



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิภารัตน์ วงษ์วิชา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ

จัดทำโดย
นางนิภารัตน์ วงษ์วิชา
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

นางนิภารัตน์ วงษ์วิชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับ ควบคุม ติดตาม
นิเทศ เร่งรัดงานของกลุ่มอำนวยการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข
ปัญหาที่เกิดขึ้น นำไปสู่การบริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
งานประสานงาน จัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและ
งานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ อำนาจ หน้าที่
ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

๑.๓ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล
วินิจัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้งานที่รับผิดชอบ
เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายทันกำหนดเวลา

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อให้งานในกลุ่มอำนวยการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้
ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลกลุ่มอำนวยการและผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ รายงานผล สภาพปัญหา
และวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มอำนวยการ และผู้บังคับบัญชา

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๘ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกสาย

๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล งานสารบรรณและงานเลขานุการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ งานระดมทุนทรัพย์

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ วางแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนา กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจัย
ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๑ รับผิดชอบแผนงาน โครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๓ งานจัดระบบบริหาร

๑.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๑๕ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๖ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๗ งานควบคุมภายใน

๑.๑๘ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๑๙ งานระบบรายงานผลการประเมินตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS)

๒.๑๐ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนา
ติดตาม รายงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๑๒ การควบคุม ติดตาม งานบริการอาคาร สถานที่และการจัดอาคารสถานที่ให้เหมาะสม
กับการใช้งาน

๑.๑๓ จัดบุคลากร บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๑๔ จัดรูปแบบและปรับปรุง หรือจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
ของบุคลากรในสังกัด และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากร

๑.๑๕ เงินทุนหมุนเวียนแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พร้อมจัดทำรายละเอียดการหัก
ณ ที่จ่าย (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์) ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
O แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
O ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
❖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
O งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	7
O งานการจัดทำหนังสือราชการ	8
O งานจัดเก็บหนังสือราชการ	9
O งานการยืมหนังสือราชการ	9
O งานการทำลายหนังสือราชการ	10
❖ งานช่วยอำนาจการ	21
O งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	22
O งานมอบหมายหน้าที่การงาน	25
O งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	28
O งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	32
❖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	39
O งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	40
O งานบริการอาคารสถานที่	44
O 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
บรรณานุกรม	126
ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน	128
ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	171
คณะทำงาน	174

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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 งานคุ้มครองปฏิบัติการราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 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

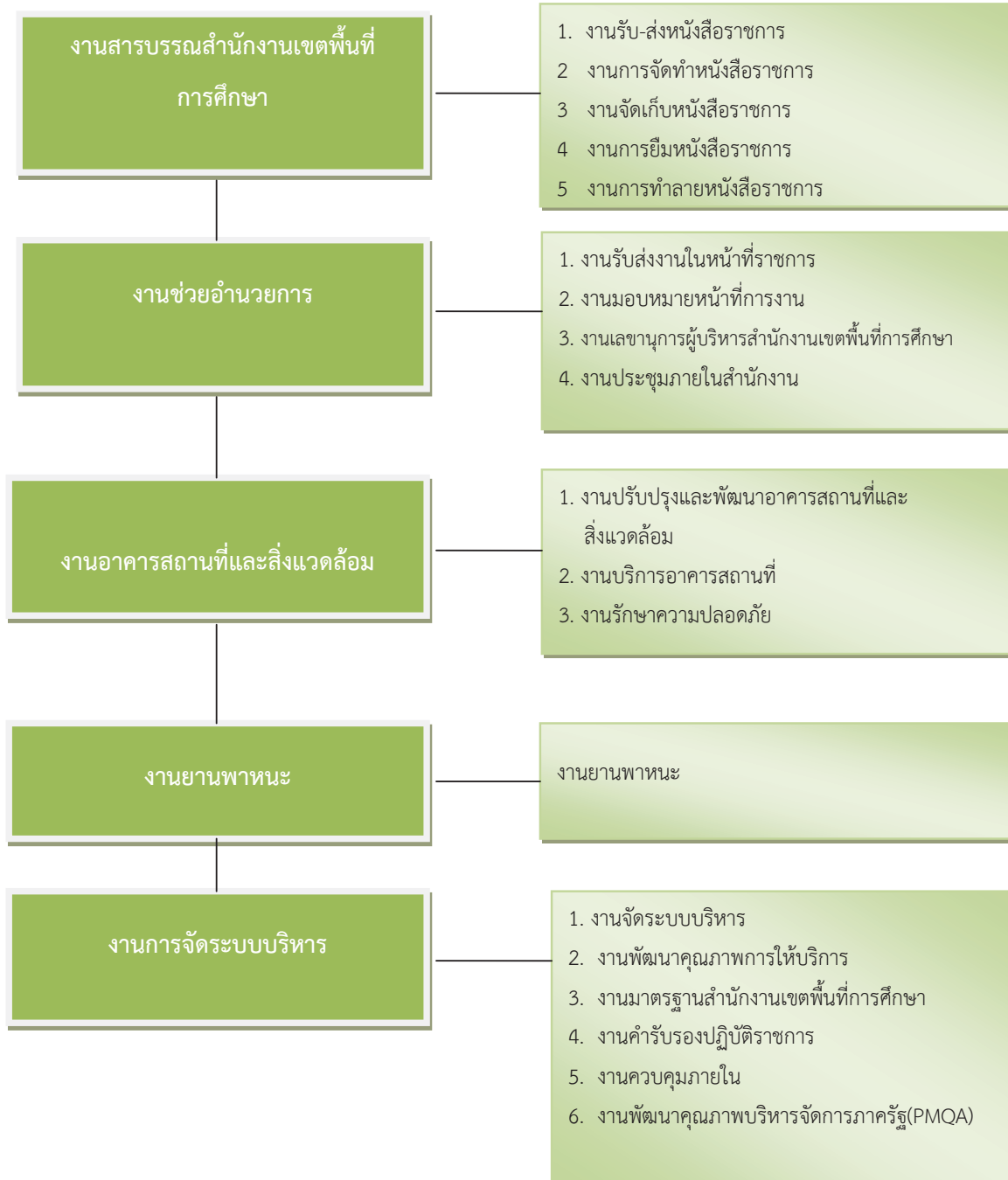
8. งานประชาสัมพันธ์

- 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ 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 พัดดูไปรษณีย์ 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 วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (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/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

- (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 การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น 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) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(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 สำนวณหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณหนังสือที่จะขอทำลาย 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 ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

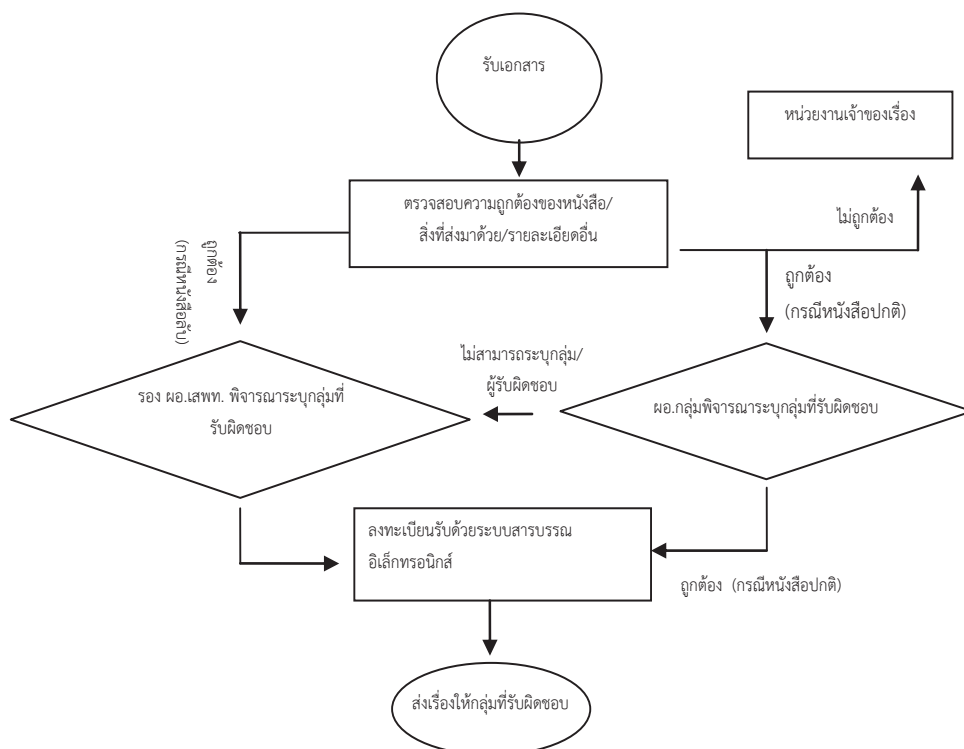
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

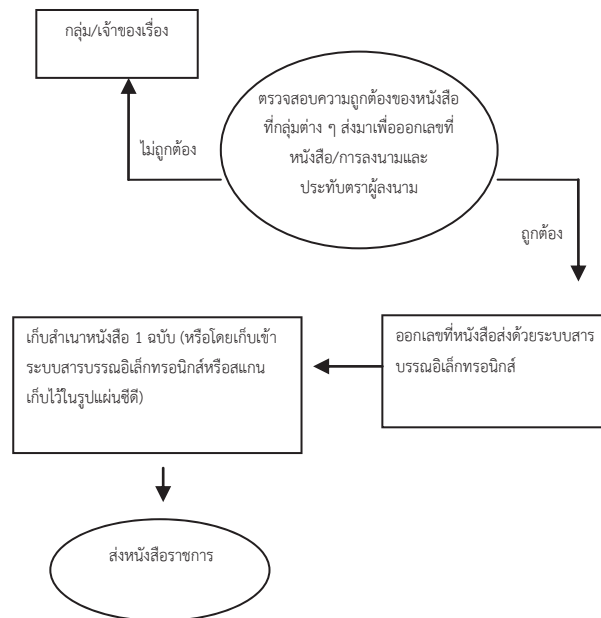
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

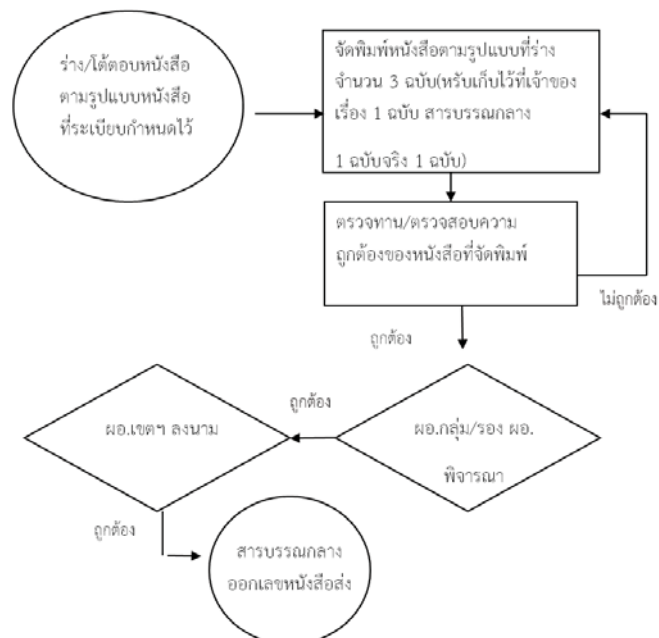
6.1 งานรับหนังสือราชการ



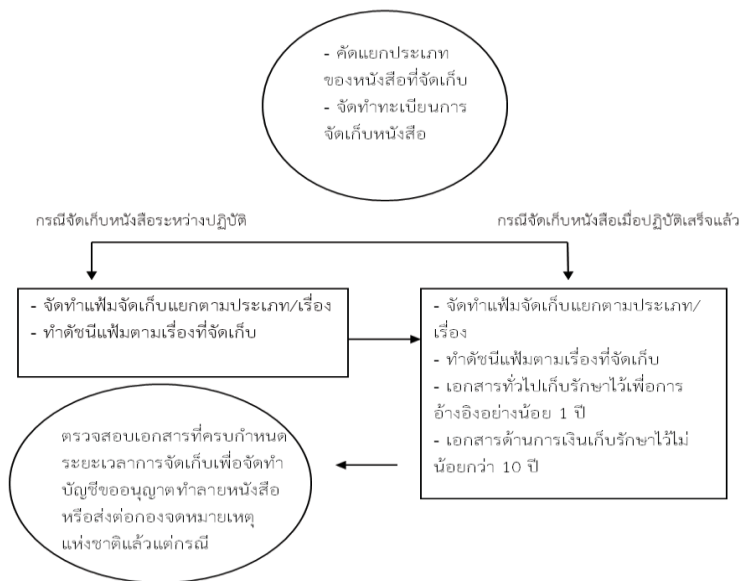
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



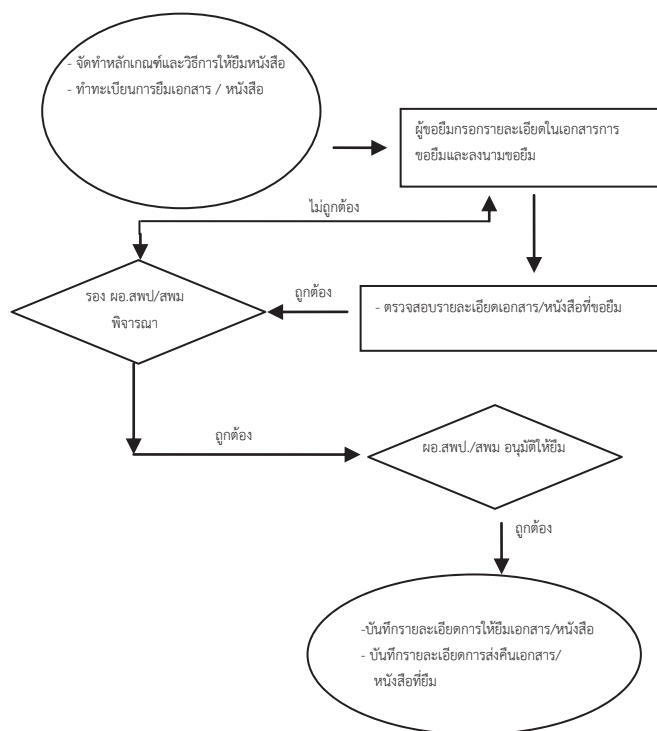
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



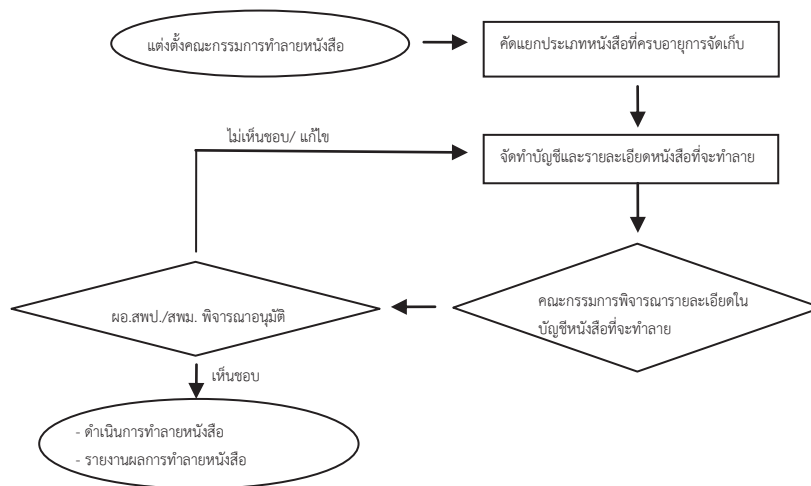
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



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 อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ

สพท. กลุ่ม อำนวยการ

รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบ/กรอง/ จำแนกหนังสือ ลงทะเบียน ส่งสำเนาฉบับ ส่งหนังสือราชการ	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ

สพท. กลุ่ม อำนวยการ

รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการ เสนอ ผอ.สพป./สพม. ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง ติดตามประเมินผล	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม		
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ		
3.		ผอ.สพป/ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ		
4..		ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง	-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง	
5.		ติดตามประเมินผล	- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ	สพท. กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
------------------------------	-------------------------	--------------------

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดหาและพัฒนา] C --> D{เสนอ ผอ.สปป./สปม.} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สปป./สปม.	
3.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท.พัสดุ	
4.		-ผอ.สปป./สปม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท.ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ	สพท. กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
-----------------------------	-------------------------	--------------------

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน] B --> C[กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา] C --> D{เสนอ ผอ.สป./สพม.} D --> E[บันทึกหลักฐาน] E --> F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม]) </pre>	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือ ที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.		-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืม หนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความ ถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สปป./สพม.กลั่นกรองการขอยืมหนังสือ ราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สปป./สพ ม.	
4.		-ผอ.สปป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการ ของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ ตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถ ตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืม หนังสือ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 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 หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

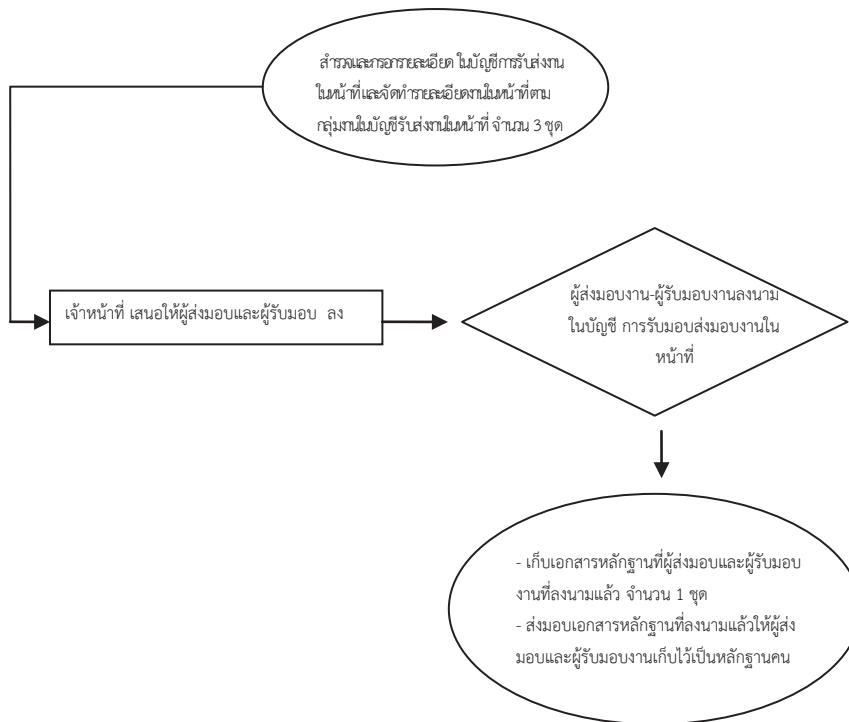
5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

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

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

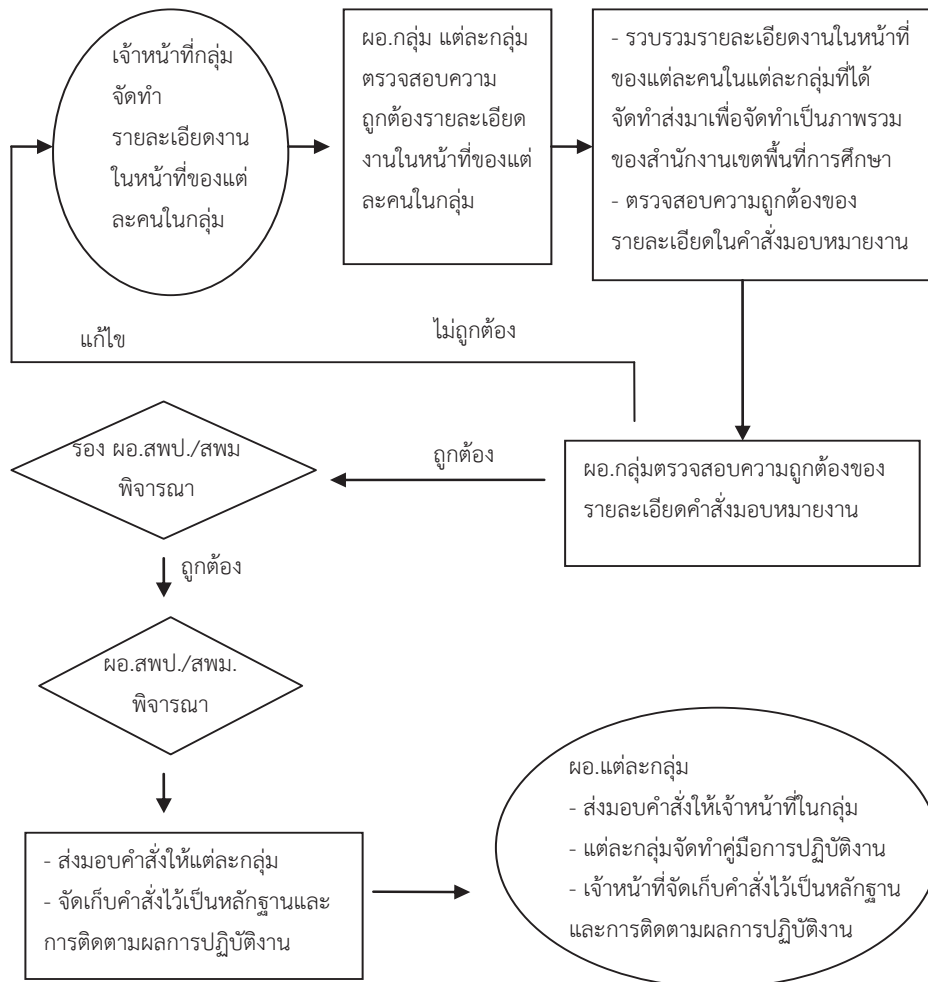
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

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

เดิม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน						
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>graph TD; A([วิเคราะห์ สังเคราะห์ การมอบหมายงานแต่ละกลุ่ม]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง]; B --> C{เสนอรอง ผอ.พิจารณา}; C --> D{ผอ.สปป./สพม.พิจารณาลง}; D --> E[ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน]; E --> F([จัดเก็บคำสั่ง]);</pre>	วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดสมมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รองผอ.สปป./สพม.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สปป./สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาส่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

- | | | |
|------------------|---------|--|
| “ผู้บริหาร” | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| “ เลขานุการ” | หมายถึง | ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก
ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| “หนังสือภายใน” | หมายถึง | หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา |
| “ 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

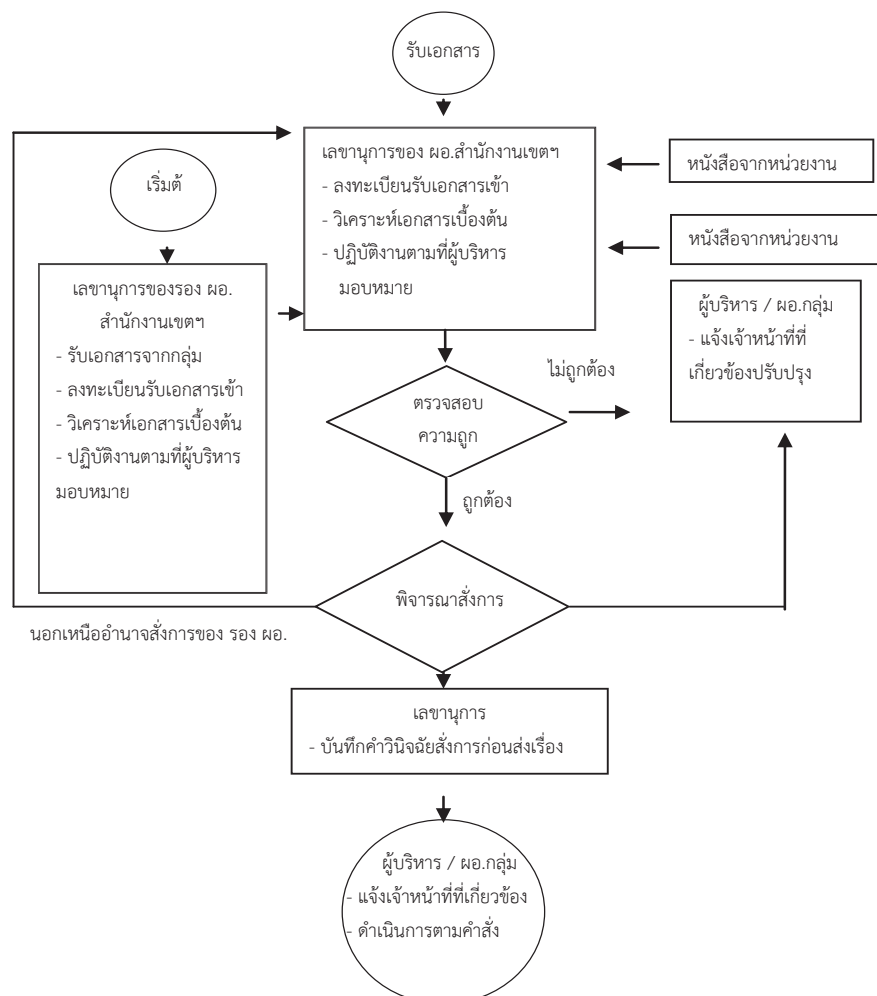
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

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

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ผอ.พิจารณาสั่งการ} 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	ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติราชการถูกต้องตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/สาขา	

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)

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/บันทึกเทปการประชุม

5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

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

5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

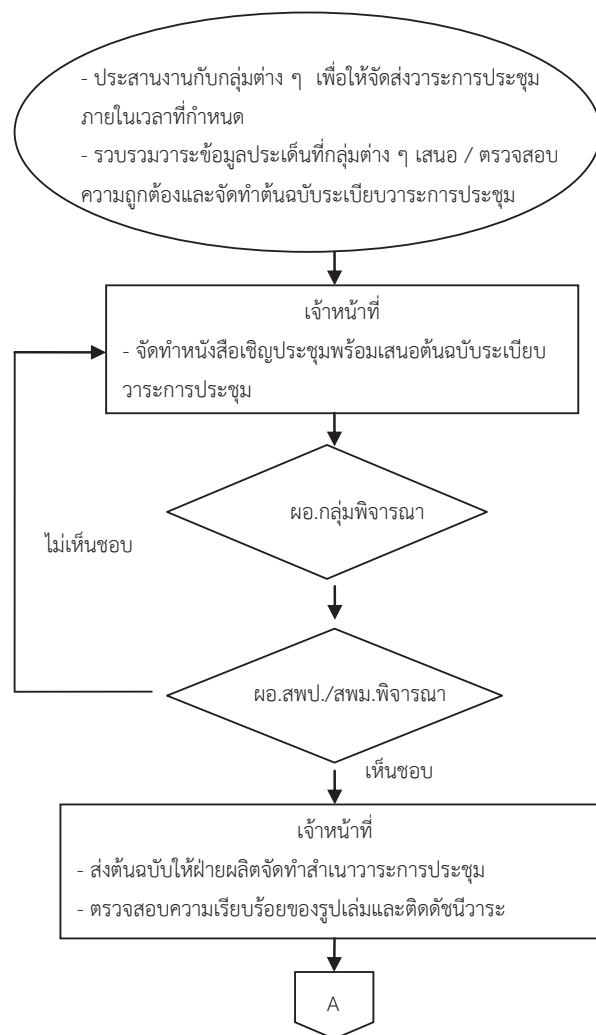
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

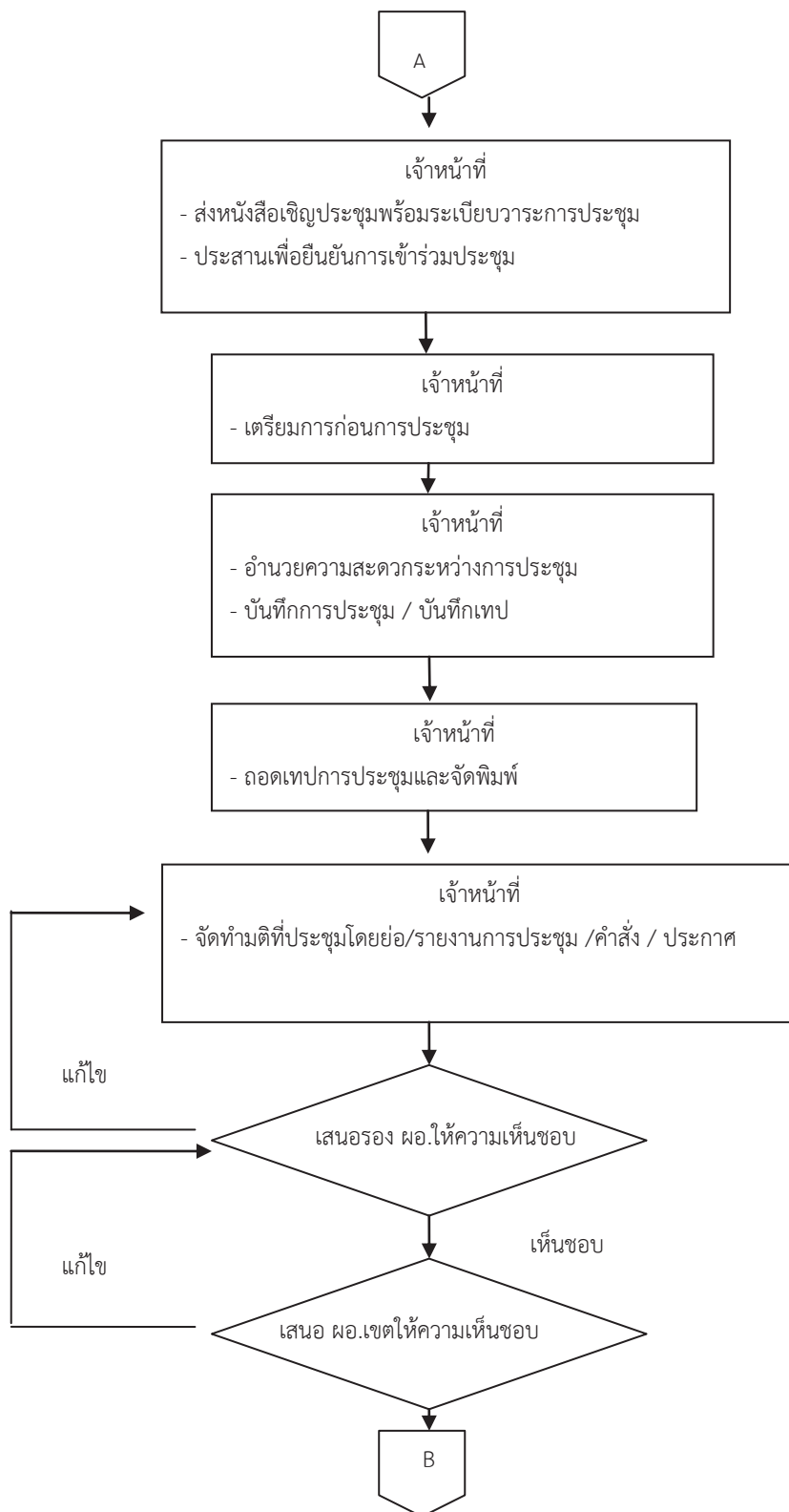
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

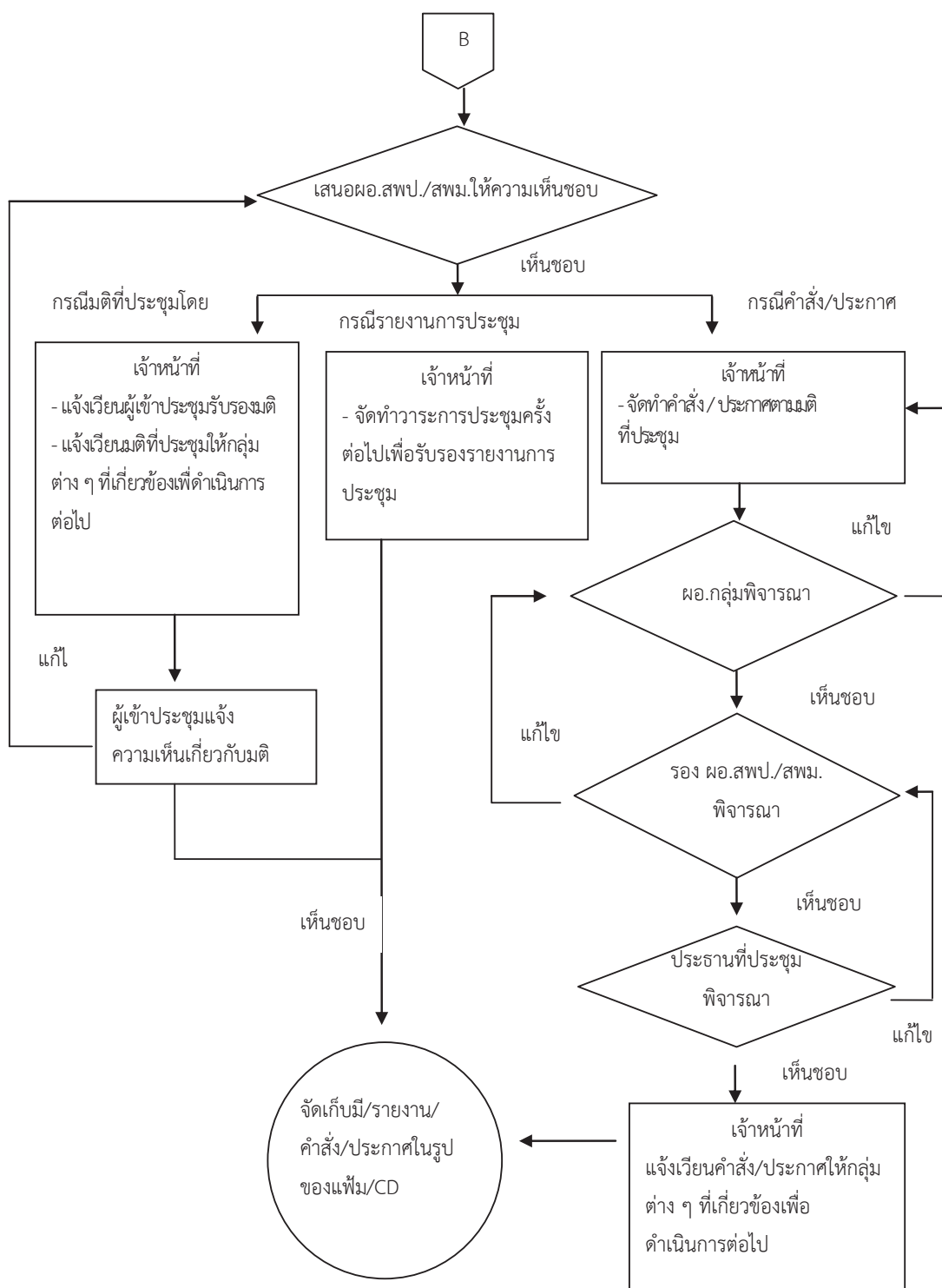
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

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



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

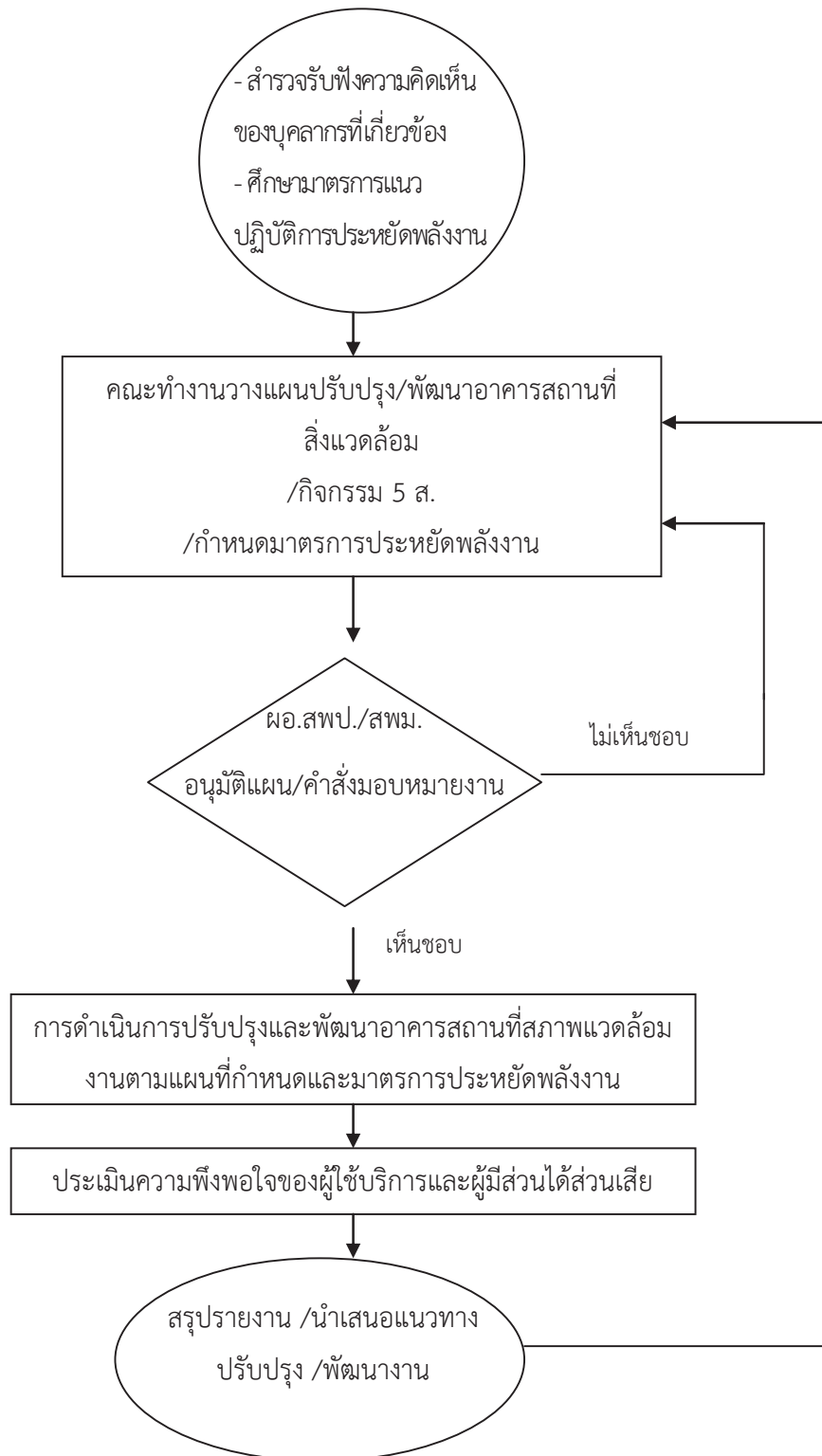
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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 : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /จำเป็นและมาตรการประหยัด ทรัพยากร]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan)/ กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา]) E --> A</pre>	1. สำรวจรับความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ ที่มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
2.		วางแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน	7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
3.		บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.
5.		ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน	ภายในเวลาที่ กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ
6.		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ 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

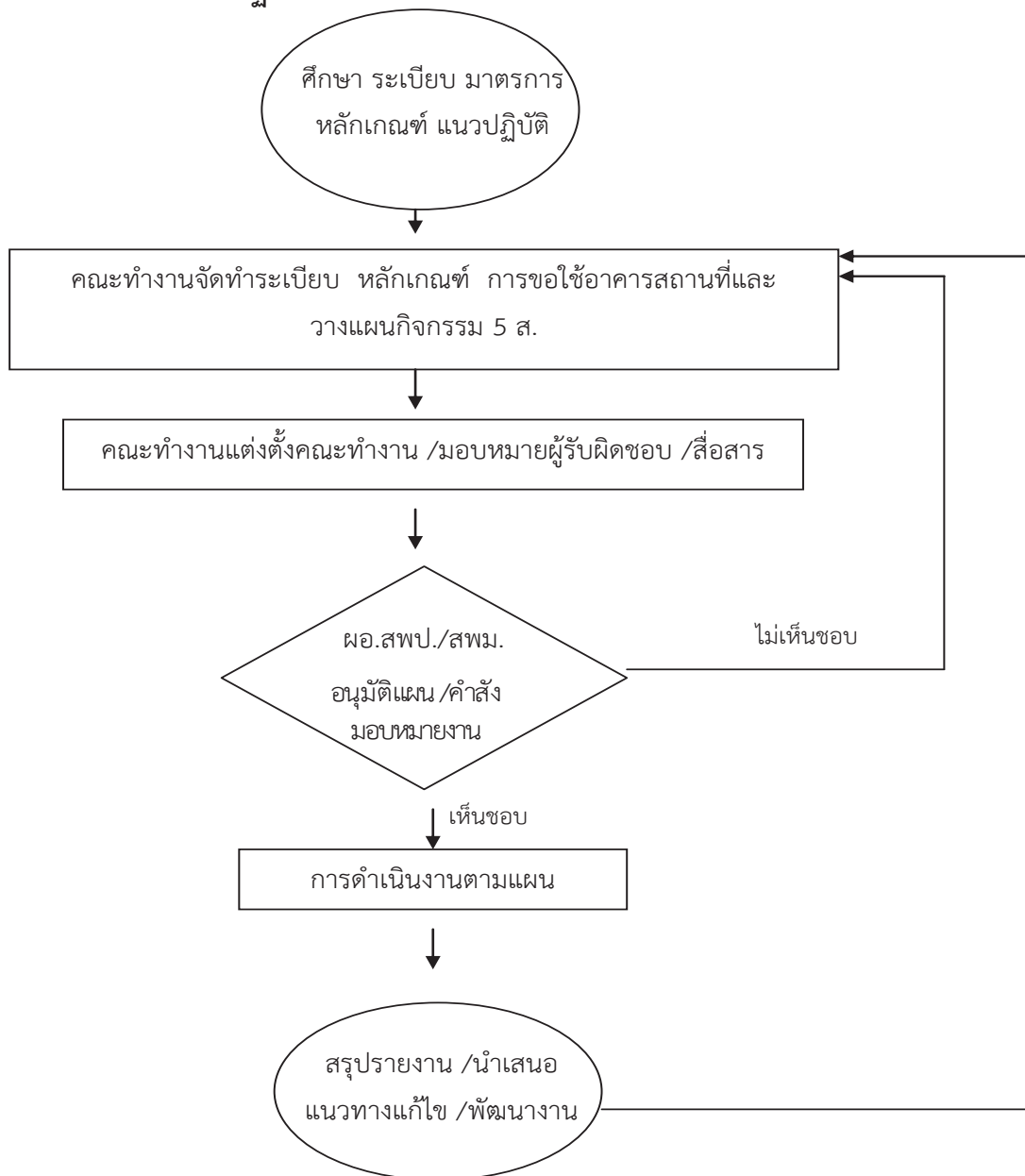
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษา ระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง]; B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร]; C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}; D --> E[ดำเนินการตามแผน]; E --> F([สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา]); F --> A;</pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน		
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		เสนอ ผอ.สพป./สพม.	ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

1. ชื่องาน: งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

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

เรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

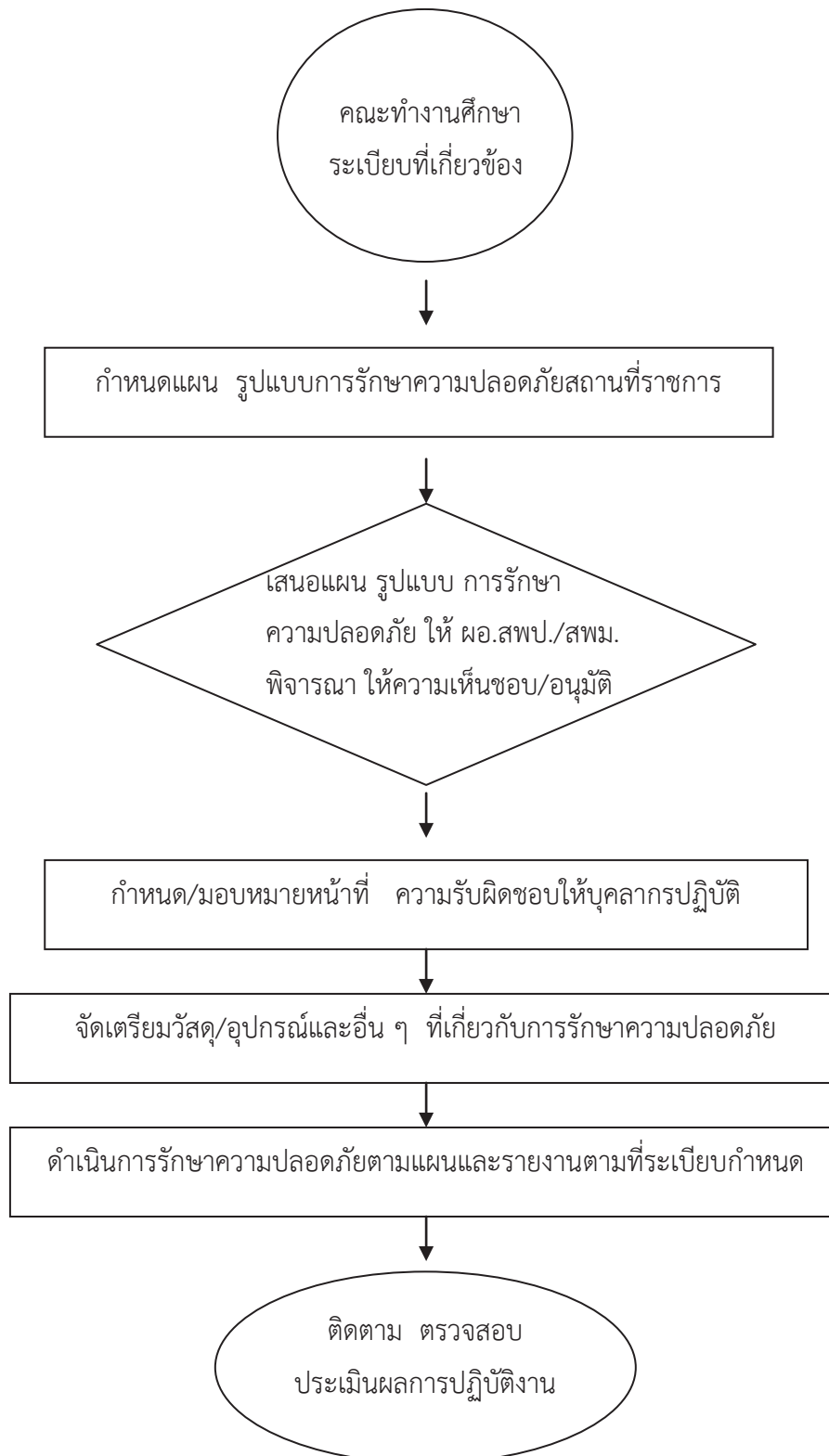
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
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. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด						
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย						
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>graph TD A([คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย]) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ] B --> C{เสนอ แผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นเห็นชอบ} C --> D[กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ] D --> E([)]</pre>	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ผอ.สพป./สพม.

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<pre> graph TD A([]) --> B[เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระบบที่ระเบียบกำหนด] C --> D([ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พพร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

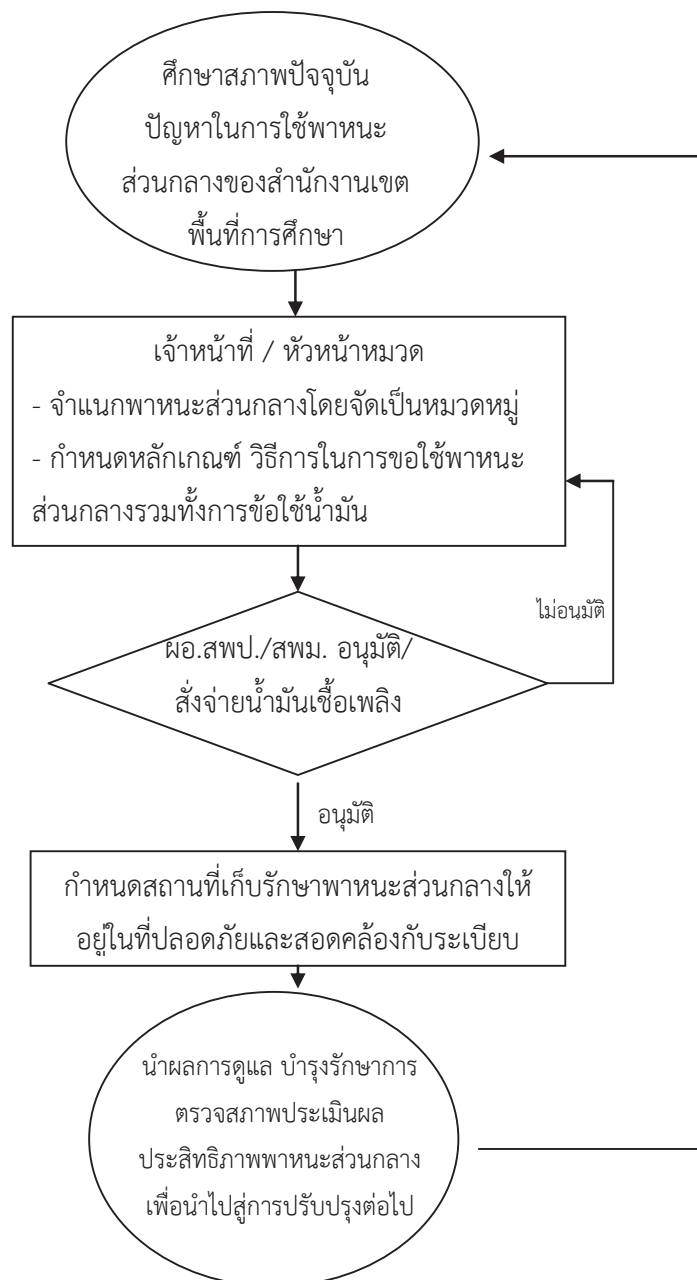
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



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 กลุ่มอำนาจการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

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

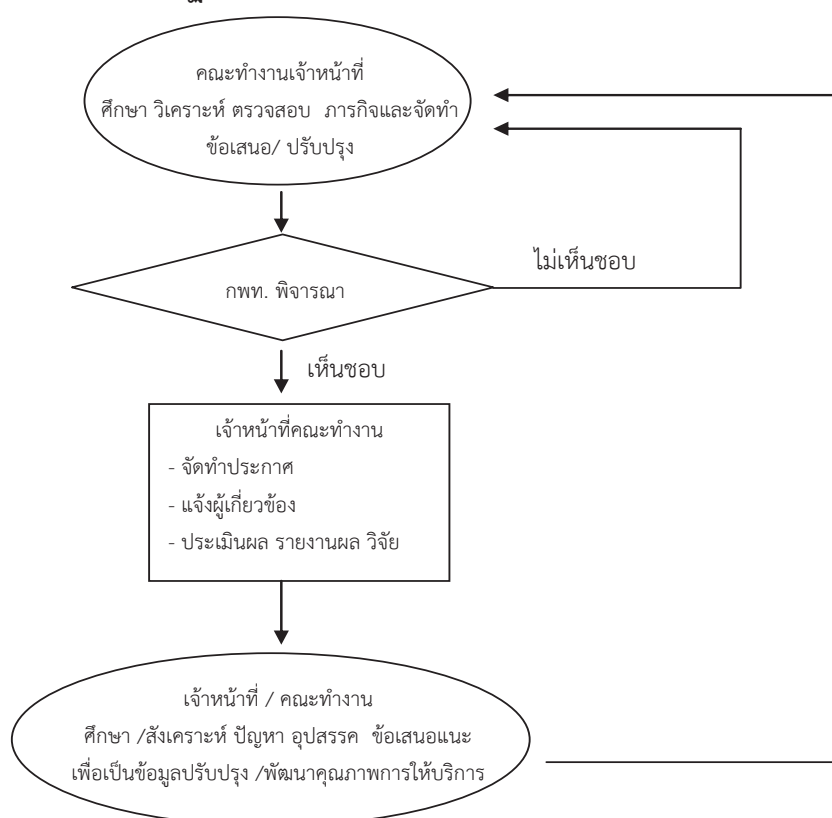
“คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“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 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร]; B --> C{กทพ.พิจารณา}; C --> D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ]; D --> E[บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง]; E --> F[วิจัย /ประเมินผล]; F --> G([ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ]); G --> A;</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบกิจการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม.ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่		
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป. /สพม.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน		
3.		นำเสนอ กทพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่		
4.		ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่	
		บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง	- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด	2 เดือน			
วิจัย /ประเมินผล	- วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน						
5.	ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน		
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้าง

ความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

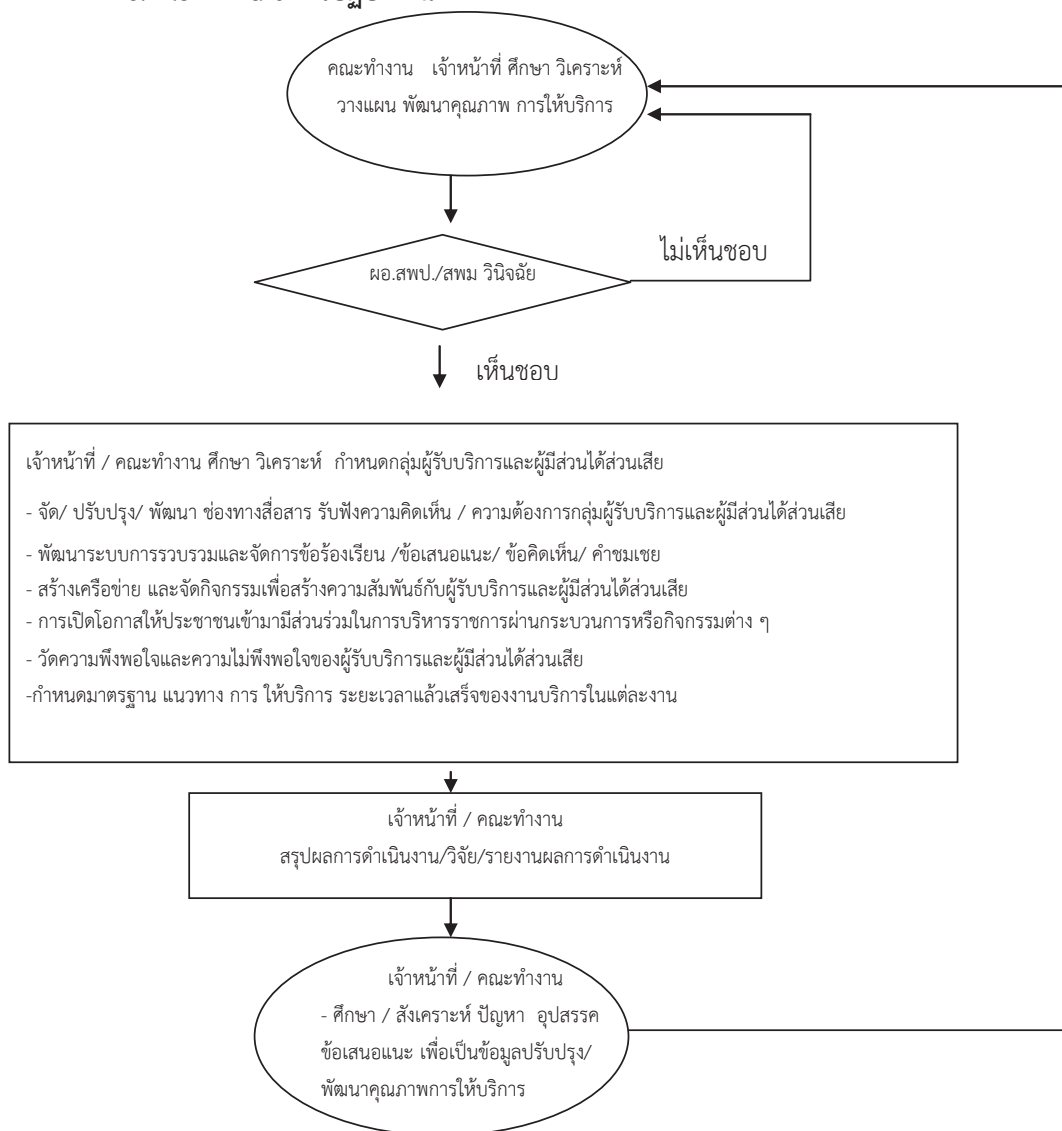
3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

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

๙ สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>graph TD; A([วิเคราะห์กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย]) --> B{ผอ.สพป./สพม. พิจารณา}; B --> C[กำหนดช่องทางรับฟังที่หลากหลาย]; C --> D[พัฒนาระบบรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน]; D --> E[สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม]; E --> F[เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม]; F --> G(());</pre>	วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับการกิจองค์กร	จนท./คณะทำงาน	
2.		นำเสนอ ผอ. สพป. /สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		กำหนดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	จนท.	
4.		พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อหาวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	จนท.	
5.		สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม		มีทะเบียนเครือข่าย / กิจกรรม	จนท.	
6.		เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม	ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		นำข้อเสนอแนะของการมีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน	จนท.

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2553

4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

(ถ้าไม่พบภายใน 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

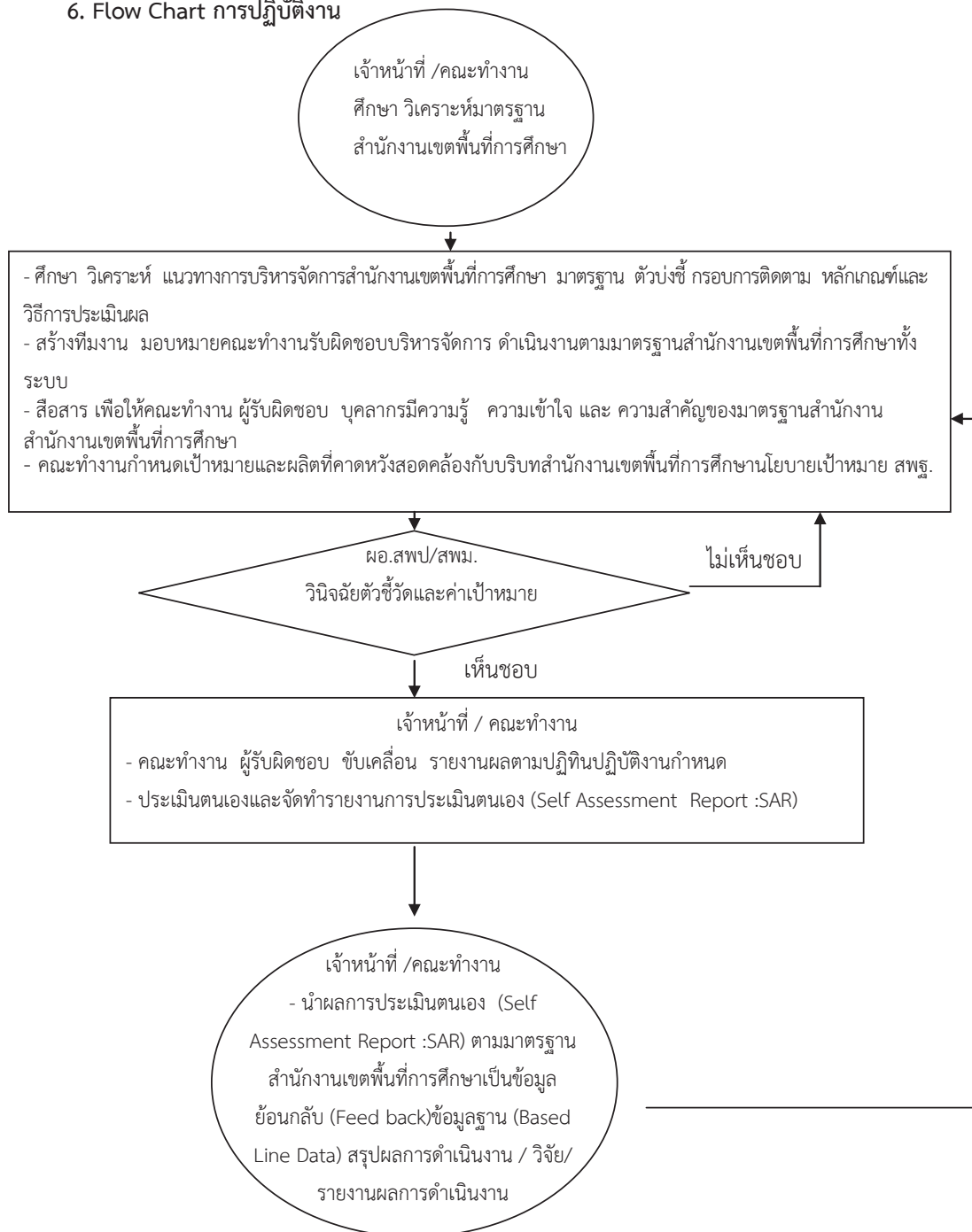
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“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
ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต
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 ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน ↓	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
2.	ผอ.สพป./สพม.พิจารณา ↓	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ ↓	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
4.	สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ↓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.	
5.	กำหนดตัวชี้วัด /เป้าหมาย ↓	คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
6.	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ↓ ○	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน	จนท. / คณะทำงาน	

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre>graph TD Start(()) --> SAR[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR)] SAR --> Analysis[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] Analysis --> Improve([สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ])</pre>	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง	จนท. / คณะทำงาน	
8.	<pre>graph TD Start(()) --> SAR[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR)] SAR --> Analysis[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] Analysis --> Improve([สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จนท. / คณะทำงาน	
9.		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง /พัฒนา				
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✚ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และคำเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

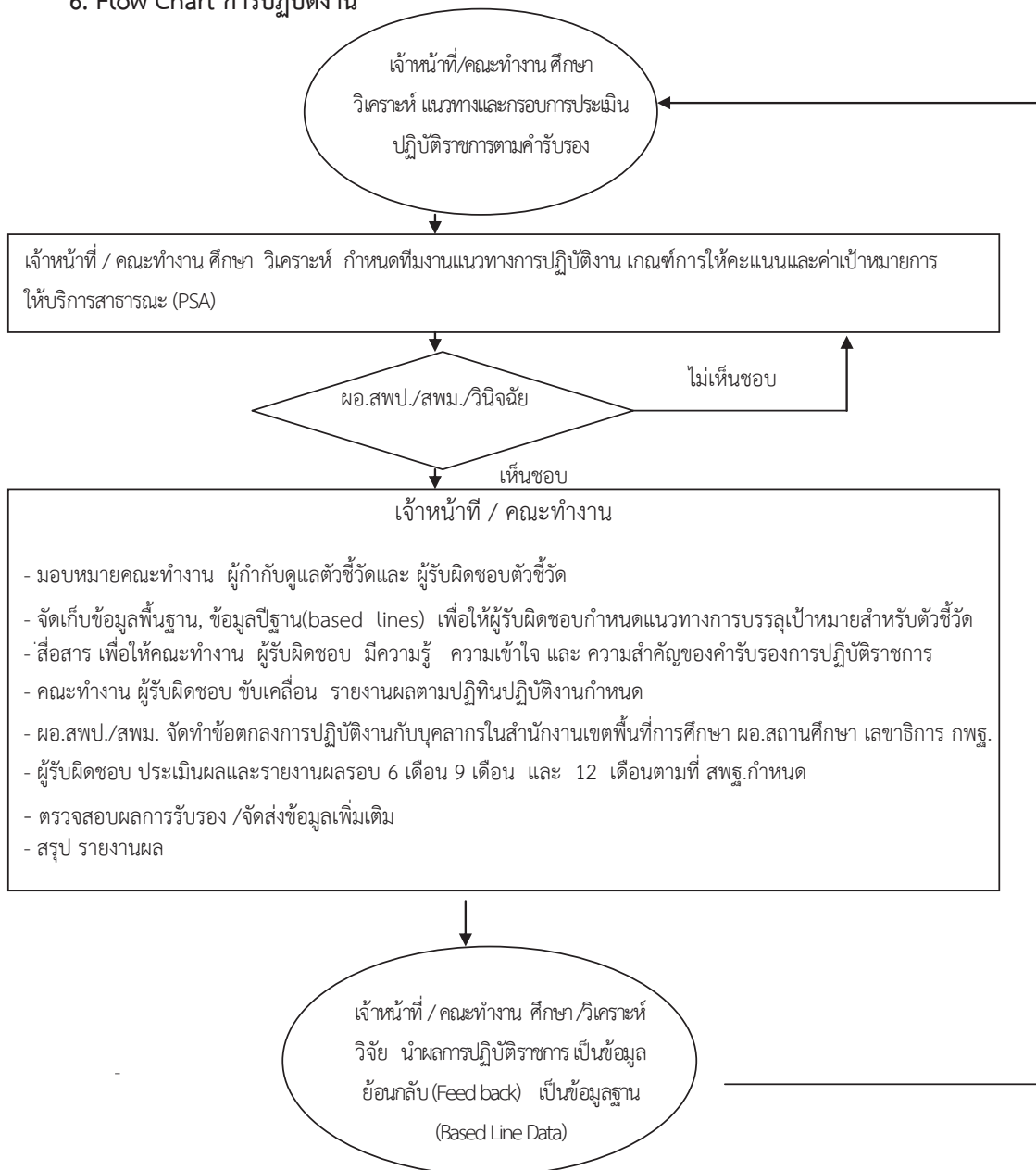
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

- 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

ชื่องาน ; งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์		จนท.	
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template	3 สัปดาห์		จนท.	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท. / คณะทำงาน	

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D([สรุป รายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	1 วัน		จนท.	
8.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน		จนท. / คณะทำงาน	
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน		จนท.	
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ	จนท. / คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

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

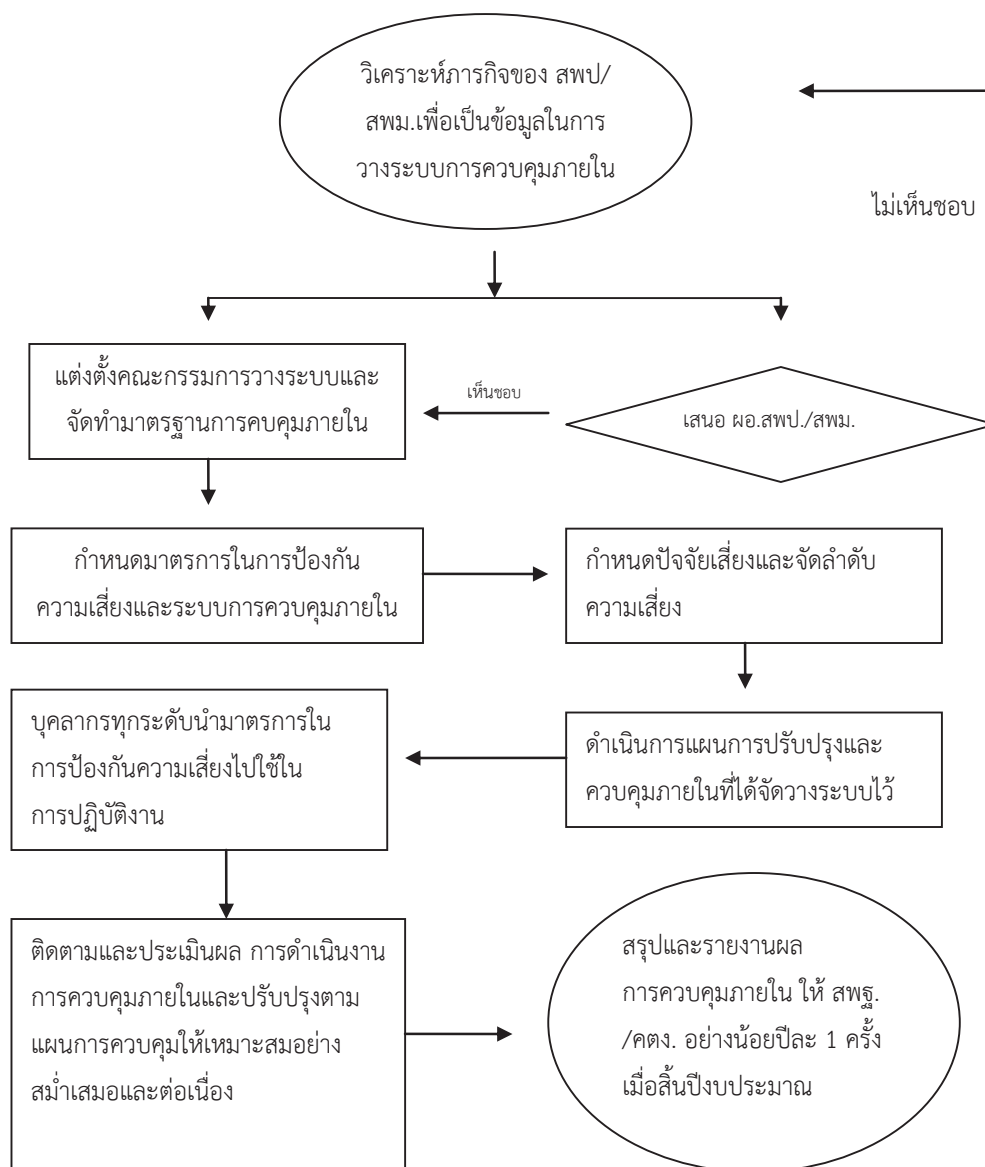
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยความสะดวก	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน						
2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง						
3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน						
4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>graph TD; A([วางระบบการควบคุมภายใน]) --> B{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}; B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ]; C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง]; D --> E(());</pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์			
2.		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน				
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
4.		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

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 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“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 : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การและประเมินองค์การด้วยตนเอง 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 เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้อำนาจการพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

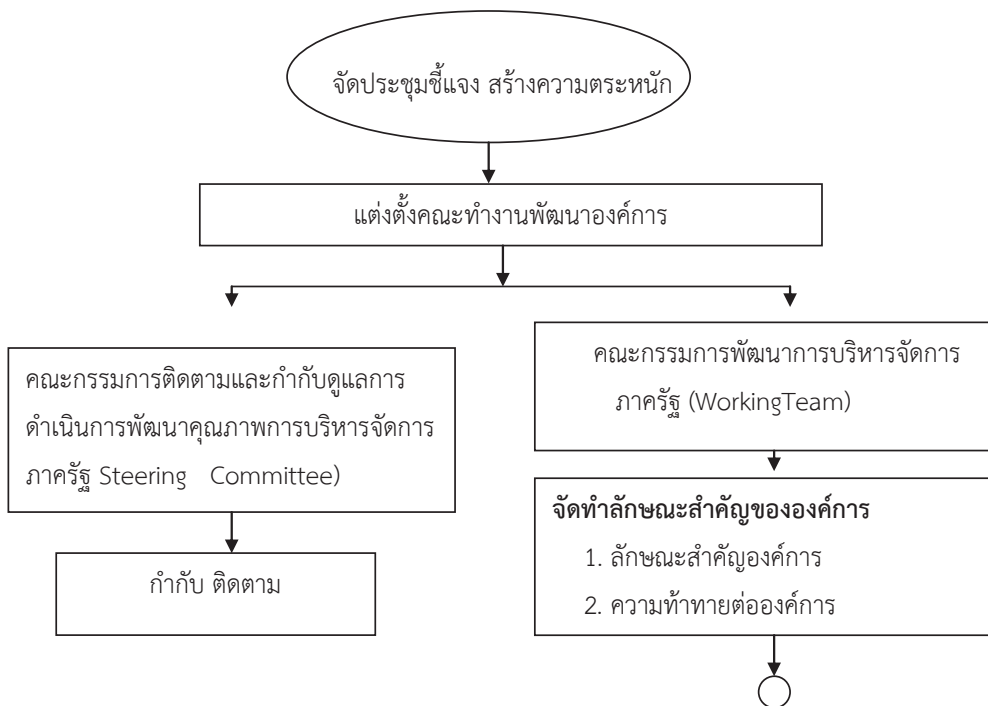
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

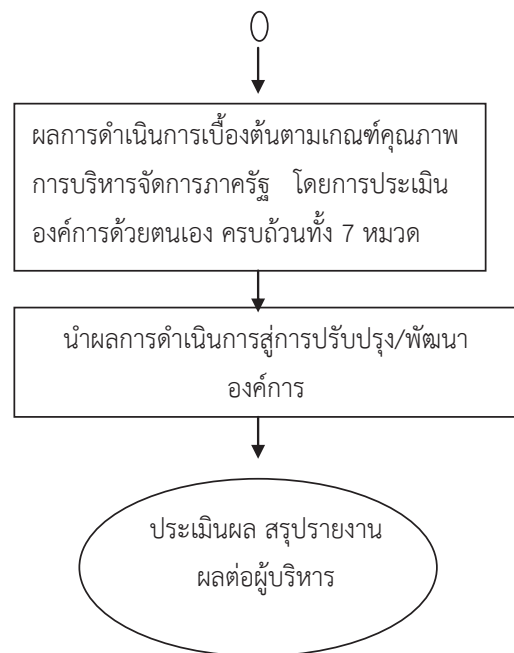
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

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 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน

งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่ม อำนาจเจริญ

รหัสเอกสาร :

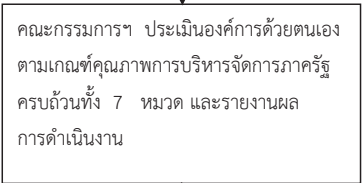
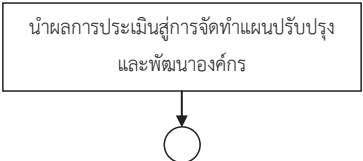
วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ประชุม ชี้แจงและสร้างความตระหนักในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรสู่มาตรฐานสากล	จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนาองค์กร การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร	ตุลาคม – ธันวาคม	บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการบริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA	คณะทำงาน	
2.	แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) 2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย)	มกราคม		ผอ.สพป./สพม.	
3.	ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง	คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นโยบายและ สร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด	มกราคม	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีความพร้อมและมีความเข้าใจในการดำเนินการ	คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการ	

ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์						
2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี						
2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล						
2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1. ลักษณะองค์การ (สภาพบริบททั่วไปขององค์การ) 2. ความท้าทายต่อองค์การ (สภาพการแข่งขัน)	กุมภาพันธ์		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
5.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	มีนาคม	ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยงความสัมพันธ์กันสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
6.		นำผลในการประเมินสู่การพัฒนา ดังนี้ 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ 2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร	เมษายน-มิถุนายน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1. **ชื่องาน :** งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

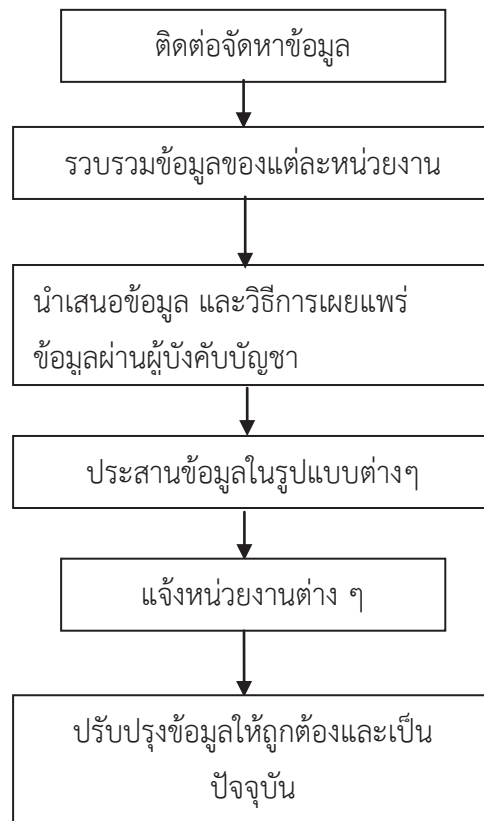
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

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 งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน						
2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูล	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของ หน่วยงานภายในและ ภายนอกเขตพื้นที่ การศึกษา		
2.	รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน			
3.	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านผู้บังคับบัญชา	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
4.	ประสานข้อมูลสารสนเทศ ในโปรแกรมต่างๆ	ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและ ภายนอกมีประสิทธิภาพ		

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานประสานงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วปรโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง : - คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ในระดับต่างๆ

1. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมาย 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

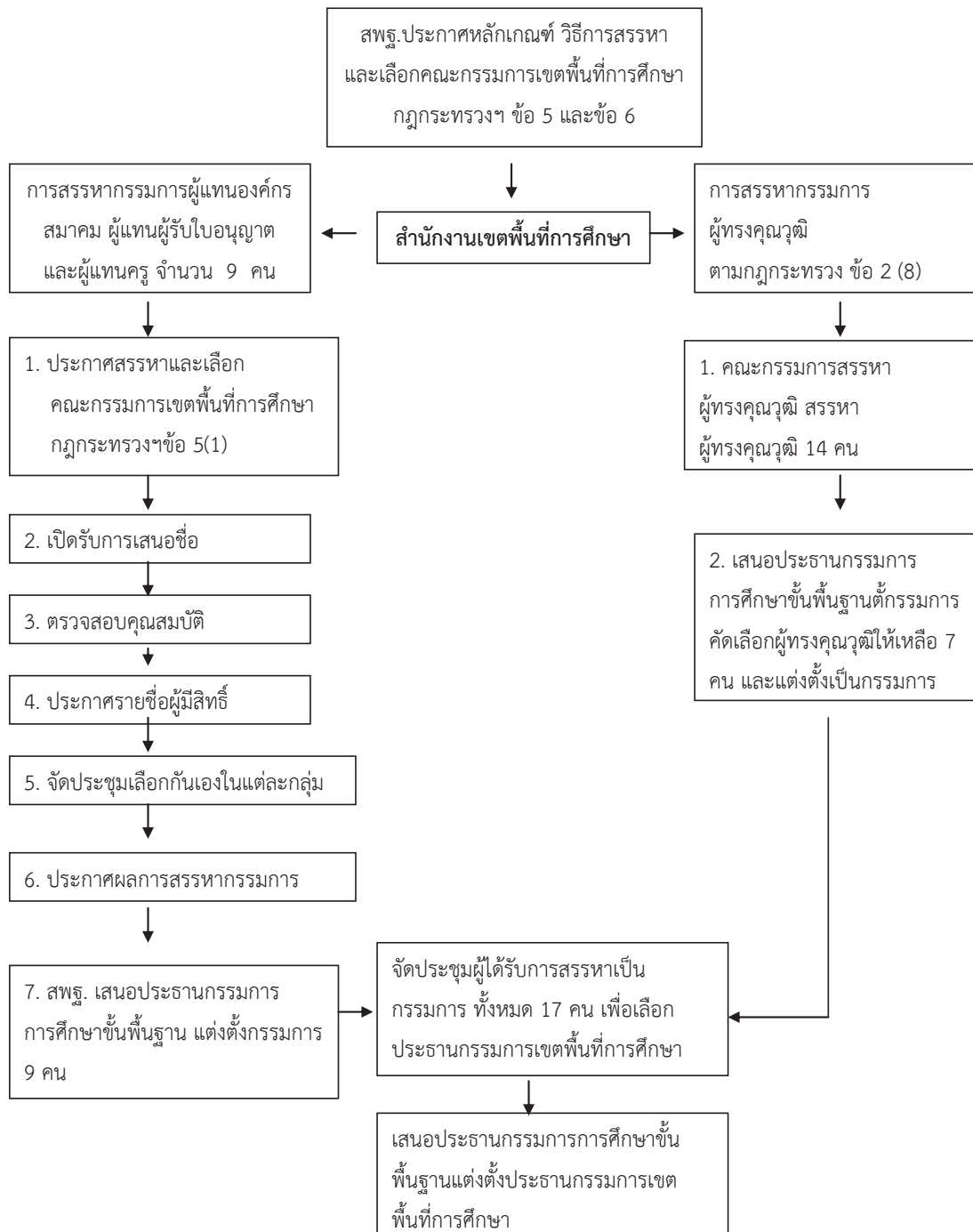
5.7 ดำเนินการสรรหากรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

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 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

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 การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

8.4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู 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 อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“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

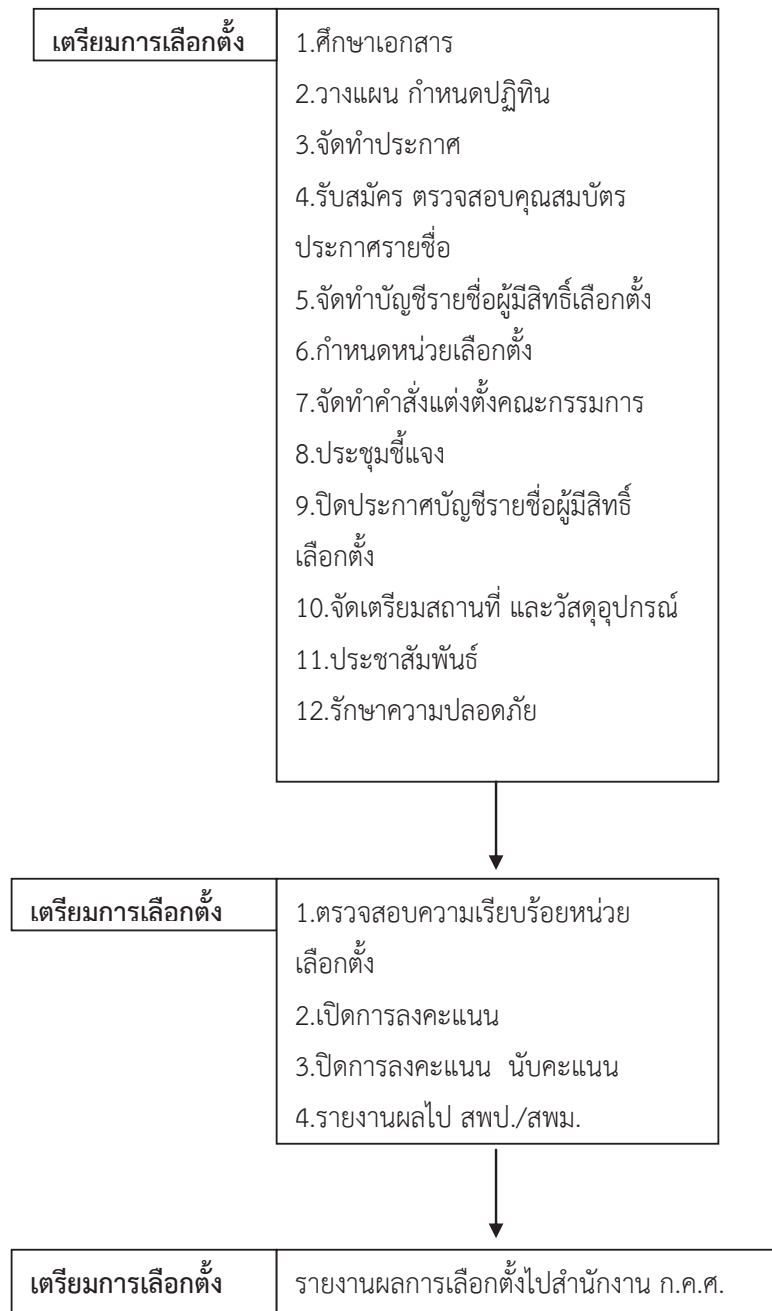
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

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.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

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

5.2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

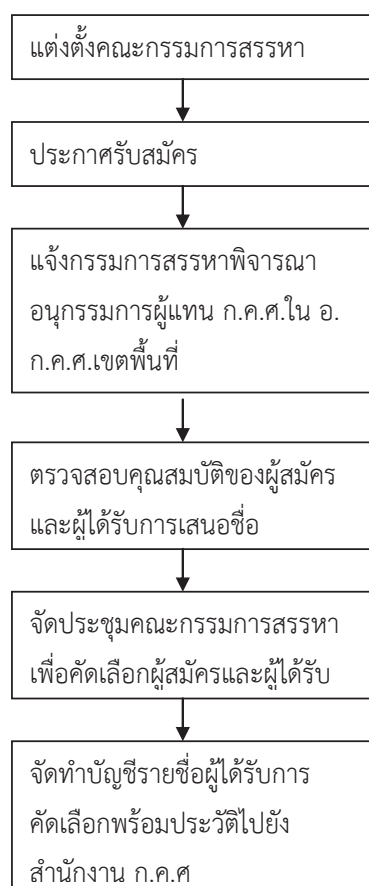
5.2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

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.ตามแบบที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

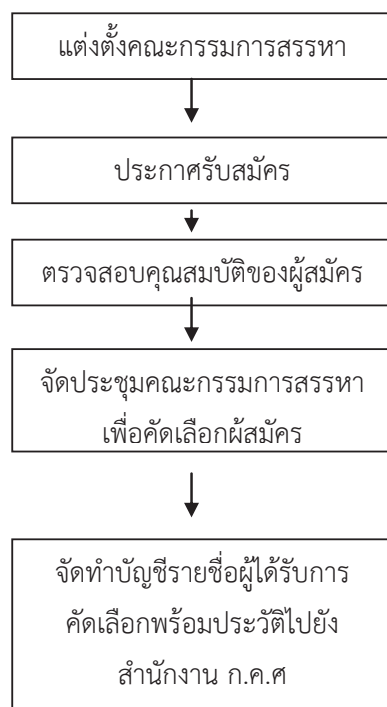


5.3 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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



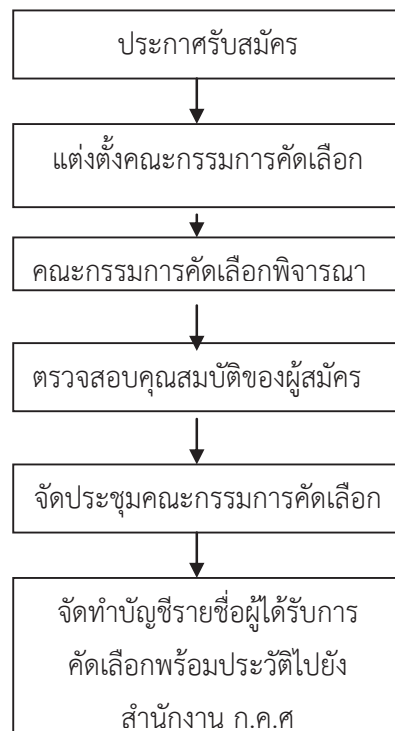
5.4 การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- 5.4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.3 แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก 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.ค.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 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน 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 และปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

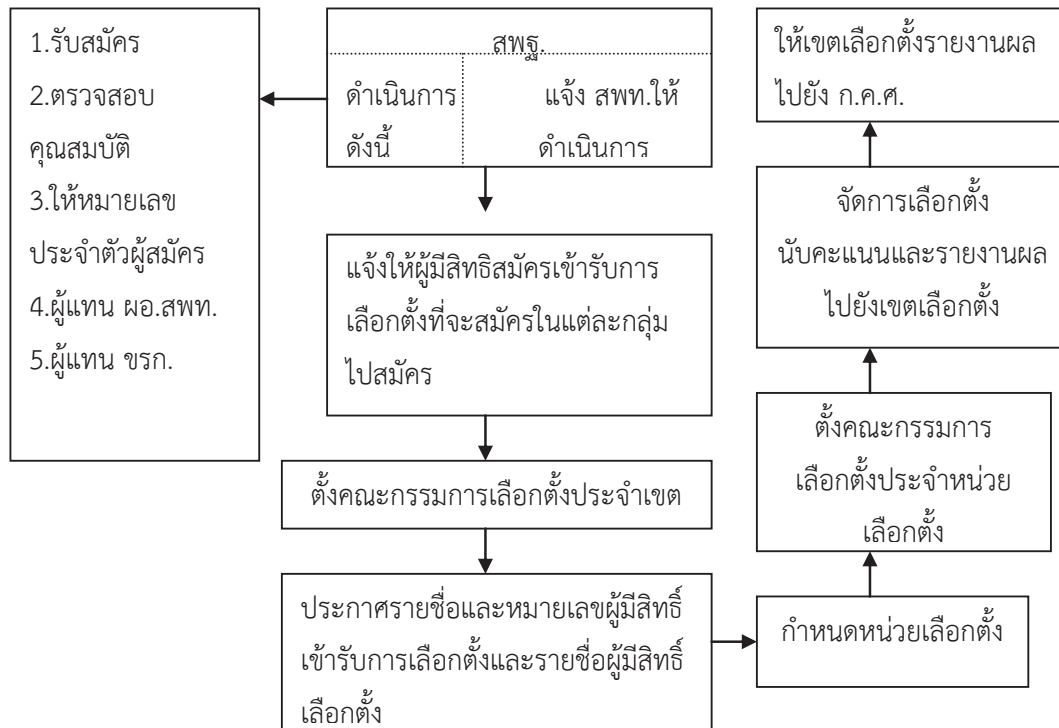
5.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

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. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน 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. สรุปรมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา	สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการฯ	ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
2	↓ ดำเนินการสรรหาและเลือก กพท.	ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
3	↓ ประกาศผลการสรรหาและเลือกเสนอ กพฐ.	จัดทำประกาศผลการสรรหาเสนอประธาน กพฐ.พิจารณาแต่งตั้ง	ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
4	↓ ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานฯ	ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
5	↓ ประธาน กพฐ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	เสนอประธาน กพฐ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด

เอกสารอ้างอิง :

- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ฯ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

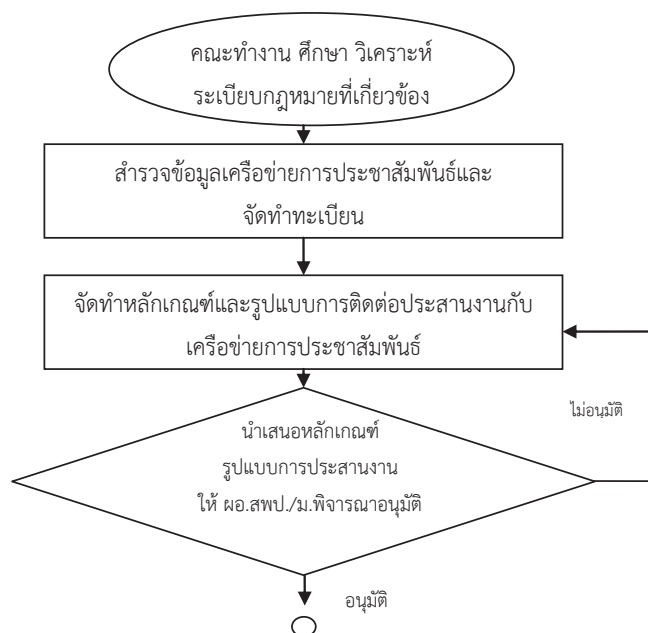
“การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

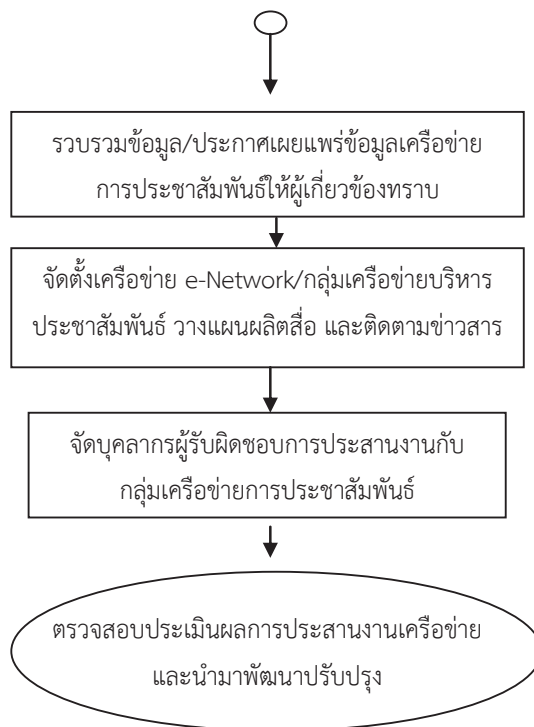
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	คณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แต่งตั้งทำงานการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2	สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียน เครือข่าย/หลักเกณฑ์/รูปแบบการ ประสานงานกับเครือข่าย	สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ	นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณา อนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบ การประสานงาน	- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย				

ชื่อกระบวนกร; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ

รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.	กิจกรรมเสริม	- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
8.	ตรวจสอบประเมินผลนำมาพัฒนาปรับปรุง	- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง		

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

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 สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

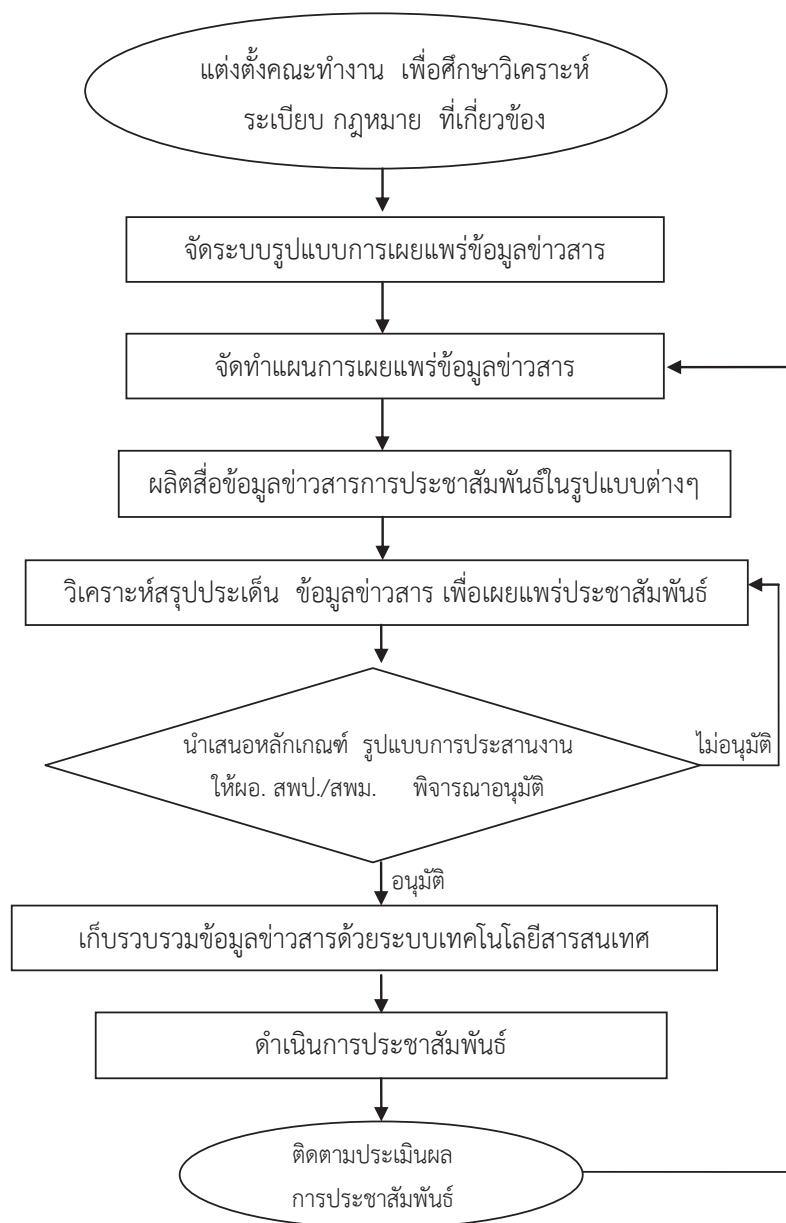
5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเลคทรอนิกส์ 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

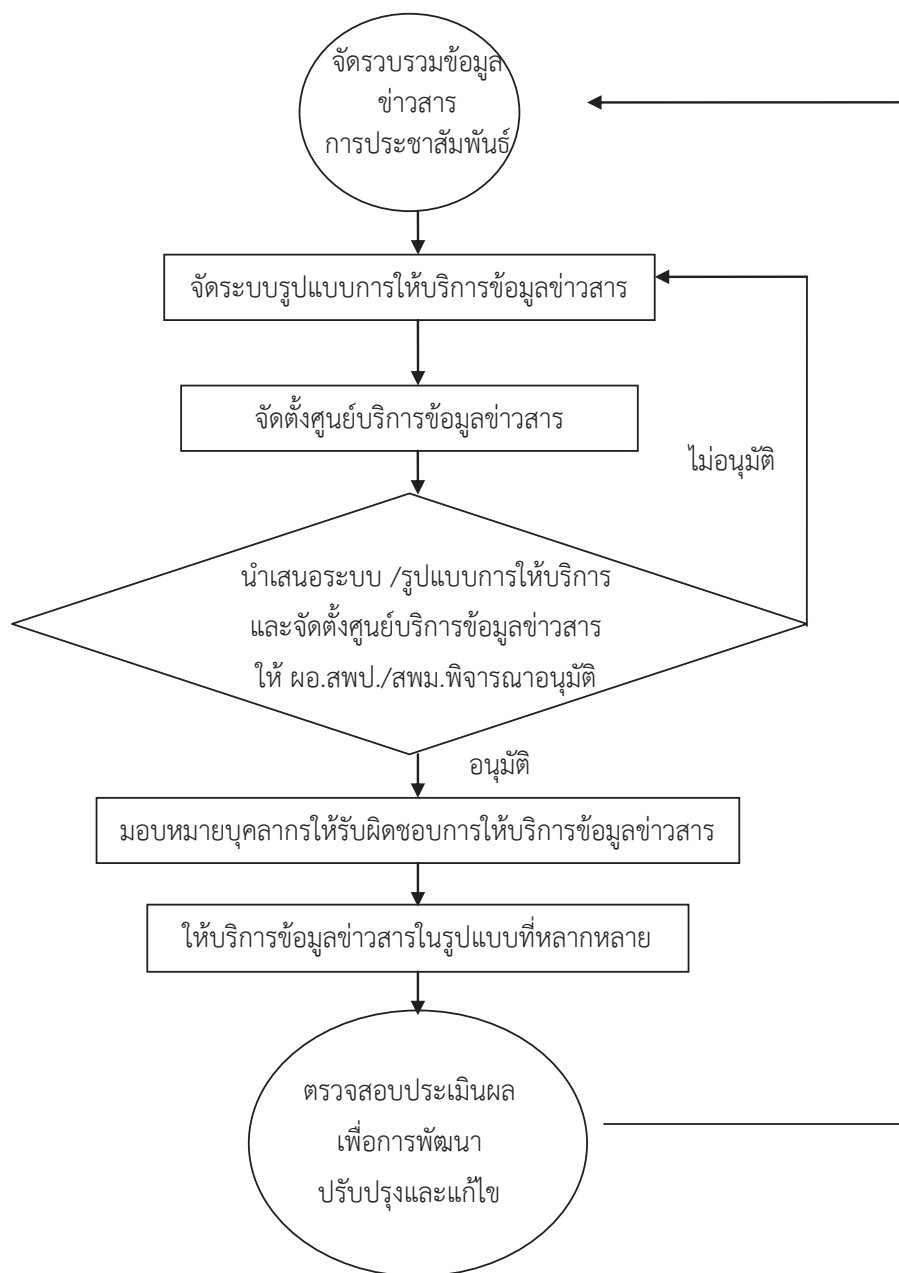
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

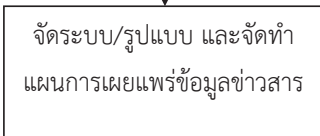
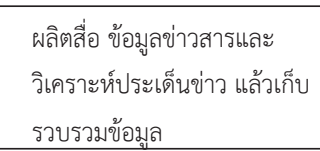
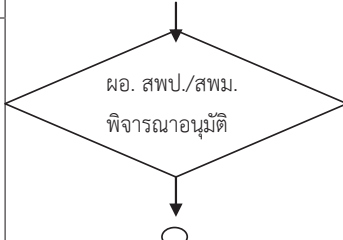
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

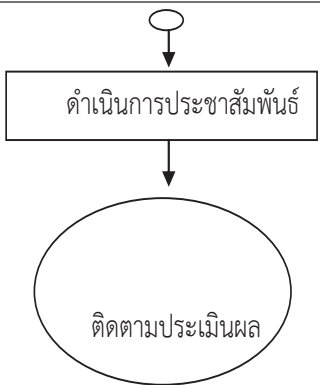
8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์						
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ			- ผอ.สปป./สปม.	

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 การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่พึงามได้รับ การสนับสนุนให้สามารถ บริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	คณะทำงาน	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✚ 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

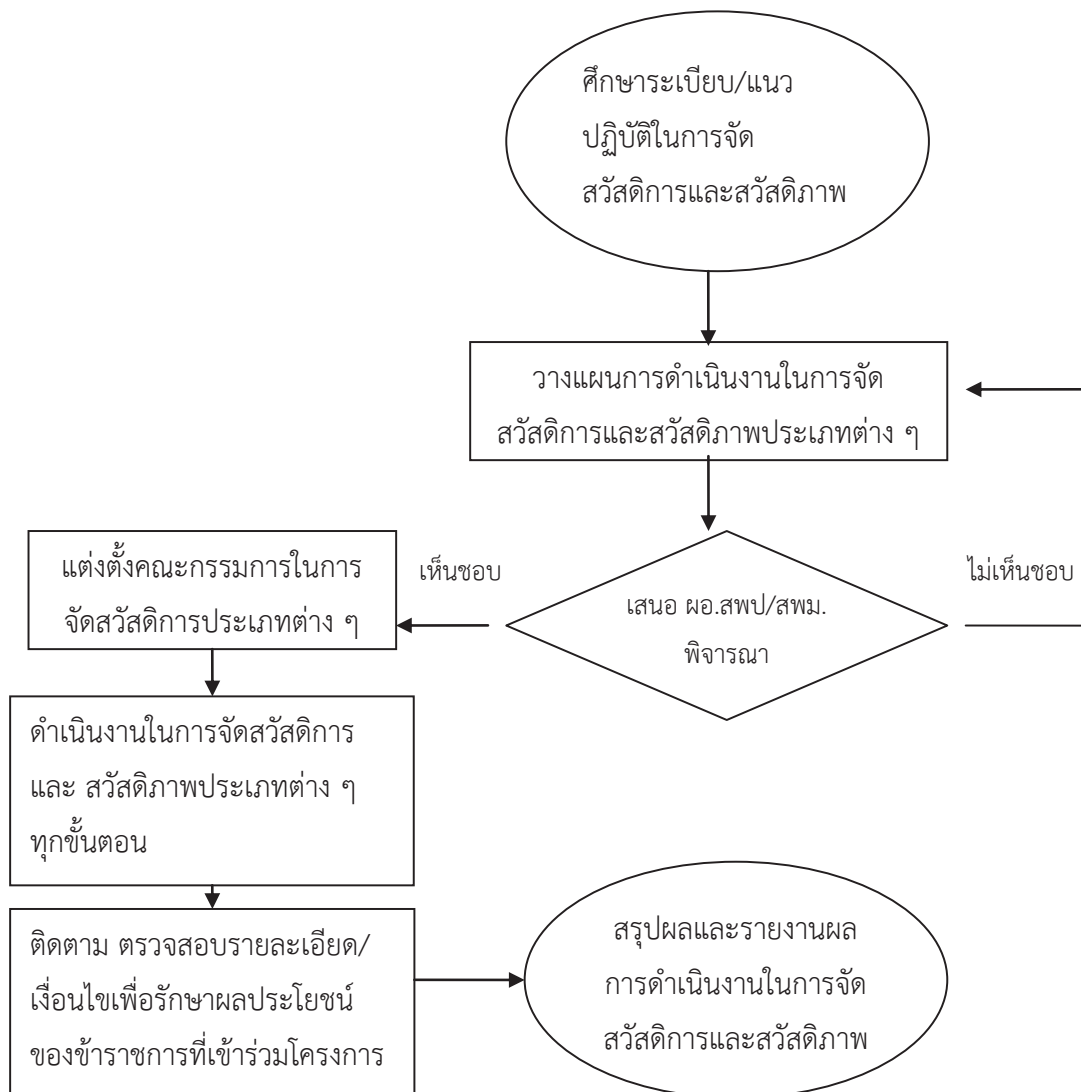
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษามลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ เงื่อนไข	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.	
2.	วางแผนกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	จนท.	
3.	เสนอ ผอ.สพ/สพมพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท. จนท.	
4.	ดำเนินการในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงื่อนไขของโครงการ	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.	
5.	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		จนท.	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2.. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

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 วงศ์วัฒนาแสนต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.

- 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: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟิก.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (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.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการ	1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก 3) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ 4) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ 5) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 6) ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ 7) ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานภายนอก

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	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.4 งานการยืมหนังสือราชการ	1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ 2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด 3) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่น

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	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	1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ 3. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำงบหน้าในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา 4. เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ – ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานในหน้าที่ 5. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ – ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานไว้คนละ 1 ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง จำนวน 1 ชุด	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับมอบ-ส่งมอบงาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยการ	2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่	1. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม 3. รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) 5. ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะ ๆ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1. ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 2. บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก 3.1 การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้ 3.2 แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 3.3 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก – จ่าย แล้วแต่กรณี	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ. 4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยการ	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา(ต่อ)	3.4 นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้อง เดินทางโดยพาหนะส่วนกลหรือติดต่อประสานงานใน กรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น 4. กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 5. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้แทนมอบหมาย	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 งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา 2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุม ตามปีปฏิทิน 3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการ จัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4.ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยการ	2.4 งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา 2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุม ตามปีปฏิทิน 3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการ จัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4.ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรอง การประชุม 6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ 7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการ จัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน 2.วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน 3. ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	3.3 งานรักษาความปลอดภัย	1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไข เพิ่มเติม 2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ราชการตามระเบียบ 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม ชักซ้อม ชี้แจงสร้างความตระหนักใน เรื่องการรักษา ความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับ การรักษาความปลอดภัย 5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผล ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสาร บันทึกเป็นหลักฐาน 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการตั้งผู้ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมี ประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา	1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	- ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง - กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ - กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษา นอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน	1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร 4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ 5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม พันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม 2. จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว 3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้งที่ 4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ 3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด 6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	7. นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนา การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ 4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)	6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี) 7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด 8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม 9. สรุป รายงานผล 10.จัดสรรเงินรางวัล	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน	1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน 3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.สถานศึกษา 4.สพฐ. 5.กรมบัญชีกลาง / คตง. 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	6) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน 7) สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 8) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.สถานศึกษา 4.สพฐ. 5.กรมบัญชีกลาง/คตง. 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การ ควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)	1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ ในเรื่องการพัฒนางานและการพัฒนาคุณภาพบริหาร จัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร 2. ดำเนินการพัฒนางานและการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ 2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแล การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) 2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Working Team) 3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การ ด้วยตนเอง 7 หมวด	1. บุคลากรทุกคนในสังกัด 2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 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.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	6. ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่การ พัฒนางค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป 7. กำกับ ติดตาม การพัฒนางค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	งานประสานงาน	6.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน 3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	งานประสานงาน	งานประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก (ต่อ)	4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การ 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 องค์กรบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 2) จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู มาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่การศึกษา 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	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 และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด 9) ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 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.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ก.ค.ศ.ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 2) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาบุคคลที่สมัครเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการสรรหา ตามที่ ปฏิทินและแนวทางสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 3) ประกาศรับสมัคร ผู้ประสงค์เป็นผู้แทนอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด 4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด 5) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. (ต่อ) 7.4 งานเลือกตั้งและสรรหา คณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ	6) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือก ผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือจำนวน 2 คน 7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อม ประวัติการศึกษา 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. งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์	ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร 1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับเครือข่ายฯ 3. สรุปรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดย ใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร 4. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ 5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์กร 6. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ 7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1. นักประชาสัมพันธ์ สพป./ สพม. 2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/ สถานศึกษา 3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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. สถานีวิทยุโทรทัศน์ 2. สถานีวิทยุชุมชน ท้องถิ่น 3. สื่อมวลชนทุกแขนง 4. สื่อนหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง 5. สื่อมวลชนทุกแขนง 6. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8	งานการประชาสัมพันธ์	8.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน	1) ศึกษาระเบียบ 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	1. ครู บุคลากรทางการศึกษา 2. กลุ่มบุคคลผู้สนใจ 3. นักประชาสัมพันธ์ 4. ผู้บริหารสถานศึกษา 5. สถานศึกษา 6. สมาคม องค์กรชุมชน เอกชน สถาบันและสถาน ประกอบการฯ

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ (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

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

.....

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| ๑. นาย พรชัย โพคันโย | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ที่ปรึกษา |
| ๒. นาย พิจิตร พรหมจรรย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานที่ปรึกษา |

คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|------------------|
| ๓. นาง นิภารัตน์ วงษ์วิศา | ผู้อำนวยการกลุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๔. นาง อามร ปัจฉิมบุตร | นักจัดการงานทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นางสาว ชลดา บุญสวัสดิ์ | นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๖. นาย จักรพงษ์ พิลานันท์ | นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาว ลักขณา กัญญาคำ | นักประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาว เพ็ญนภา เรืองเศรษฐี | พนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |

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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

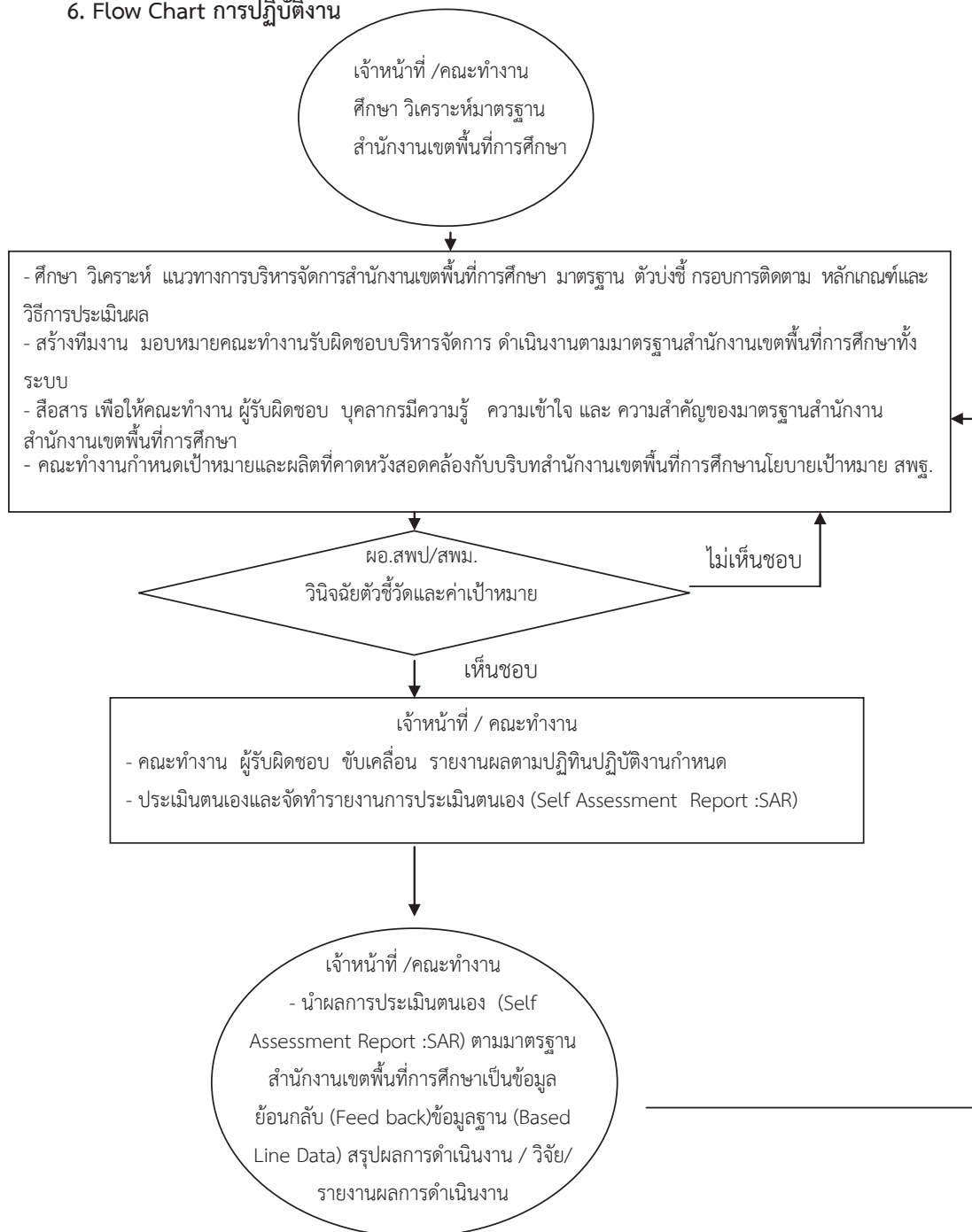
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” 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 กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต
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 ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน ↓	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
2.	ผอ.สพป./สพม.พิจารณา ↓	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ ↓	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
4.	สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ↓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.	
5.	กำหนดตัวชี้วัด /เป้าหมาย ↓	คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
6.	บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ↓ ○	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน	จนท. / คณะทำงาน	

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง	จนท. / คณะทำงาน	
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จนท. / คณะทำงาน	
9.		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง /พัฒนา				
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✚ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

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

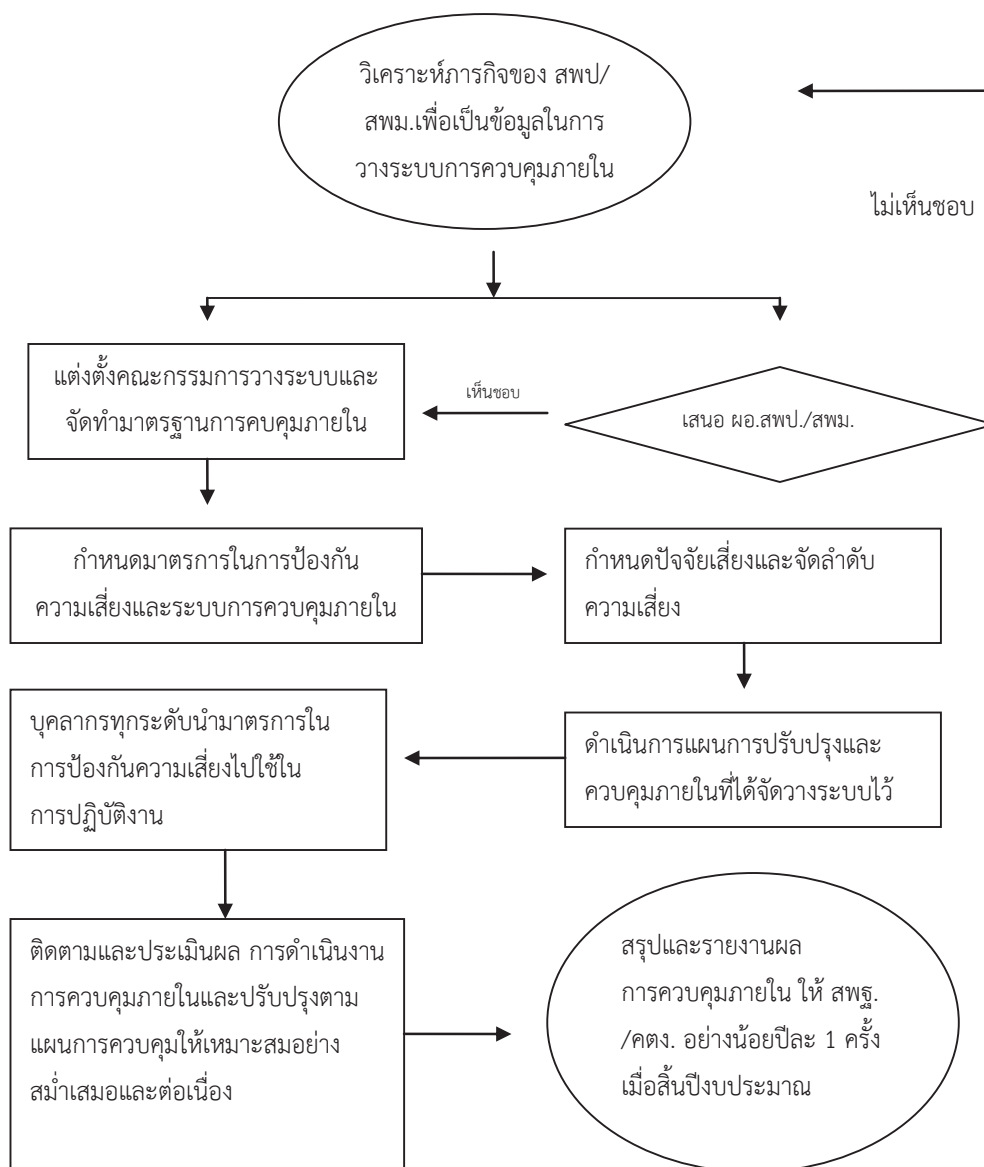
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

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							
1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน 2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน 4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	วางระบบการควบคุมภายใน เสนอ ผอ.สพป./สพม. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง		ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์			
2.			เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน				
3.			แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
4.			ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน		สพป./สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป				
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✚ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (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

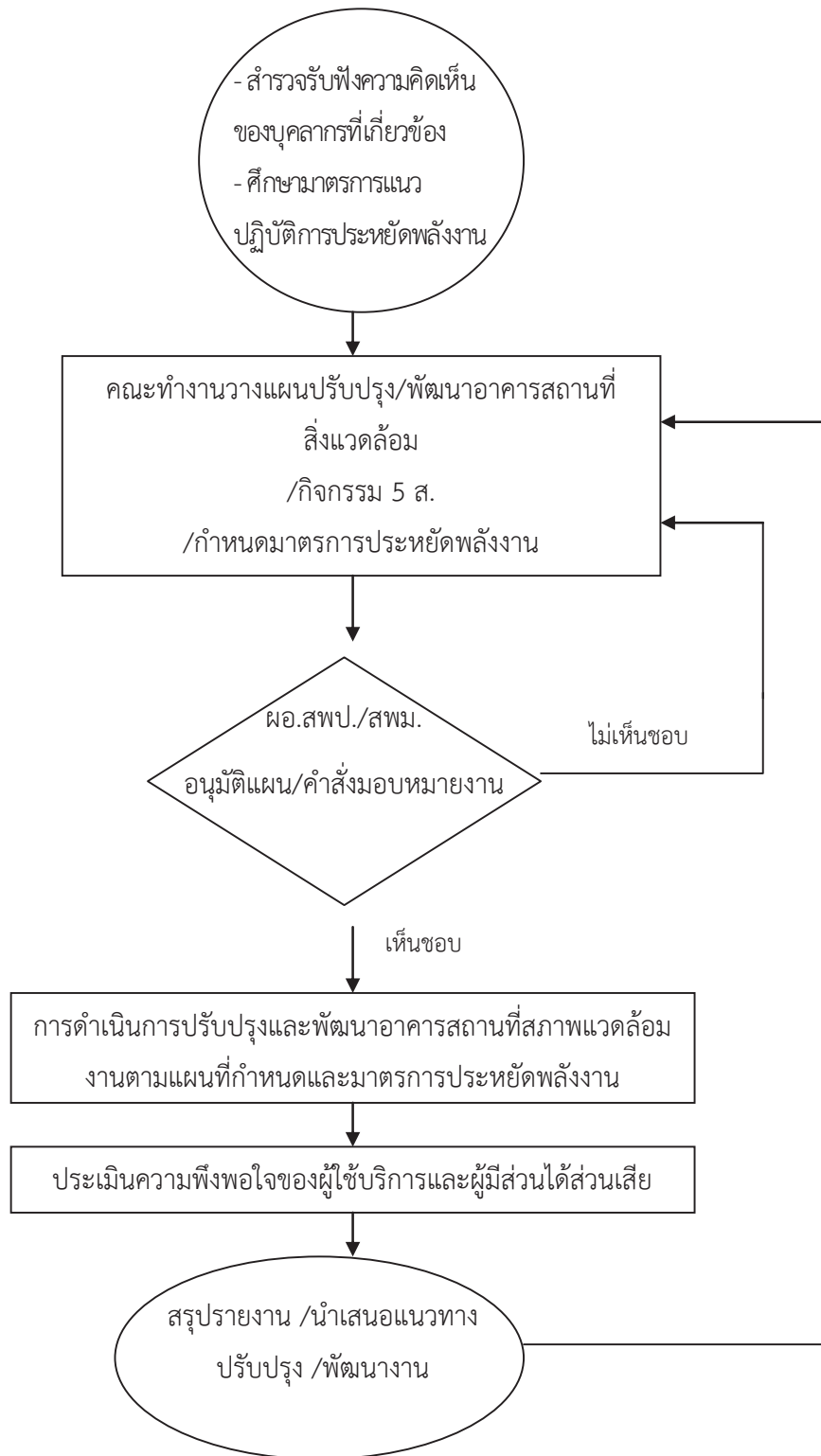
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

