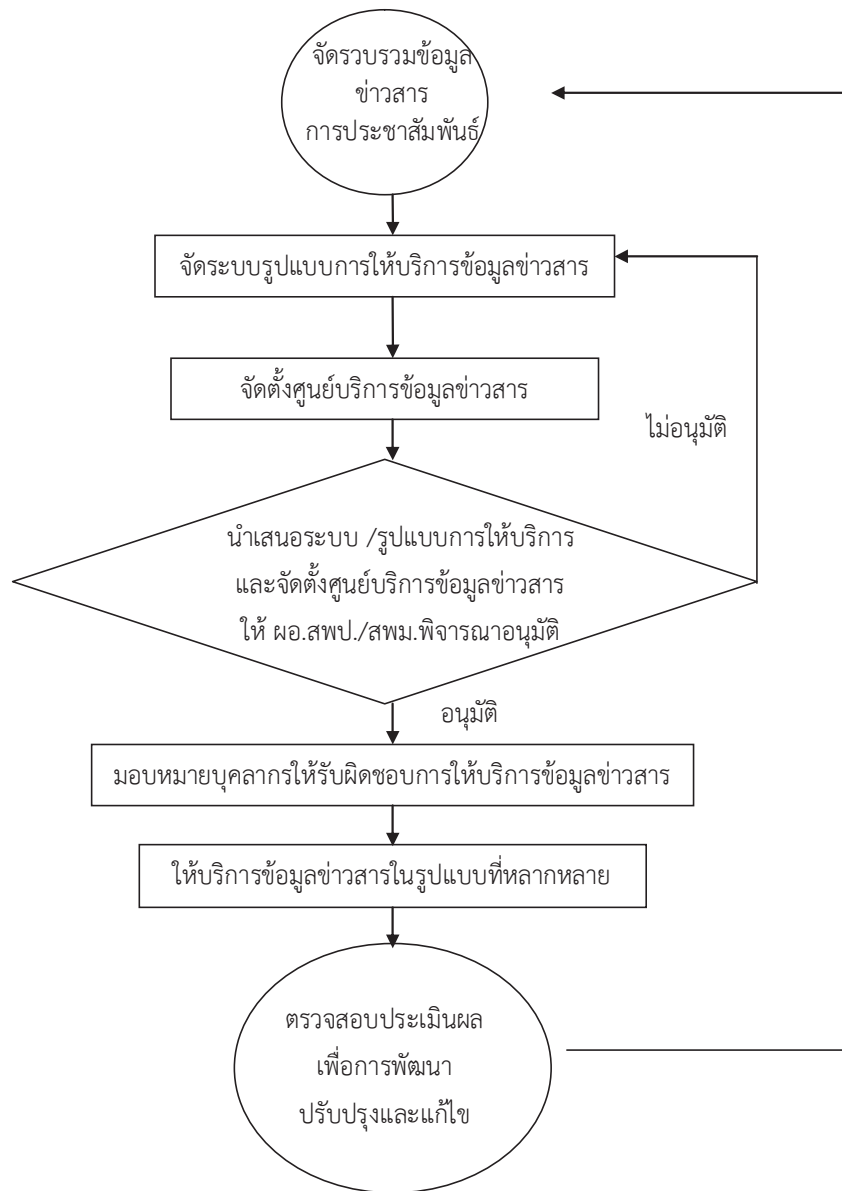
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ - ส่งข่าวทาง E-mail

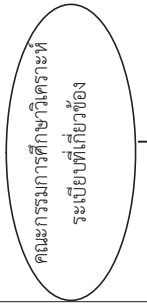
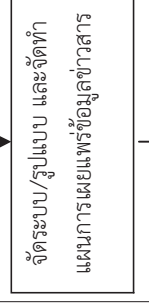
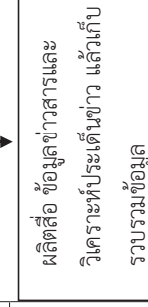
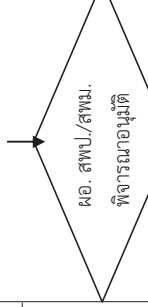
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		- แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน
3		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร	- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
4		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ	- ผอ.สพป./สพม.
			- คณะทำงาน

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์							
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
5	<pre> graph TD A((ดำเนินการประชาสัมพันธ์)) --> B(ติดตามประเมินผล) </pre>	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย		
6	<pre> graph TD A(ติดตามประเมินผล) </pre>	- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ตีพิมพ์ได้รับ การสนับสนุนให้สามารถ บริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	คณะทำงาน		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการให้ข่าวและการให้บริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน และเพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04011/129 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีบุคลากรในกลุ่มอำนวยการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

8. นางจิตติมา เวชกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการคนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ , งานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3. นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณา
สั่งการ
4. ต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และเข้าพบผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
5. ประสานกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา ให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและ
มีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามกำหนดการประชุมและกำหนดการ
นัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
7. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา
8. ประสานงานและจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานกับผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตามที่นัดหมาย
9. ประสานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดการประชุมและกำหนด
การนัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
10. จัดเตรียมยานพาหนะและบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเดินทาง
ไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
11. ประสานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเบกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในยานพาหนะ
สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน และเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา
12. รายงานการลา และการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา
13. ติดตามผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไปราชการภายใน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
14. รวบรวมข่าวสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและการบริหาร
การศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์
และเหตุการณ์ต่าง ๆ
15. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
16. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลงานและผลการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี
เขต 4
17. สรุปรายงานภารกิจการปฏิบัติงาน หรือตามกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมาย
ภารกิจประจำวัน ประจำเดือนของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง

เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารโรงเรียน บุคลากร
ในสำนักงาน ในหลายช่องทางการสื่อสาร เช่น Line ,Facebook ฯลฯ

18. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชา

19. กำกับติดตาม จัดเก็บรักษาการรับเงิน- การส่งเงิน จากการจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ และ
จากการบริจาคเงินสมทบจากการทำบุญประเพณีต่าง ๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

20. งานขอความอนุเคราะห์เพื่อการบริจาค เพื่อการกุศลต่างๆ เช่น ผ้าป่า งานบอกรับบุญต่าง ๆ
รวมถึงการตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้การบริจาค

21. การจัดทำคำสั่งกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

22. งานดำเนินการและรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

23. งานกฐินพระราชทาน กฐินหน่วยงานอื่น ผ้าป่าหน่วยงานอื่น งานบอกรับบุญเรื่องต่าง ๆ ของ
หน่วยงานอื่น การขอรับการบริจาคหน่วยงานอื่น การร่วมทำบุญตักบาตรและการขอรับการสนับสนุน
จากหน่วยงาน องค์กรสถานที่ต่าง ๆ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

24. งานควบคุมภายใน

24.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

24.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยง และจัดลำดับ
ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

24.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ
การควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

24.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

24.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

24.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ
การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

24.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามกำหนดระยะเวลา
ในปฏิทิน

24.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและ
ปรับปรุง ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

24.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

25. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

26. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ บุคลากร และลูกจ้าง กลุ่มอำนาจการ

27. งานช่วยการดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประเมินผลระดับชาติ eMENSQR ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลัก

28. การมาตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. หรือกระทรวง ทบวง กรม อื่น

29. การจัดเก็บและดำเนินการตามสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม ตรวจสมุดนิเทศ และนำผลการตรวจแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

30. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

31. งานกองทุนปันน้ำใจเพื่อช่วยเหลือเด็กนักเรียน สพป.อุบลราชธานี เขต 4

32. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
