



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำเอกสาร “คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ” เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

.....
.....

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

19 มิ.ย. 2566

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 10 กลุ่ม และเพื่อให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและ อนุกรรมการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่าง ยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารครู บุคลากร ทางการศึกษาตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	4
แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	4
ขอบข่าย/ขั้นตอนปฏิบัติงาน	6
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	8
งานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา	9
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	9
งานการจัดทำหนังสือราชการ	10
งานจัดเก็บหนังสือราชการ	10
งานการยืมหนังสือราชการ	11
งานการทำลายหนังสือราชการ	11
งานช่วยอำนาจการ	23
รับส่งงานในหน้าที่ราชการ	23
งานมอบหมายหน้าที่การงาน	26
งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	29
งานประชุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา	32
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	39
งานปรับปรุงอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม	39
งานบริการอาคารสถานที่	42
งานรักษาความปลอดภัย	45
งานยานพาหนะ	49
งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่	52
การจัดระบบบริหาร	52
การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	56
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	61
งานคำรับรองปฏิบัติราชการ	66
งานควบคุมภายใน	71
งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)	75

สารบัญ(ต่อ)

คำนำ	หน้า
งานประสานงาน	82
การเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	86
งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	86
งานเลือกตั้งและสรรหาอนุกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา	88
งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	94
งานประชาสัมพันธ์	98
งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	98
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	103
งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	108
บรรณานุกรม	111
ภาคผนวก ก การวิเคราะห์งาน	113
ภาคผนวก ข ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	146
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	147
คณะผู้จัดทำ	148

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ใดมาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรูความเข้าใจการดำเนินงาน 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. งานช่วยอำนวยการ

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

2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.2 งานบริการอาคารสถานที่

3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 งานจัดระบบบริหาร

5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

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

7.3 งานเลือกตั้งคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

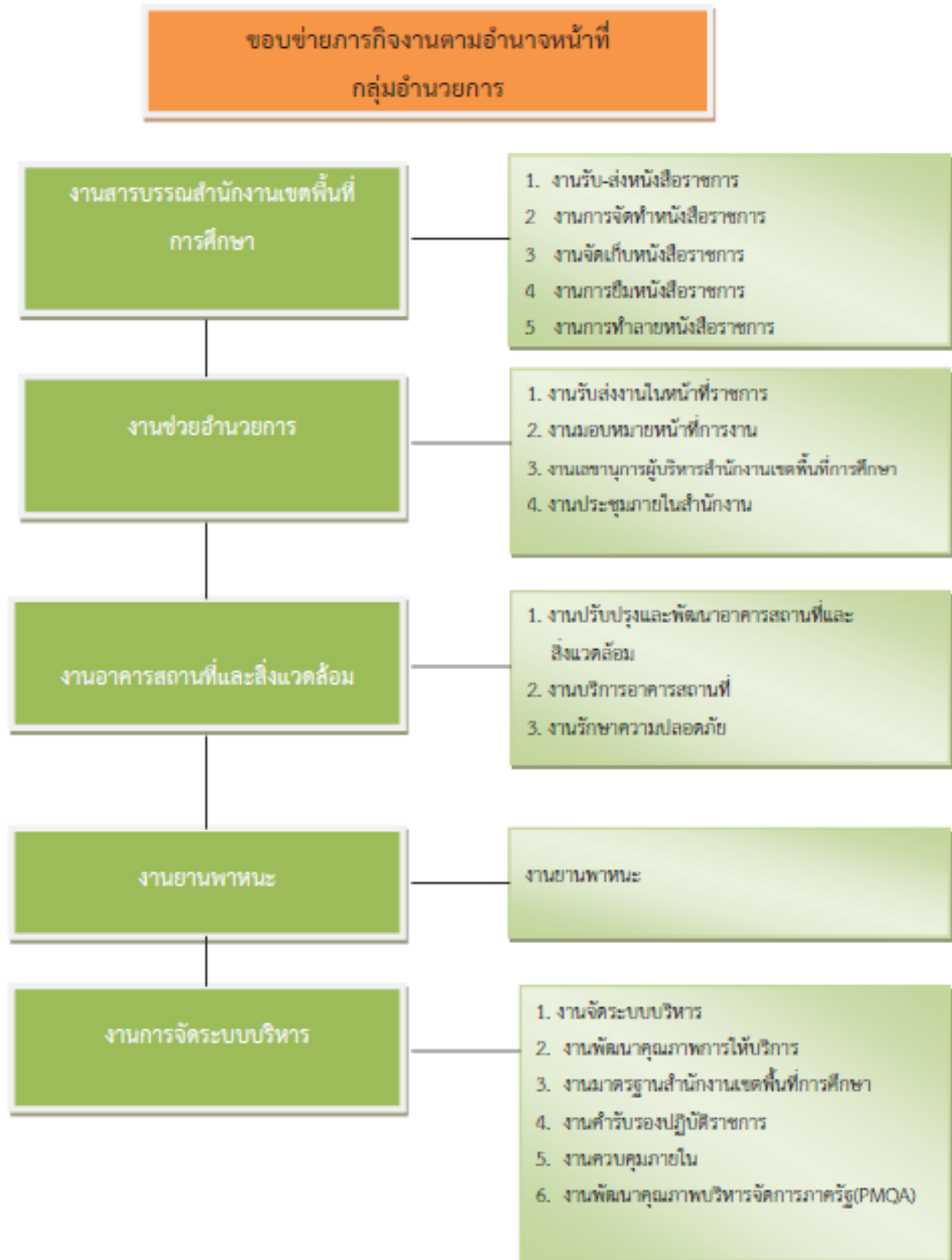
8. งานประชาสัมพันธ์

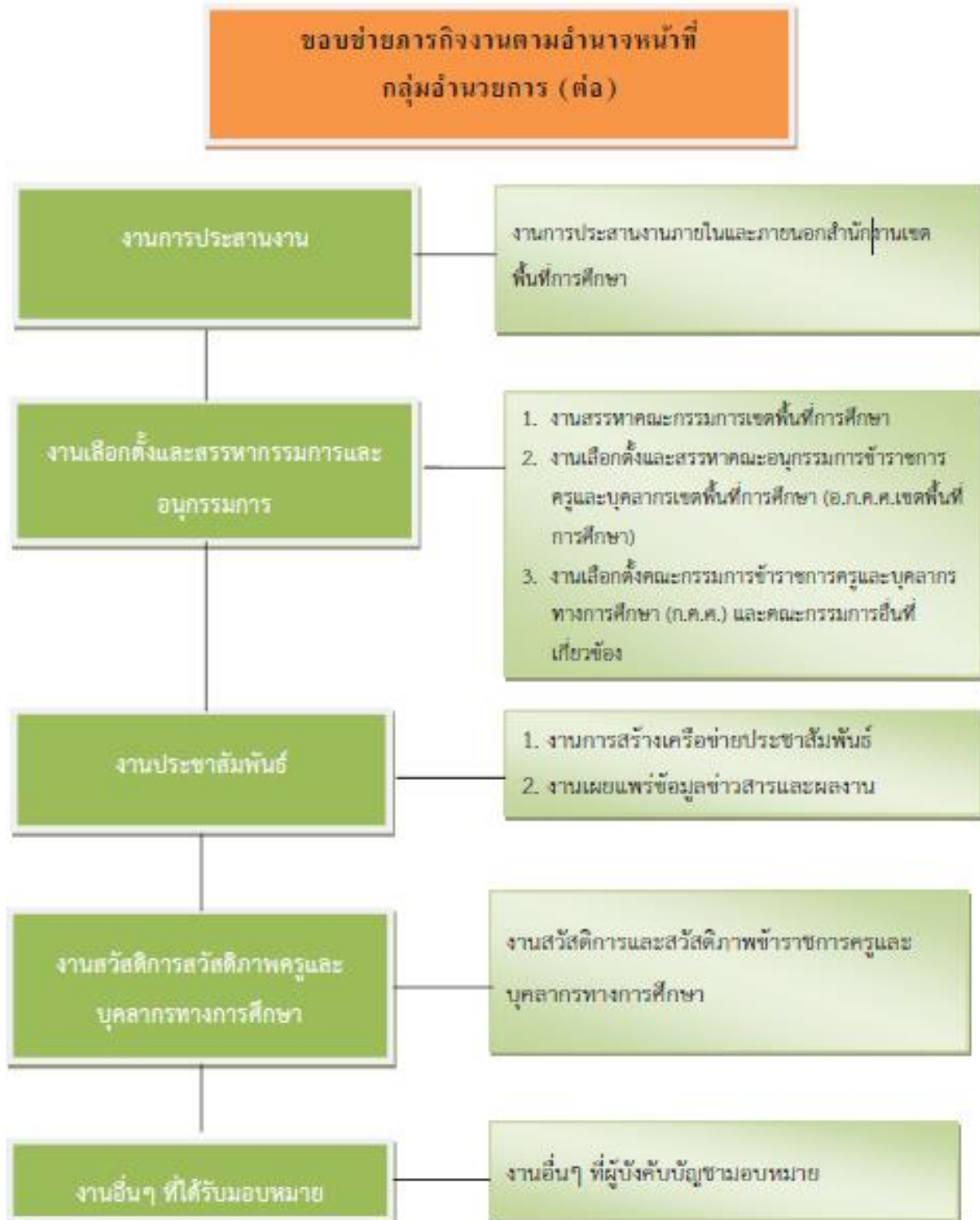
8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย





ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“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 พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน

ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องชำระสำหรับศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ตลอดไป

1.5 การยืมหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาส่งการ โดยให้พิจารณาส่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

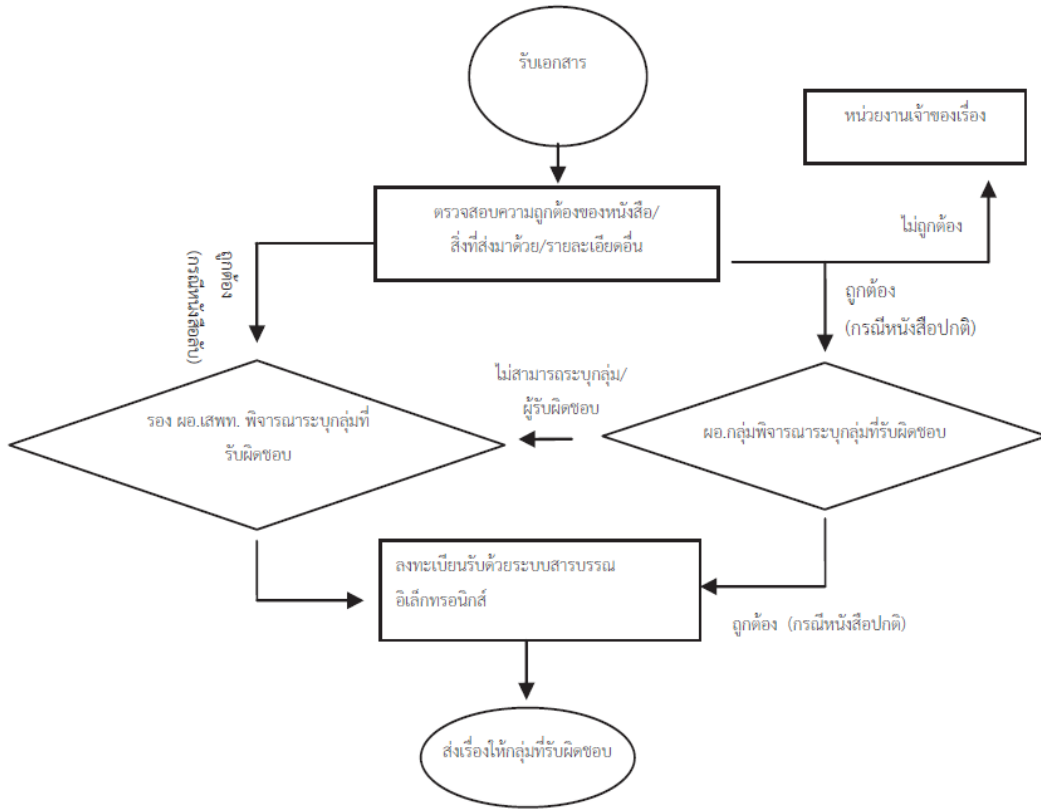
4. ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ใดขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

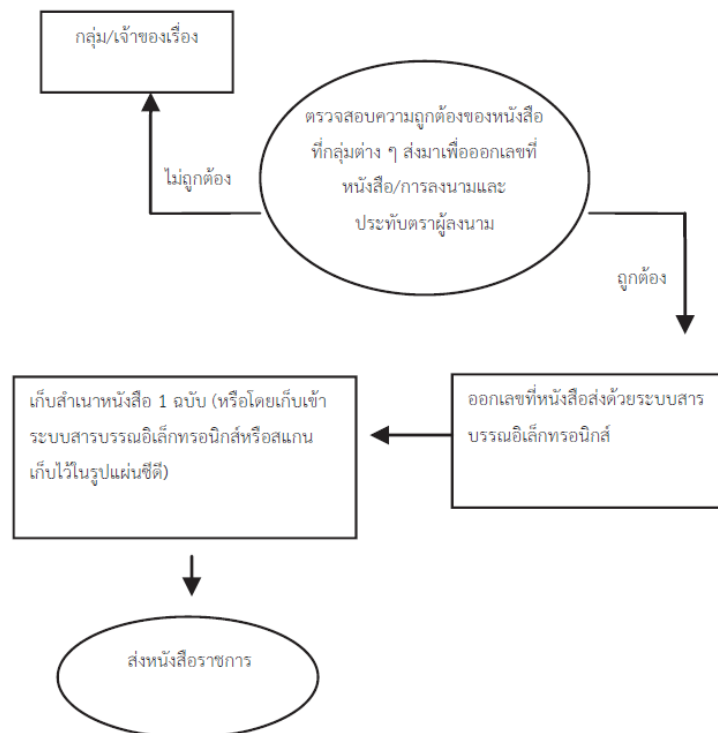
6. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

7. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

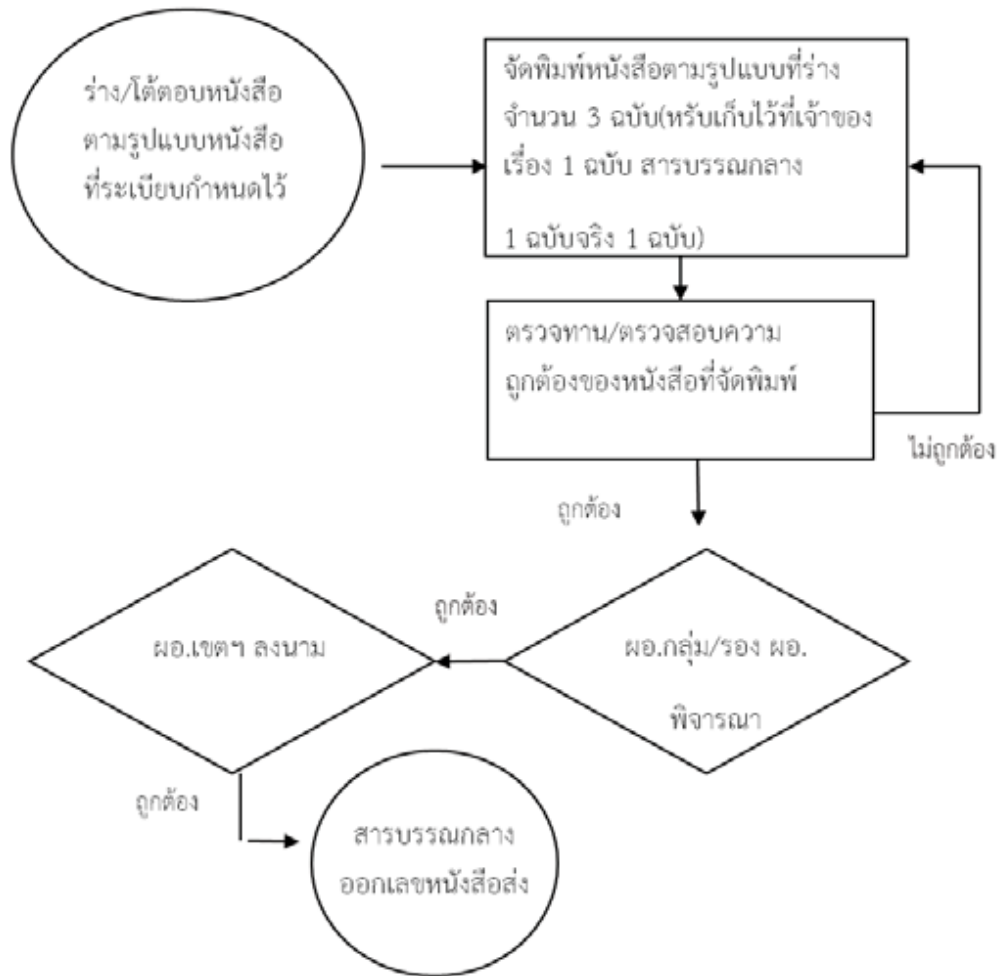
Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานรับหนังสือราชการ



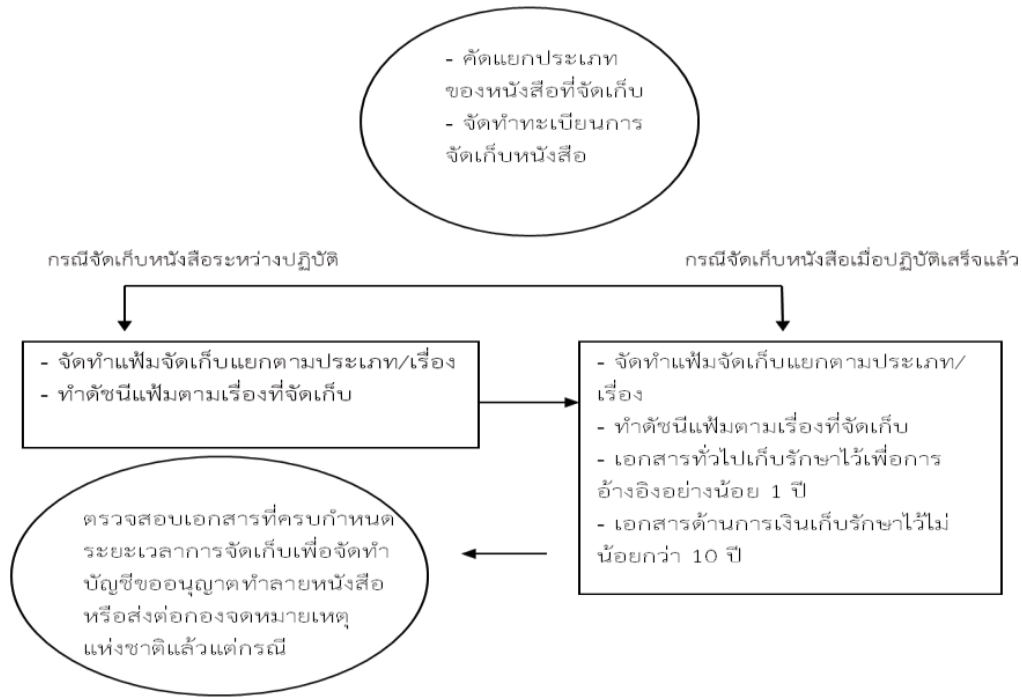
งานส่งหนังสือราชการ



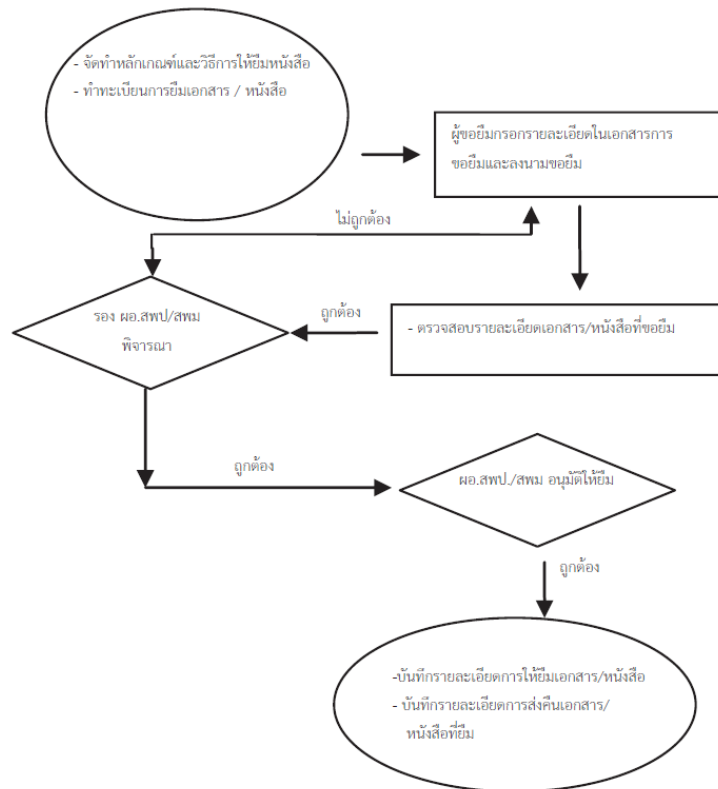
งานการจัดทำหนังสือราชการ



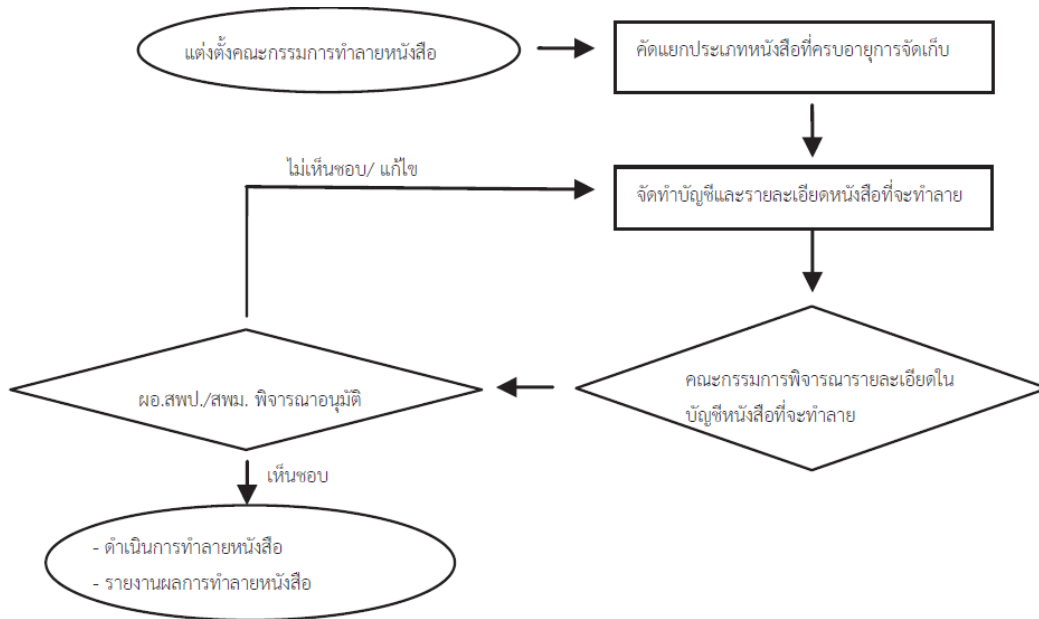
งานจัดเก็บหนังสือราชการ



งานการยืมหนังสือราชการ



งานการทำลายหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 2 ทะเบียนส่งเอกสารสารลับ
- 3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

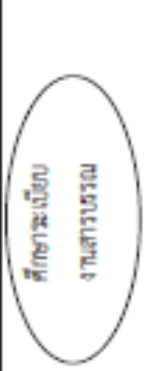
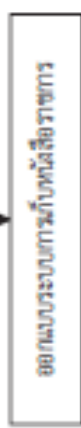

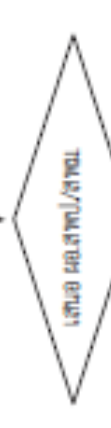






ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

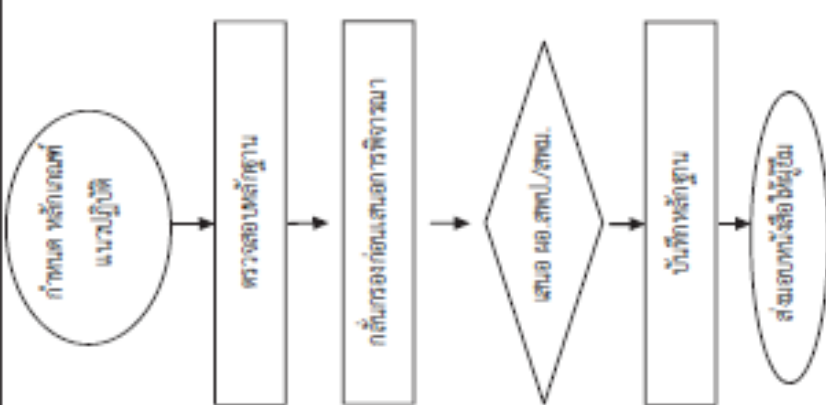





9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ...		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ส่งมอบงาน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} D --> E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของบุคลากรต่าง ๆ	10 นาทีครึ่งเรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารสนเทศ อีเมลหาข้อขัดแย้ง	5 นาทีครึ่งเรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอทราบกรณีหนังสือราชการนั้นเกี่ยวข้องกับระหว่างทางของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่(ถ้าไม่เชื่อมภายใน 1หน้า)						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอราชการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานติดต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ตรวจสอบ/ทวงง/จ่ายแก่ทางหนังสือ) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาผู้บังคับ] C --> D(ส่งหนังสือราชการ) </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยงาน ๆ ส่งมาเพื่อออกเวลาที่หนังสือ -ตรวจสอบกับฝ่ายหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จ.มท. สารบรรณ กลาง	
2.	<pre> graph TD A[เจ้าพนักงานลงทะเบียนหนังสือแล้วแจ้งเจ้าพนักงาน] </pre>	เจ้าพนักงานลงทะเบียนแล้วแจ้งเจ้าพนักงานอีเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานลงทะเบียนแจ้งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จ.มท. สารบรรณ กลาง	
3.	<pre> graph TD A[เจ้าพนักงานส่งหนังสือราชการสำเนาผู้บังคับเจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง] </pre>	เจ้าพนักงานส่งหนังสือราชการสำเนาผู้บังคับเจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาผู้บังคับเจ้าตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จ.มท. สารบรรณ กลาง	
4.	<pre> graph TD A[เจ้าพนักงานส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอีเล็กทรอนิกส์] </pre>	เจ้าพนักงานส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอีเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จ.มท. สารบรรณ กลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
วิทยาลัยการศึกษาระดับสูงภาคใต้ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)						
		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		

ชื่องาน : กาชจัดทำหนังสือราชการ		สภาพ	กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของสถานะผลงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่างจัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ. สทป./สทพ.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือคำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติตามข้อกำหนดการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม ผอ.หอ. สทป./สทพ. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ธุรการ	
3.		ผอ.สทป./ สทพ. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.		- จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและหอ.สทป./สทพ. มีส่วนกลางงาน	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่แก้ไขภายใน (๓หน้า)						

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สหพ.กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ</p>	- เจ้าหน้าที่ศึกษารวบรวมเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จ.นค. ดูจ.นค.กลุ่ม	
2.	 <p>ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ</p>	- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สทท./สทล.	
3.	 <p>จัดหาและพัฒนา</p>	- จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware ที่รองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จ.นค./จ.นท. พัสดุ	
4.	 <p>เสนอ ผอ.สทท./สทล.</p>	- เสนอ ผอ.สทท./สทล. พิจารณาขั้นตอนในการจัดหาและพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จ.นค. ดูจ.นค.	
5.	 <p>ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ</p>	- จัดแยกประเภท หนังสือที่จัดเก็บ - จัดเก็บที่ทำการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จ.นค. ดูจ.นค.กลุ่ม	
6.	 <p>จัดเก็บหนังสือ</p>		1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จ.นค. ดูจ.นค.กลุ่ม	
เสกสารวิภาจิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม สืบขัญญ์ศึกษาหนังสือสารบรรณ  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ขีดกลางหรือการเชื่อมโยงของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จบ ภายใน 1 หน้า						

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สภาพ.....กลุ่ม.....อำนาจ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประจำสำนักงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติที่การยื่นหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สทป./สท.	
2.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและยึด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และขอข้อมูลหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการยื่นมีความถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สทป./สทผ. กักตุนเอกสารยื่นหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม, รอง ผอ.สทป./สทผ. สท.	
4.		-ผ.สทป./สทผ. พิจารณาการอุทธรณ์การยื่นหนังสือราชการ ขออุทธรณ์ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. อธิการ	
5.		-จนท.จะยื่นหนังสือหนังสือราชการไปเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและกวดขันหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. อธิการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการได้ตลอดส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยื่นหนังสือ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายที่ปฏิบัติขั้นต้น  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  พิเศษหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จำเป็น 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. ----- กลุ่ม อำเภอยาย		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ. สทป./สทผ. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะออกสมุดทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน		จนท.	
3.		- คณะกรรมการ ถ้ามีรองผู้ช่วยหรือหนังสือราชการที่ออกสมุดทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ออกสมุดทำลาย	คณะกรรมการฯ/ฯ	
4.		- ผอ. สทป./สทผ. หรือกองจดหมายพิเศษแห่งชาติ(สำนักดำรง) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สทป./สทผ. ม.	
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามแผนการทำลายของผู้อำนวยการ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานความตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดพบหรือโอกาสเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

2. งานช่วยกลุ่มอำนาจการ

2.1 งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

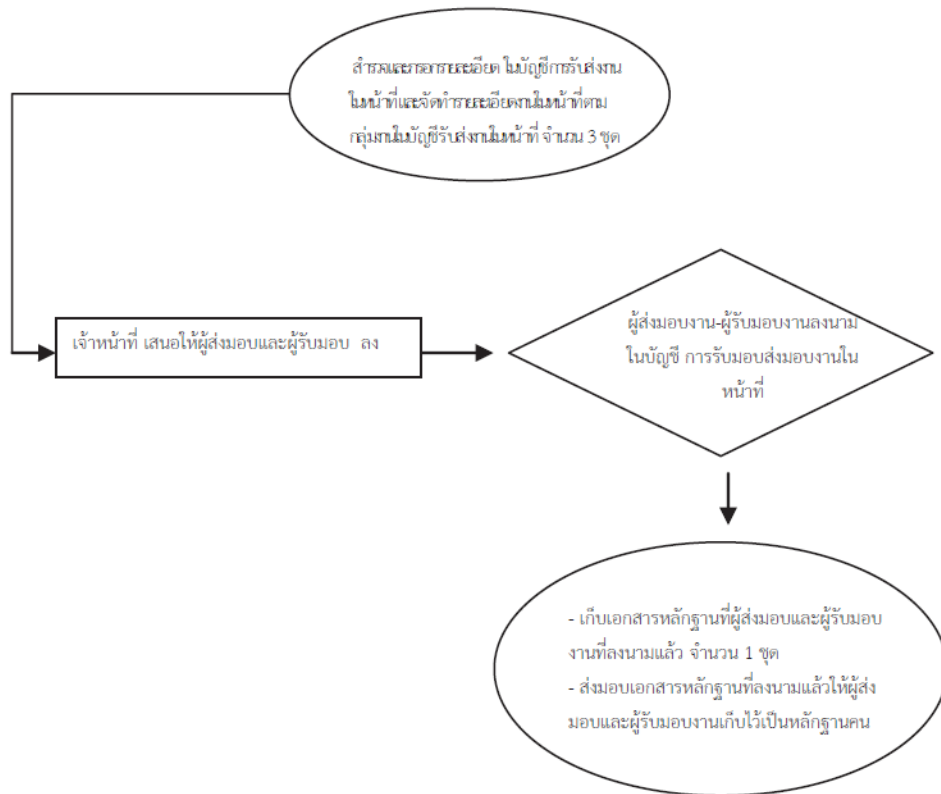
“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมา ดำรงตำแหน่งใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานใน หน้าที่ตาม ภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับรับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด ละส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรับ – งาน ในหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
2. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักเกษตรพื้นที่เกษตรศึกษา

ชื่องาน		สำนักงานเกษตรพื้นที่เกษตรศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยดีและถูกต้องตรงตาม มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างกฏปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524</p>					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มใบแจ้งการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดลงลงในใบแจ้งการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จนท.
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดแจ้งการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเกษตรพื้นที่เกษตรศึกษา	1 วัน	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน (ขอ.สพป./สพท.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน (ขอ.สพป./สพท. ที่ย้ายเข้ามาใหม่) ลงนามในใบแจ้งการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ขอ.สพป./สพท.
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบใบแจ้งการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้ในวันหลังฐานตนเอง 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จนท.
6.		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอำนวยความสะดวกในการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเกษตรพื้นที่เกษตรศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์สีขั้นตอน กิจกรรมงานหรือกฏปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อต่อระหว่างหน้าที่ (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

2.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

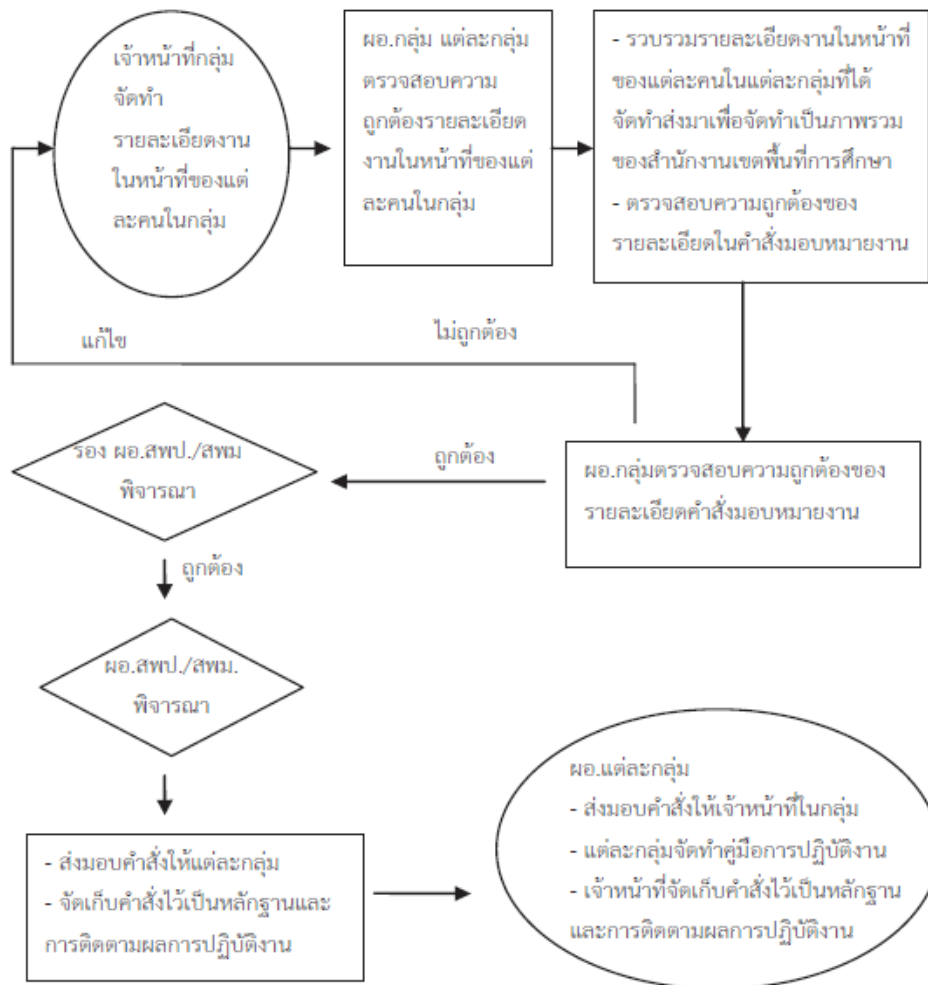
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
3. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
6. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
2. แบบมอบหมายงานในหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อสถาน งานการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม.....อำนาจ	รหัสเอกสาร:.....				
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อมีงานฯ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>2. เพื่อให้การบริหารจัดการและกาดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาทำเนิงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์ อัตราราชการ ภาคราชการและเอกชน]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{เสนอของ ผอ.พื้นที่} C --> D{ผอ. สพป./อ.เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบ} D --> E[ส่งเอกสารส่งมอบ หน่วยงาน] E --> F([จัดรับคำสั่ง]) </pre>	วิเคราะห์ อัตราราชการ ภาคราชการและเอกชนในเขตพื้นที่ของหน่วยงานในกลุ่มที่ตั้งงานเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ยื่นใบแจ้งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนออยู่อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ. สพป./ สพด.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ. สพป./ สพด.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งเอกสารสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดทำคำสั่งมอบหมายงานไปเป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการทำงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหลายฉบับ</p>						
<p>อธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ที่ไม่ต่อเนื่องกัน 1หน้า</p>						

2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาได้เนิ่นการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจาก สารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และ หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจาก กลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

2. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร

3. เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หาก เห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจ ให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการ ต่อในข้อ

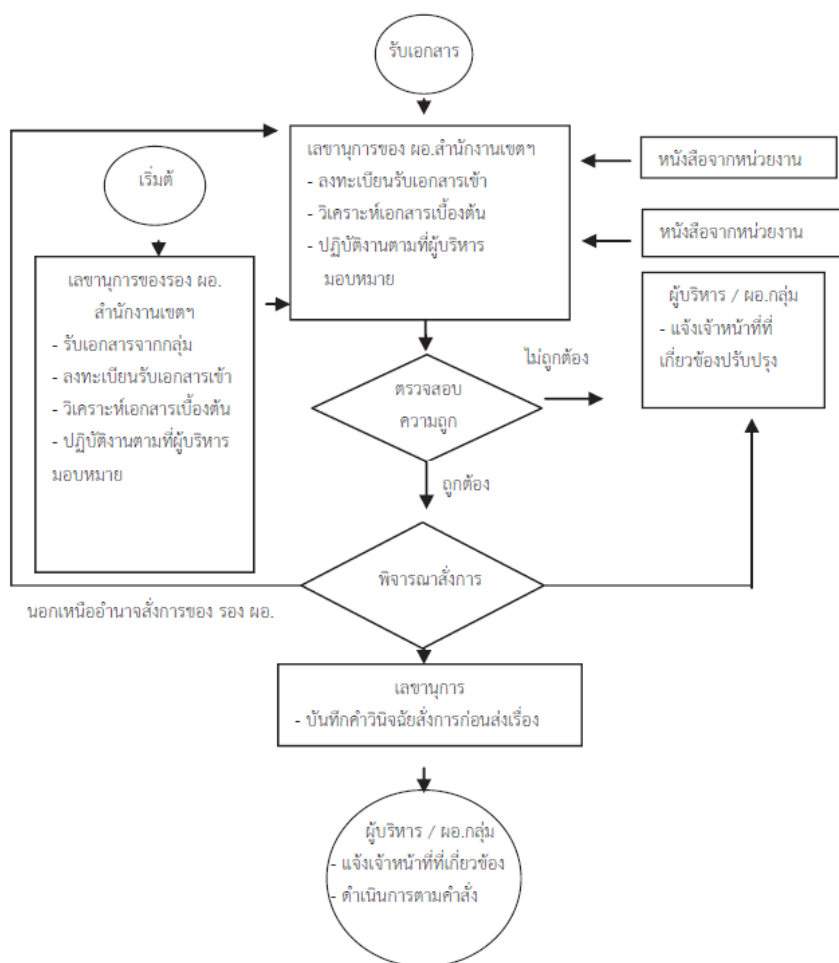
4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

6. เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้ บริหารมอบหมายให้ เลขานุการดำเนินการเอง

7. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
- 2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม ศึกษานิเทศก์		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์					
เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัดสตูล ครอบคลุมโรงเรียนในสังกัด					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ขอพิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	เลขานุการจะรับเอกสารจากสถานประกอบการและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		ศึกษานิเทศก์
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอกและของหน่วยงานในสังกัด) การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		ศึกษานิเทศก์
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	ศึกษานิเทศก์
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติตามราชการถูกต้อง ตามกฎหมายแนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามก่อนส่งเรื่องออกไปให้ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ	ศึกษานิเทศก์
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามมติของเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	การบริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/สถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิจารณาหรือการตัดสินใจของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)					

2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

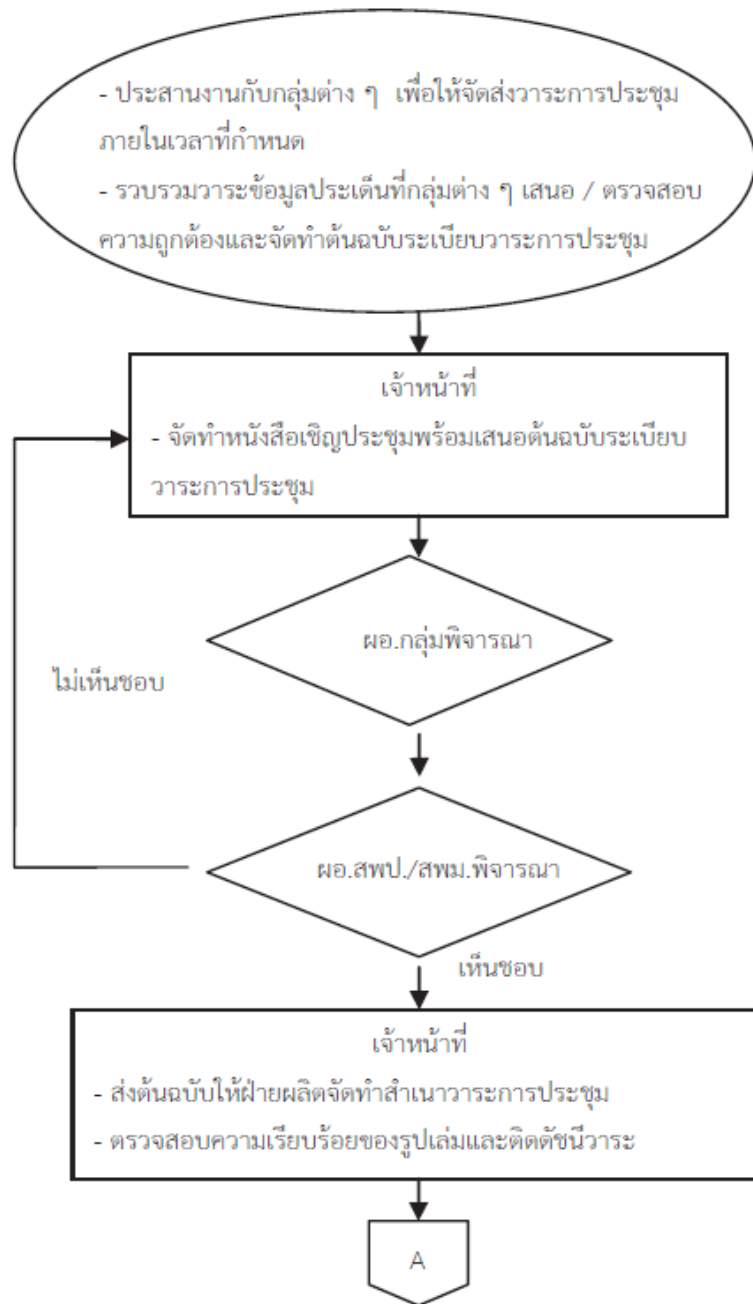
“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

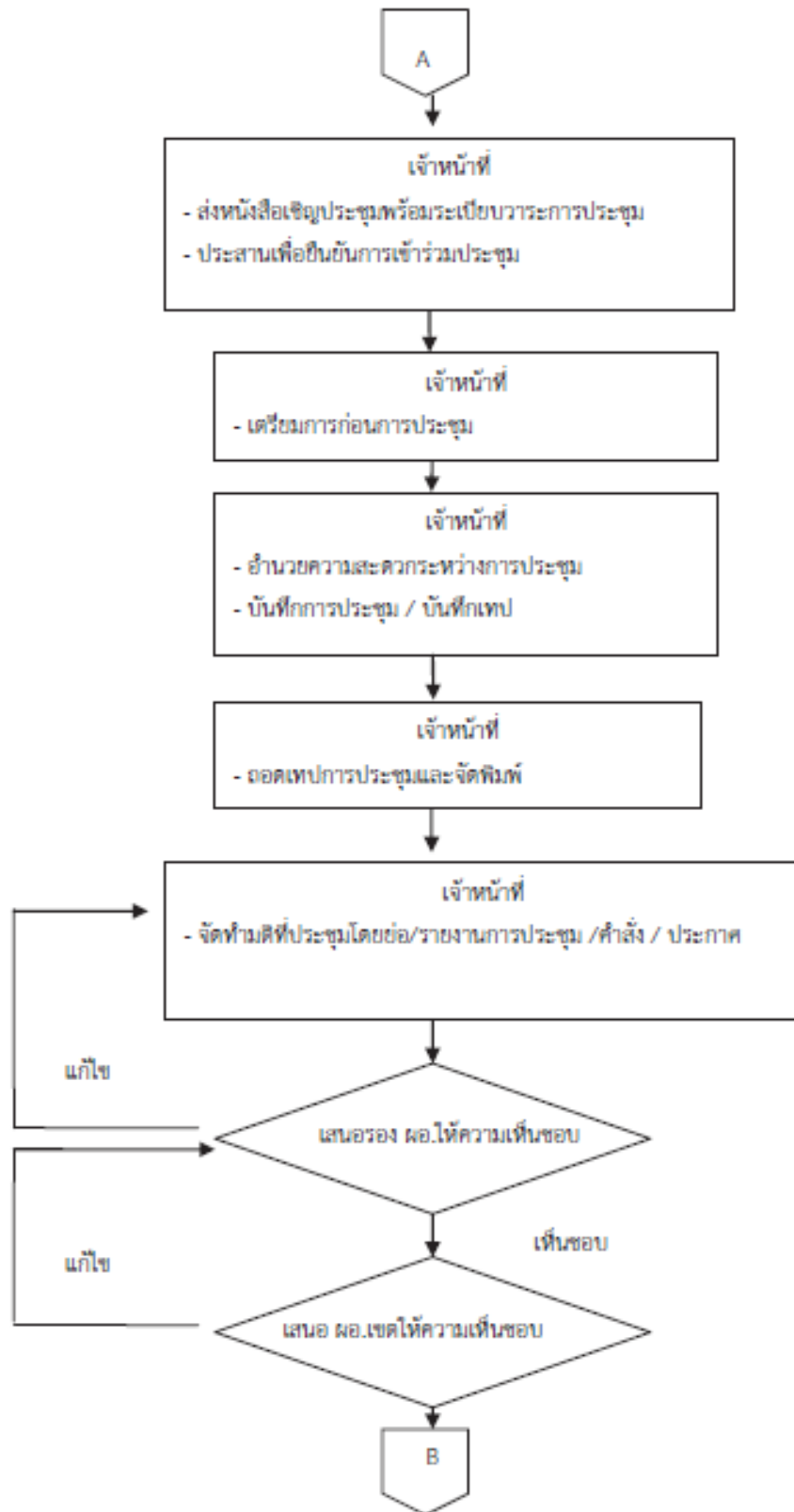
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

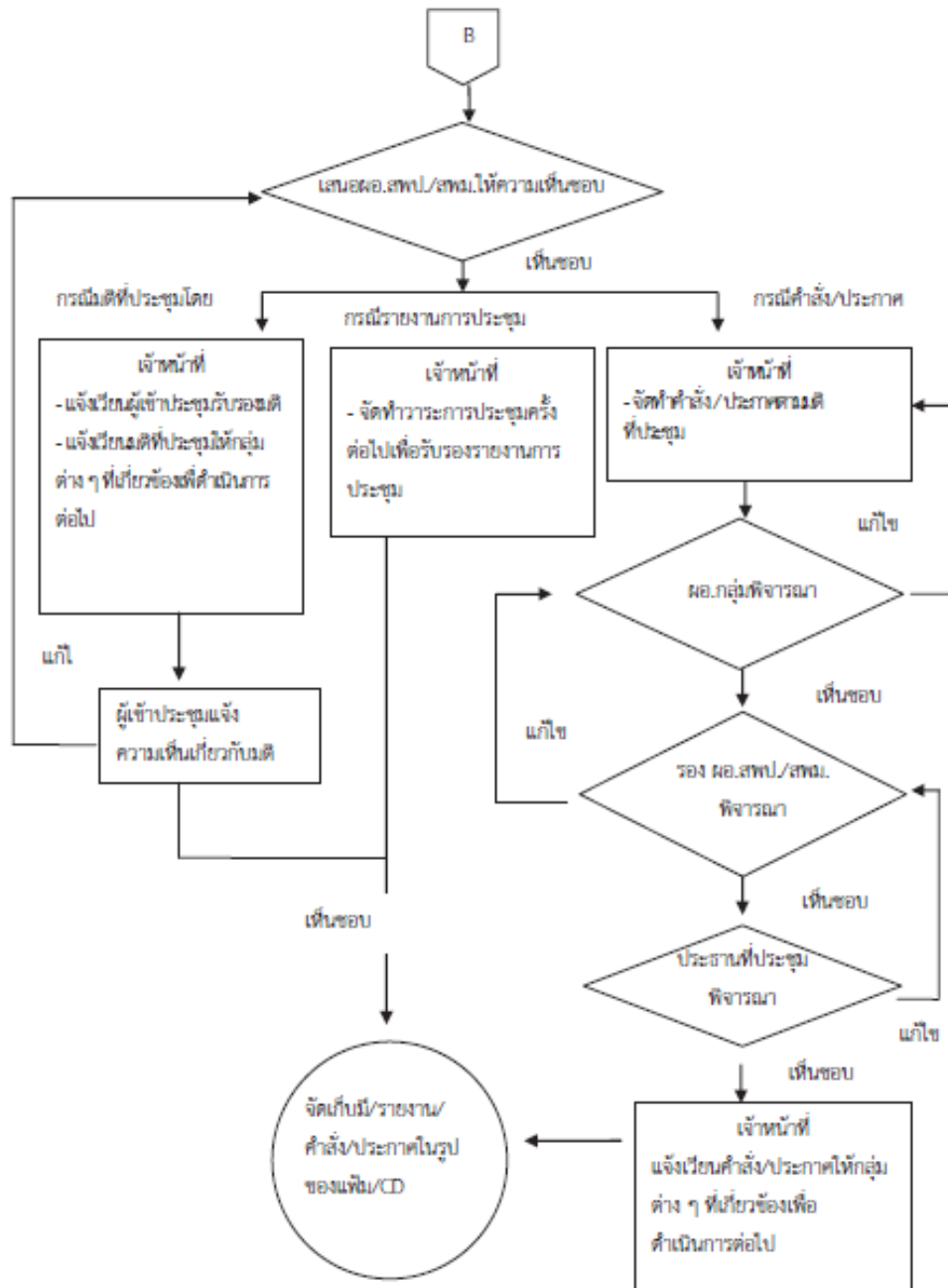
1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด(ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ศึกษานิเทศก์ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการกลุ่ม
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
8. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 9.2 เตรียมป้ายชื่อ

- 9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดแกกกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
- 9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- 10.1 จัดห้องประชุม
- 10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- 10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
12. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2สัปดาห์)และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- 12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
- 12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- 12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการการกลุ่มอำนาจการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /รายงานการประชุม
- (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
 - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
- (2) รายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- (3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
13. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำนวนในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

Flow Chart การปฏิบัติงาน







แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มติดตามงาน
2. แนวปฏิบัติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
5. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
6. มติที่ประชุมโดยย่อ
7. รายงานการประชุม
8. แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
9. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปแผนการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม จำนวนการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ประชุมงานการส่งวาระการประชุม]) --> B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม] B --> C[เชิญประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ผอ.เขตฯ/ผู้อำนวยการพิจารณา} E --> F([จัดเก็บมติการประชุม]) </pre>	ประชุมกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อ จัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลิตสื่อที่จัดทำประชุม ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำ ต้นฉบับระเบียนวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารต้นฉบับระเบียนวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ. สท.สท.ม./ผู้ เข้าร่วมประชุม	
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเลขและเอกสารการประชุม จัดทำ มติที่ประชุม โดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ชี้แจงการ และการนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในมติที่ ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ. สท.สท.ม.	
6.		แจ้ง.เวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆทราบ จัดเก็บมติที่ประชุมรายงานการประชุม/คำสั่งประกอบในรูปแบบ ไฟล์คอมพิวเตอร์ (COI)	5 นาที	ได้ข้อมูลส่งหน่วยงาน นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจริง	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงาน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ศึกษาระบบสารสนเทศ

 ศึกษาระบบสารสนเทศ

 ศึกษาระบบสารสนเทศ
 (ถ้าไม่อ่านภายใน 1 ชม.)

การตัดสินใจ

 ศึกษาระบบสารสนเทศ

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

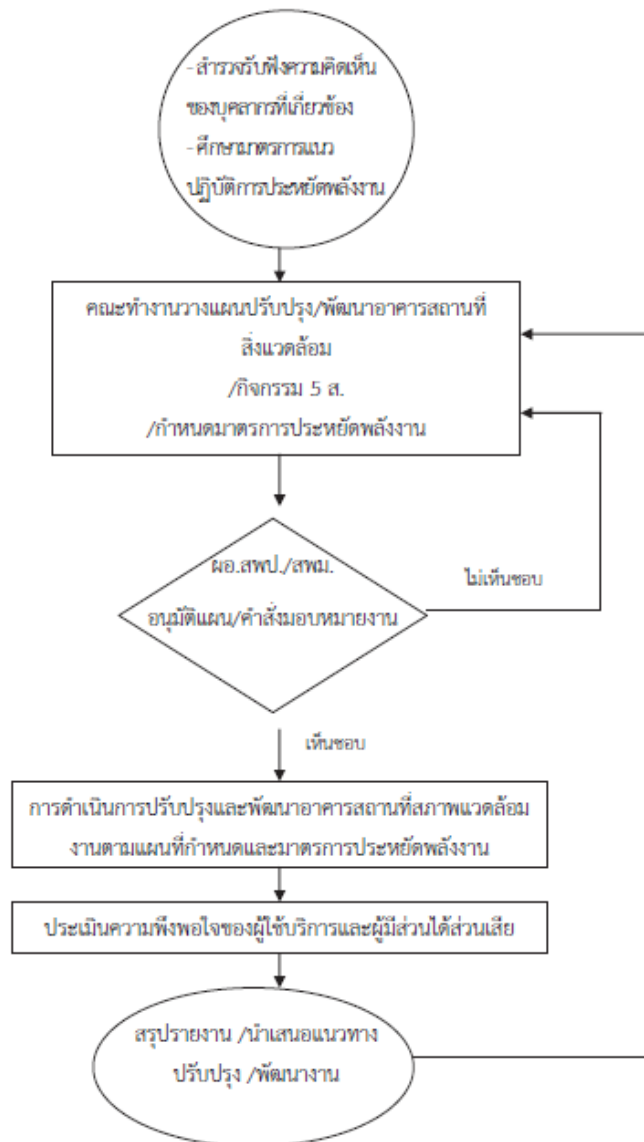
“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด
4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินความพึงพอใจ
2. แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
3. แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรการประหยัดพลังงาน
2. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

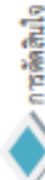
9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าทำงาน และผู้รับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	มีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /สำรวจปัญหาอาคารประชยัต พลังงาน]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan) กำหนด มาตรการประชยัตพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และอาคารประชยัตพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไขพัฒนา]) </pre>	<p>1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เพื่อต่อการปฏิบัติงานนี้สำนักงานเงิน สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประชยัตพลังงาน</p> <p>วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan)ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประชยัตพลังงาน</p> <p>บังคับเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประชยัตพลังงานเสนอขออนุมัติ</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด</p> <p>ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและ พัฒนา</p>	90 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้รับบริการมี ความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชยัตพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
6.			15 วัน			เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประชยัตพลังงาน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่

จบภายใน 1หน้า

3.1 งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย(ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

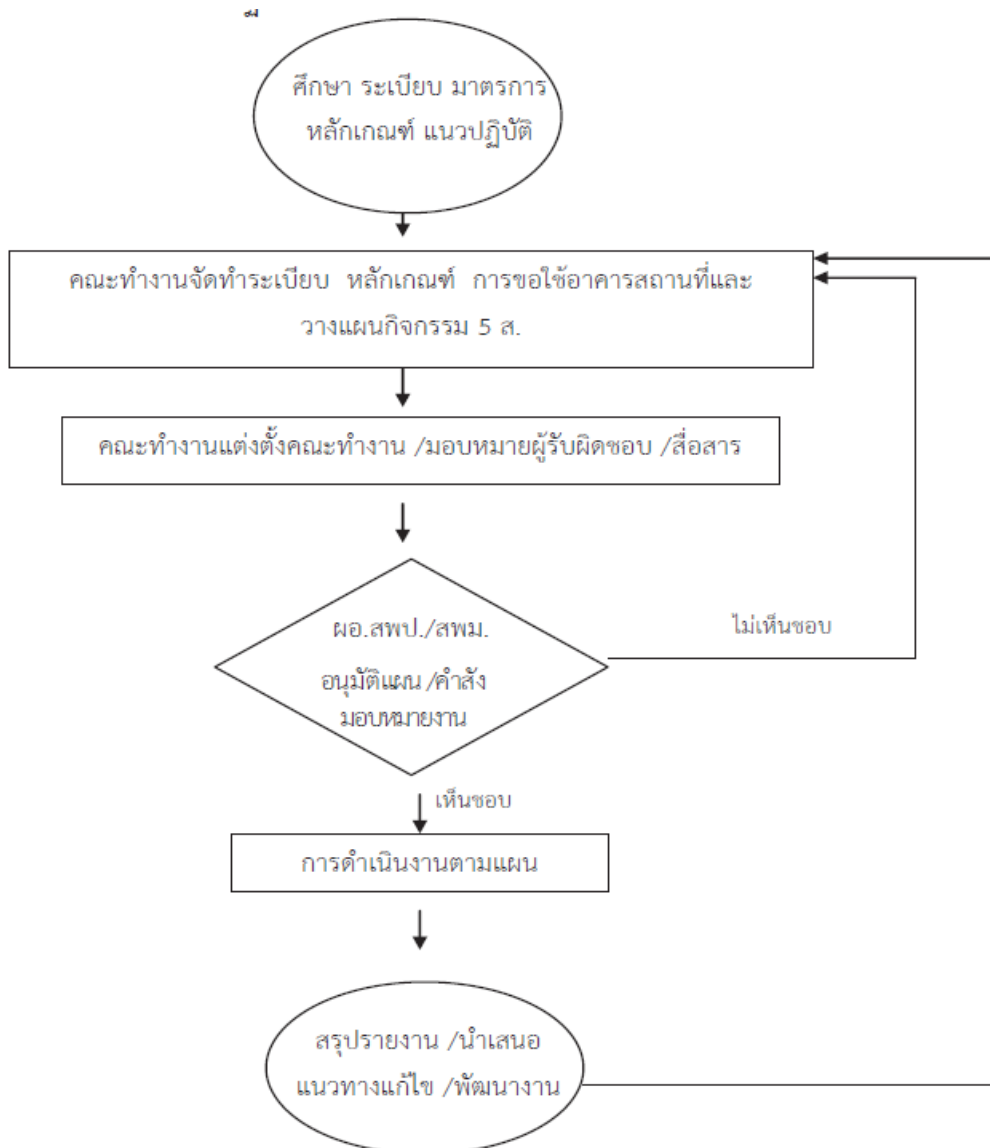
“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
2. จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
4. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ไดวางแผนไว้
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนาางานการบริการอาคารสถานที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานอาคาร		รหัสเอกสาร :			
ลำดับที่	มีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานเบื้องต้น] B --> C[นำแผนการดำเนินงานเบื้องต้นไปขออนุมัติ/เสนอขอความเห็นชอบ/พิจารณา] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนา]) F --> B </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุมัติใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จ.น.ค.		
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะกรรมการ		
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ให้ความสะดวก และกาขออนุมัติใช้อาคารสถานที่	2 วัน			จ.น.ค.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง			จ.น.ค.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแผนภาพและ พัฒนางาน		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

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

อธิบายสัญลักษณ์มีขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ที่ไม่

จบภายใน 1 หน้า

3.2 งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นการสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

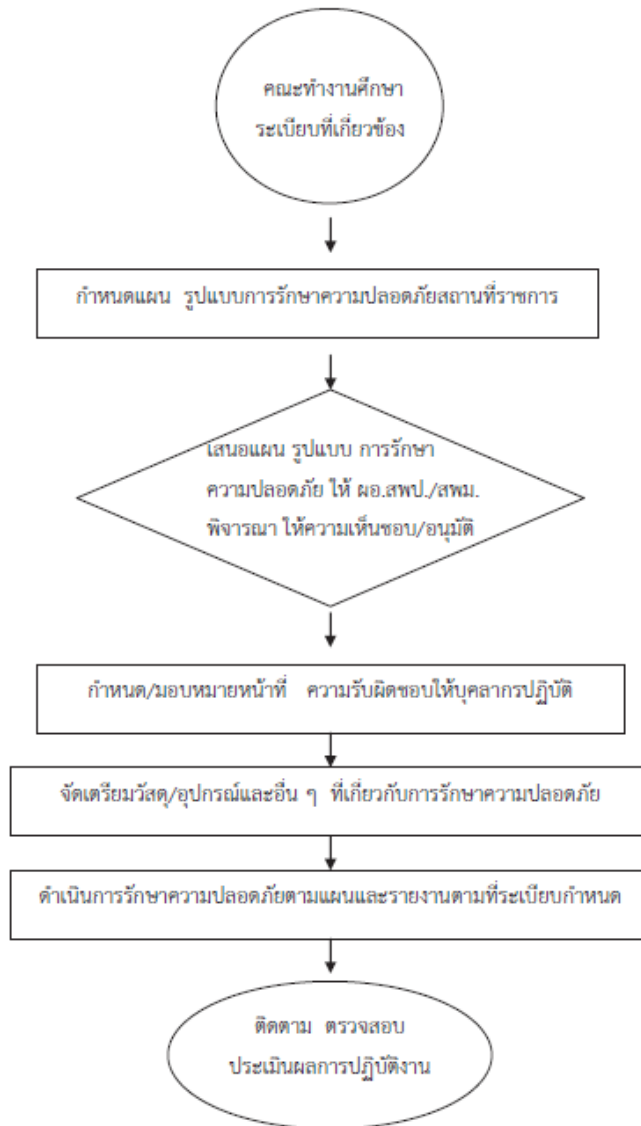
คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้ การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปผลรายงานสํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานวิจัยความพอใจด้วย		สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา ----- กลุ่ม ย้ําวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของงานวิจัย						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สํานักงานตระหนัก ในการปฏิบัติตน ระเบียบที่กําหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้มีความเสียหายและความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความม่ํานใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(คณะกรรมการวิจัย) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการวิจัย ความปลอดภัย] </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิจัยความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีความทันเวลาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการ	
2.	<pre> graph TD A[กำหนดแผน รูปแบบการวิจัย ความปลอดภัย] --> B[ดำเนินการวิจัย] </pre>	จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการวิจัย ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
3.	<pre> graph TD A[ดำเนินการวิจัย ความปลอดภัย] -- ใช่ --> B[สรุปผล] A -- ไม่ใช่ --> A </pre>	นำเสนอแผนการวิจัยความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการวิจัยความปลอดภัยใช้สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาใช้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.	<pre> graph TD A[สรุปผล] --> B[กำหนดแผนปฏิบัติการวิจัย ความปลอดภัย] </pre>	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อนอำนวยการที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในการวิจัยความปลอดภัยที่หน่วยงานได้ปฏิบัติ ตามแผนรูปแบบการวิจัยความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะกรรมการ	ผอ. สพป./ สพม.

9. สรุปบทสรุปงานส่วนงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การริ่กษาความปลอดภัย (ต่อ)		ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ อำเภอ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยสถานศึกษาที่ วัตถุประสงค์ความปลอดภัยและมีความปลอดภัย และมีสภาพอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพ รวมถึงสิ่งจัสต์นี้ก็ ความตระหนักในการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด		รายละเอียดงาน		หมายเหตุ	
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ส่วนกลาง	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ ได้รับการแต่งตั้ง
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เข้าไปตามแผนและระบบที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะกรรมการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่(ถ้าไม่บังคับเป็น 1หน้า)

4. งานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผ.อ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

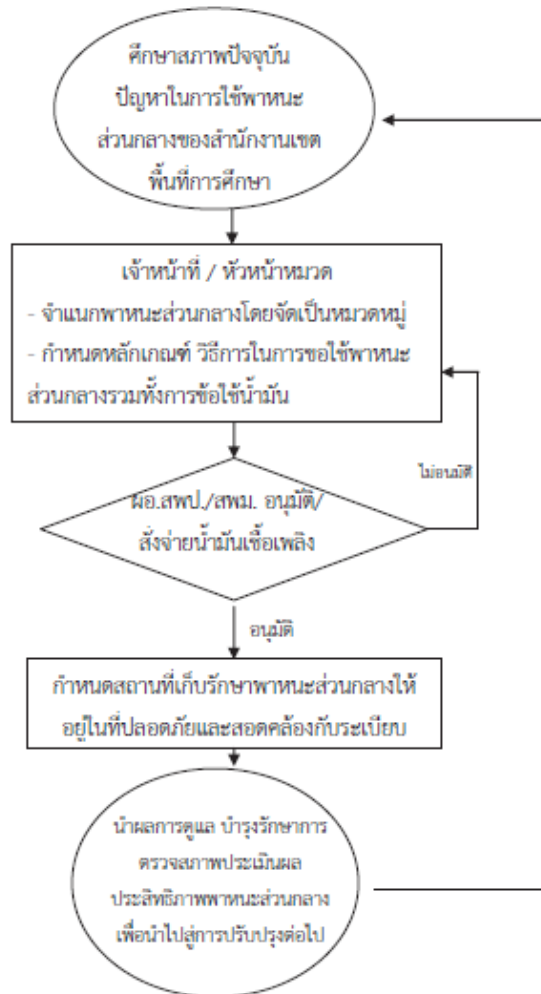
“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตราฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่ม อำเภอยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: 2.1 เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ถือใบอนุญาตได้รับบริการที่รวดเร็ว 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงประสิทธิภาพตามระบบ มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ ปลอดภัย และรวดเร็ว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาในการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพ ปัจจุบันปัญหา]) --> B[แจ้งแผน / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้จำนวน] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] E --> F([มอบหมาย ตรวจสอบยานพาหนะ]) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแผนพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำขอ	20 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน บริการจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานยานยนต์/เจ้าหน้าที่จัดรถ		
2.		กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้จำนวน	20 นาที		ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานยานยนต์/เจ้าหน้าที่จัดรถ		
3.		เสนอขออนุมัติ	15 นาที		ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานยานยนต์		
4.		ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด	5 นาที		บุคลากรได้รับบริการที่พึงพอใจ		
5.		มอบหมายตรวจสอบยานพาหนะ	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถตามหมวดรถ		

เอกสารอ้างอิง 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือจุดจบงาน ◊ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ ▶ การตัดสินใจ ✚ กิจกรรมที่กรมหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง

5. งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 งานจัดระบบบริหารงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 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 คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

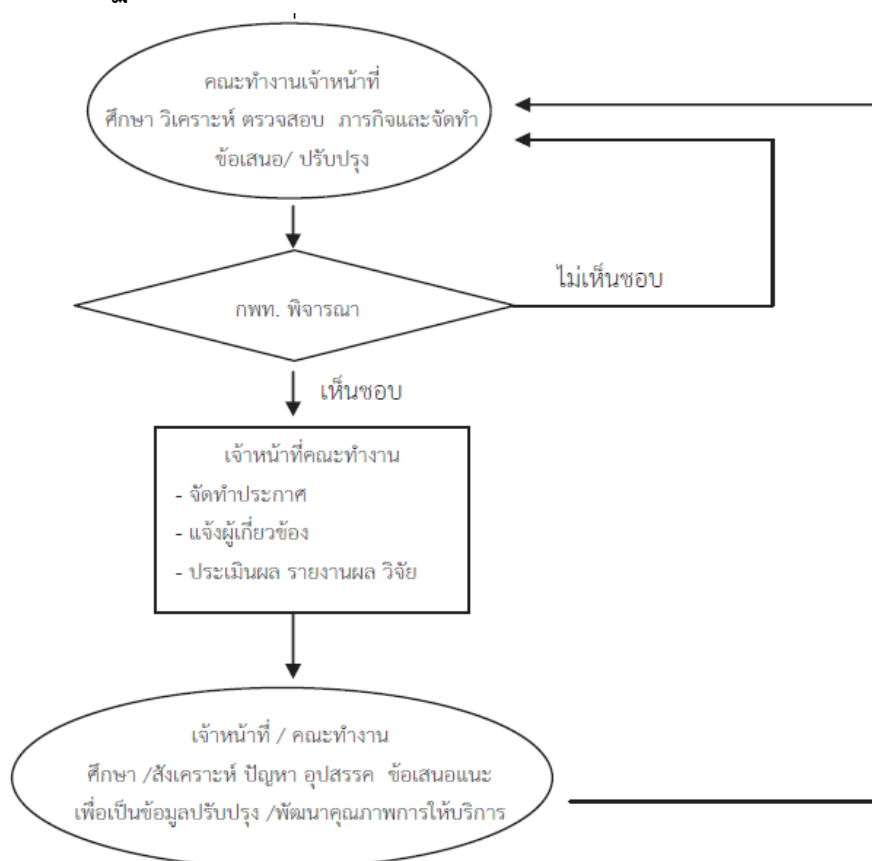
“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นงานกลุ่มภายใน
7. ศึกษา /สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.2553

4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. 2550

9 สรุปมาตรฐานของสำนักนางงามระดับต้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักนางงามระดับต้นที่การศึกษา		กลุ่มเป้าหมาย		วัตถุประสงค์ :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารงาน		ความรับผิดชอบของสำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษาได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ		ได้มาตรฐาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงาน ราชการภายใน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจ] B --> C{กทท. พิจารณา} C --> D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ] D --> E[บริหารจัดกวดขันโครงสร้างที่ปรับปรุง] E --> F[วิจัย / ประเมินผล] F --> G([ศึกษา สังเคราะห์ วิเคราะห์ ออกแบบและ ศึกษาระบบงาน]) G --> A </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ	1 สัปดาห์	คู่มือ ระเบียบวิธีราชการ สำนักนางงาม	เจ้าหน้าที่		
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงานใน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจ สทป. /สทช.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน		
3.		นำเสนอ กทท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานในสำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่		
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สทป./สทช. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน 2 เดือน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่		
5.		ศึกษา / สังเคราะห์ วิเคราะห์ ออกแบบ และ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาศูภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน		

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษา พ.ศ.2553
 4. คู่มือระบบงานสำนักนางงามระดับต้นที่ศึกษาและวิธีปฏิบัติงานราชการบริหารงานระดับต้นที่ศึกษา พ.ศ.2550

5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

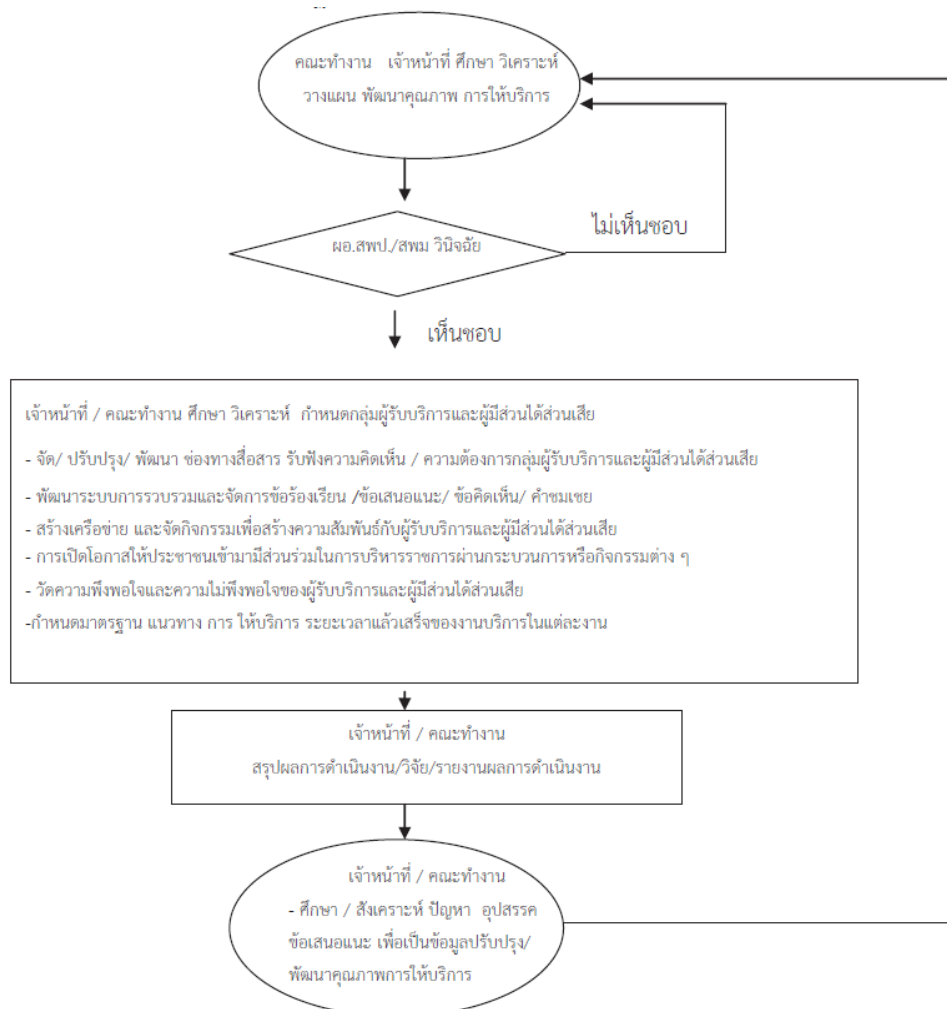
1. วิเคราะห์ ภารกิจกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว
3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ขอเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชยโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่
4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นกาส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทางการ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา / สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ		รายละเอียดการ				
ลำดับที่	มีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย]) --> B{ขอ.สพป./สพม.พิจารณา} B --> C[กำหนดช่องทางรับฟังเสียงจากหลาย] C --> D[พัฒนาระบบรวมและจัดการข้อร้องเรียน] D --> E[สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม] E --> F[เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม] </pre>	วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่มีข้อร้องเรียนของสถานศึกษาของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อขอพบทุกกลุ่ม	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สื่อค้องกันการร้องเรียน	จนท./ คณะทำงาน	
2.		นำเสนอ ขอ. สพป./สพม.พิจารณาใช้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/วงของนายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		กำหนดช่องทางรับการรับฟังและเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้ถึงถึงประสิทธิภาพของ ช่อง ทาง การสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดค่าข้อมูลสารสนเทศ	จนท.	
4.		พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำขอเสนอ โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบ เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันต่อที่		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	จนท.	
5.		สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		มีระบบเฝ้าระวังข้อร้องเรียน / กิจกรรม	จนท.	
6.		ดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับภาคมีส่วนร่วมของประชาชน		นำข้อเสนอแนะของภาคีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน	จนท.	

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างเสริมความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		วัดความพึงพอใจและคะแนนไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและยกระดับคุณภาพการดำเนินงานราชการ		เอกสารรายงานผล ความพึงพอใจและ ความไม่พึงพอใจ	จนท./ คณะทำงาน	
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของหน่วยงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในภาพรับบริการ		Micro Planning การบริหารที่มีคุณภาพ/ ลดขั้นตอน/ การประชาสัมพันธ์	จนท./ คณะทำงาน	
9.		สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	จนท./ คณะทำงาน	
10.		ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไป วิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	จนท./ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรมส่งเสริมราชการภายในส่วนราชการภายใต้การกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรมส่งเสริมราชการภายในส่วนราชการภายใต้การกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ศึกษาหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ขอบเขตของงาน

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

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และ พัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การ ปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือและ พัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการศึกษา พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ - มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ในการจัดการศึกษา

2. กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

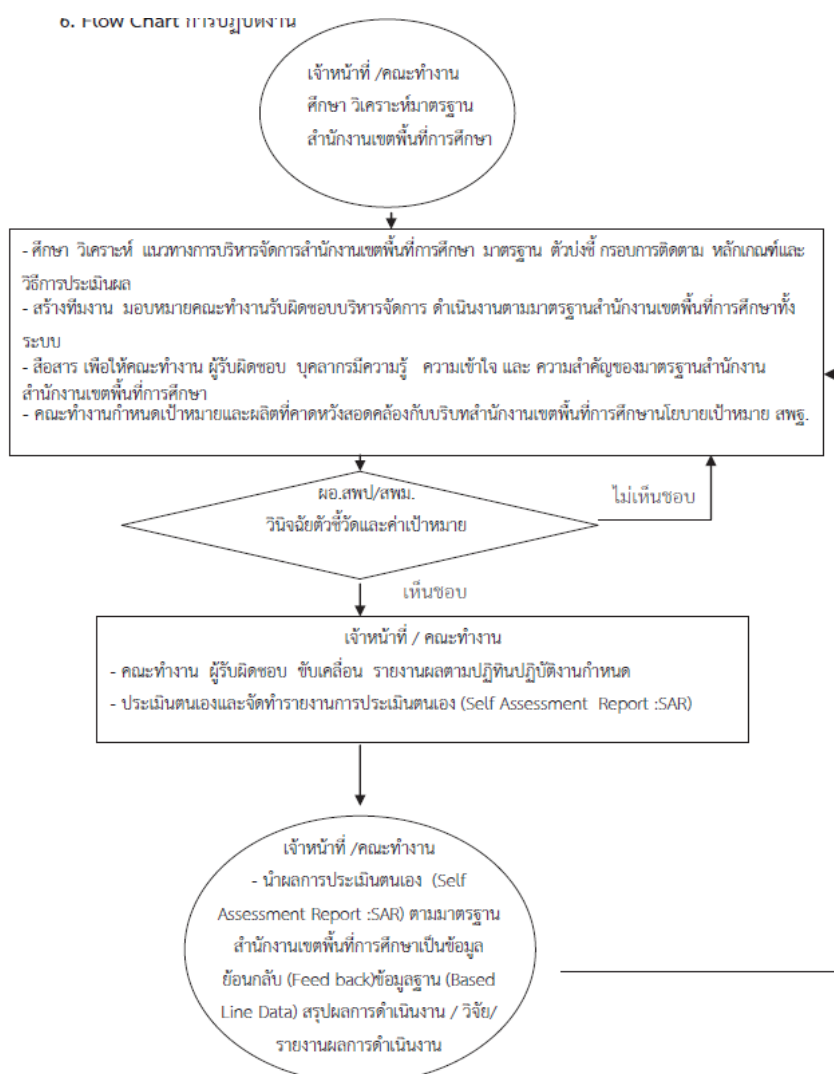
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม ภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำ รายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน

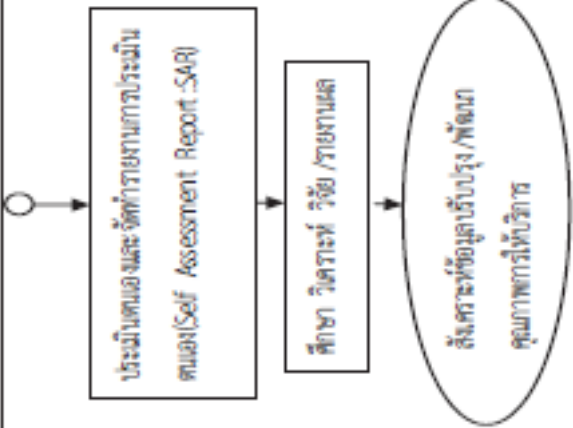
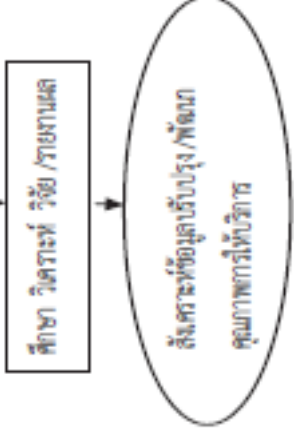


เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)
6. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		หลักเอกสาร	
วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B{มอบหมาย/ส่งงาน} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายและทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ สำนักงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ] C --> D[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] D --> E[กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] F --> G((O)) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ระดับที่ กอบกมลิตตม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จ.น.ล. / คณะทำงาน		
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา / มอบศึกษานิเทศก์ให้ รวมเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน		จ.น.ล.		
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายและทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ สำนักงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จ.น.ล. / คณะทำงาน		
4.		สื่อสาร เพื่อใช้ติดต่อทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จ.น.ล.		
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เบี่ยงเบนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จ.น.ล. / คณะทำงาน		
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชั่งเครื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน	จ.น.ล. / คณะทำงาน		

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มสำนักงาน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้นำงานเขตพื้นที่การศึกษา สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์มาศึกษา ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้เข้าร่วมเป็นเลิศ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
7.	 <pre> graph TD A(()) --> B[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานภาคประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล] C --> D([ส่งตรวจข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ]) </pre>	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานภาคประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลิตที่ประเมินผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานภาคประเมินตนเอง	จต./ ศศศำงาน		
8.	 <pre> graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล] --> B([ส่งตรวจข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำเสนอภาคประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จต./ ศศศำงาน		
9.		ส่งตรวจผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง/พัฒนา					
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นมัธยมศึกษา พ.ศ.2553							
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2553 4. พลังงานแห่งชีวิตวิถีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ							
5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ติดบน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="cross"/> ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน <input type="circle"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จดภายใน							
1 หน้า)							

5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจ้าหน้าที ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

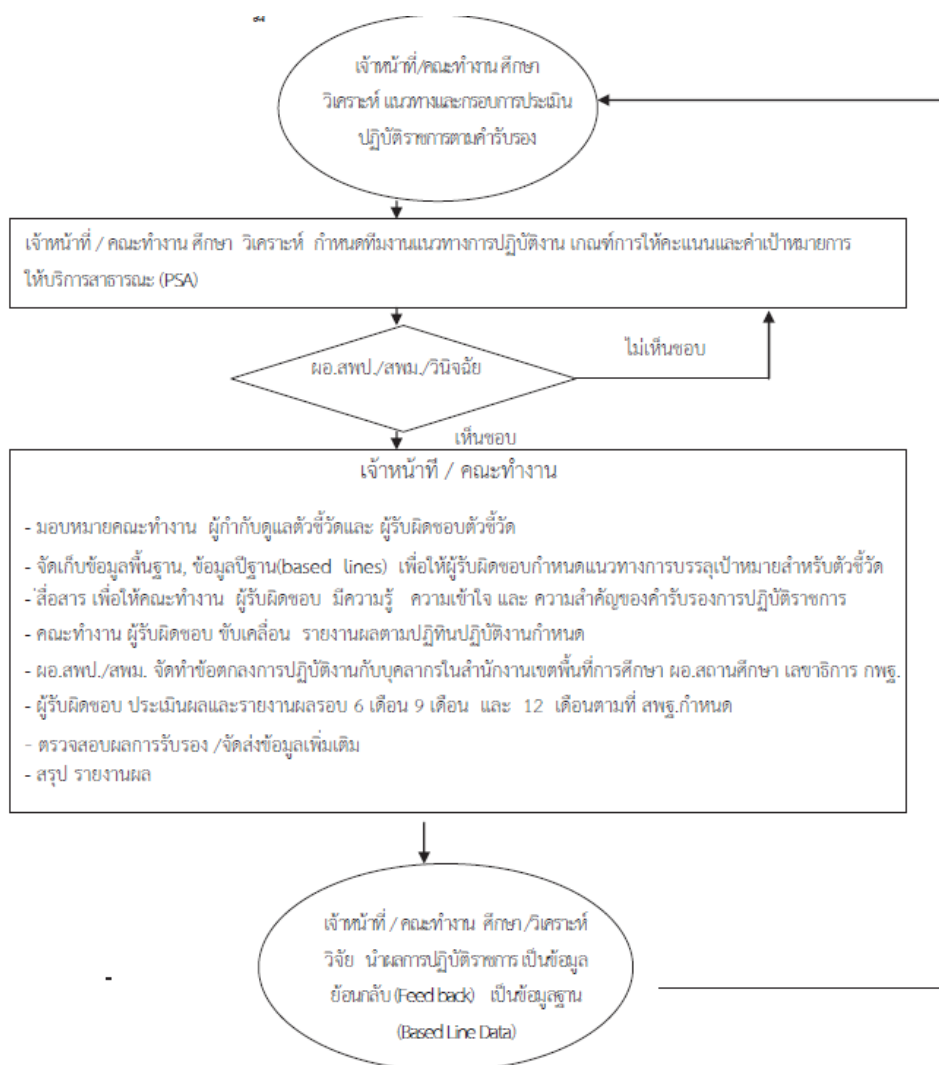
1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)
2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)
5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553

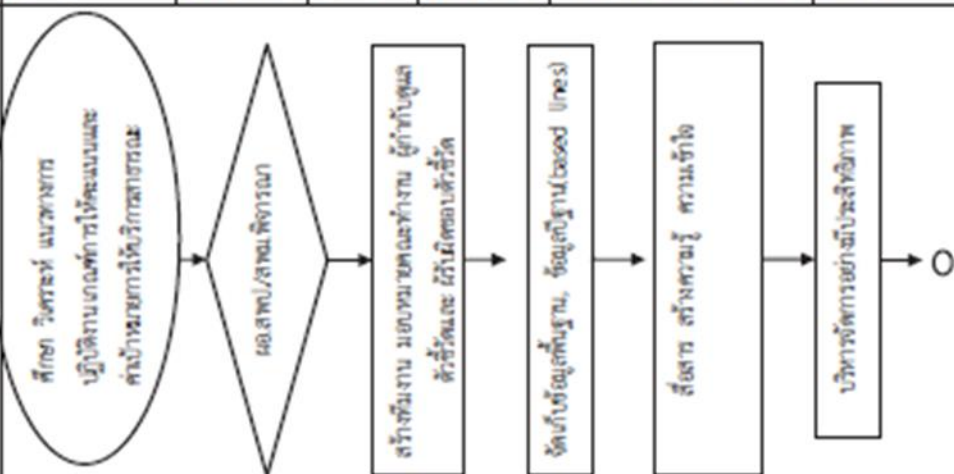
4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.2553

5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. ศูนย์มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อสถาน ; งานสำรวจของกรมปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ กลุ่มเข้ารวมการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ ; เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ราชบัณฑิตยสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		วัตถุประสงค์ของงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเลข
1.		รายงานเบื้องต้น	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
2.			2 วัน	จนท.	
3.			1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
4.			1 สัปดาห์	จนท.	
5.			3 สัปดาห์	จนท.	
6.				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่กำหนด	

9 สรุปผลรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสำรวจการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ กลุ่มงาน/ส่วนการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD A(()) --> B[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/รายงานผล] C --> D[ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] D --> E([สรุปรายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่คัดเลือก การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี) ผู้รับผิดชอบ แบ่งมีแผนและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	1 วัน	จนพ.	
8.		ผู้รับผิดชอบ แบ่งมีแผนและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	จนพ. / คนละทำงาน	
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน	จนพ.	
10.		สรุปรายงานผล	1 เดือน	จนพ. / คนละทำงาน	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา พ.ศ.2553
 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 5. คำรับรองการปฏิบัติงานราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀ พิกัดหรือการเชื่อมโยงของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)

..5.5 งานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงาน

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

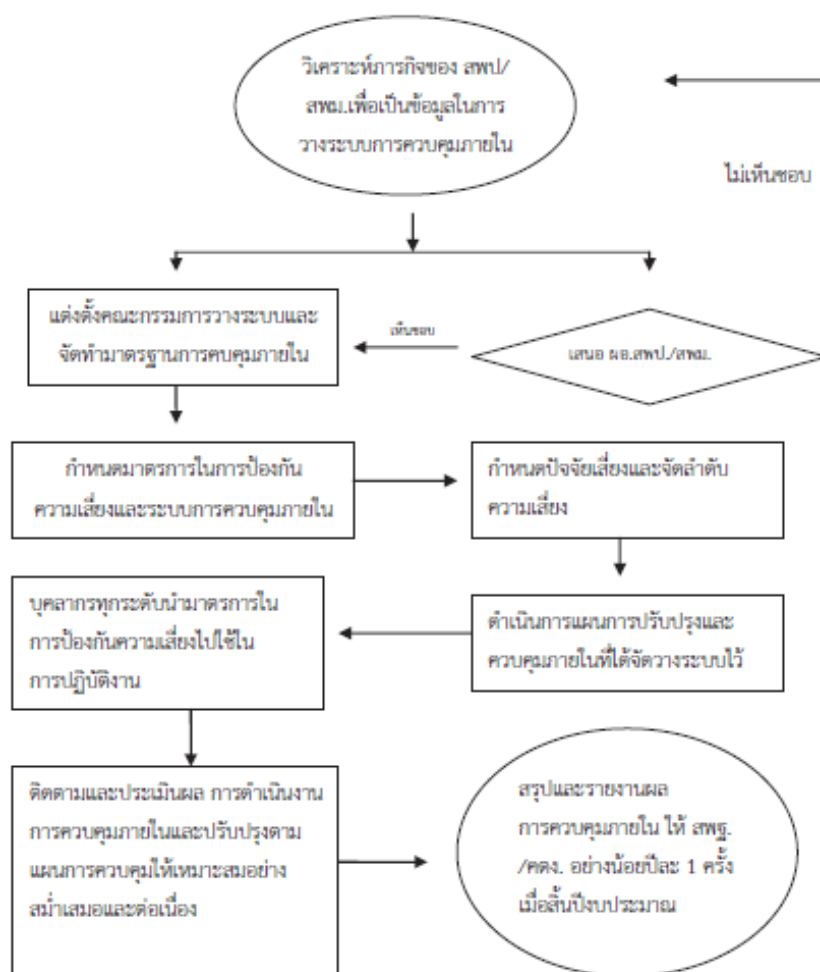
6. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

7. สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

8. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

9. รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานมาตรฐานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสียหายที่เกิดจากเหตุการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำใช้การใช้ทรัพยากรเงินไม่อย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสียหายหรือลดขั้นตอนอื่น ๆ ที่อาจซ้ำในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อใช้มีมาตรการป้องกันความเสียหายในหน่วยงานและใช้คุ้มครองการกำกับติดตามการใช้ปัญหาการใช้มาตรการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและควรมีทัศนคติในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อใช้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อ.เวลาและเชื่อถือได้</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([รวบรวมหาสาเหตุความเสียหาย]) --> B{เสนอ ผอ.สพป./สพท.} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสียหาย] D --> E(()) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำวงรอบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์			
2.		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในกาจัดทำเนิการและจัดทำพหุภาษาในกาควบคุมภายใน				
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงและวงรอบการควบคุมภายใน				
4.		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานและจัดลำดับความเสียหาย ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				

ชื่องาน งานการควบคุมภายในส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรควบคุมระดับส่วนราชการในการป้องกันความเสียหายไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้มไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและถือกรรมกรส่วนงาน		สภาพ/สภาพ. มีระบบความคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเหมาะสมเยี่ยม		
6.		ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด บุคลากรและปรับปรุงข้อมูลเชิงประจักษ์อย่างสม่ำเสมอ และส่งมาเสนอเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง				
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถ่ายทอดสำเนาจากคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำเนาจากคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เชื่อมภายใน 1 หน้า)

..5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)

คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ “PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

2. คณะทำงานดำเนินการพัฒนองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและ จัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควร ประกอบด้วย 2 คณะ คือ

2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้ การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและ ทิศทางที่ได้รับ จาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเอง รับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่

3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์กร

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและ ประชาชนโดยรวม

2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการ เผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐรวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวดโดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการ ดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการ ดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วน ราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติ และวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการ ตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมิน ว่าส่วนราชการเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและ ระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่าง เต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจ การสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมด ของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

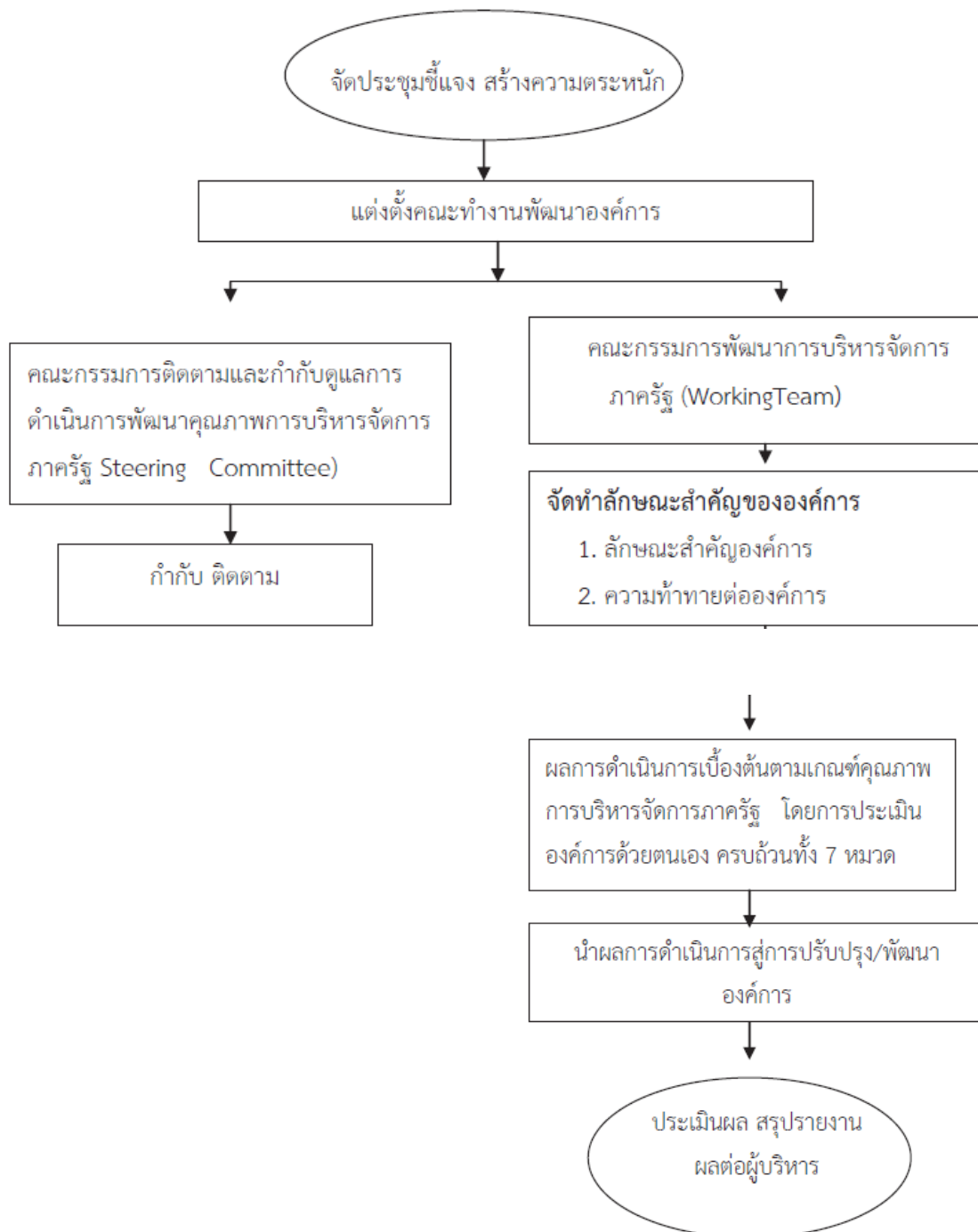
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วน ราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วน ราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจพัฒนา องค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุง องค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

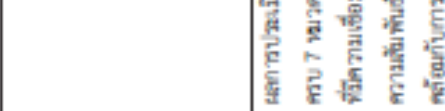




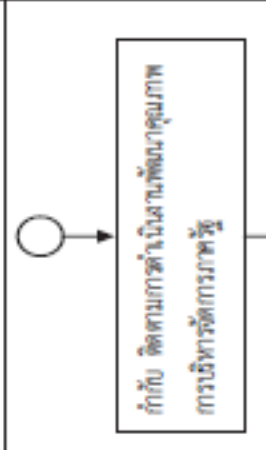





แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)	สำนักงบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เงินในทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการวัดผล และประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>		
ลำดับที่	ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดผลงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
4.		<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ร่วมกันจัดทำสำคัญและสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำคัญและสำคัญของ (สภาพวิสัยทัศน์ใหม่ขององค์กร) 2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการณ์แข่งขัน) 	<p>คุณภาพงาน</p>
5.		<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลการประเมินและแนวทางสู่เป้าหมาย</p>	<p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>ครบ 7 หมวด</p> <p>มีความเชื่อมโยง</p> <p>ความสัมพันธ์กับกลยุทธ์</p> <p>สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>
6.		<p>นำผลการประเมินผู้การพัฒนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการจัดทำสำคัญและสำคัญขององค์กร 2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร 	<p>ดำเนินการประเมินผู้พัฒนา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>การศึกษากำหนดเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด</p>
			<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>
			<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>
			<p>คุณภาพงาน</p>
			<p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>ครบ 7 หมวด</p> <p>มีความเชื่อมโยง</p> <p>ความสัมพันธ์กับกลยุทธ์</p> <p>สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>
			<p>ดำเนินการประเมินผู้พัฒนา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>การศึกษากำหนดเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด</p>
			<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>
			<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>
			<p>คุณภาพงาน</p>
			<p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>ครบ 7 หมวด</p> <p>มีความเชื่อมโยง</p> <p>ความสัมพันธ์กับกลยุทธ์</p> <p>สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>
			<p>ดำเนินการประเมินผู้พัฒนา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>การศึกษากำหนดเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด</p>
			<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>

ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อเพิ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าไปเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้วันครบรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และประเมินราชการที่ดีและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
ลำดับที่	<p>5. ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> 	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>กรกฎาคม-กันยายน</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน</p>	<p>หมายเหตุ</p>
7.						
8.		<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>กรกฎาคม-กันยายน</p>		<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	
เอกสารอ้างอิง :	<p>1. คู่มือแนวทางการประเมินการ ดำเนินการตามสำเนียงของกรมส่งเสริมงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546</p> <p>4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ขั้วทางหรือการเชื่อมต่อในกระบวนการ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีอยู่ภายใน 1 หน้า)</p>					

6. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการประสานงาน

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

3. นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

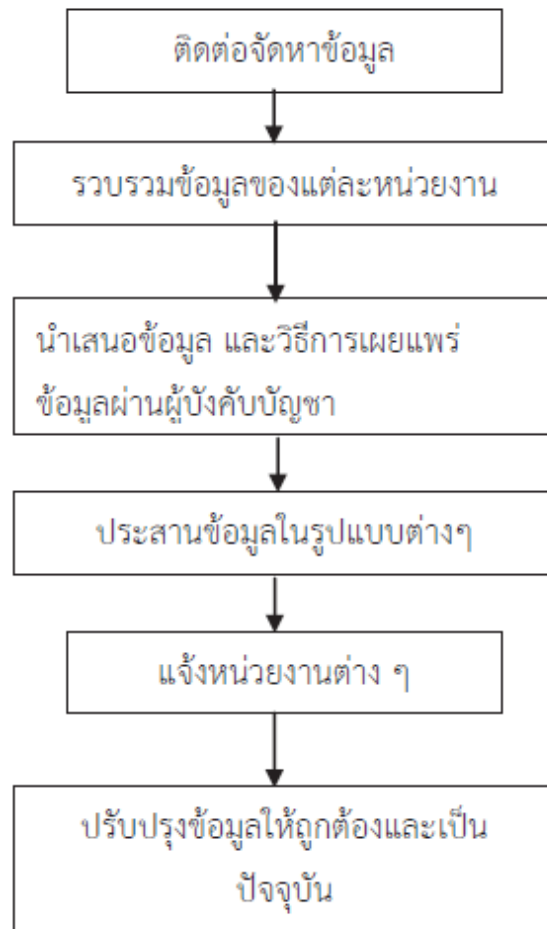
4. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ

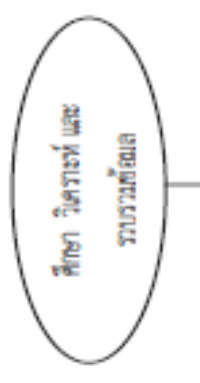
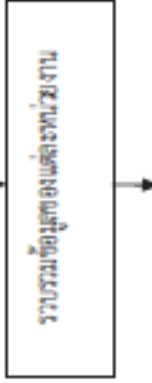


ทราบ

6. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

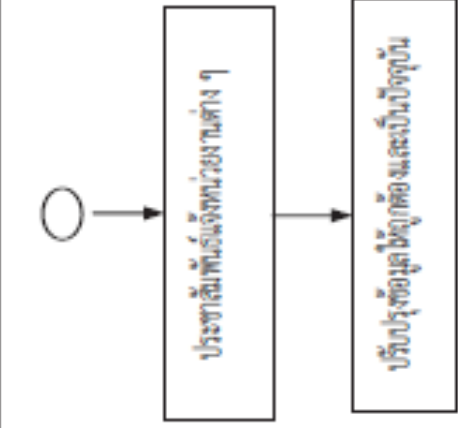
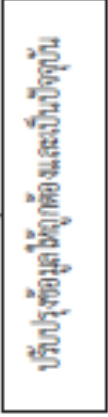




Flow chart การปฏิบัติงาน



9. สรุปมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน พื้นที่การศึกษา	งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตในระดับต้นต่อส่วนรวม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์ การกิจกรรมรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นเอกสารประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อส่งภาคีการศึกษา	3 วัน		
3		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ			
4		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อใช้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตประสิทธิภาพ	

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	งานประสานงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา_ กลุ่ม อำเภอยายการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้ทุกส่วนงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกฯให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		<p>ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย</p>				
6.		<p>ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว</p>				
เอกสารอ้างอิง :						
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เชื่อมภายใน 1 หน้า)</p>						

7. งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ในระดับต่างๆ

งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมายกระทรวงกำหนดจำนวน กรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

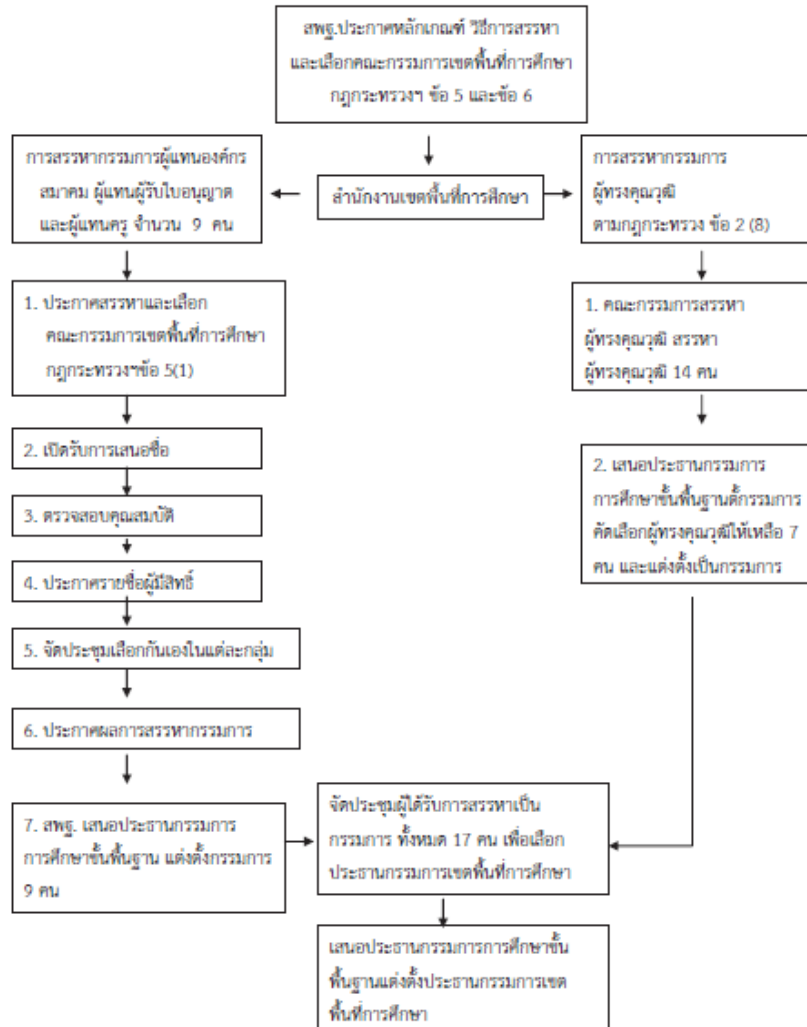
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา
4. จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขต พื้นที่ การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนหน่วยงาน ละ 1 คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ 2 คน
5. ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจากองค์กร สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ 1 คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี 2 คน (เทศบาล 1 คน อบจ./ อบต. 1 คน)
6. เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการสรรหากรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา
8. จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ให้ ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ 7 คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
9. จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นประธาน กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

10. กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการ ให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์กร สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 36
2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 16

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

4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552

7.1 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและ แนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรืออ.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 อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

การเตรียมการเลือกตั้ง

1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และ เป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา 5

4 รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

6 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

7 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

8 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบ ถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

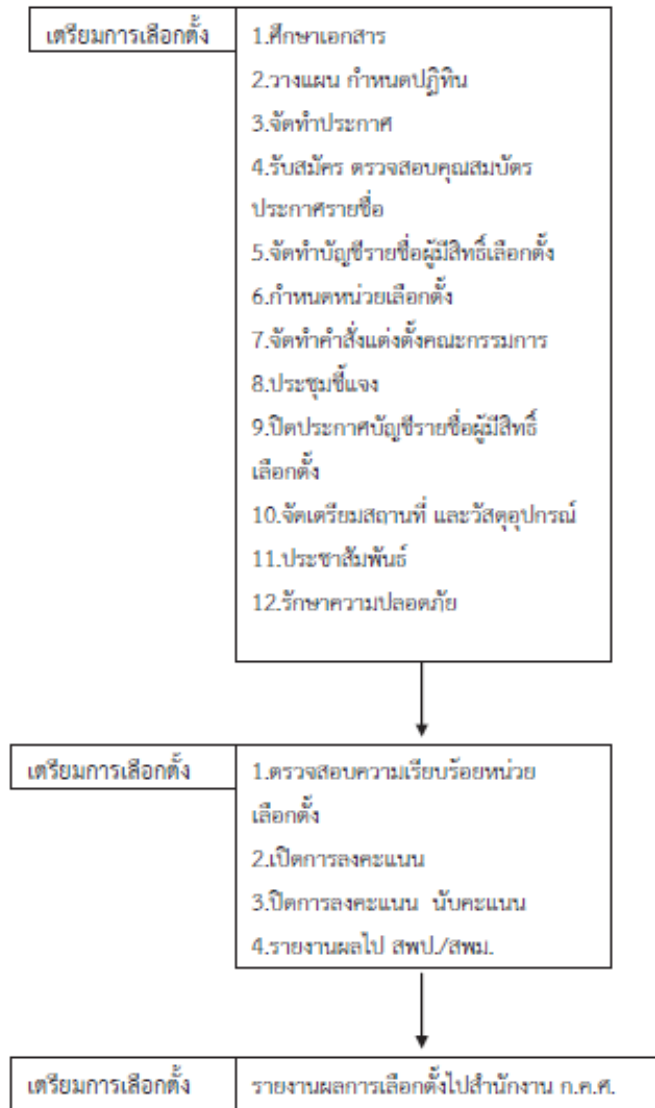
9 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

10 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

11 ประชาสัมพันธ์

12 รักษาความปลอดภัย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



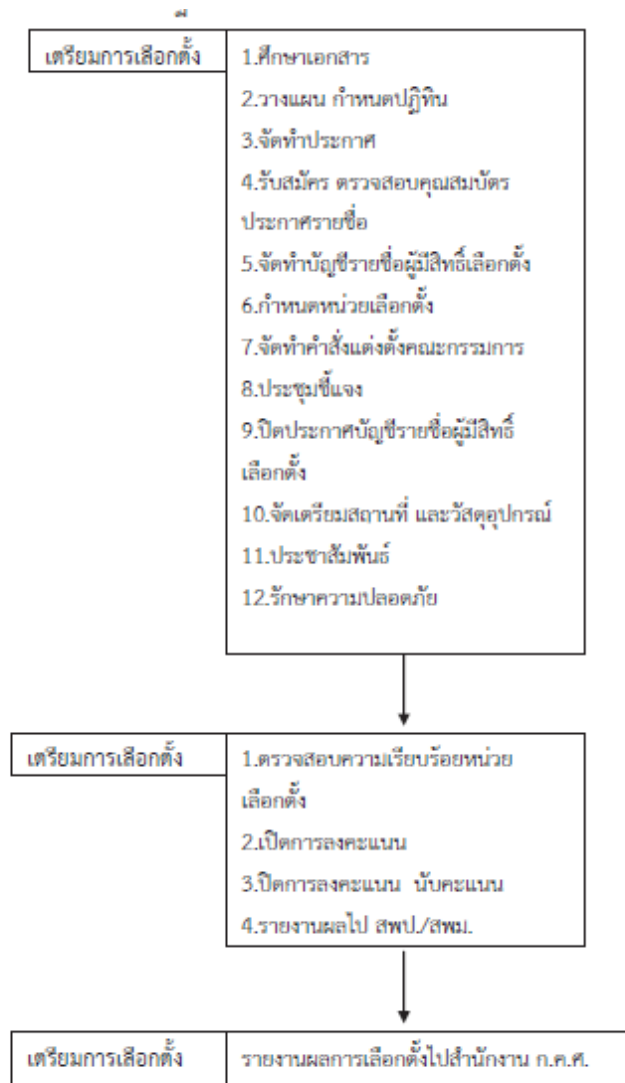
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

การดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. การสรรหาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

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

2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

2.3 แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

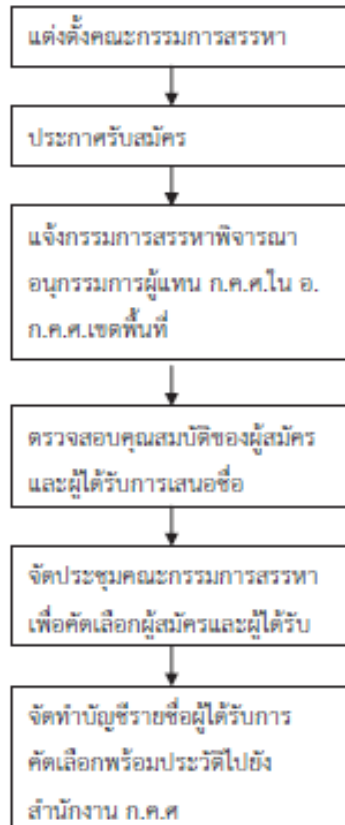
2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่

กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. การสรรหาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

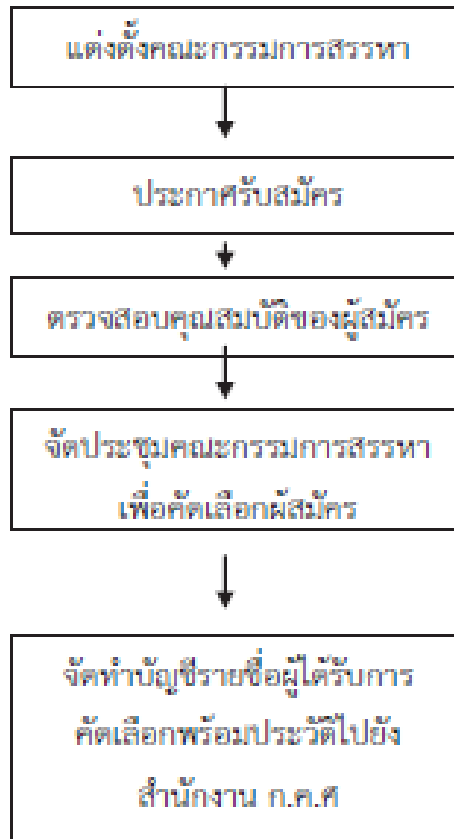
3.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษา

3.4 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตาม แบบที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

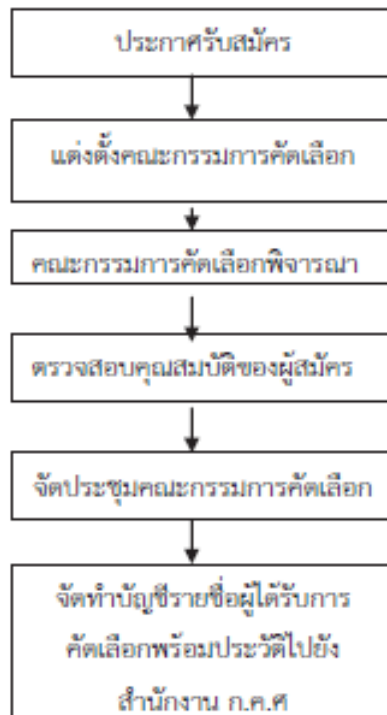
4.3 แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณา เป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.5 ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบ ที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
2. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ค ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. 2553

7.2 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ขอบเขตของงาน

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

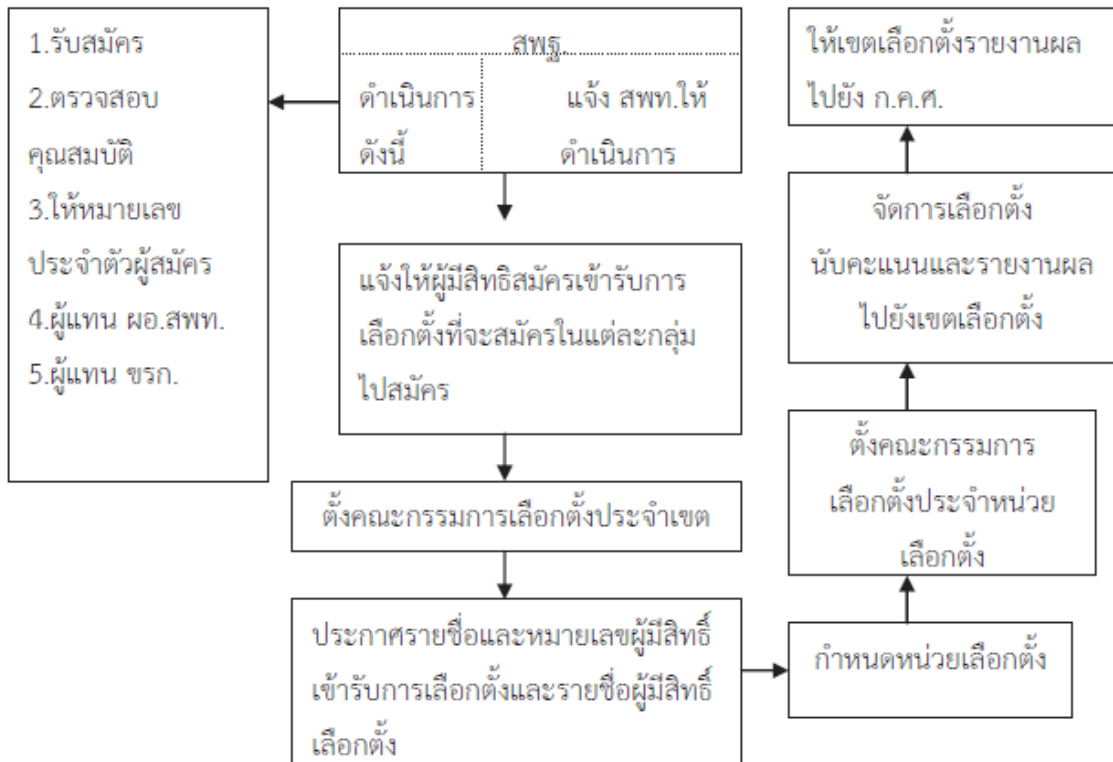
คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.” หมายถึงผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และผู้แทนบุคลากร ทางการศึกษาอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และ เป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
2. วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
3. จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาใน ก.ค.ศ.
4. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
5. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง
6. จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
7. ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึง บทบาท อำนาจ หน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
8. ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
9. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
10. ประชาสัมพันธ์
11. รักษาความปลอดภัย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง



1. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553
3. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและ การพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการคຸຣຸສກຳ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553

9. สรุปมาตรฐานของสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มผู้อำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ :						
เพื่อใช้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ลักษณะของงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> สภ.บ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา </div>	สภ.บ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการ	ตามปฏิทินที่ สภ.บ. กำหนด	คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณภาพ	สภ.บ.	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ดำเนินการสรรหาและเลือก กพท. </div>	ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สภ.บ. กำหนด		กลุ่มผู้อำนวยการ	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประกาศผลการสรรหาและเลือก สภ.บ. </div>	จัดทำประกาศผลการสรรหาเสนอประธาน กท.บ.พิจารณาแต่งตั้ง	ตามปฏิทินที่ สภ.บ. กำหนด		กลุ่มผู้อำนวยการ	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา </div>	จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธาน	ตามปฏิทินที่ สภ.บ. กำหนด		กลุ่มผู้อำนวยการ	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประธาน กท.บ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา </div>	เสนอประธาน กท.บ.แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สภ.บ. กำหนด		สภ.บ.	

เอกสารอ้างอิง :

1. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ก.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  จุดที่จบหรืออาจเชื่อมโยงไปของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

8 งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

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

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐเอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
2. สสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

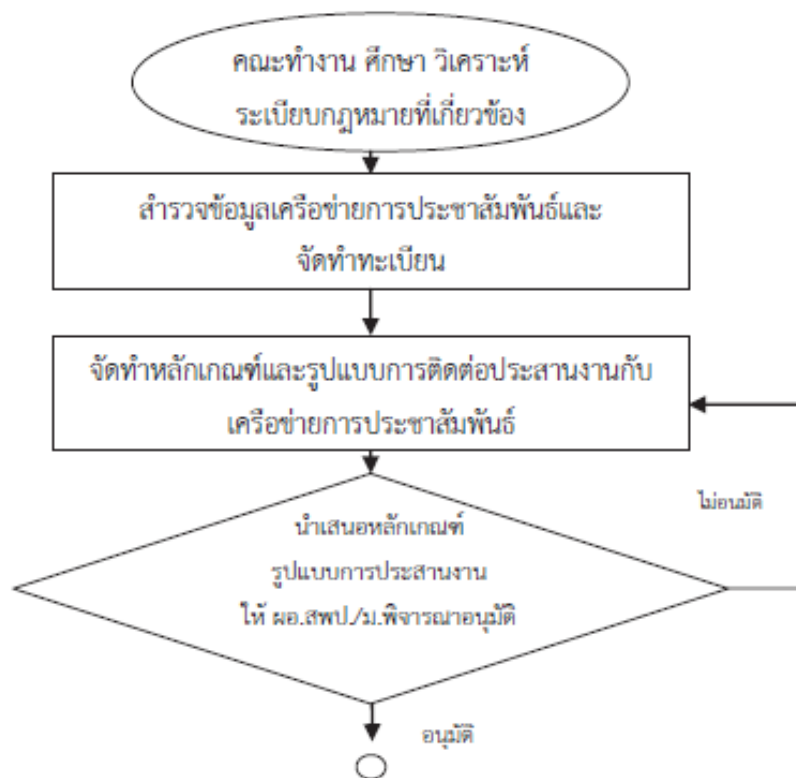
7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

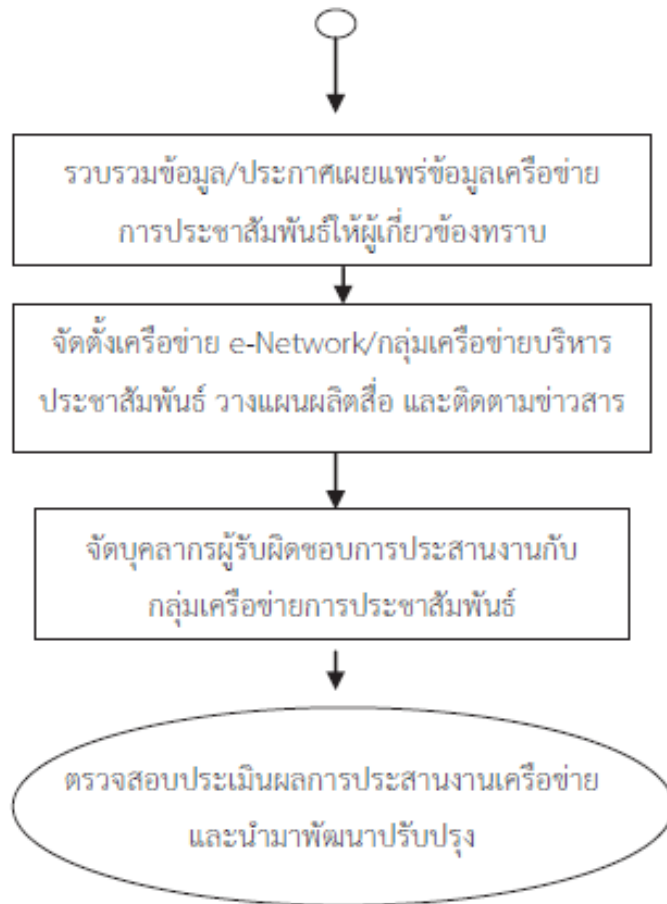
8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน





เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ: งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งทีมงานการเพื่อศึกษาคณะกรรมาธิการ รวบรวม งบประมาณ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คนทำงาน	
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คนทำงาน	
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.		- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย				

ชื่อกระบวนวิชา; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม จำนวนการ	รหัสเอกสาร.....				
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.		- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
8.		- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง		
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้คำปรึกษาและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และกรให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

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

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเลคทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

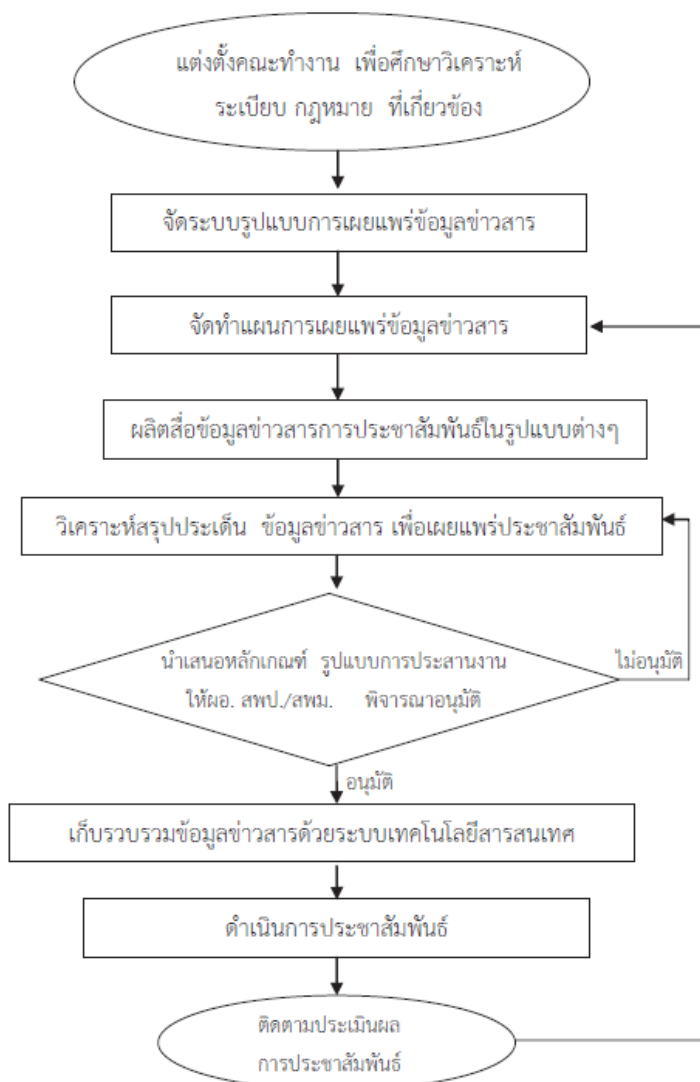
1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และภาพอื่นๆ

1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

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

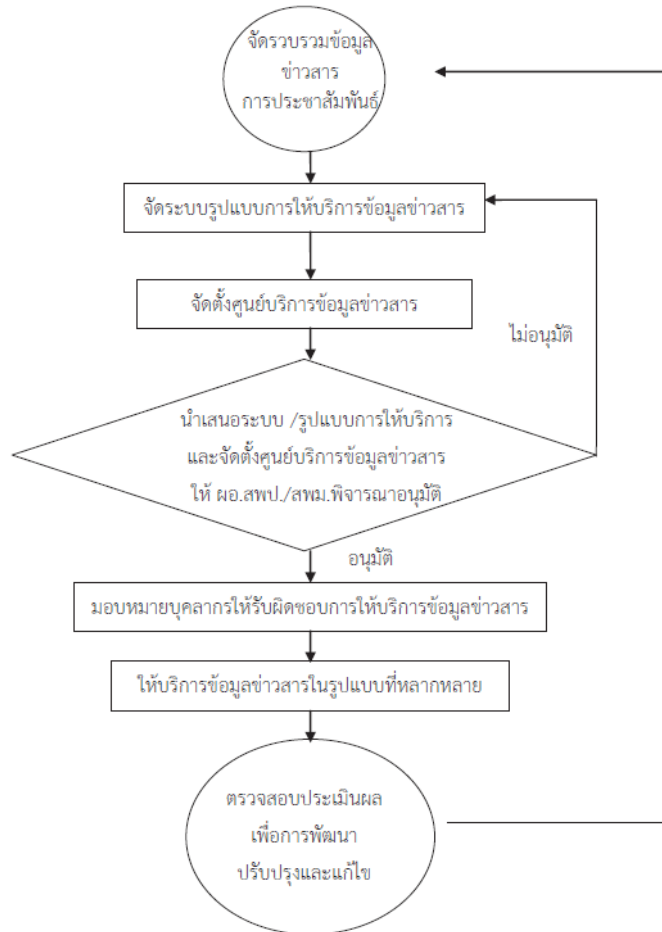
2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข
อย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



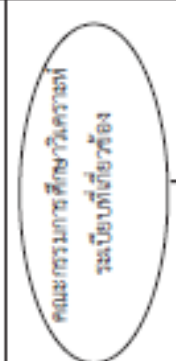
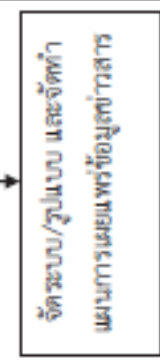
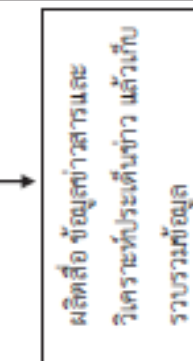
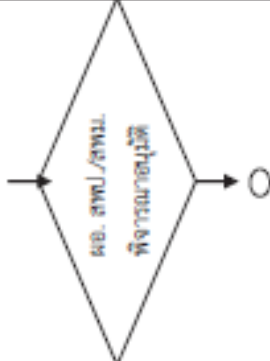
แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็ปบอร์ด
2. แบบฟอร์มการส่งข่าว
3. แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
4. โปรแกรมการรับ - ส่งข่าวทาง E-mail

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2	 <p>จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	 <p>ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสารและวิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บรวบรวมข้อมูล</p>	- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4	 <p>ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ</p>	- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ			- ผอ. สพป./สพม.	

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย
6		- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ตีพิมพ์ได้รับ การสนับสนุนให้สามารถ บริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้คำและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์สารให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

9. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

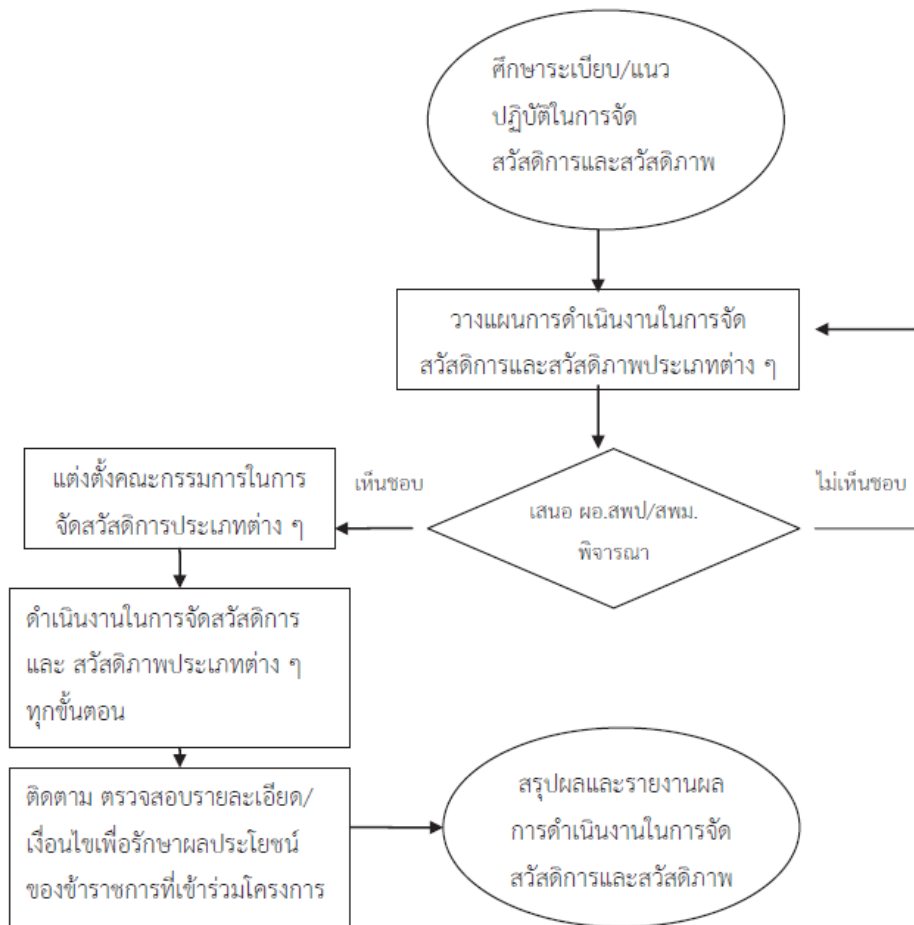
คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ
2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
4. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ
6. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547
7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ----- กลุ่มสำนักงานการ		หนังสือสาร :	
วัตถุประสงค์		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วยผลิต
เพื่อใช้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผูปฏิบัติงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผูปฏิบัติงานและระหว่างผูปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมหรือไม่ต่าง ๆ ตามการมีขีดความสามารถอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วยผลิต
1.		ศึกษาระเบียบ เนื้อใจและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.
2.		วางแผนและกำหนดรูปแบบมาตรฐานงาน การประจำเขตพื้นที่ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับกาสนั้นเสนอ	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเหมาะสมภาค กุศลต้องครบถ้วน	จนท.
3.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท. จนท.
4.		ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.
5.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำไปเผยแพร่สู่บุคลากรไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ		จนท.
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ : ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ จัดทำหรือก่อนการสิ้นใจของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เชื่อมภายใน 1 หน้า)</p>					

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

