



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ชนนั

สำนักงานคณะกรรมการการศึษาขั้นพ้ันฐาน

กระทรวงศึษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนาจการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
○ แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
○ ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
❖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
○ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	7
○ งานการจัดทำหนังสือราชการ	8
○ งานจัดเก็บหนังสือราชการ	9
○ งานการยืมหนังสือราชการ	9
○ งานการทำลายหนังสือราชการ	10
❖ งานช่วยอำนาจการ	21
○ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	22
○ งานมอบหมายหน้าที่การงาน	25
○ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	28
○ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	32
❖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	39
○ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	40
○ งานบริการอาคารสถานที่	44
○ งานรักษาความปลอดภัย	47
❖ งานยานพาหนะ	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
❖ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	57
○ งานจัดระบบบริหาร	58
○ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	62
○ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	67
○ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ	73
○ งานควบคุมภายใน	78
○ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)	83
❖ งานประสานงาน	91
❖ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
○ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	97
○ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	100
○ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	106
❖ งานประชาสัมพันธ์	109
○ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	110
○ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	115
❖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	122

ส่วนที่ 1 บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

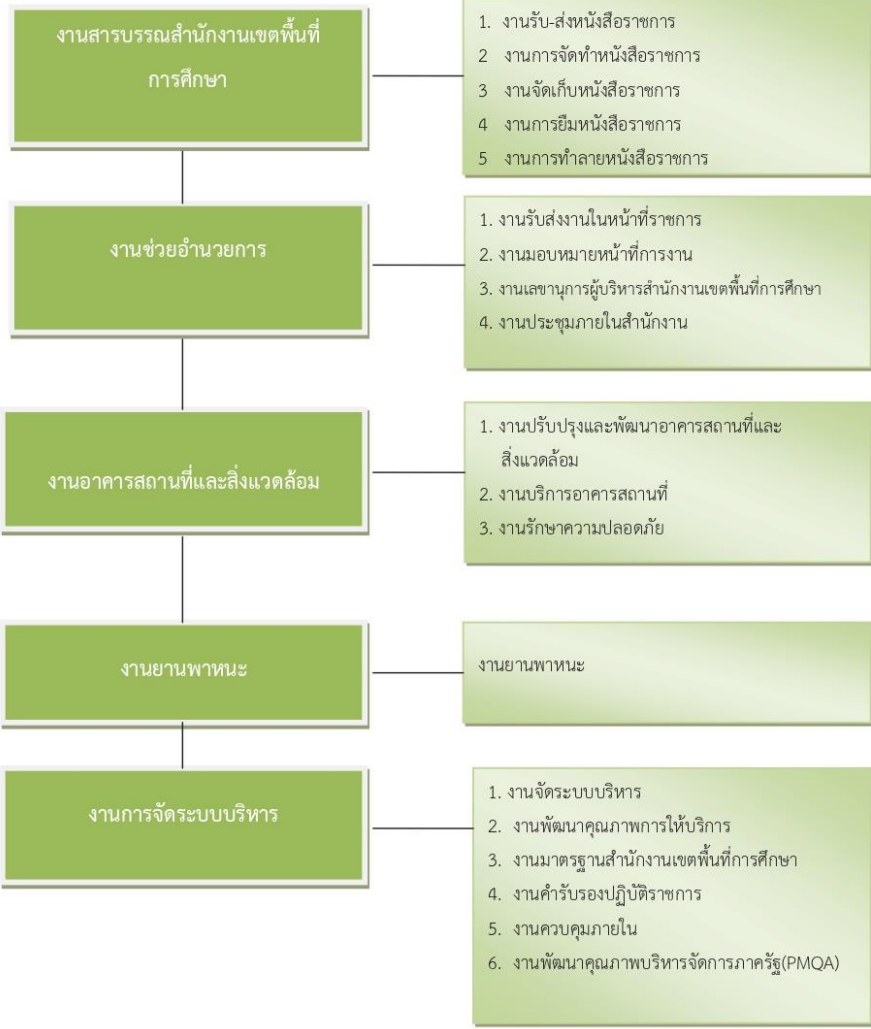
ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

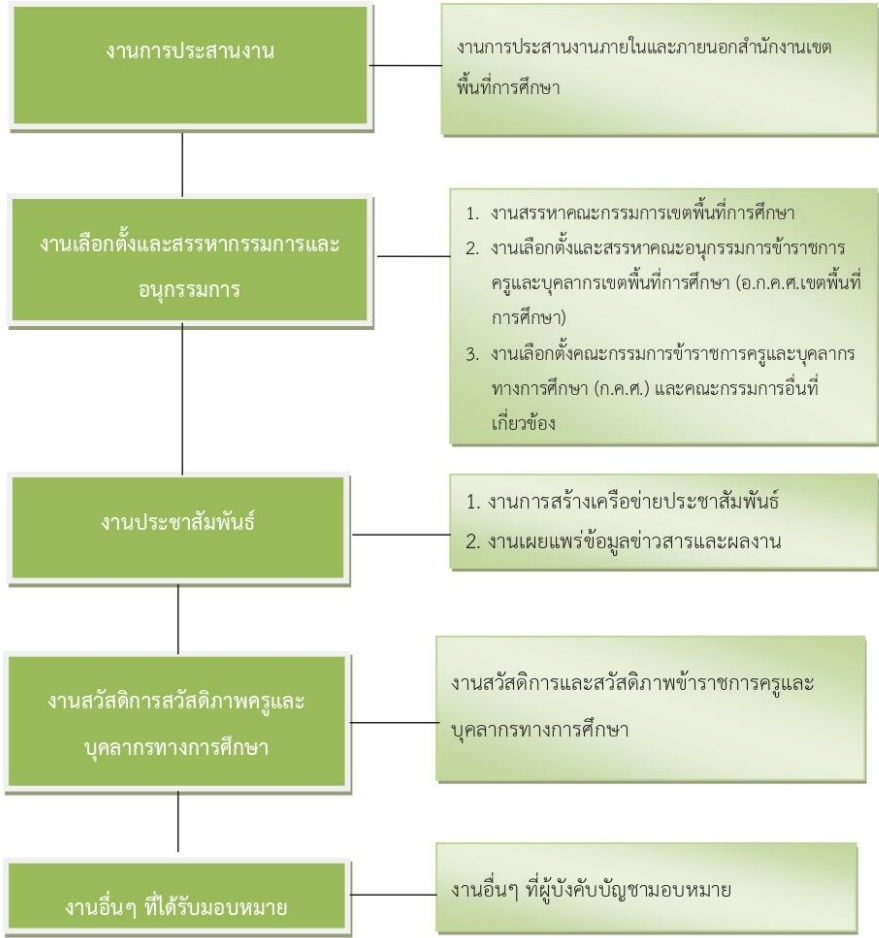
- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
 4. งานยานพาหนะ
 5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 6. งานประสานงาน
 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
 8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 2 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยความสะดวก

**ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนาจการ**



**ขอข่วยภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)**



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่ที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

- (1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
 - 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
 - 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

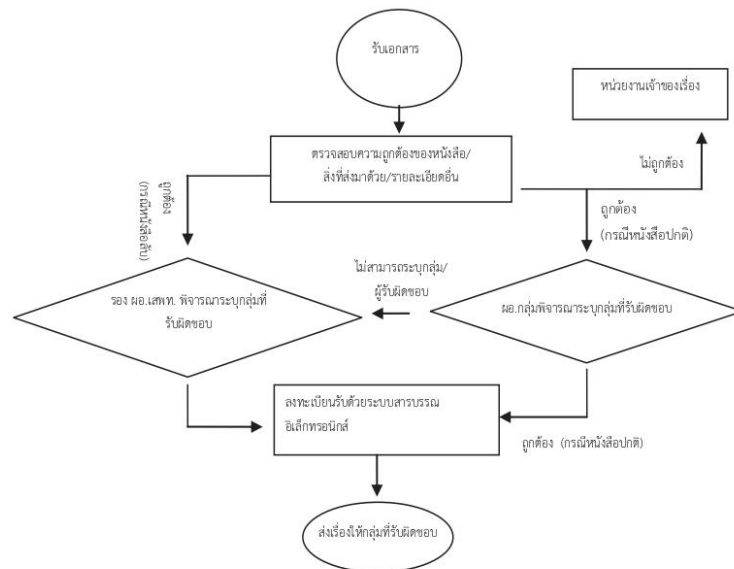
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือที่อ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

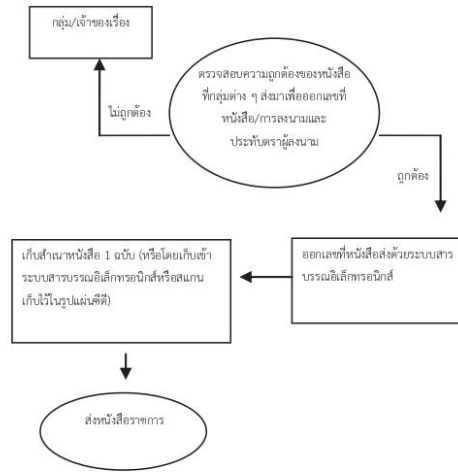
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

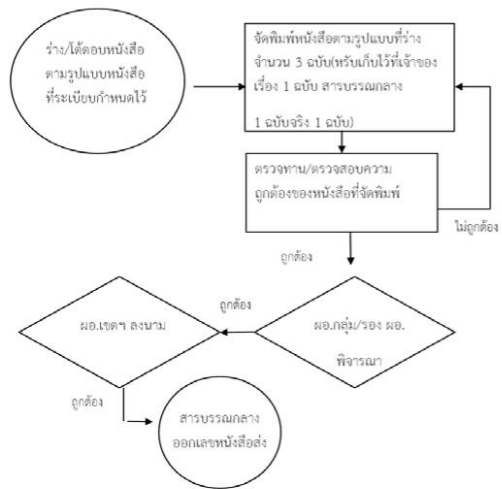
6.1 งานรับหนังสือราชการ



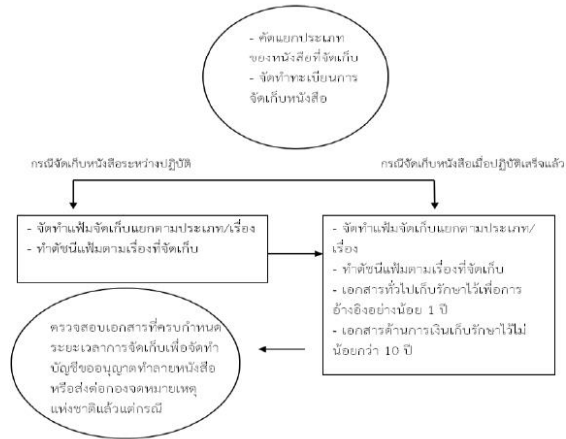
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



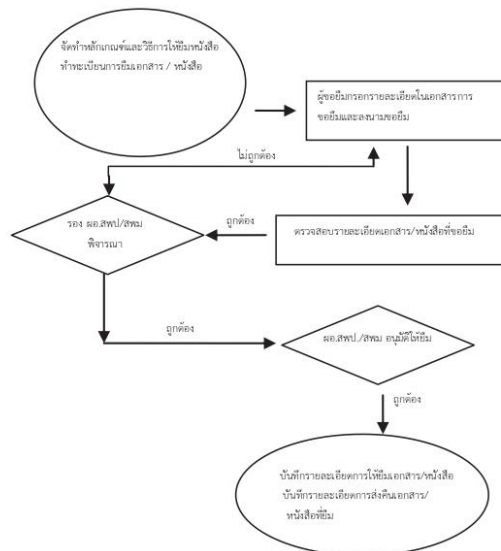
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



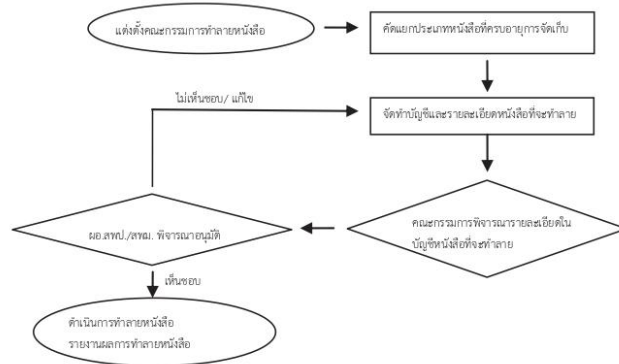
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยายการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รอผอ. สพท. จําแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จําแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. จุฬารการกลุ่ม	
2.		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.		ลงทะเบียน	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกึ่งกึ่งระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. จุฬารการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้รับผิดชอบ	จนท. จุฬารการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดจบหรือการเคลื่อนไหวย่อยงาน						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรัดกุมถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D(ส่งหนังสือราชการ) </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบรายการของหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้ผู้เกี่ยวข้องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับที่ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีผู้รักษาสัญญาส่งข้อ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
จุดต่อเมื่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน (1 หน้า)						

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยาง		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามคู่มือคุณภาพงาน ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. อธิการกลุ่ม	
2.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. อธิการ	
3.		ผอ.สพป./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.อธิการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและขอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		-มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
<input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดทำและพัฒนา] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท -ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท -จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ -ผ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดทำและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	1 วัน 1 วัน 30 วัน 30 นาที	ความถูกต้องในการปฏิบัติงานในการจัดเก็บ ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน จงท. อำนวยการ	จงท. อำนวยการกลุ่ม
2.					ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพท./สพม.
3.					จงท./จนท.พัสดุ
4.					จงท. อำนวยการ
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จงท. อำนวยการกลุ่ม
6.			1 วัน		จงท. อำนวยการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจบภายใน 1 หน้า					

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยายการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 		มีแนวปฏิบัติที่ยังมีความชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./ส.ม.
2.		- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยื่นมีความถูกต้อง	จนท.
3.		- ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพท./สพม.กลั่นกรองการขอยื่นหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพท./สพท. ม.
4.		- ผอ.สพท./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยื่นหนังสือราชการ ของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. อธิการ
5.		- งานลงทะเบียน/ให้หนังสือราชการไปเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและดำเนินการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. อธิการกลุ่ม
6.		- แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอรับ	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยื่นหนังสือ	จนท. อธิการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือการปฏิบัติงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ขอ.สพท./สพท. ลงนามแต่งตั้ง - จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		- คณะกรรมการ ก่อร่างระเบียบรายชื่อหนังสือราชการที่อนุญาตทำลาย - ผอ.สพท./สพท. หรือรองผอ.จตพ.แห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	30 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่อนุญาตทำลาย	จนท.	
3.		- คณะกรรมการ ก่อร่างระเบียบรายชื่อหนังสือราชการที่อนุญาตทำลาย - ผอ.สพท./สพท. หรือรองผอ.จตพ.แห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่อนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ/การฯ/สพท./สพท.	
4.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม - รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	60 วัน		ผอ.สพท./สพท. ม.	
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม - รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่มอำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีฯสั่งผู้บังคับบัญชา จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

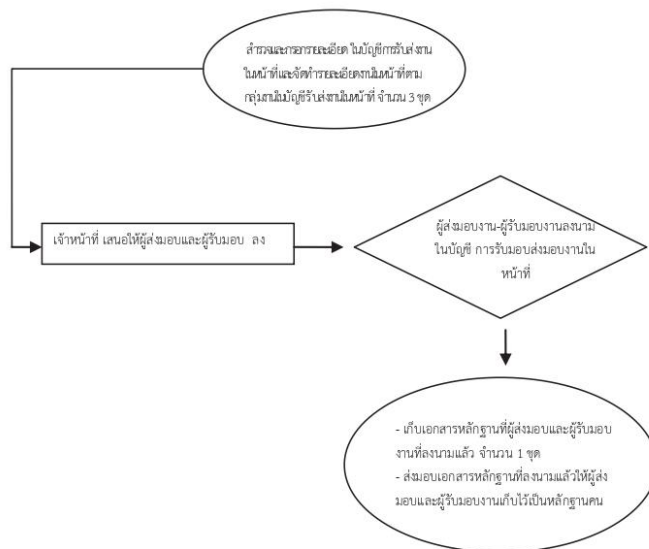
4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ผู้อำนวยการกลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
“ผู้ส่งมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
“ผู้รับมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- 5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- 5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อไม่การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ มีความเป็นไปอย่างเรียบร้อย สามารถบริการได้อย่างดีเยี่ยม มีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีสิ่งไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2524</p>						
<p>ลำดับที่</p>	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ผู้รับงานและผู้ส่งงาน (ขอ.สพป./สพม.ที่เข้า/ไป) และผู้รับงาน (ขอ.สพป./สพม. ที่เข้ามา/ไป) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงานผู้ส่งงานเก็บไปเป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกในบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>120 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>ขอ.สพป./สพม.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>ขอ.สพป./สพม.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2524</p> <p>2. พร.ป.ร.ศ. และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>4. พร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>						
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>การตัดสินใจ</p>						
<p>ระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)</p>						

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

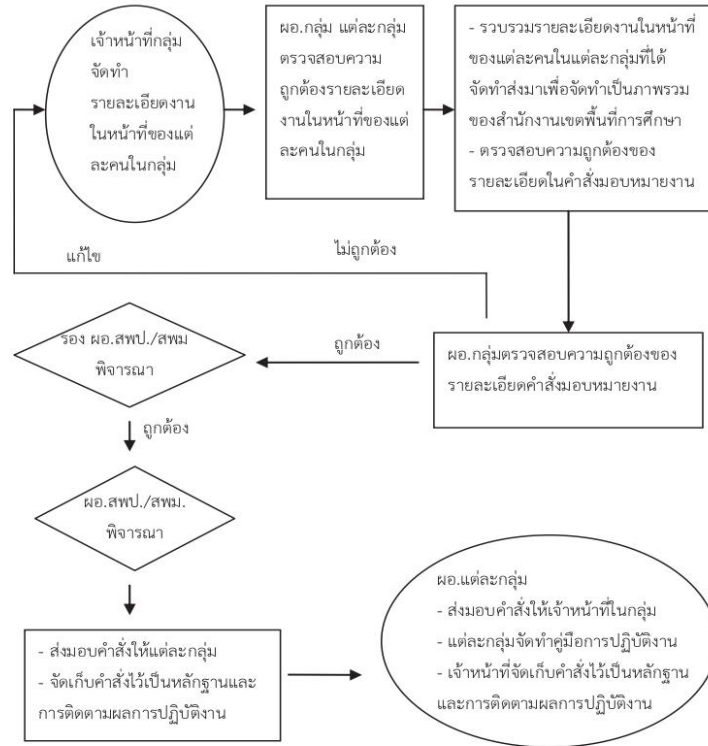
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่
เติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานกรมมอบหมายในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม.....อำเภอการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อใช้งบ/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		วิเคราะห์ สาระสำคัญของโครงการ/ ภารกิจ วิเคราะห์ ภารกิจ วิเคราะห์ งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอขอ งบ.พิจารณา ขอ.สพป./สพม.พิจารณา ส่งมอบค่าส่งมอบหมายงาน จัดเก็บค่าส่ง	วิเคราะห์ สาระสำคัญของโครงการ/ ภารกิจ วิเคราะห์ ภารกิจ วิเคราะห์ งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยึดในราคาสิ่ง มอบหมายงานในหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการส่งเสริมงานการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลงานใน คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกสิ่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไปเป็น หลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./ สพม. ผอ.สพป./ สพม. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเริ่มที่กรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ถัดไปภายใน 1 หน้า						

1. **ชื่องาน** : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. **คำจำกัดความ**

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

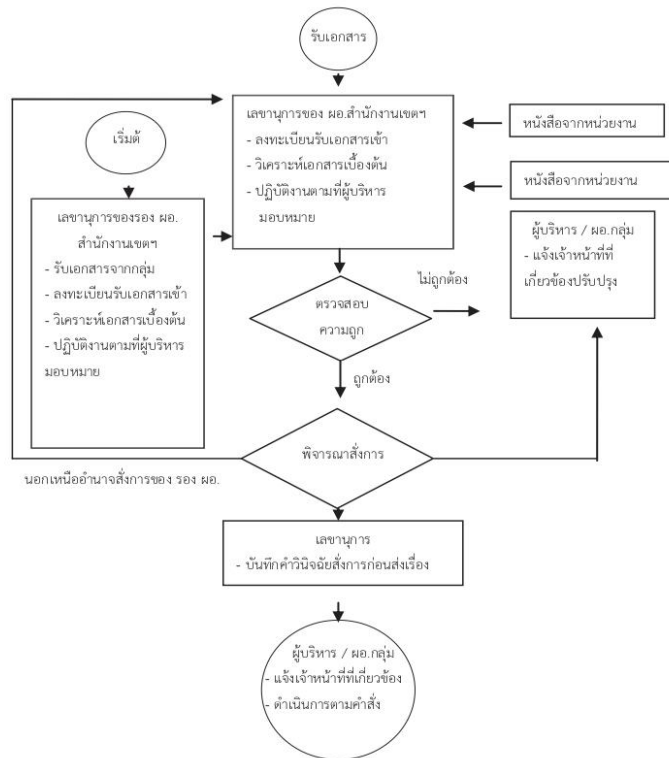
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ

รหัสเอกสาร :

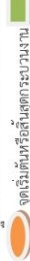
.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ขอพิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวิธีวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติตามกฎต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการเพื่อใช้ในการตรวจลงและติดตามงานก่อนลงเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/สาขา	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

(ถ้าไม่ระบุภายใน 1 ชม.)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

32 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเหตุการณ์ประชุม

5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม
ในฐานะเลขานุการ

5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการนำเสนอ
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /
รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน
7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

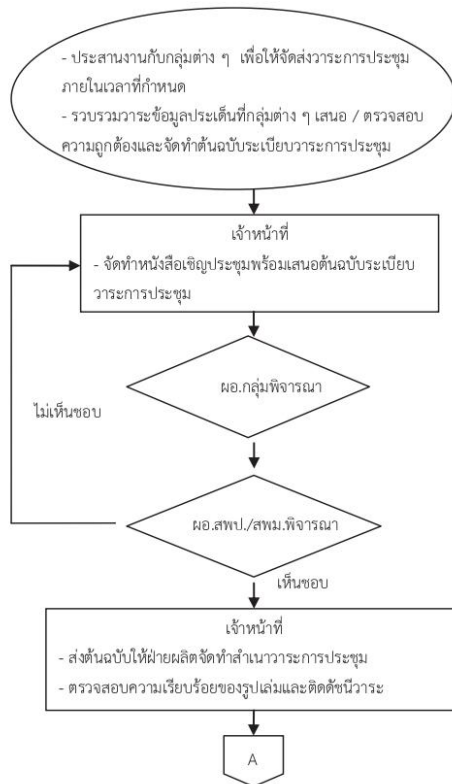
- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

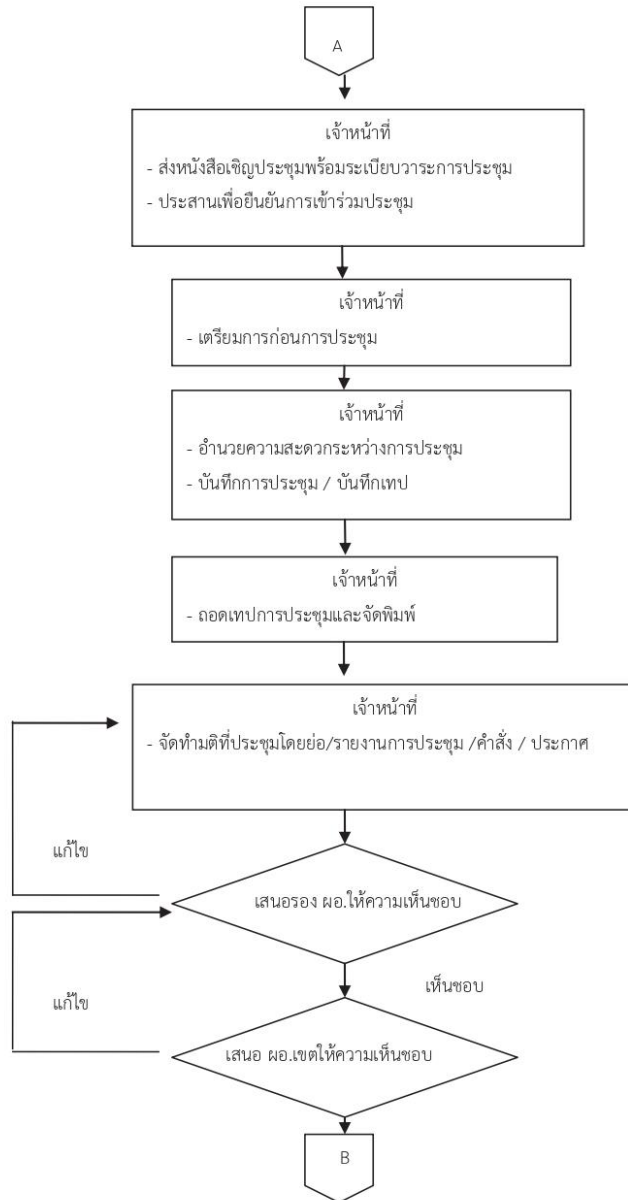
(2) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

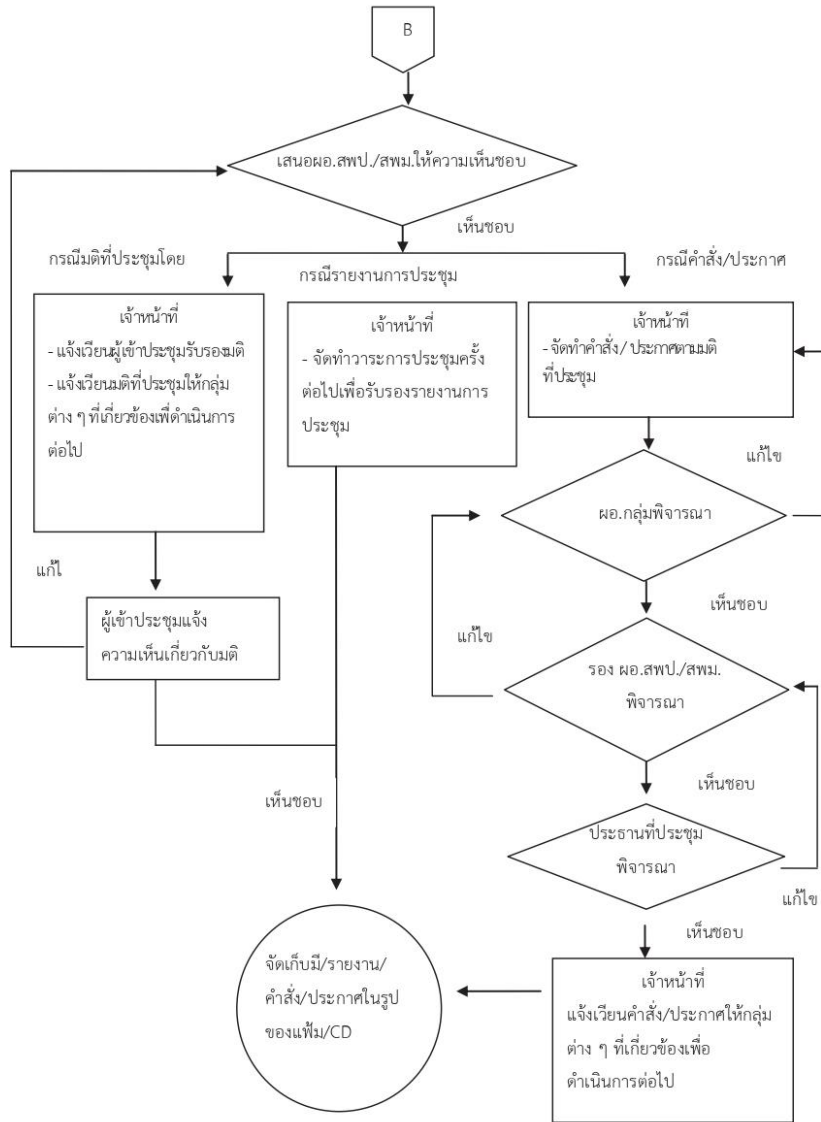
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สักขีงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ประชุมงานการประชุม]) --> B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม] B --> C[เชิญประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ผลเขตฯ/ที่ประชุมพิจารณา} E --> F([จัดเก็บมติที่ประชุม]) </pre>	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดตั้งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ		
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ		
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบข้อบัญญัติระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	จนท./ผอ.สพ.สทม./ผู้เข้าประชุม		
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเลขและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	การรับผู้แทนมอบชื่อรายการ และการนำมอบไปยังผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลงานในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณาชี้แจงมติที่ประชุม	ที่ประชุม/ผอ.สพ.สทม.		
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุมคำสั่ง/ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)	ใช้ข้อมูลแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญห และภาารปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **ชื่องาน :** งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. **คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **สำรวจ** รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

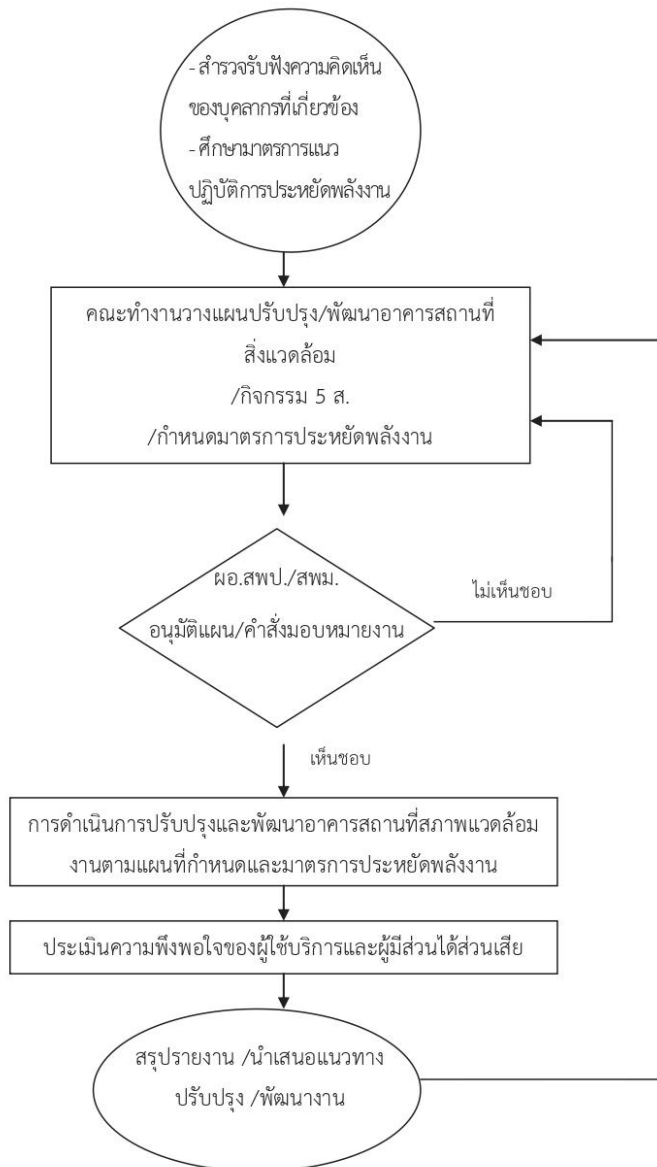
5.2 **วางแผน**และกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 **ดำเนินการจัด** ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 **ประเมิน**ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 **สรุปผลการดำเนินงาน** /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



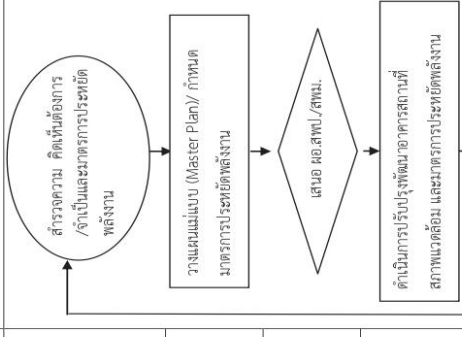
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีสถานศึกษาที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ		กลุ่มอำนาจการ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>วางแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์และ มาตรการที่กำหนด</p> <p>ประเมินความพึงพอใจของผู้นับถือการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและ พัฒนางาน</p>	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มีการศึกษา สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความ ประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน
 อธิบดีศูนย์ศึกษาระบบงาน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป
 จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

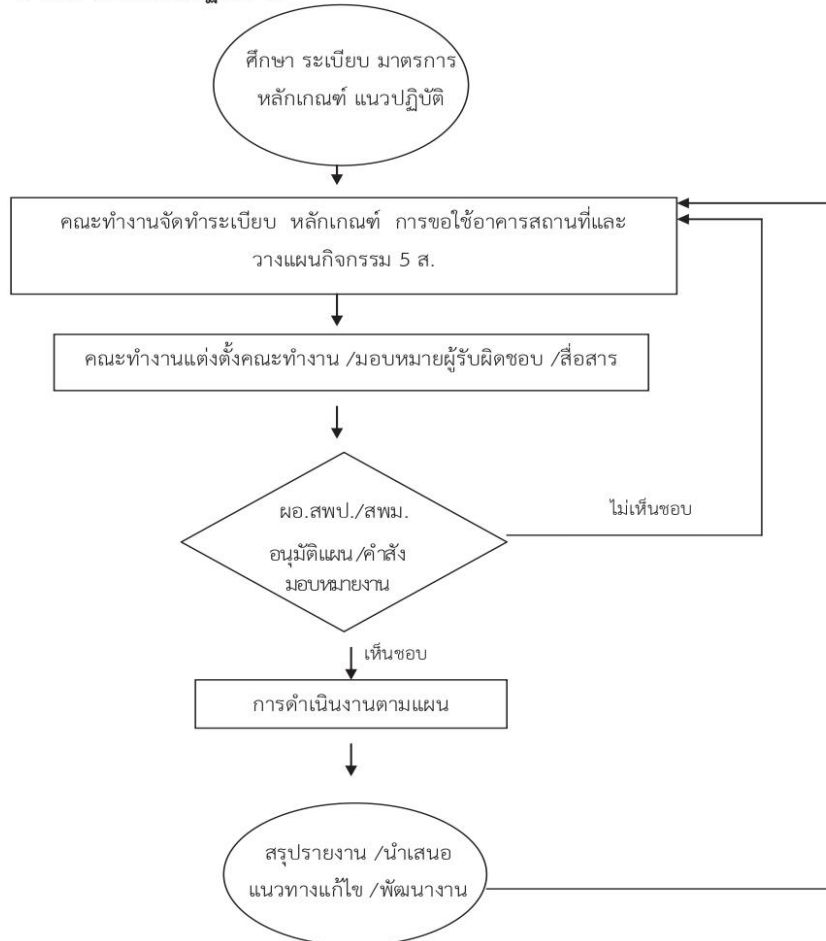
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน <td>เวลาดำเนินการ <td>มาตรฐานคุณภาพงาน <td>ผู้รับผิดชอบ <td>หมายเหตุ <td></td> </td></td></td></td>	เวลาดำเนินการ <td>มาตรฐานคุณภาพงาน <td>ผู้รับผิดชอบ <td>หมายเหตุ <td></td> </td></td></td>	มาตรฐานคุณภาพงาน <td>ผู้รับผิดชอบ <td>หมายเหตุ <td></td> </td></td>	ผู้รับผิดชอบ <td>หมายเหตุ <td></td> </td>	หมายเหตุ <td></td>	
1.	<pre> graph TD A(ศึกษา จะเขียน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แนวปฏิบัติ) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F(สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา) </pre>	ศึกษาจะเขียน หลักสูตร แนวปฏิบัติ มาตรฐานการศึกษาของส่วนราชการ อนุญาตให้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ้นอาวความสะดวก จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	7 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ้นอาวความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน		
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.		
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.		
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน			
6.		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่		
เอกสารอ้างอิง : 1. จะเป็นสำเนานิยามกรรรมตราด้วยการศึกษา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. จะเป็นว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน							
จนภายใน 1 หน้า)							

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่) ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่)

1. **ชื่องาน :** งานรักษาความปลอดภัย

2. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. **ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

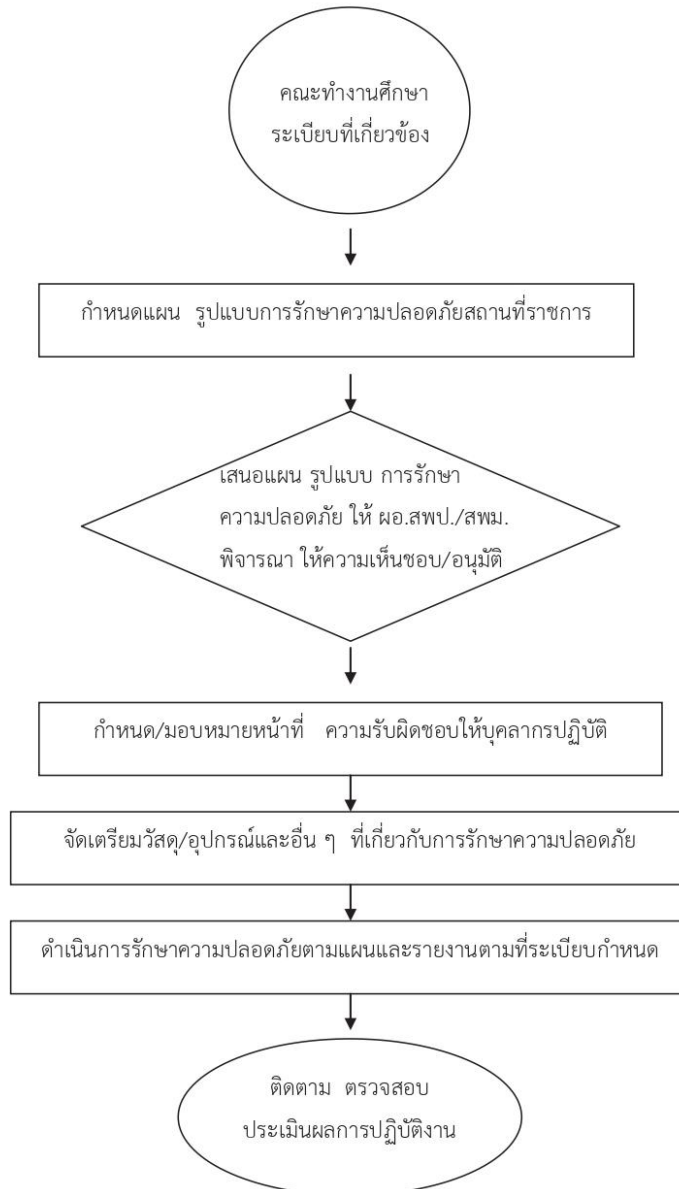
4. **คำจำกัดความ**

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ 						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย วัตถุประสงค์ของกระบวนการ	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการปฏิบัติงานครบถ้วน	คณะกรรมการ	
2.		จัดทำแผน จักรเย็บและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจรรยาบรรณ การรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นของเสนอแนะ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะกรรมการ	ผอ.สพป./สพม.

9. สรุปแนวตรรกะงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การรับรักษาความปลอดภัย (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ.....	รหัสเอกสาร :				
<p>วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ที่รับผิดชอบราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีความปลอดภัยและมีความปลอดภัยตามลำดับปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีสัดส่วนปริมาณ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตอ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะกรรมการ คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยความปลอดภัยแห่ง พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้ใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

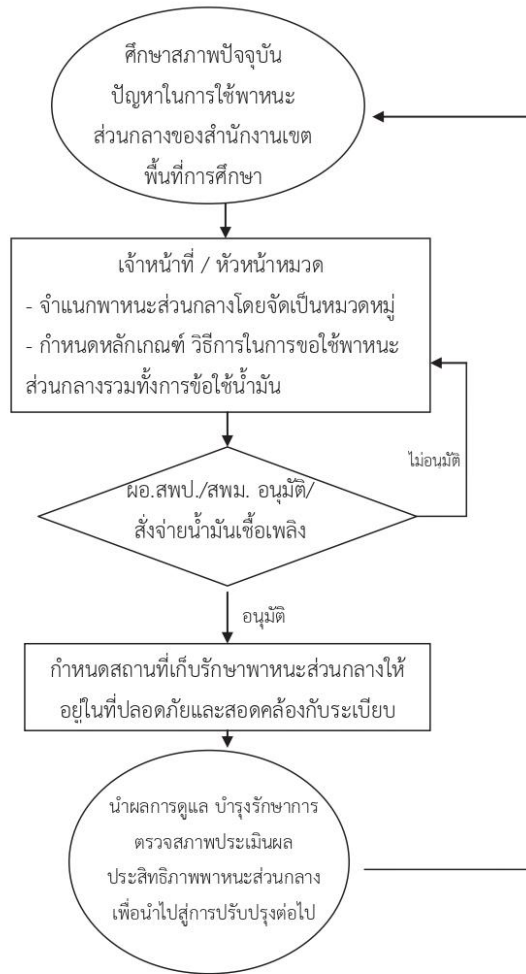
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
<p>วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามมาตรฐานและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา]) --> B[วางแผน / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้นั้น] C --> D{เสนออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติตามที่ตามที่กำหนด] E --> F([ทวนสอบยานพาหนะ]) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	ทุกวัน 20 นาที 20 นาที 15 นาที 5 นาที 20 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน ยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่/ หน.งานซ่อม เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์		
<p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ขึ้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกอยู่ใน 1 หน้า)</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และ มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

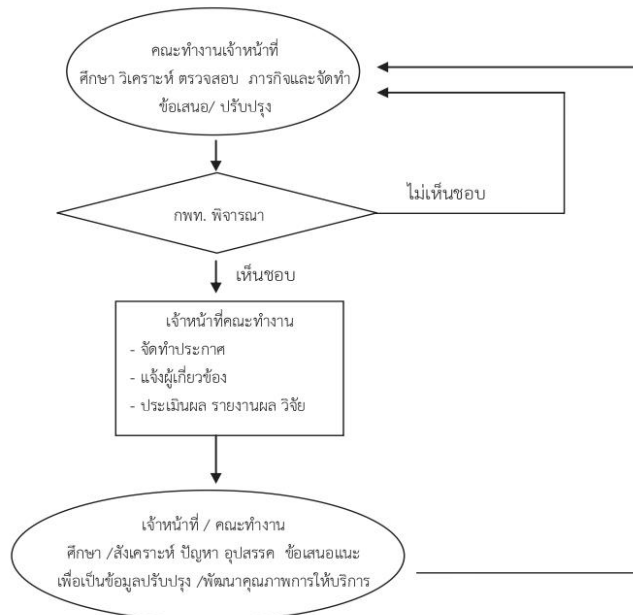
“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- 5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- 5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน
- 5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

9 สรุปภาคฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่		ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ		ได้มาตรฐาน		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบโครงการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม.ที่สอดคล้องกับประเภทกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่/	
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
3.		นำเสนอ กทท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วน ราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มผู้บริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
4.		ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่กำหนด วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วน ราชการ	เจ้าหน้าที่	
5.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง
 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจำอำนาจหน้าที่ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2550

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการต่อเนื่องในกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีงานภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้าง
ความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพ
การให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนอง
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่อง
ทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย
โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนอง
ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้งที่

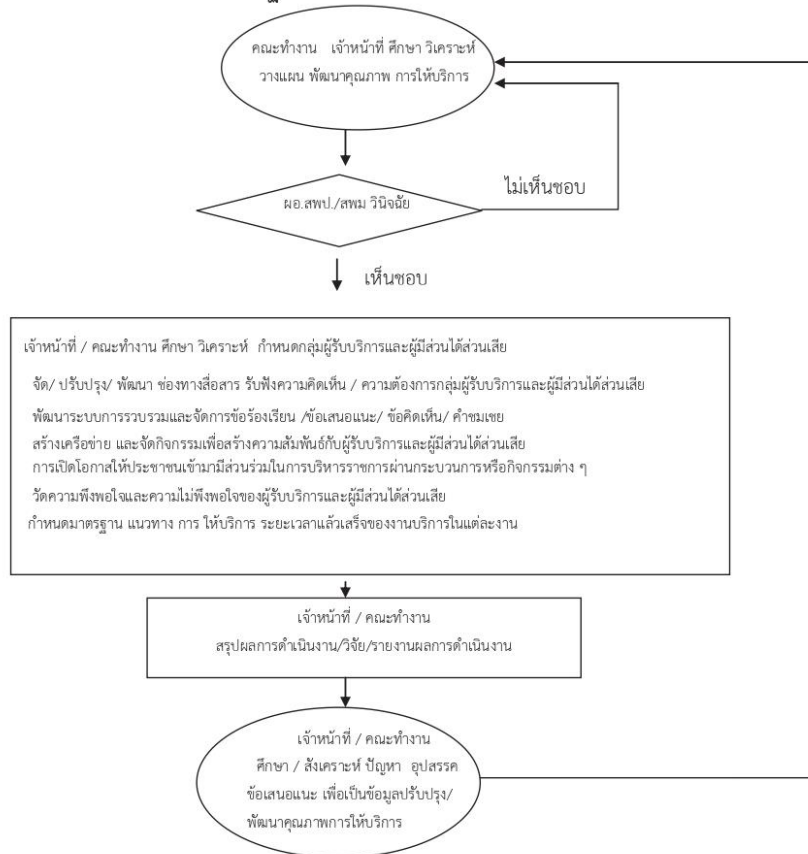
4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ
ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

62 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ
7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ
8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน
9. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

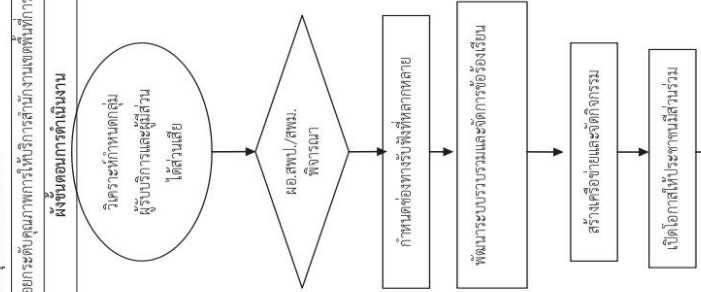
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ		ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม นำเสนอ ผอ. สพป./สพม./สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	จนท./คณะทำงาน
2.		นำเสนองาน	2 วัน		จนท.
3.		กำหนดช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	จนท.
4.		พัฒนาระบบรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำแนะนำ โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทั่วถึง		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	จนท.
5.		สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			จนท.
6.		ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		นำข้อเสนอแนะของกรมที่ส่งร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน	จนท.

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เอกสารรายงานผล ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	จนท./ คณะทำงาน	
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ		Micro Planning การบริการที่มีคุณภาพ / ลัดขั้นตอน / การประชาสัมพันธ์	จนท./ คณะทำงาน	
9.		สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	จนท./ คณะทำงาน	
10.		ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	จนท./ คณะทำงาน	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือภารกิจ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ที่พึงหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดต่อหรือระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนากระบวนการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

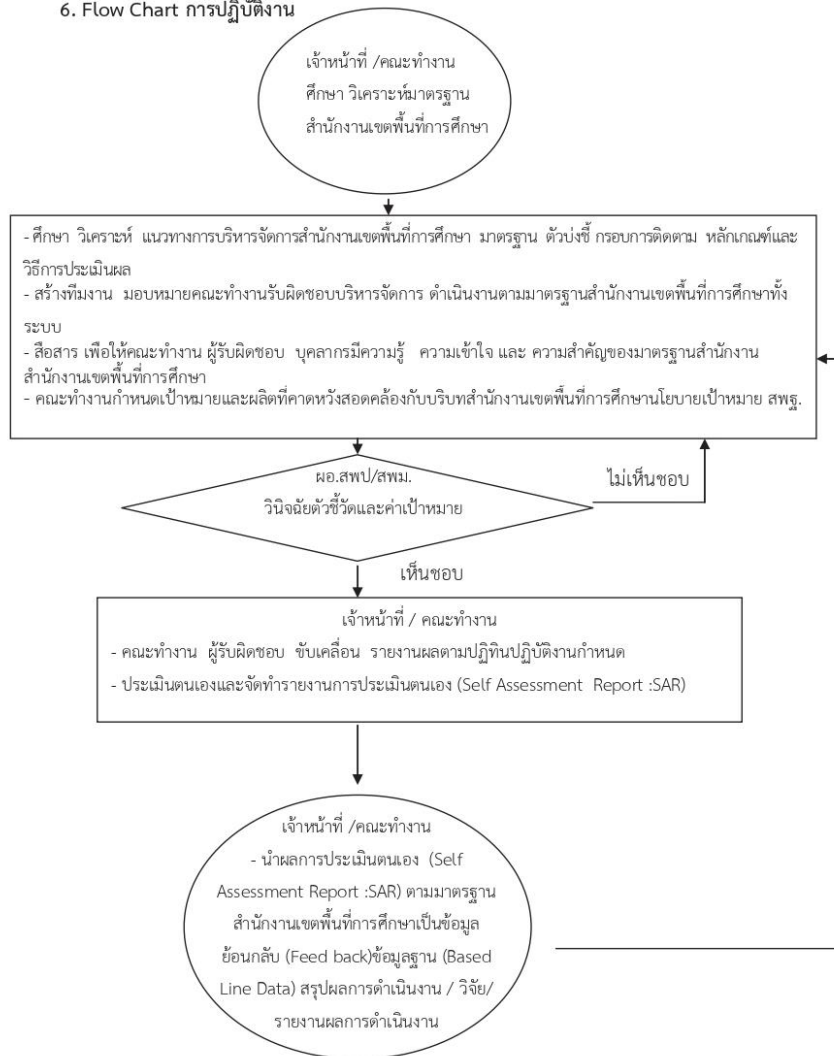
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง
การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน
ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ
ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)
และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)
สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

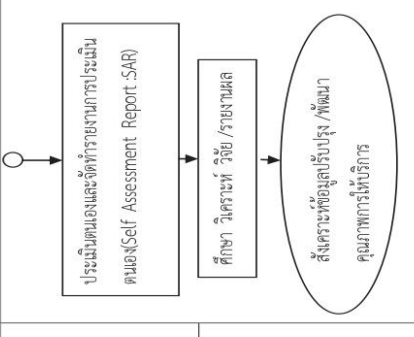
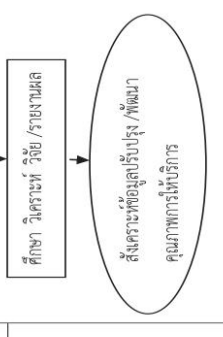
-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)
- 8.6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาคุณภาพความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามภารกิจ]) --> B([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน วัตถุประสงค์ กรอบการติดตาม หลักรงค์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน
2.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามภารกิจ]) --> B{ขอ.สพป./สพม.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ] </pre>	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประณัติศึกษา/มีมติเชิงพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.
3.	<pre> graph TD A[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ] --> B[สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ] </pre>	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน
4.	<pre> graph TD A[สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ] --> B[กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย] </pre>	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.
5.	<pre> graph TD A[กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย] --> B[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] </pre>	คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน
6.	<pre> graph TD A[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] --> B(()) </pre>	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดการศึกษาได้มาตรฐาน	จนท. / คณะทำงาน

ชื่องาน	งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ	วัตถุประสงค์
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษาและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ
7.	 <pre> graph TD A[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR)] --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] B --> C[สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ] </pre>	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR) และผลผลิตที่ประเมินผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	จนท. / คณะทำงาน
8.	 <pre> graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] --> B[สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สู่ที่รับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหาร จัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการ พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำกลับไปปรับปรุง /พัฒนา	จนท. / คณะทำงาน
9.			เอกสารแนบ
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา พ.ศ.2553 4. รหัสเลขที่และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กาดัดแปลง <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จงภายใน 1 หน้า)			

1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

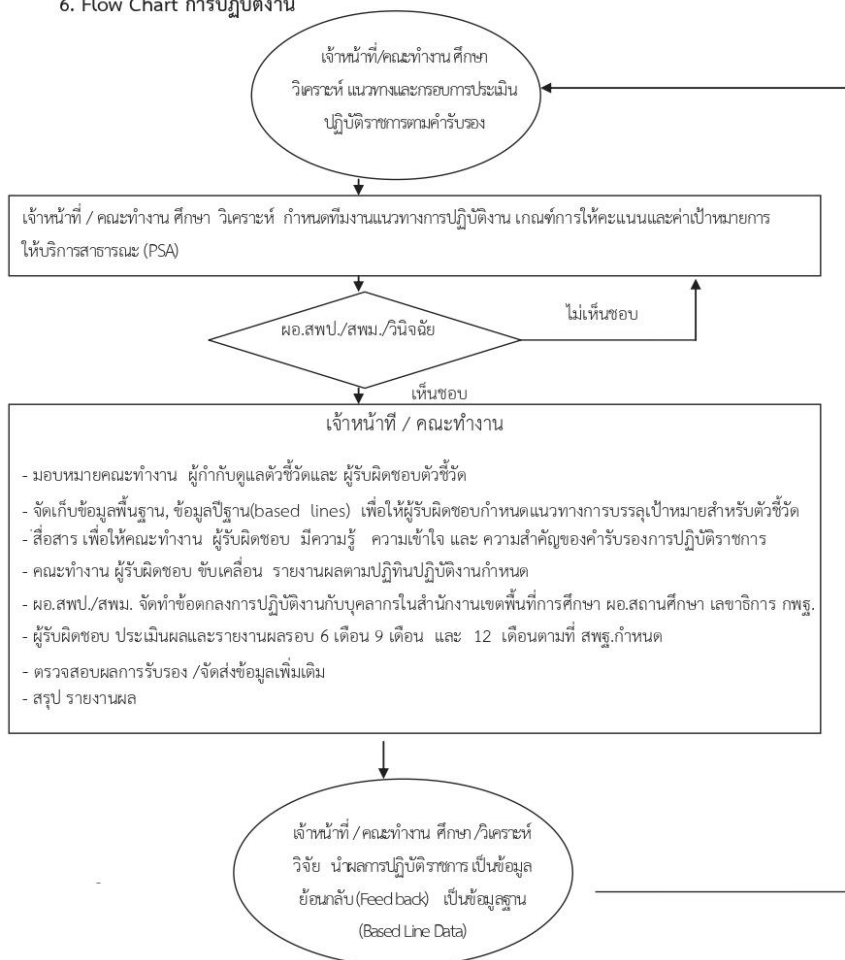
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 2546
- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 - 8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 - 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
 - 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
 - 8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ชื่องาน : งานกำกับการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน <pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานและคณาจารย์ให้บริการสาธารณะ]) --> B{ขอ.สพท./สพท.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน, มอบหมายคณะทำงาน, ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] D --> E[สื่อสาร สร้างความเข้าใจ] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] </pre>		
1.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานและคณาจารย์ให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์	จ.นท. / คณะทำงาน
2.	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความชอบลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน	จ.นท.
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จ.นท. / คณะทำงาน
4.	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, มอบหมายคณะทำงาน, ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จ.นท.
5.	สื่อสาร เพื่อให้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template	3 สัปดาห์	จ.นท.
6.	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ข้อเสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติงานราชการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด	จ.นท. / คณะทำงาน

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสำรวจการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		ลำดับชั้นการ		วัตถุประสงค์ของ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ	
7.	<pre> graph TD A(()) --> B[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล] C --> D[ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] D --> E([สรุป รายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยกำรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยกำรสถานศึกษา เสนอวิธีการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้รั้งราชการจังหวัด (ถ้ามี) ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม สรุป รายงานผล	1 วัน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน 1 เดือน 1 เดือน	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท. จนท. / คณะทำงาน จนท. จนท. / คณะทำงาน	
8.						
9.						
10.				เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ		

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

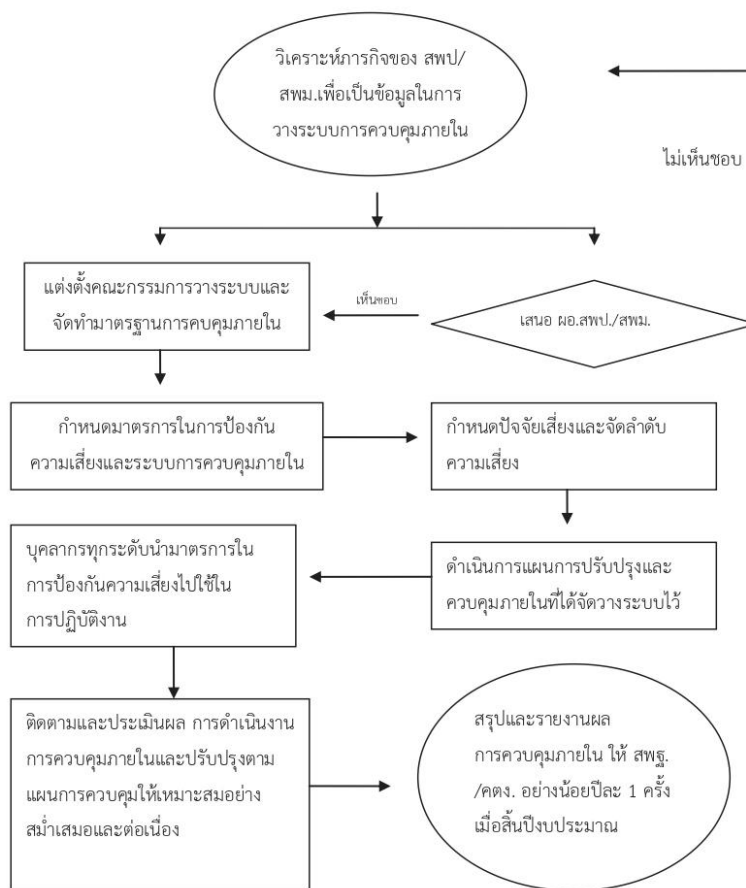
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

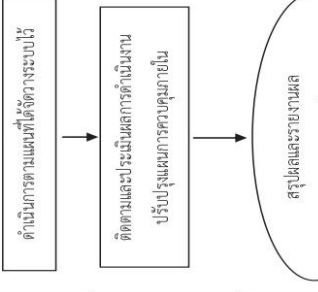


8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายราชการเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการตั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน, ลดความเสี่ยงหรือลดเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อไม่ให้เกิดการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้มาตรฐานการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานไปทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p>						
ลำดับที่	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>						
1.	วางระบบการควบคุมภายใน	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน					
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน					
4.		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงเสนอหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง					

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับเข้ามาตรวจการป้องกันการทุจริตเพื่อป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน	สพป./สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในระดัต่อไป		
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ การตัดสินใจ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)				

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อมุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

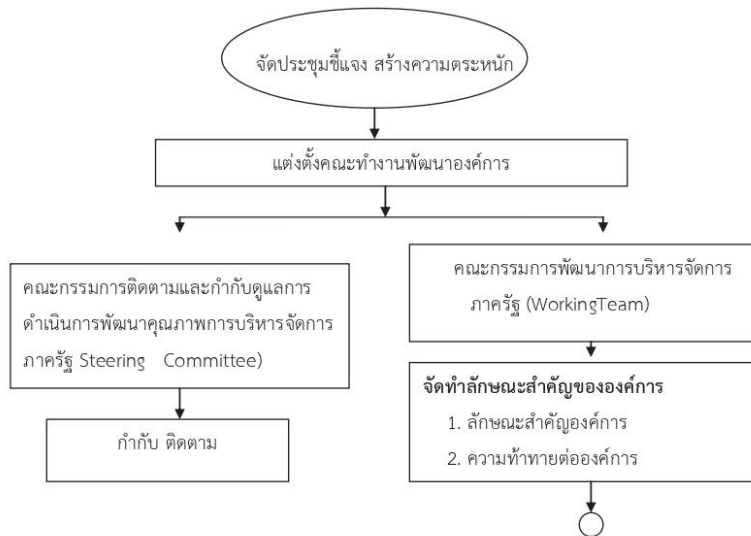
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

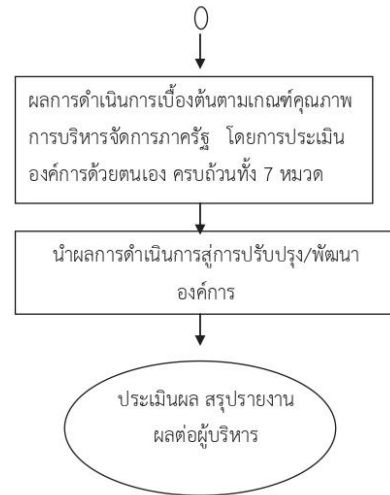
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดที่ต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่อำนาจพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด


8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน 	รายละเอียดงาน จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนาองค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร และสร้างความรู้ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) 2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย) คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นโยบายและสร้างความเข้าใจให้กับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Team) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด	มาตรฐานคุณภาพงาน บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA	ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน	หมายเหตุ	
ลำดับที่ 1.	เวลาดำเนินการ ตุลาคม - ธันวาคม	มาตรการพัฒนา บุคลากร	วัตถุประสงค์ 1.	วัตถุประสงค์ 1.	วัตถุประสงค์ 1.
ลำดับที่ 2.	เวลาดำเนินการ มกราคม	มาตรการพัฒนา บุคลากร	วัตถุประสงค์ 2.	วัตถุประสงค์ 2.	วัตถุประสงค์ 2.
ลำดับที่ 3.	เวลาดำเนินการ มกราคม	มาตรการพัฒนา บุคลากร	วัตถุประสงค์ 3.	วัตถุประสงค์ 3.	วัตถุประสงค์ 3.

ชื่องาน วัตถุประสงค์	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
4.	<p>มีขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	รายละเอียดงาน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญของกิจการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1. ลักษณะองค์กร (สภาพบังคับทั่วไปขององค์กร) 2. ความท้าทายขององค์กร (สภาพการแข่งขัน)	มาตรฐานคุณภาพงาน กุมภาพันธ์	ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการ คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	หมายเหตุ	
5.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลการประเมินและพัฒนาทางทั้งหมด	มีนาคม	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	คณะกรรมการ ประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กับสอดคล้อง สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ
6.		นำผลการประเมินผู้การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญของกิจการ 2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร	เมษายน- มิถุนายน	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	

ชื่องาน วัดอุปประสงค์	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานผู้รับสนองพระบรมราชโองการ</p> <p>2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ
7.		คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน
8.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน
เอกสารอ้างอิง :	<p>1. คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ดีวิธีระดับความสนใจของภาคส่วนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>3. พระราชบัญญัติการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.ศ.2546</p> <p>4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>		
คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น	<p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> พิกัดหรือการเชื่อมโยงงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ตอบภายใน 1 หน้า)</p>		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1. **ชื่องาน** : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. **ขอบเขตของงาน**

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

4. **คำจำกัดความ**

“**เจ้าหน้าที่**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“**ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น**” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“**ประสานงานภายใน**” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“**ประสานงานภายนอก**” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

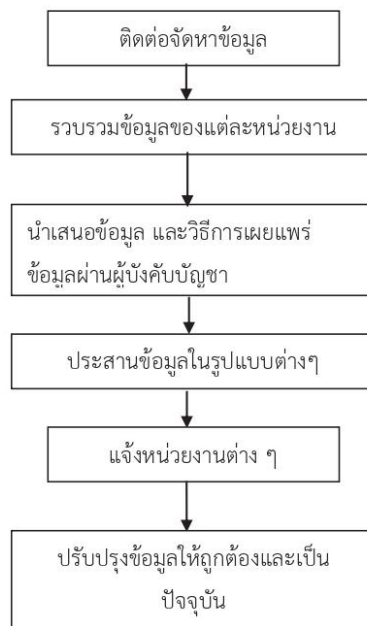
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอยการ	รหัสเอกสาร:			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้บริการดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้ติดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล]) --> B[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.	<pre> graph TD A[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน] --> B[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาผ่านผู้บังคับบัญชา] </pre>	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน			
3.	<pre> graph TD A[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาผ่านผู้บังคับบัญชา] --> B[ประสานข้อมูลสารสนเทศ] </pre>	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
4.	<pre> graph TD A[ประสานข้อมูลสารสนเทศ] --> B([ปิด]) </pre>	ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ		

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
21. เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน						
22. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานในและภายนอกให้ติดประโชยต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<pre> graph TD A(()) --> B[ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
6.	<pre> graph TD A[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>					
เอกสารอ้างอิง :						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="cross"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ในระดับต่างๆ

1. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

5.4 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนหน่วยงาน ละ 1 คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ 2 คน

5.5 ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจากองค์กร สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ 1 คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี 2 คน (เทศบาล 1 คน อบจ./อบต. 1 คน)

5.6 เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

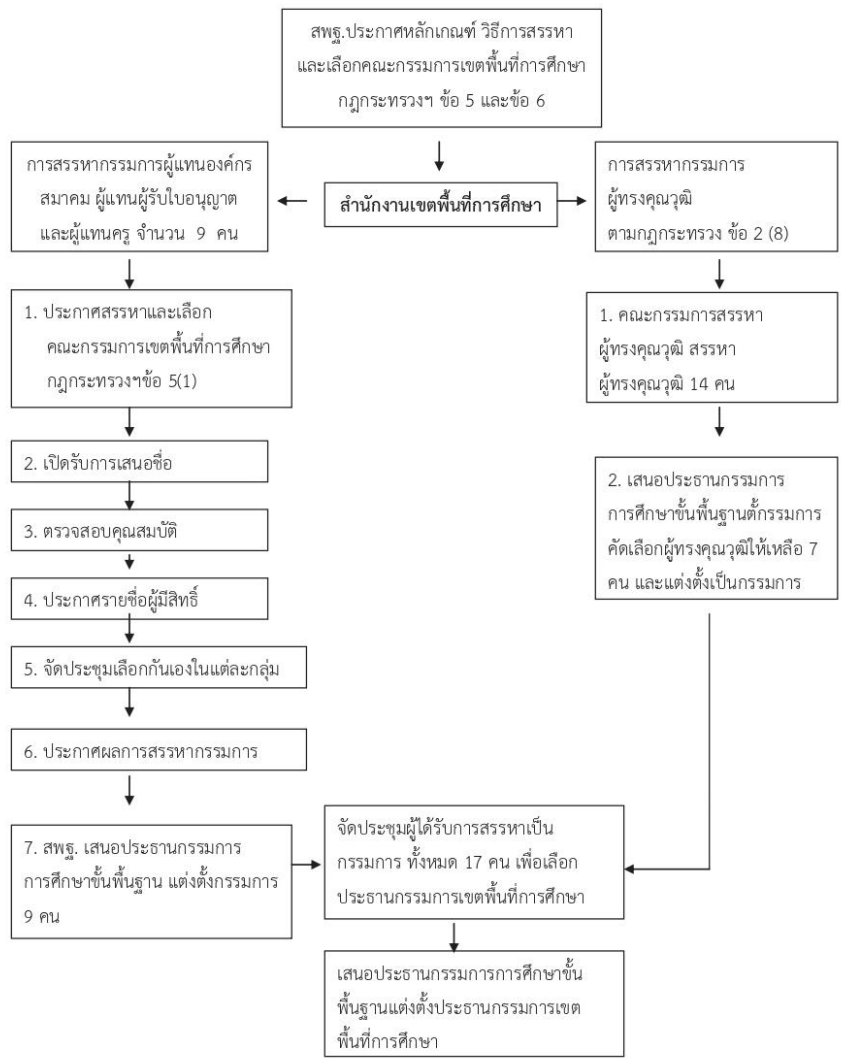
5.7 ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ให้ ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ 7 คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นประธาน กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

5.10 กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการ ให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

7.3 ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 36

8.2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 16

8.3. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

8.4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการ” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

การเตรียมการเลือกตั้ง

5.1.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

5.1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.6 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.1.7 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.1.8 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

5.1.9 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.10 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.1.11 ประชาสัมพันธ์

5.1.12 รักษาความปลอดภัย

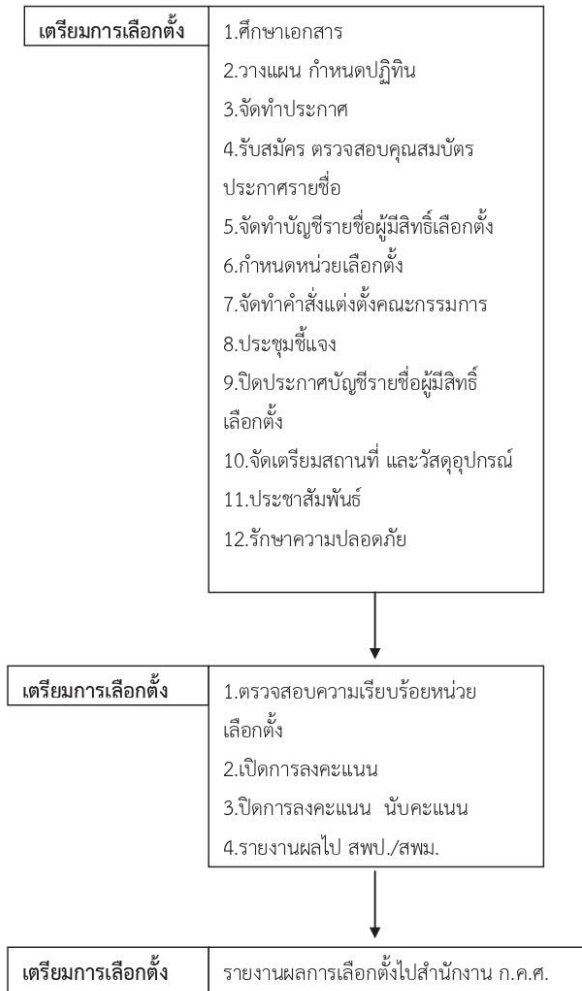
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

5.1.13 คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

การดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

5.1.14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

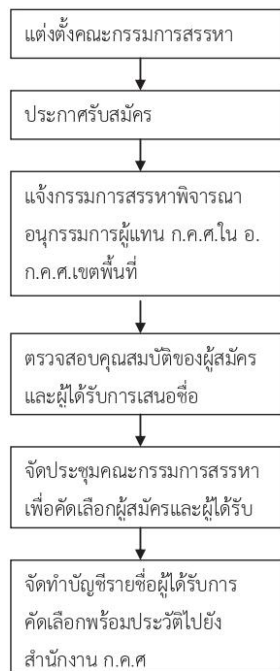
5.2.3 แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 5.3.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3.4 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

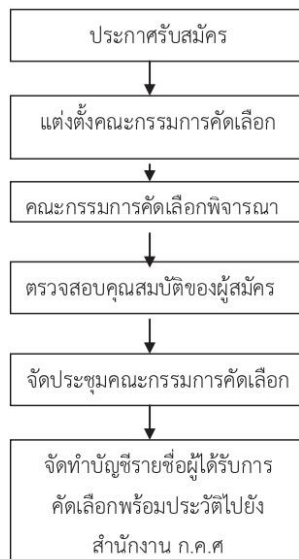


5.4 การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- 5.4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.3 แจกคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 5.4.5 ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบ
ที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- 8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ค.ศ.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.” หมายถึง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

5.4 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.5 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.6 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.7 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

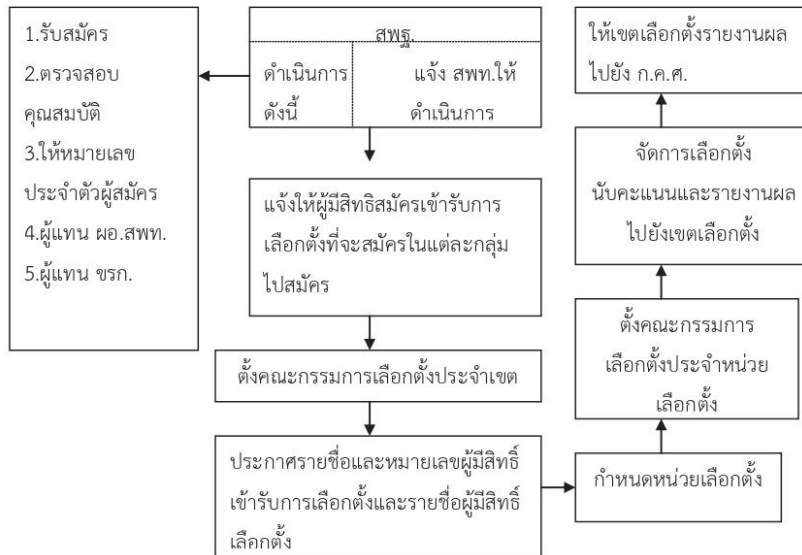
5.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.9 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.10 ประชาสัมพันธ์

5.11 รักษาความปลอดภัย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.3. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. 2553

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การสรรหาคณะกรรมกรเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยความสะดวก	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมกรเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> สภ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ดำเนินการสรรหาและเลือก กพท. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประกาศผลการสรรหาและเลือกเสนอ กพฐ. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประธาน กพฐ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา </div>	สภ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำประกาศผลการสรรหาเสนอประธาน กพฐ.พิจารณาแต่งตั้ง จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานฯ เสนอประธาน กพฐ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สภ.กำหนด ตามปฏิทินที่ สภ.กำหนด ตามปฏิทินที่ สภ.กำหนด ตามปฏิทินที่ สภ.กำหนด ตามปฏิทินที่ สภ.กำหนด	ผู้รับผิดชอบ สภ.ฐ กลุ่มอำนวยความสะดวก กลุ่มอำนวยความสะดวก กลุ่มอำนวยความสะดวก สภ.ฐ
2				
3				
4				
5				
เอกสารอ้างอิง :				
1. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง 2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ฯ.....				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกใน 1 หน้า)				



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 หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

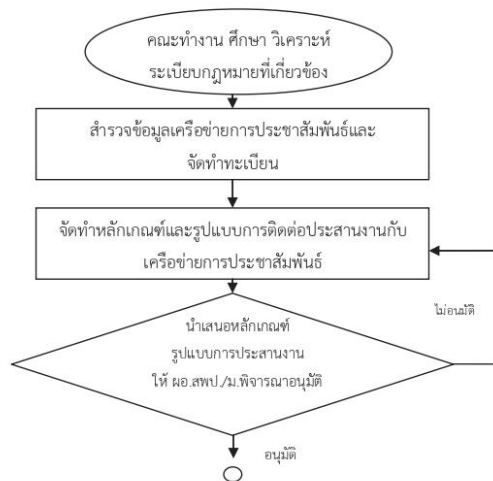
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

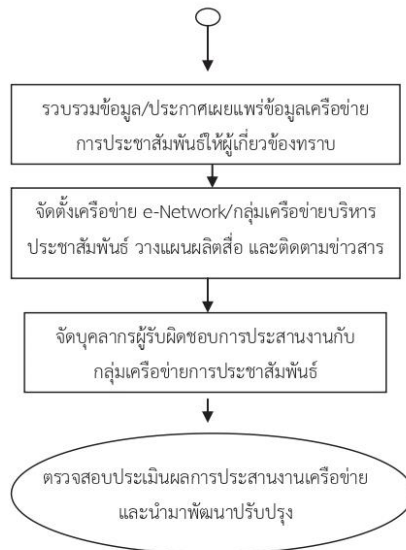
5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

110 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

- 5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- 5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- 5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- 5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)
- 5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- 5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

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.....			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p>					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>คณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน		- คณะทำงาน	
2	<p>สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียน เครือข่าย/หลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงานกับประสานงานกับเครือข่าย</p>	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	<p>ผอ. สพป./สพม. พิจารณอนุมัติ</p>	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.	<p>จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบ การประสานงาน</p>				

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ แอพลิเคชันคอมพิวเตอร์และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.	<pre> graph TD A(()) --> B[กิจกรรมเสริม] B --> C([ตรวจสอบประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง]) </pre>	- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
8.	<pre> graph TD A(()) --> B[กิจกรรมเสริม] B --> C([ตรวจสอบประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง]) </pre>	- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 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 สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มภาพ ฟิล์ม เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาระดับต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

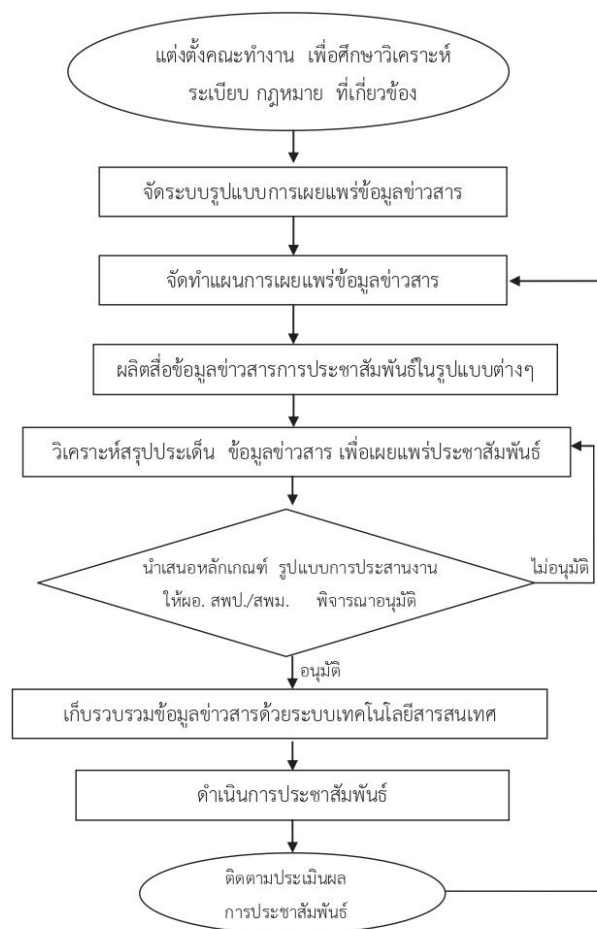
5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

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

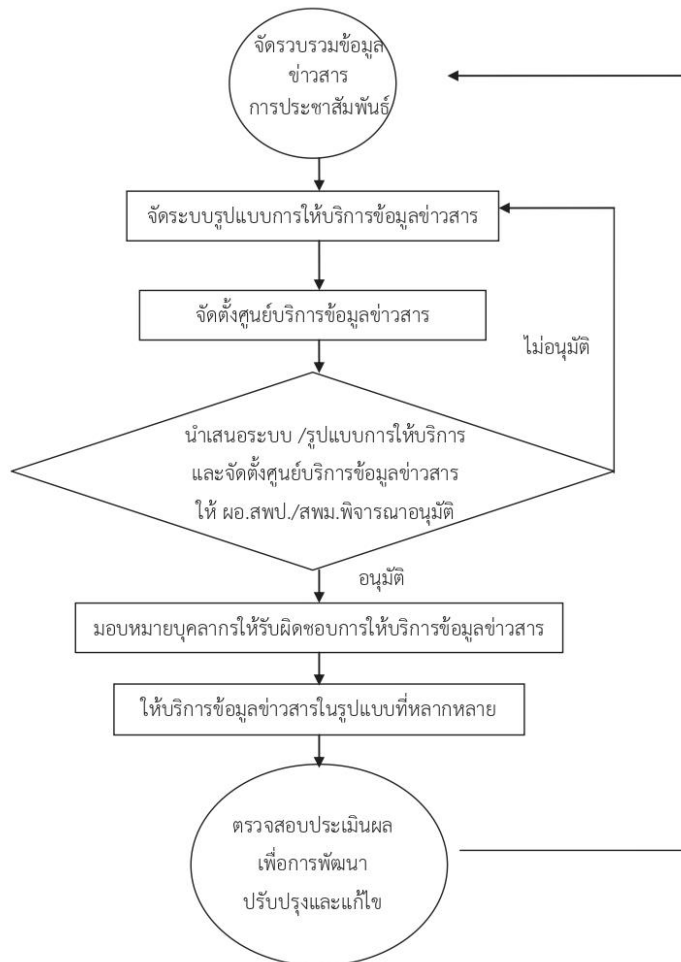
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

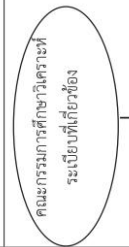
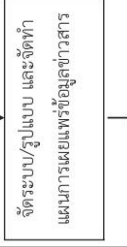
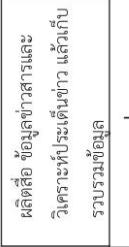
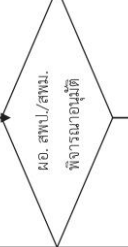
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ		มาตรฐานคุณภาพงาน	
<p>เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานการณ์ทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p>		<p>จัดตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>		1 วัน			
1		<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>					
2		<p>- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>		1 เดือน		<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- คณะทำงาน</p>	
3		<p>- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ</p> <p>- วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร</p>				<p>- เครือข่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- คณะทำงาน</p>	
4		<p>- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ</p>				<p>- ผอ.สพป./สพม.</p>	

ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
5		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย		
6		- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ตรงกันได้รับการสนับสนุนให้สามารถ บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรีว่าด้วยการให้ท้าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

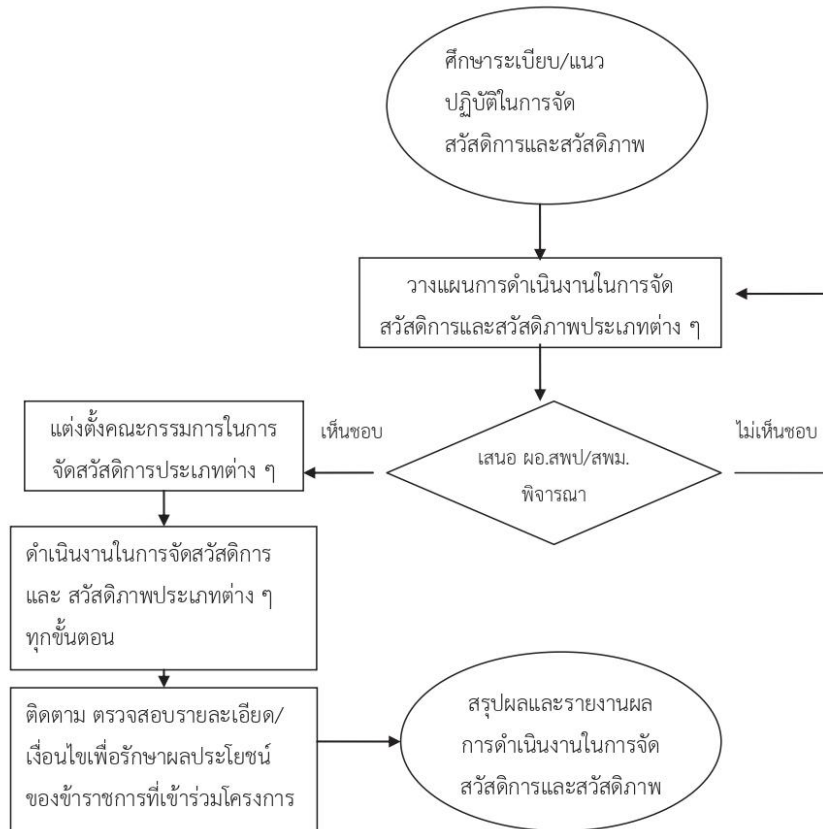
สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ
- 5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- 5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- 5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547
- 5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดีการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดีการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :				
<p>วัตถุประสงค์ : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p>							
<p>เพื่อให้บริการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพ</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ เงื่อนไข]) --> B[วางแผนกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์] B --> C{เสนอ หอ สพ/สพม พิจารณา} </pre>	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.		
2.	<pre> graph TD A[วางแผนและกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์] --> B{ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน} B --> C[เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ] </pre>	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน	จนท.		
3.	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ] --> B{ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ} </pre>	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท.		
4.	<pre> graph TD A[ดำเนินการในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงื่อนไขของโครงการ] --> B[สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน] </pre>	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.		
5.	<pre> graph TD A[สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน] </pre>	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนา	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ			จนท.	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการจ่ายบำนาญแก่ข้าราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ</p> <p><input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>							

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (2549). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ.. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ..
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2546). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2549). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินต์.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาศานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.
- 126 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

- ธนวดี บุญลือ. (2533). **หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์**. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร.
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (2544). **หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ. (2535). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.
- พีระพงษ์ ชลวิจารณ์. (2539). **งานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟิค.
- วีรัช สมิรัตนกุล. (2538). **การประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553. [Online]. <http://www.Obec.go.th>.

ภาคผนวก ก.
ตารางการวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือ ราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถ เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก 3) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตาม ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ 4) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือ ราชการ 5) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 6) ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ 7) ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานภายนอก
1				

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ	1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน 4) ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับ การเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท 2) วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ 4) จัดทำและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ 5) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด 6) ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
1			

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศส.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.4 งานการยื่นหนังสือราชการ	<p>1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการยื่นหนังสือราชการ</p> <p>2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยื่นหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานเป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่น

ตารางการวิเคราะห์งาน

1	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.5 งานการทึลายหนังสือราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับ การทำลายหนังสือราชการ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ 3) สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน 4) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ออกข้อความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ 5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศส.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ(ต่อ)	6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ ถูกต้องและเหมาะสม 7) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือ ราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ 5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.1งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์มการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ 3. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำงบทันในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา 4. เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ - ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานในหน้าที่ 5. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ - ส่งงานในหน้าที่ ที่ส่งนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานไว้คนละ 1 ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง จำนวน 1 ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับมอบ-ส่งมอบงาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ซีที	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คําสั่งมอบอำนาจ และการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม 3. รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) 5. ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะ ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับกร นัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมาย ภารกิจในการปฏิบัติงานที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้อง อำนวยความสะดวก การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับการแจ้งเพื่อรวมปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสาน การยื่นเงิน หรือดำเนินการเบิก - จ่าย แล้วแต่กรณี 	<ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผอ./รอง ผอ. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ตารางการวิเคราะห์งาน

รหัส	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา(ต่อ)	3.4 นัดหมายหน่วยงานกลางกรณีต้อง เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลหรือติดต่อประสานงานใน กรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น 4. กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 5. ติดตามประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้แทนมอบหมาย	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ./ผอ.กลุ่ม 4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา 2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปฏิทิน 3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4.ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา 2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปฏิทิน 3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4.ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	<p>5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม</p> <p>บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดพิมพ์รายงานการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม</p> <p>6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม</p> <p>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

3	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง 3.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับ ความต้องการในการปรับปรุงพื้นที่ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็น สถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน 2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและ อนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรฐาน ประหยัฒพลังงาน 3. ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผน ไว้ที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย 5. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการ ลูกจ้างใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัด ภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่
---	---	---	---	--

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	3.2 งานบริการอาคารสถานที่	1. ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ 3. จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ 4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษา รวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. 5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับ ผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป	ผู้รับบริการทั้งข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานหรือ บุคคลภายนอก

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	3.3 งานรักษาความปลอดภัย	1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม จัดซื้อจัดจ้างสร้างความตระหนักใน เรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4. จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับ การรักษาความปลอดภัย 5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสาร บันทึกเป็นหลักฐาน 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีผู้ติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา	1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

4	บทบท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศบ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	<p>1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ</p> <p>3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นกรณีเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p> <p>5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษา นอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 5.1 งานจัดระบบ บริหารงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้อง กับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร 4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ 5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการที่กำหนด	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา
5.			

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)	6. วิจัย / ประเมินผล / รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 7. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม พันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการให้บริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางสื่อสารดังกล่าว พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันเวลาที่รับบริการและผู้ใช้ส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมสัมพันธ์กับ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัดความพึงพอใจและประเมินพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศ6	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใต้น และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ</p> <p>3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p> <p>6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบความสำเร็จ</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

5.	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 5.3 งานมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7. นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูล ย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนา การบริหารจัดการมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศ6	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด</p> <p>แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</p> <p>4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)</p> <p>5. ขึ้นเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 5.4 งานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการ สาขาวิชาการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการ จังหวัด(ถ้ามี) 7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด 8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม 9. สรุป รายงานผล 10. จัดสรรเงินรางวัล	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา
5.			

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.		5.5 งานควบคุมภายใน	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงใน การดำเนินงาน</p> <p>3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการใน การป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำ มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่ได้จัดวางระบบไว้</p>	<p>บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. สพฐ.</p> <p>5. กรมบัญชีกลาง / คตง.</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศอ. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.		5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>6) ให้อุบัติการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน</p> <p>7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุม ภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตาม มาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. สพฐ.</p> <p>5. กรมบัญชีกลาง/ตง.</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	<p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร</p> <p>2. ดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>2. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)</p> <p>2. 2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)</p> <p>3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญองค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนในสังกัด</p> <p>2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMOA) (ต่อ)	4. จัดทำลักษณะสำคัญองค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้ หมวดที่ 1 การนำองค์การ หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร	

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง 5.6 งานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (P/MOA) (ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6. ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำ ลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผล การประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนา องค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินการต่อไป จุดด้อย ต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การ ปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.			<p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหาร องค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานประสานงาน	6.1 งานประสานงานระหว่าง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 6.2 งานประสานงานระหว่าง ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่ การศึกษา 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงาน ร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อ ประสานงาน 3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจน เทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานประสานงาน	งาน/เรื่อง งานประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก (ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.		4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง ประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวก ต่อการประสานงาน 5. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตาม ภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม 7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงาน เครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่ หลากหลาย 8. ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การ ประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อมใน การประสานงานกับบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.		7.1 งานสรรหาคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและ เลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 2) จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบการศึกษา สมาคม คณาจารย์และครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา 4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา 5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหาคณะกรรมาธิการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหาคณะกรรมาธิการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมาธิการเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6) ในกรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาว่างลงหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7) จัดทำประวัติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยละเอียดไว้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.		7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	<p>1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>2) วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>3) จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 กรณีผู้แทนใน ก.ค.ศ. ดำเนินงานวันที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>5) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง</p>	<p>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา คณะอนุกรรมการข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6) กำหนดหน่วยเลือกตั้ง 7) จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง 8) ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติตามการเลือกตั้ง ไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด 9) ปีเตรียมรายชื่อรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 10) จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ 11) ประชาสัมพันธ์ 12) รักษาความปลอดภัย งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ดำเนินงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ก.ค.ศ.ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 2) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาบุคคลที่ สมัครเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอ ชื่อจากกรรมการสรรหา ตามที่ ปฏิทินและแนวทาง สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 3) ประกาศรับสมัคร ผู้ประสงค์เป็นผู้แทน อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด 4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับ การเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ศ.ตามแบบที่กำหนด 5) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการ เสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. (ต่อ) 7.4 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมและกรรมการอื่น ๆ	6) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับใบเสนอชื่อให้เหลือจำนวน 2 คน 7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติการศึกษา อบรม ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด การคัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือ การสรรหาคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ อื่นๆให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีการที่กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์	1. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร 1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเครือข่ายฯ 3. สืบรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ 5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร 6. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ 7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1. นักประชาสัมพันธ์ สพพ./สพม. 2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/สถานศึกษา 3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. งานการประชาสัมพันธ์	8.1 งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์(ต่อ)	ก) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร 1. สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอก องค์กรทุกแขนง 2. ประสานขอความร่วมมือจากองค์กรภายนอก 3. จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย 4. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ 5. จัดทำทะเบียนเครือข่าย 6. ประเมินผลและรายงานผล	1. สถาบันวิทยุทัศน์ 2. สถาบันวิทยุชุมชน ท้องถิ่น 3. สื่อมวลชนทุกแขนง 4. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง 5. สื่อมวลชนทุกแขนง 6. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

8	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานการประชาสัมพันธ์	งาน/เรื่อง 8.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาเรียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารไปยังเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ 4) กำหนดรูปแบบ /ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตาม ความเหมาะสม 5) คัดกรองข่าวสารข้อมูลก่อนนำเสนอทางเครือข่าย 6) จัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสารสำหรับ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 8) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ครู บุคลากรทางการศึกษา 2. กลุ่มบุคคลผู้สนใจ 3. นักประชาสัมพันธ์ 4. ผู้บริหารสถานศึกษา 5. สถานศึกษา 6. สมาคม องค์กรชุมชน เอกชน สถาบันและสถาน ประกอบกรารฯ

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	งาน/เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม 2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพให้เหมาะสม 3. วางแผนการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ 5. ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 6. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ 7. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อนำเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 8) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9.			

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
 6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
 9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
 12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
 13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
 14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547
 15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 17. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
 18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
 20. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- 172 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

21. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
22. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ศ.พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
23. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอนุกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ศ.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
24. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
25. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ



นางวัลญา กลิ่นhirat

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคอกสิรินธร

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่อำนาจการให้ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้ งาน ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้ อย่างเป็นเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อใช้ในการ พัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์ สุขแก่ประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรธานี ที่ 63/2565 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรธานีตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564 เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 38 ง 17 กุมภาพันธ์ 2564 หน้า 4-9 และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เนื่องจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวชิรธานี เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรธานี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรธานี ที่ 53/2565 สังกัด ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และ มอบหมาย หน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำวชิรธานีดังนี้

กลุ่มอำนวยการ ภารกิจงาน

1. งานสารบรรณ

- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และ สรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางวัลลภา กลิ่นนิรัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ และทันตาม กำหนดเวลา

1.2 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ และ บุคลากรกลุ่มอำนาจการ

1.3 พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

3) งานประสานงาน

4) งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1) งานจัดระบบงาน ประเมินผลงาน เสนอแนะ การพัฒนาบุคลากร และลูกจ้าง ในด้านการให้ความรู้ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ

1.2) วางแผน วิเคราะห์การพัฒนาองค์กร / การพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

1.3) ควบคุมงานธุรการ กลุ่มอำนวยความสะดวก หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ E-office และอื่นๆ ระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4) การควบคุมภายใน ศึกษาสภาพการควบคุมภายใน และภายนอก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

1.5) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)

1.6) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

2.1) งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2.2) งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2.3) งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.และคณะกรรมการ อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. งานประสานงาน

3.1) งานการประสานการดำเนินงานระหว่าง กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา หน่วยงาน องค์กรและ บุคคลภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

3.2) ประสานงานการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ และช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และ ภัยธรรมชาติ

3.3) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด และสถานศึกษา

3.4) ประสาน การดำเนินการคัดเลือกบุคลากร ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

3.5) การจัดระบบงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

3.6) ควบคุม ดูแลการจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

4. งานช่วยอำนวยความสะดวก

4.1) งานรับ – ส่ง มอบงานของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำจังหวัด

4.2) ออกคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา

4.3) งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4) งานประชุมภายในสำนักงาน (ผอ./ผอ.สพม./ผอ.กลุ่ม/หน่วย)



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ



นายนิรันดร์ วินิจ

พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขันธ์

ความสำคัญ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

- (ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) งานช่วยอำนวยการ
- (ค) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- (ง) งานยานพาหนะ
- (จ) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ฉ) งานประสานงาน
- (ช) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) งานประชาสัมพันธ์
- (ณ) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายนิรันดร์ วินิจ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านอำนวยการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยการ

๑.๑) งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ประชุมข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๑.๒) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๓) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๔) การลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จัดทำบัญชีสรุปรวันลา

๑.๕) การทำหนังสือแจ้งเวียน

๑.๖) กำกับ ดูแล งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ

๑.๗) งานนายทะเบียนหนังสือเอกสารลับ

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๒.๑) ควบคุมปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมบริเวณภายนอก และภายในอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๒.๒) งานบริการอาคารสถานที่

๒.๓) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๔) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๓. งานยานพาหนะ

๓.๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ

๓.๒) ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ

๓.๒) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๓.๓) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง

๓.๔) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาการใช้งาน

๔. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑) การควบคุมภายใน ศึกษาสภาพการควบคุมภายใน และภายนอก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๔.๒) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๔.๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. งานประสานงาน

๕.๑) ประสานงานการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ และช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ภัยพิบัติ และภัยธรรมชาติ

๕.๒) ประสานงาน การให้ความช่วยเหลืองานประเพณี และอื่น ๆ (กฐิน , ผ้าป่าสามัคคี ,สาธารณกุศล ฯลฯ)

๕.๓) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ และสถานศึกษา

๕.๔) จัดรับ-ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนวยการ ทางระบบ ICT

๕.๕) ควบคุมสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ , ระบบ E – office และระบบงานอื่น ๆ ระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖) งานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

๕.๗) การศึกษาดูงาน

๕.๘) การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ประสบการณ์วิชาชีพ

๕.๙) งานจำหน่ายสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

๕.๑๐) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานประชาสัมพันธ์

๖.๑) ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และพิธีกร

๖.๒) ประสานงานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้ทันกับเหตุการณ์ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖.๓) รับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวของการบริหาร และการจัดการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานทางการศึกษาทราบ

๗.๔) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายนิเทศ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณชั

๗.๕) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณชั และสถานศึกษา

๗.๖) จัดระบบ รูปแบบการประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๗.๗) การผลิตวารสาร จุลสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๘) จัดเก็บข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรูปแบบอื่น

๗.๙) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาในรูปของเอกสาร ข่าวสาร Web Page E-Mail Facebook และกระดานข่าว

๗.๑๐) จัดรับ-ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนวยการทางระบบ ICT

๗.๑๑) จัดทำบอร์ด ที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานต่อสื่อสารมวลชน ทุกแขนงอย่างกว้างขวาง

๗.๑๒) งานประชาสัมพันธ์การประกวดแข่งขันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๑๓) การถ่ายภาพวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ งานราชพิธี งานรัฐพิธี และอื่น ๆ

๗. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑) การพิจารณาคำขอกู้เงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองทุกประเภท

๘.๒) การกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๘.๓) การตรวจสุขภาพประจำปี

๘.๔) ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๑.๑ งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ประชุมข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องและ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม หน่วยงานพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือ เชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม หน่วยงาน เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการกลุ่ม

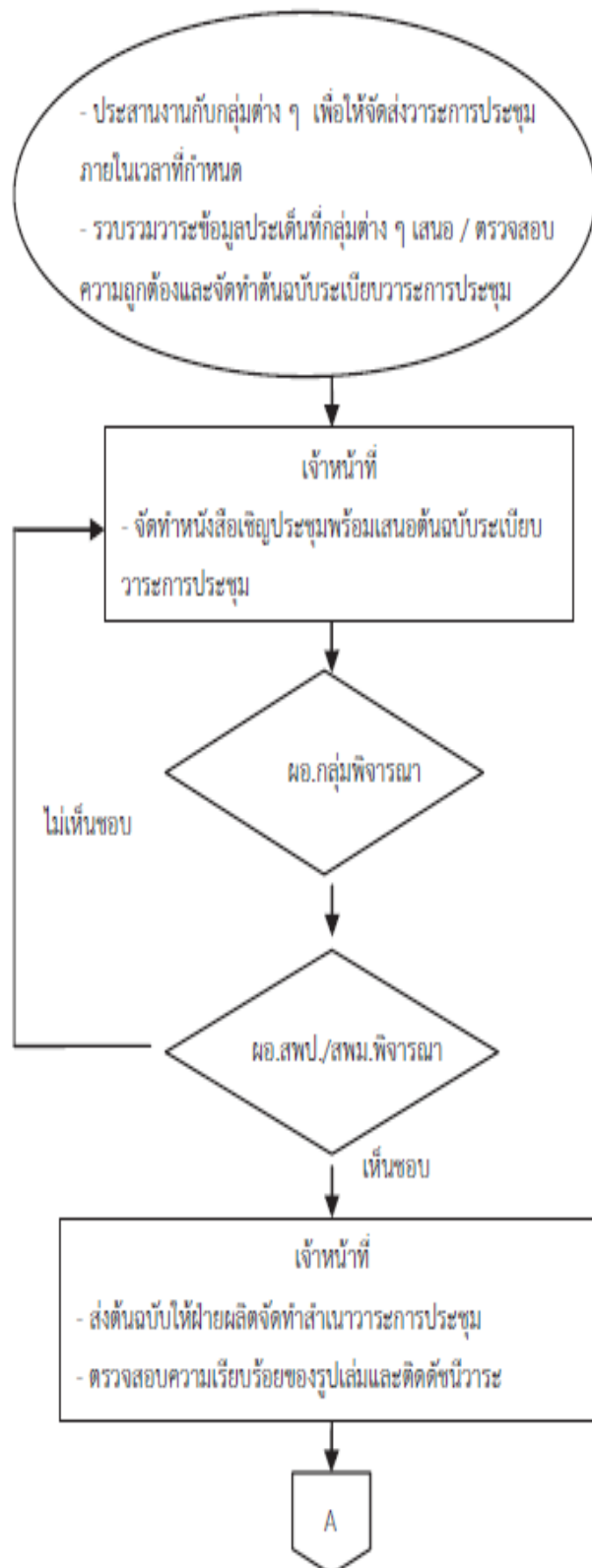
๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

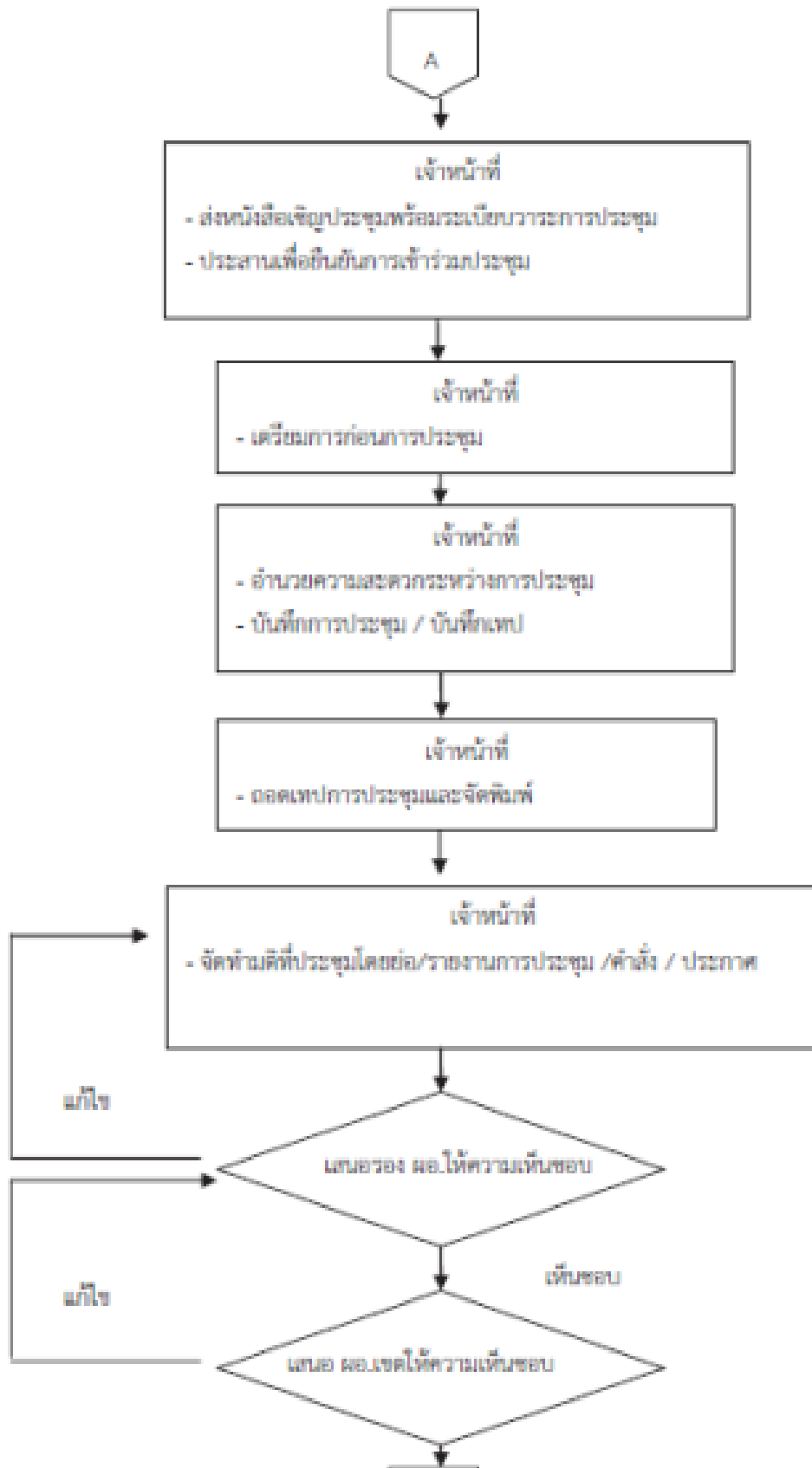
๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

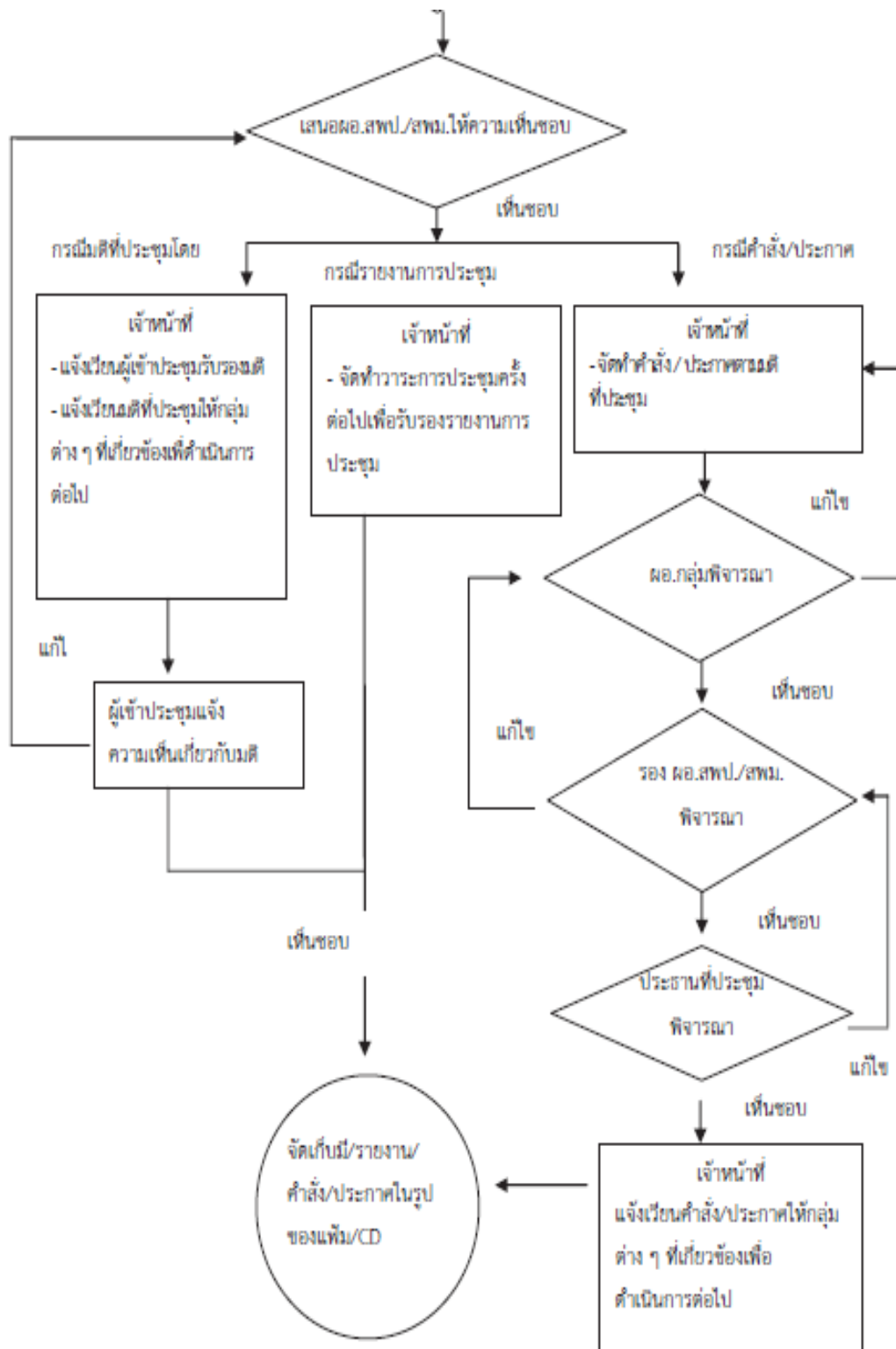
๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน)

- ๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
- ๕.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - ๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
 - ๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - ๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - ๕.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- ๕.๑๐.๑ จัดห้องประชุม
 - ๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - ๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- ๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- ๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- ๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
 - ๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
 - ๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - ๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม
 - (๑) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
 - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
 - (๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน







๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๑.๒ งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด

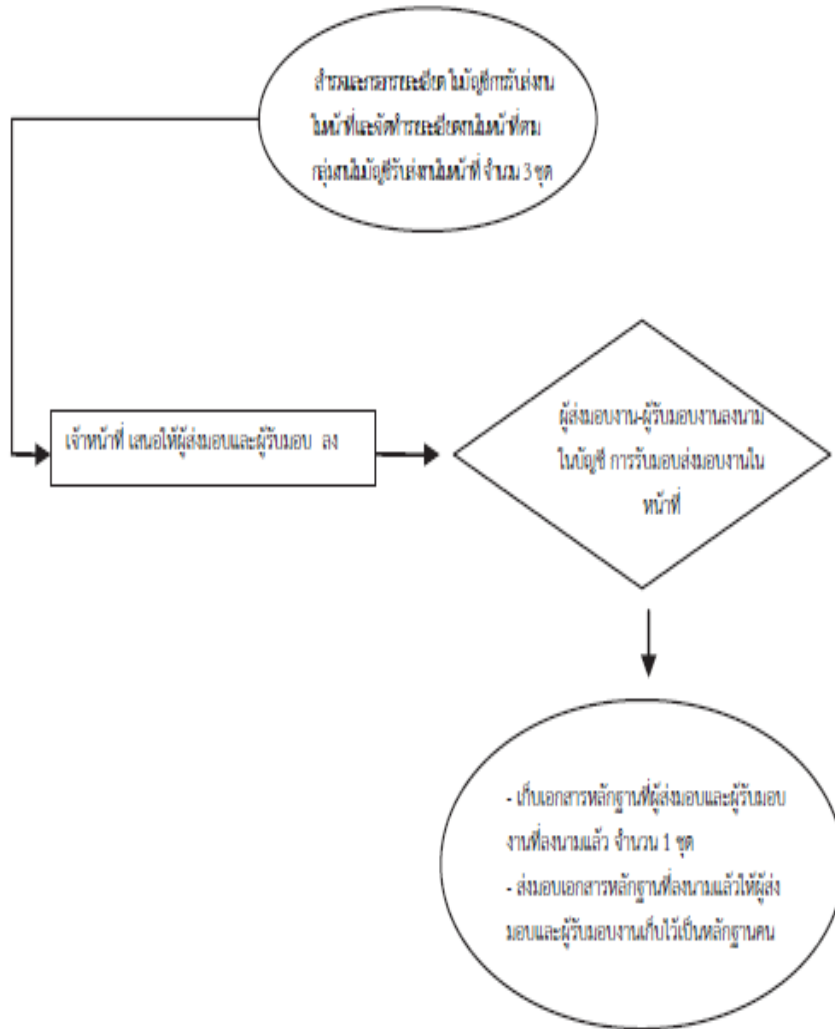
๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วจำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๖. Flow ปฏิบัติงาน

Chart การ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ - ส่งงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๘.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

- ๑.๓ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลิ่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

- ๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

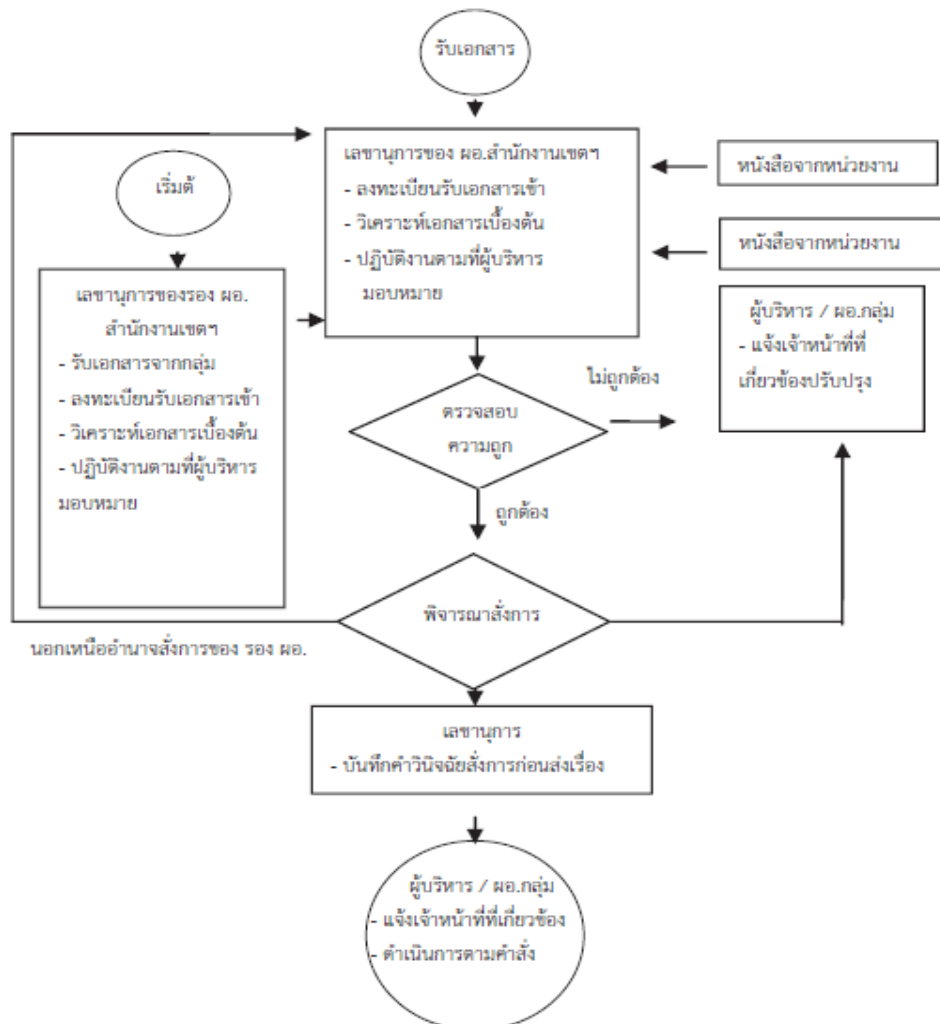
๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๑.๔ กำกับ ดูแล งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

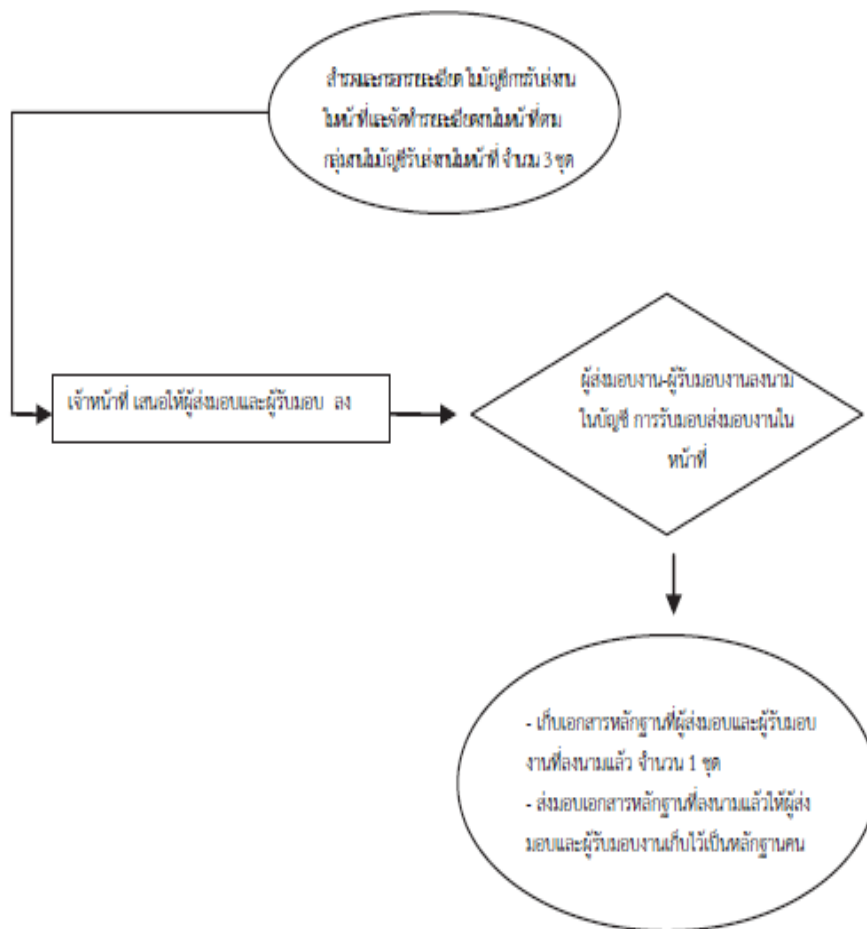
๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๘.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่อกระบวนการ

๒.๑ ควบคุมปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมบริเวณภายนอก และภายในอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

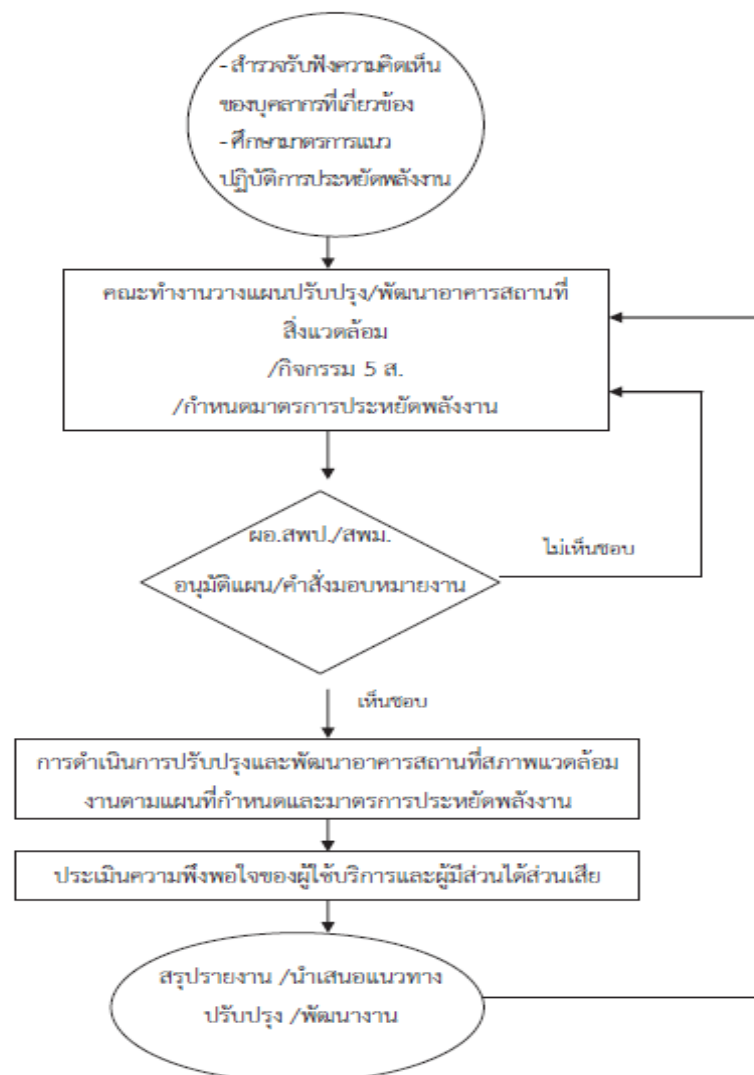
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

- ๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

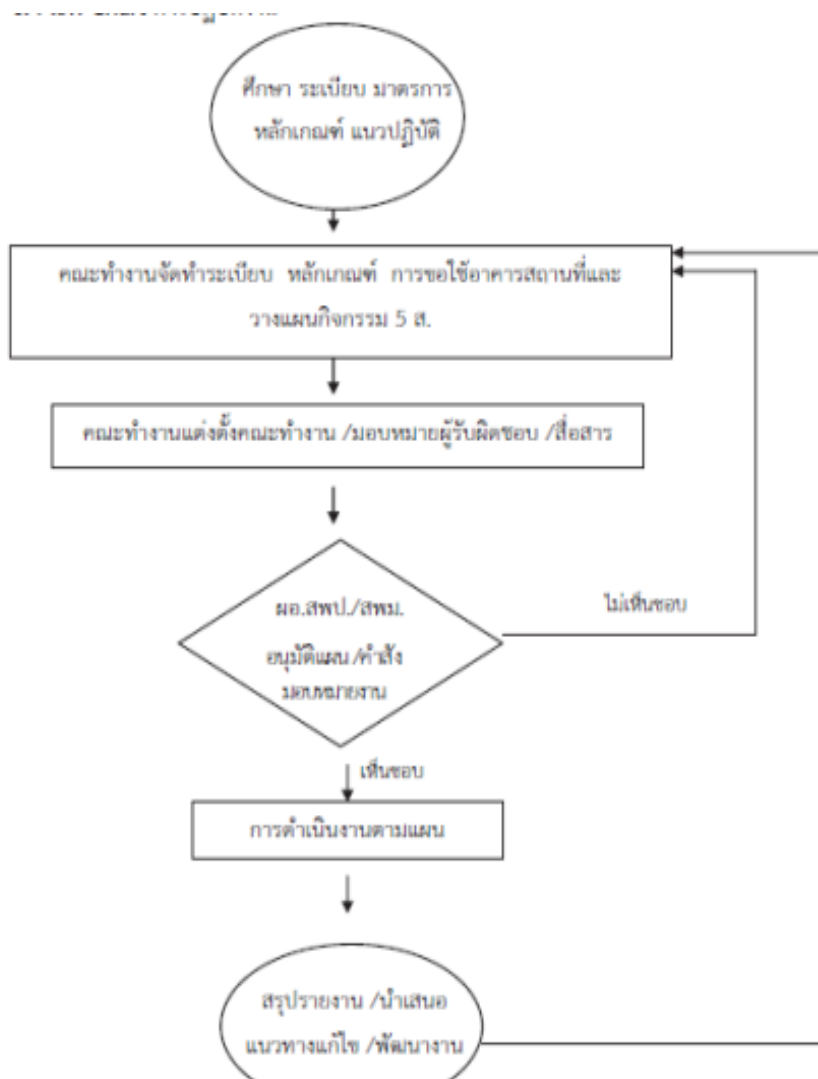
“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

- ๕.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
- ๕.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
- ๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- ๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๒.๓ การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุมติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

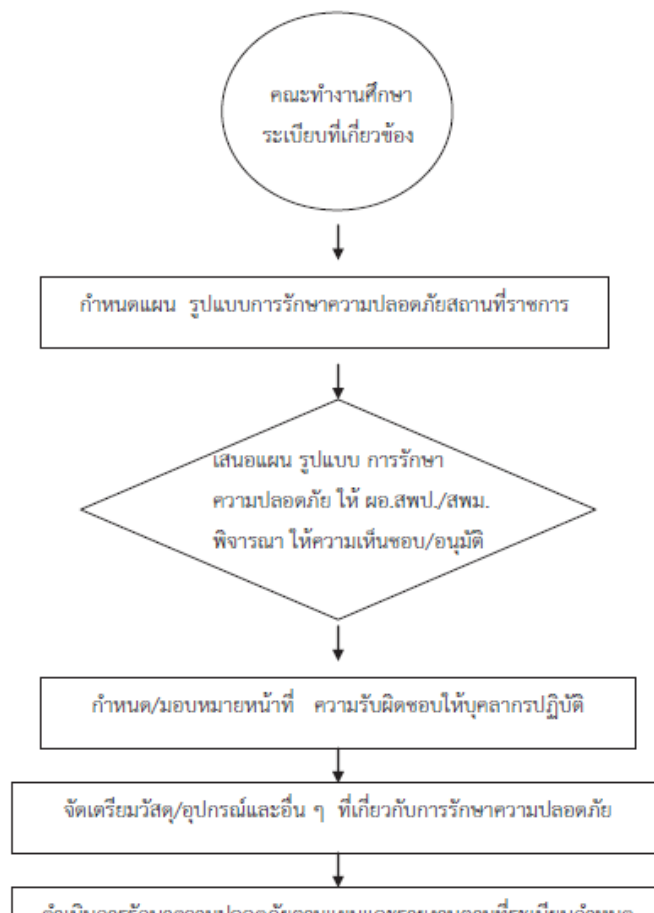
งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๓. งานยานพาหนะ**๑. ชื่อกระบวนการงาน**

๓.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนบุคคลได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลเตรียมความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

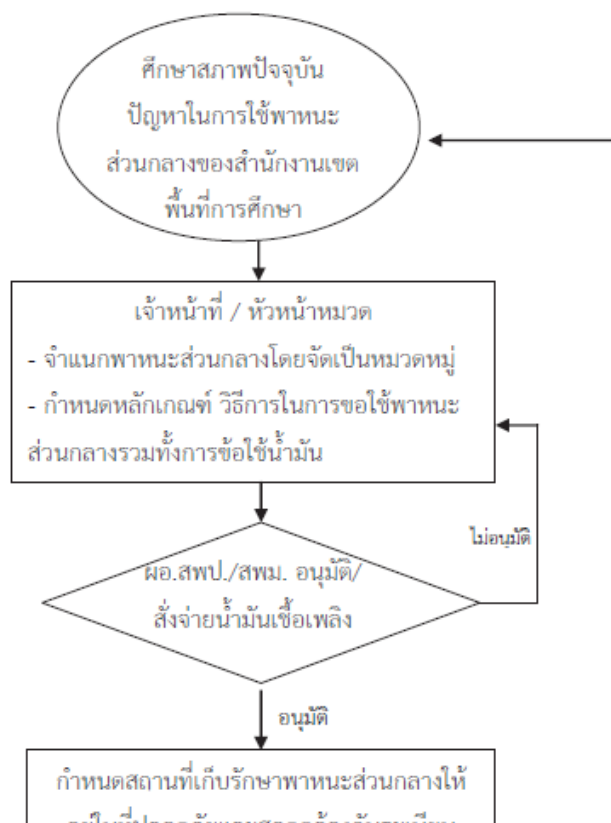
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกรถที่ใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

- ๔.๑ งานการจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

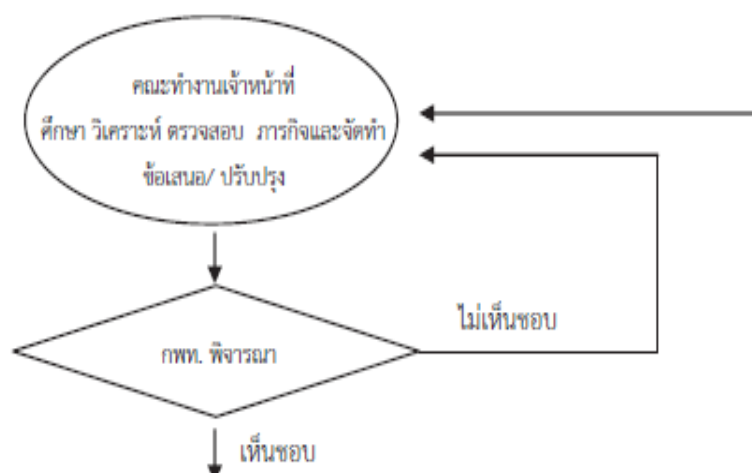
๕.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๕.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕.๖ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๕.๗ ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

๔.๒ การควบคุมภายใน ศึกษาสภาพการควบคุมภายในและภายนอก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสับสนเปลี่ยนแปลงแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ชื่อกระบวนงาน

๔.๓ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๕. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

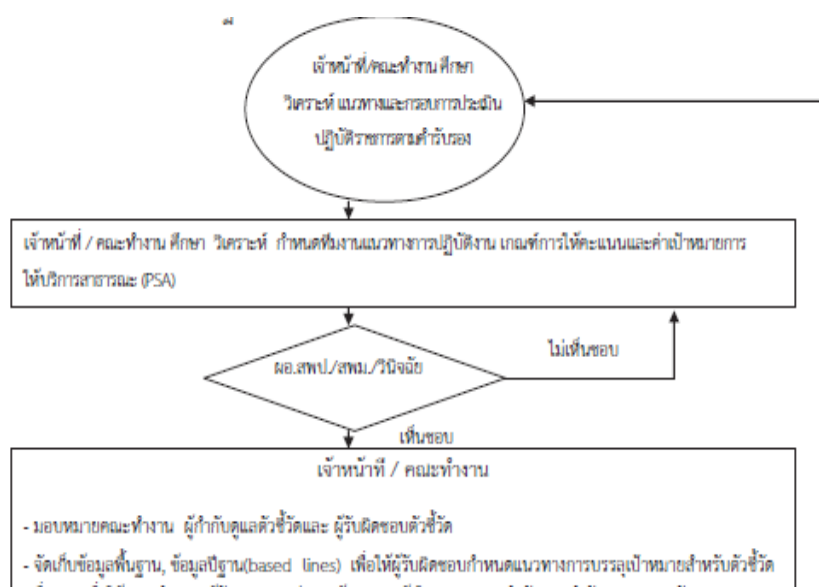
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๘.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

- ๔.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน และ ๑๑ ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - มาตรฐานที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
 - มาตรฐานที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
 - มาตรฐานที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
 - มาตรฐานที่ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา
- ๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

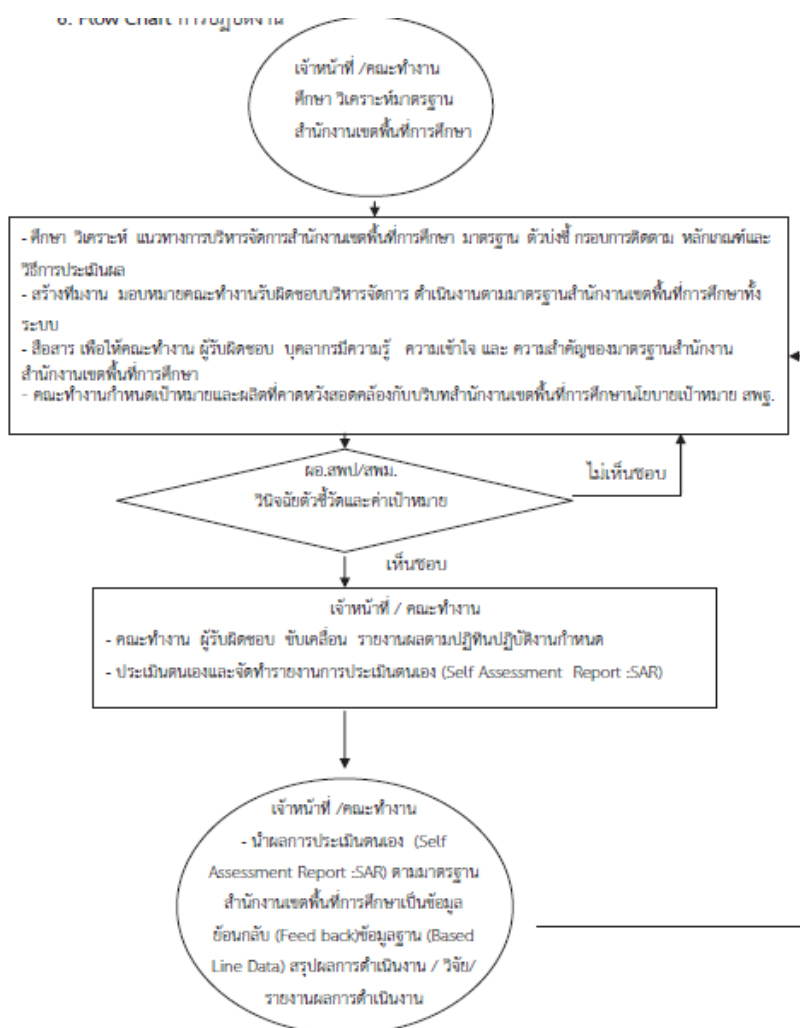
๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

- ๘.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๘.๕ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
- ๘.๖ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๔.๔ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของ
หน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหาร
จัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่ว
ทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้อง
ได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบ
กระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ “PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำ
หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบ
บริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กร
ดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบ
กับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่
มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริม
สถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงาน
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคาร์บอนการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือ
การมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ
ดังกล่าว

๕.๒ คณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ
เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๕.๒.๑ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(Steering Committee) หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุน
ในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดองค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของ
ส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วน

ราชการ

๕.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) หน้าที่ : ดำเนินการ พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแล การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อม กับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เบื้องต้นของส่วนราชการ องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการ ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานใน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ ๗

๕.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมิน องค์การด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

๕.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจ และเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

๒. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ใน ปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐรวม ๗ หมวด เมื่อ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหาร จัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรใน เรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วน ราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึง ส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่ สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก

รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้อย่างไร

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

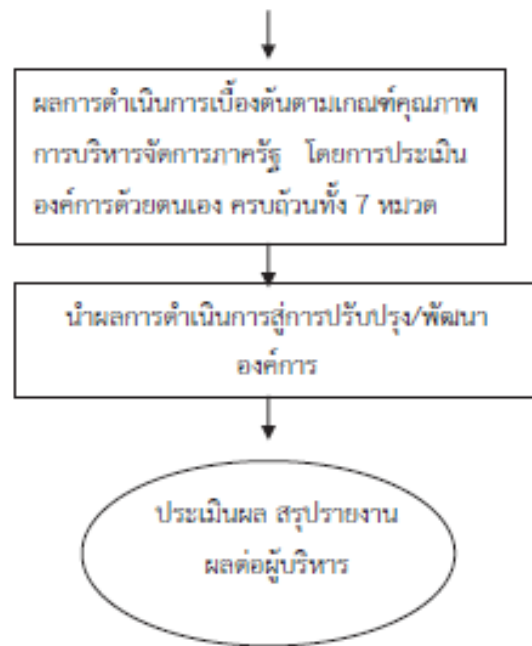
๕.๖ ดำเนินการในข้อที่ ๒ - ๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กรและความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่อำนาจพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๕.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๔ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. งานประสานงาน

๑. ชื่อกระบวนงาน

๕.๑ ประสานงานการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ และช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยธรรมชาติ ประสานงานการให้ความช่วยเหลืองานประเพณี และอื่น ๆ (กฐิน , ผ้าป่าสามัคคี , สาธารณกุศล ฯลฯ) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธและสถานศึกษา จัดรับ-ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนวยการ ทางระบบ ICT ควบคุมสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ , ระบบ E - office และระบบงานอื่น ๆ ระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ การศึกษาดูงาน การรับนักเรียนเข้าฝึกงาน/ประสบการณ์วิชาชีพ งานจำหน่ายสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ติดต่อจัดหาข้อมูล

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่อกระบวนการงาน

๑.๑ ประสานงานการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ให้ทันกับเหตุการณ์ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐเอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ “ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อ ประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและ นำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

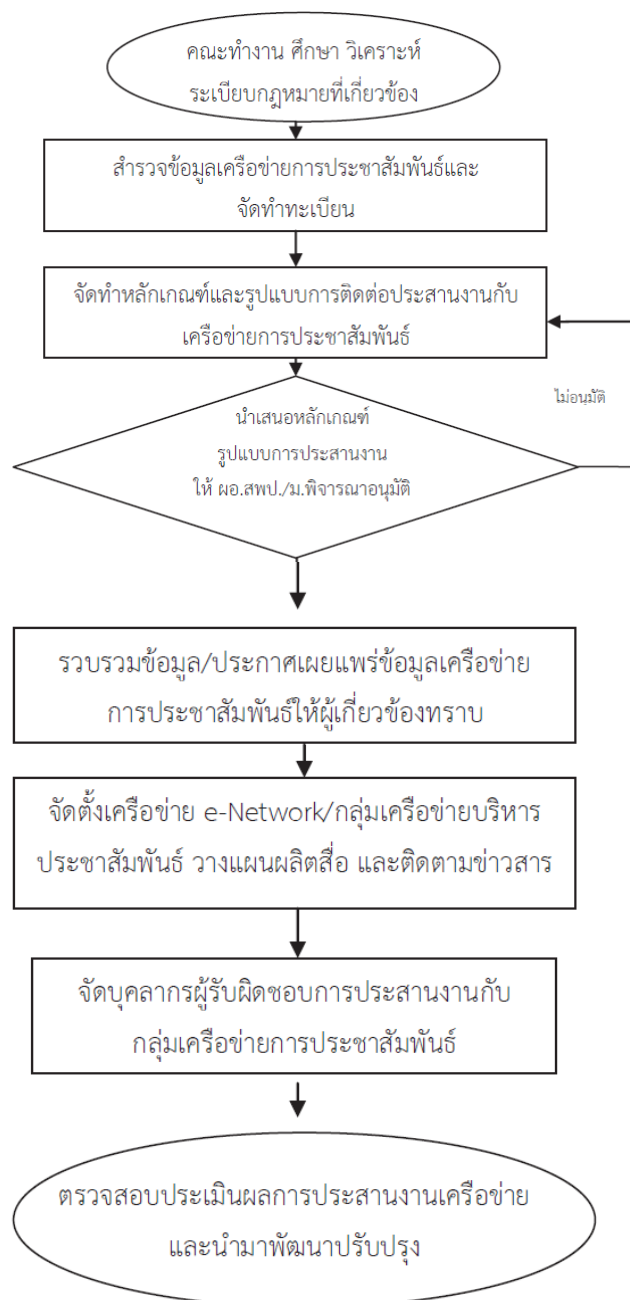
๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนงาน

๑.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายนิเทศ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีษณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

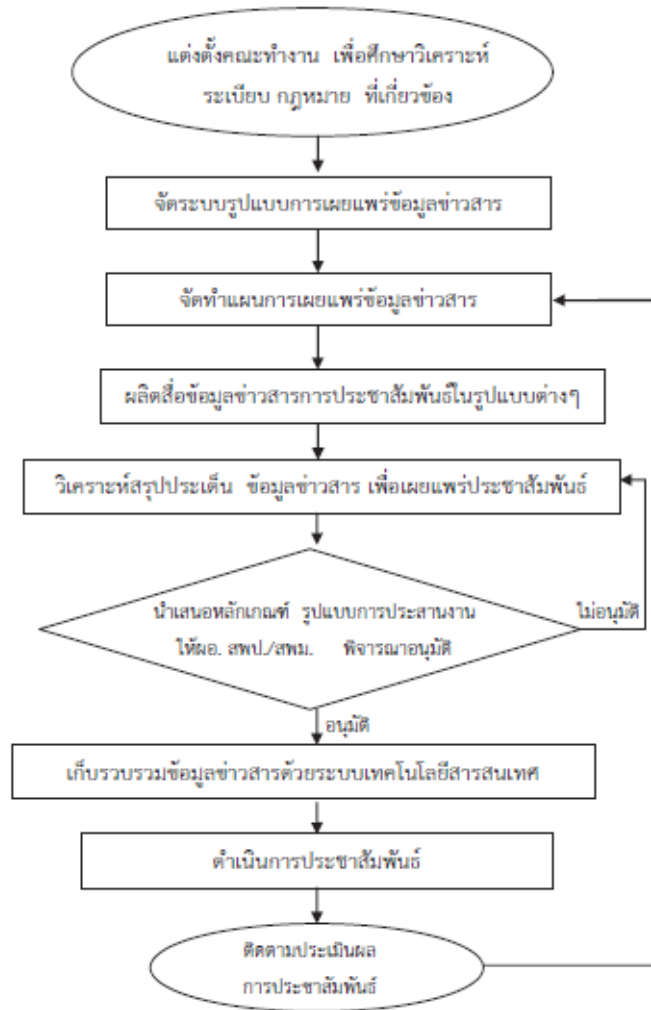
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

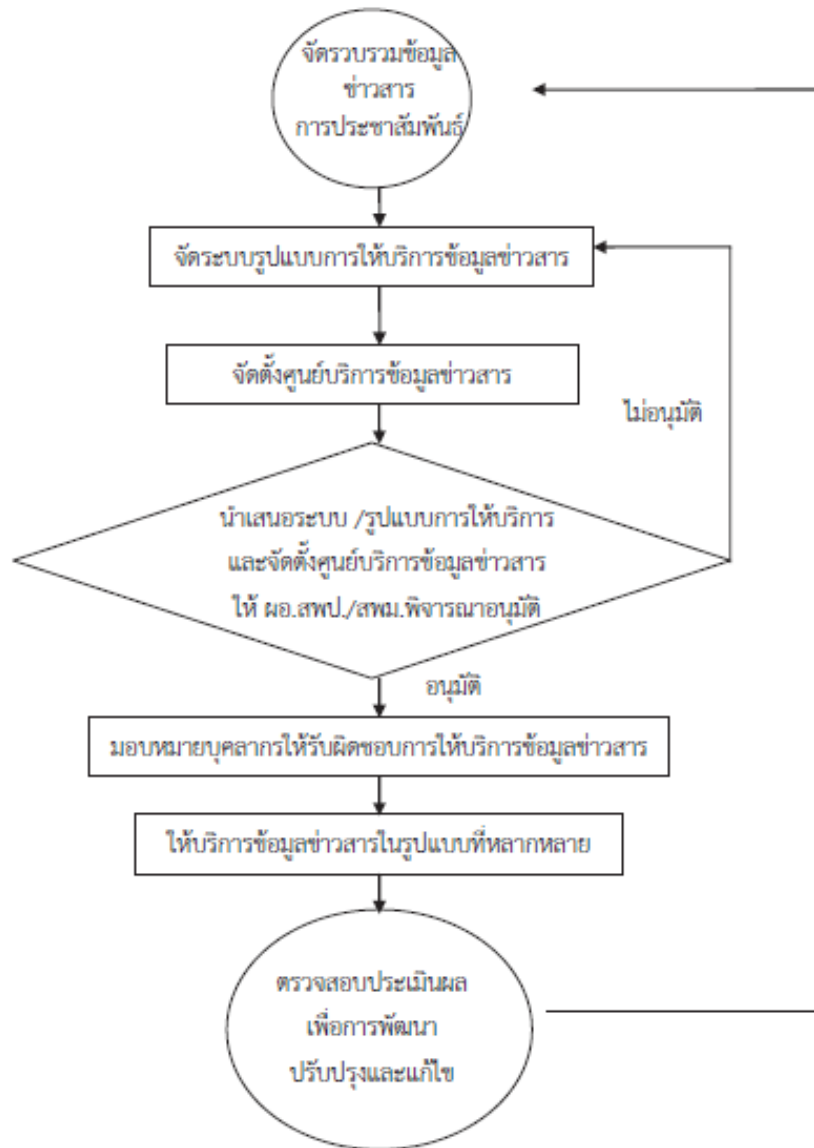
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

๗. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนงาน

๗.๑ งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

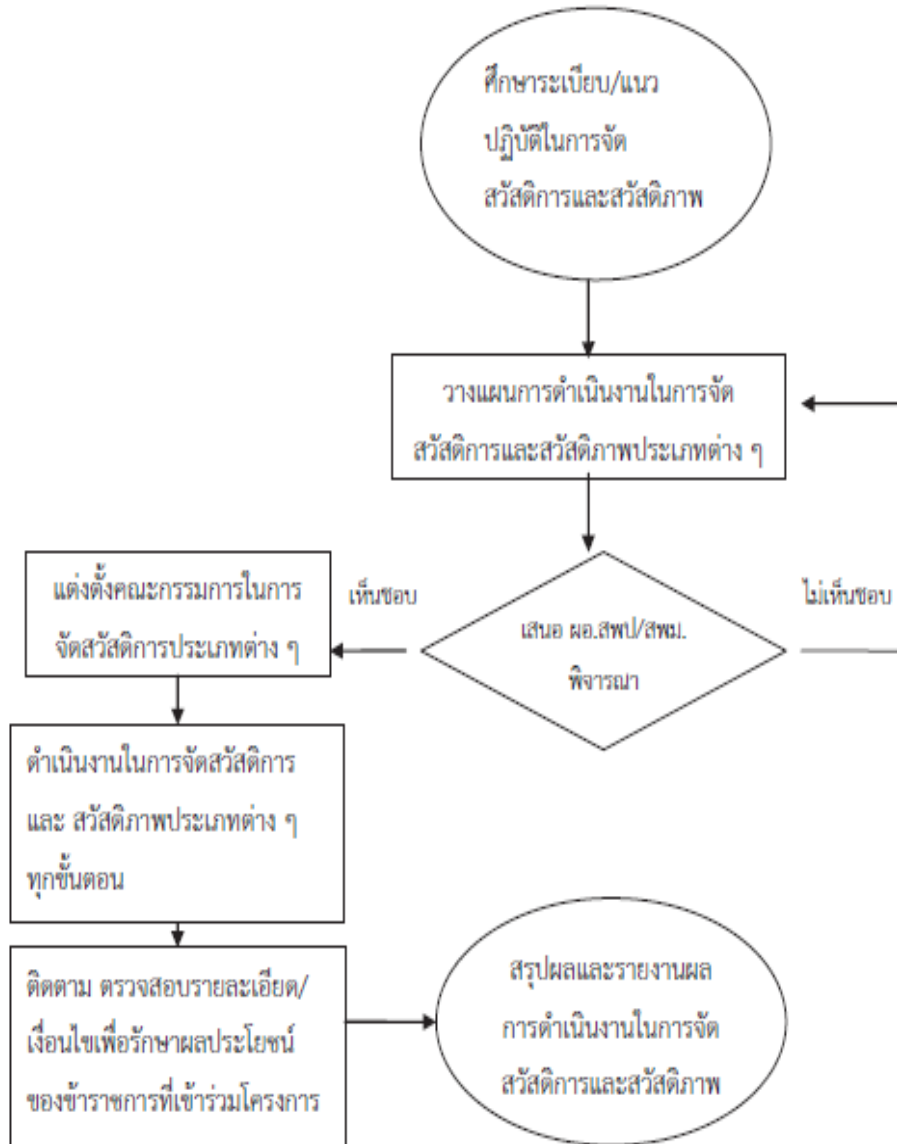
๕.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง



คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวเจนจิรา โอ่เอี่ยม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทิรา

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่อำนาจการ ให้ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับ

มอบหมาย

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อใช้ในการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์ สุขแก่ประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา ที่ 63/2565 เรื่อง มอบหมาย หน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประจำนครราชสีมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564 เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 38 ง 17 กุมภาพันธ์ 2564 หน้า 4-9 และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงาน

ราชกิจจานุเบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ 53/2565 สั่ง ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และมอบหมาย หน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ ภารกิจงาน

1. งานสารบรรณ

- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยการ

- 2.1. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4. งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2. งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3. งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1. งานจัดระบบบริหาร
- 5.2. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเจนจิรา โอเอี่ยม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

1) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) งานช่วยอำนวยความสะดวก

3) งานประสานงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1) รับ - ส่ง หนังสือราชการระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2) การเก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาเก็บสารบรรณกลาง คำสั่ง ประกาศ

1.3) งานการพิมพ์ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ

1.4) ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ

1.5) จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และคัดสำเนาหนังสือเอกสารราชการ

1.6) ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วย/สถานศึกษา 1.7) งานทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

1.8) งานเก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาเก็บสารบรรณกลาง คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

1.9) การแจ้งเวียนหนังสือ / คำสั่งของผู้บริหาร ระเบียบ กฎหมาย

1.10) จัดทำทะเบียนคุมลำดับที่เอกสาร เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผล การปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

2.1) งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2) สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

2.3) การเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประจำจังหวัดและกลุ่มอำนวยความสะดวก ให้พร้อมใช้งาน

2.4) งานขอใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5) อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

3. งานประสานงาน

3.1) งานจำหน่ายสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

3.2) งานการขอบริจาค ช่วยเหลือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น

3.3) งานจัดสรร แจกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ ที่มีไขภารกิจของกลุ่มใด โดยเฉพาะ

3.4) งานประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวพรพิมล ปานแดง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

ความสำคัญ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

- (ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) งานช่วยอำนวยการ
- (ค) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- (ง) งานยานพาหนะ
- (จ) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ฉ) งานประสานงาน
- (ช) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) งานประชาสัมพันธ์
- (ฌ) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพิมล ปานแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านอำนาจการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ