



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๐ กลุ่ม/หน่วย ประกอบด้วย กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยแนวทางจากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ โดยได้วิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
คำนำ	ก	
สารบัญ	ข	
แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	๑	
ขอบข่าย / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓	
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๕	
๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ	๙	
๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๑๑	
๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ	๑๓	
๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ	๑๕	
๒. งานช่วยอำนาจการ		
๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	๑๗	
๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน	๑๙	
๒.๓ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๑	
๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔	
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
๓.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๓๐	
๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่	๓๒	
๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย	๓๔	
๔. งานยานพาหนะ		๓๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๕.๑ งานจัดระบบบริหาร	๓๘
๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๔๑
๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔๔
๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ	๔๗
๕.๕ งานควบคุมภายใน	๕๐
๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๕๓
๖. งานประสานงาน	๕๘
๗. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๖๐
๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	๖๓
๘. งานประชาสัมพันธ์	
๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๗๐
๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	๗๓
๙. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๗
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗๙

บทนำ

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากร ที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพ การบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชนก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานเกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

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

๗.๓ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

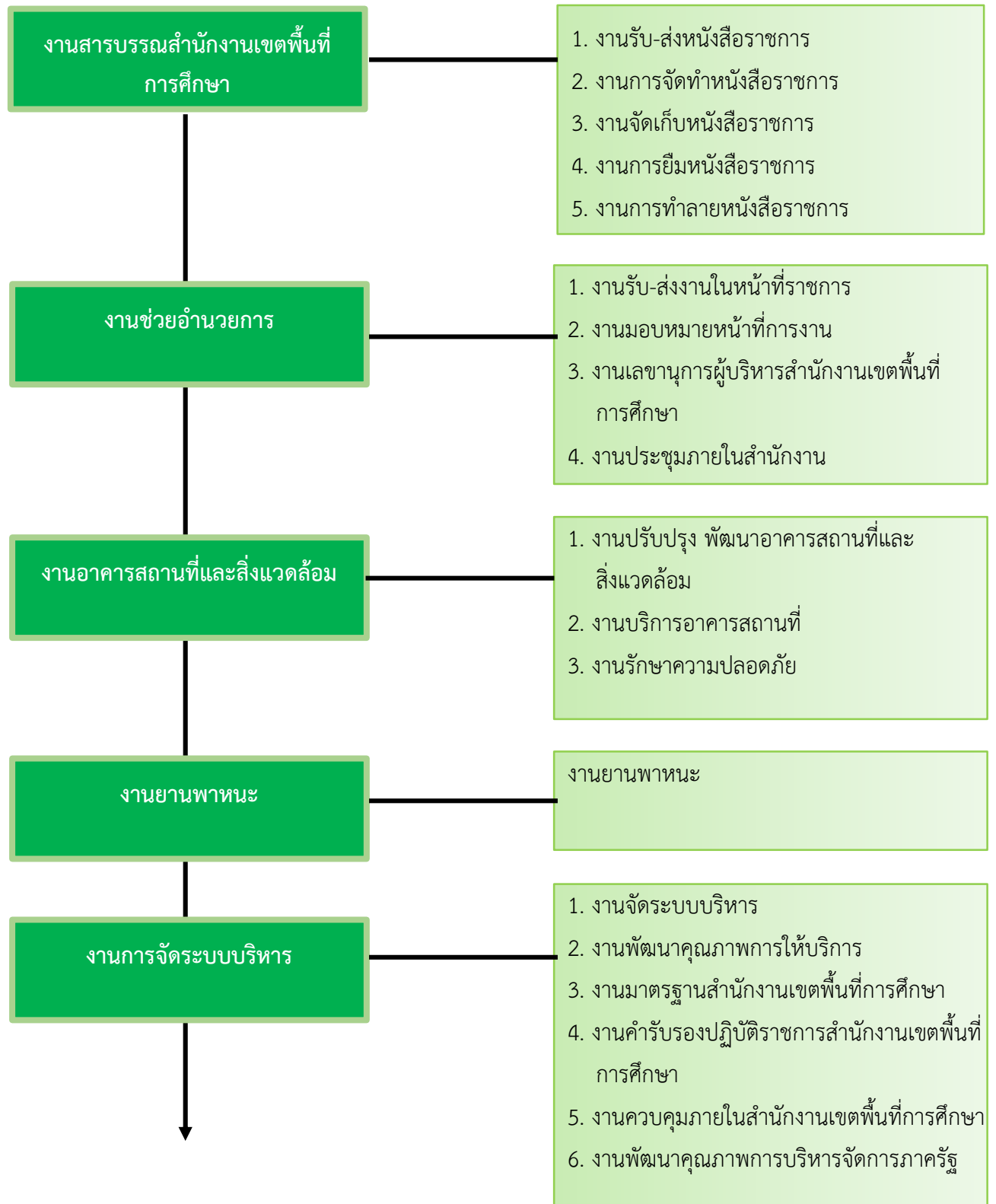
๗.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

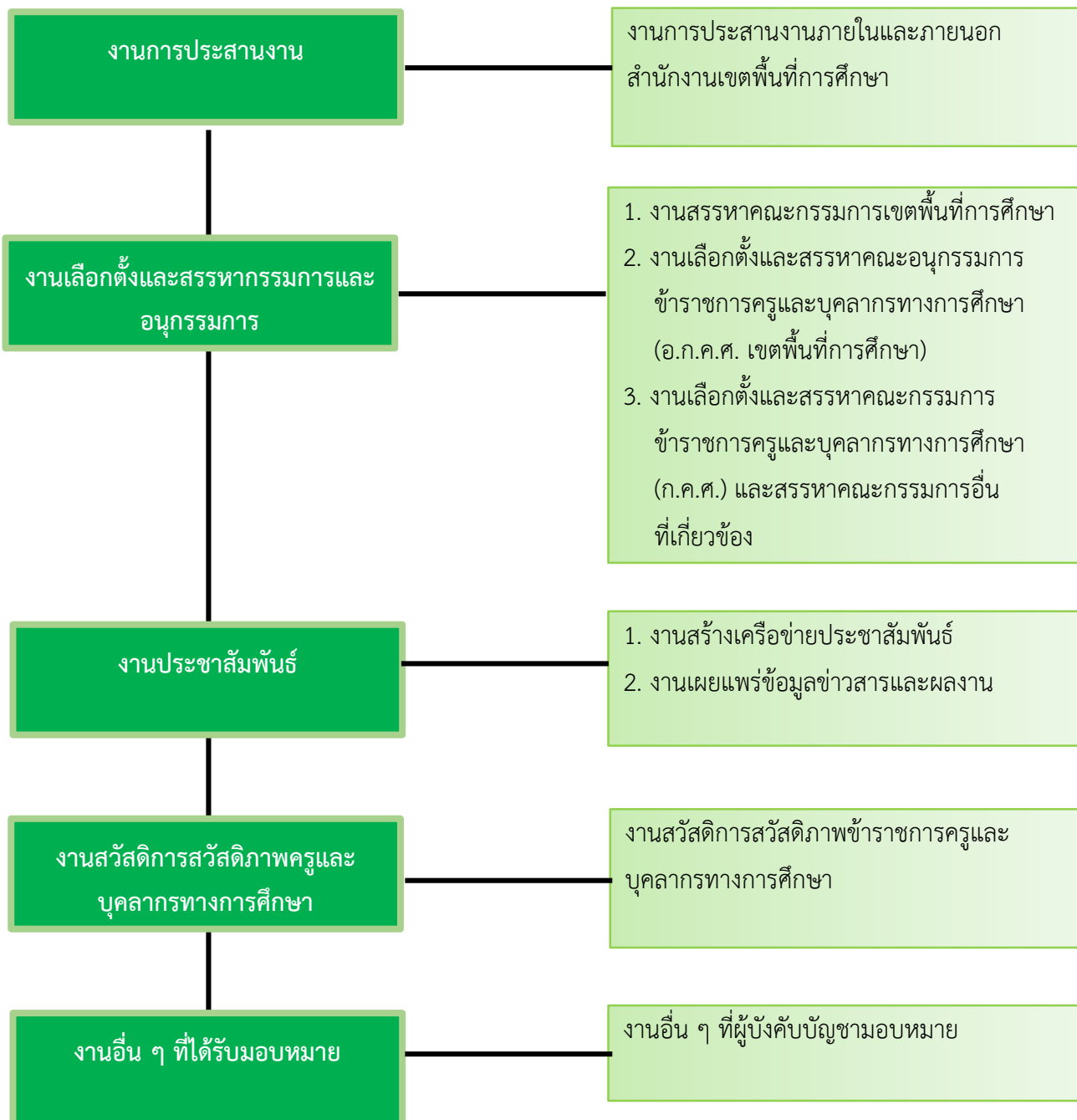
๙. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณวิมล ดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และ การทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
“สำนักงาน”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
“ผู้บริหาร”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
“เอกสารลับ”	หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
“กลุ่ม”	หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มส่งเสริมและจัดการศึกษา - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - กลุ่มกฎหมายและคดี - กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
“หน่วย”	หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน
“เอกสาร”	หมายถึง เอกสาร พัสดู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ การรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียน
รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

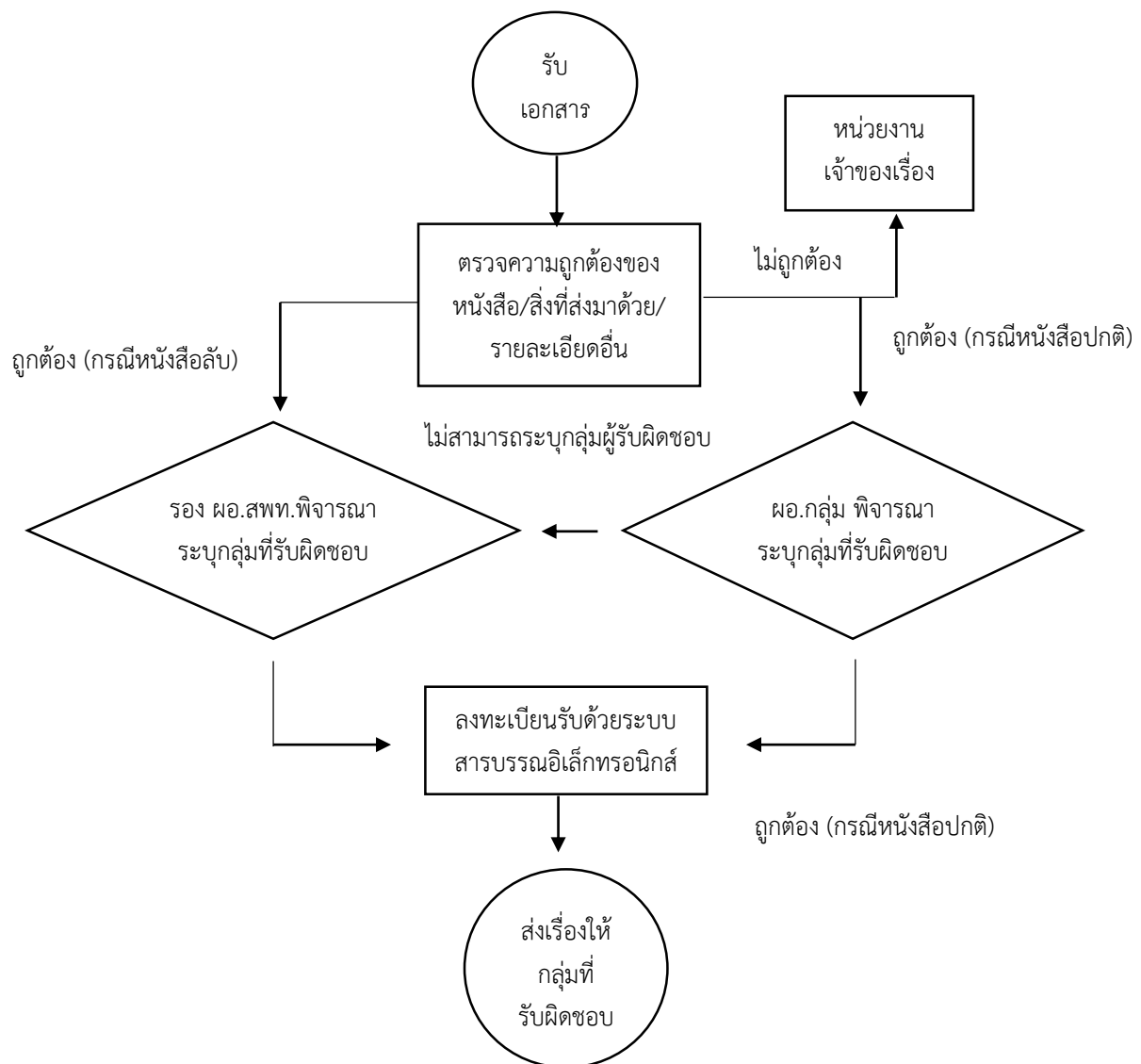
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนรับเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อดูออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

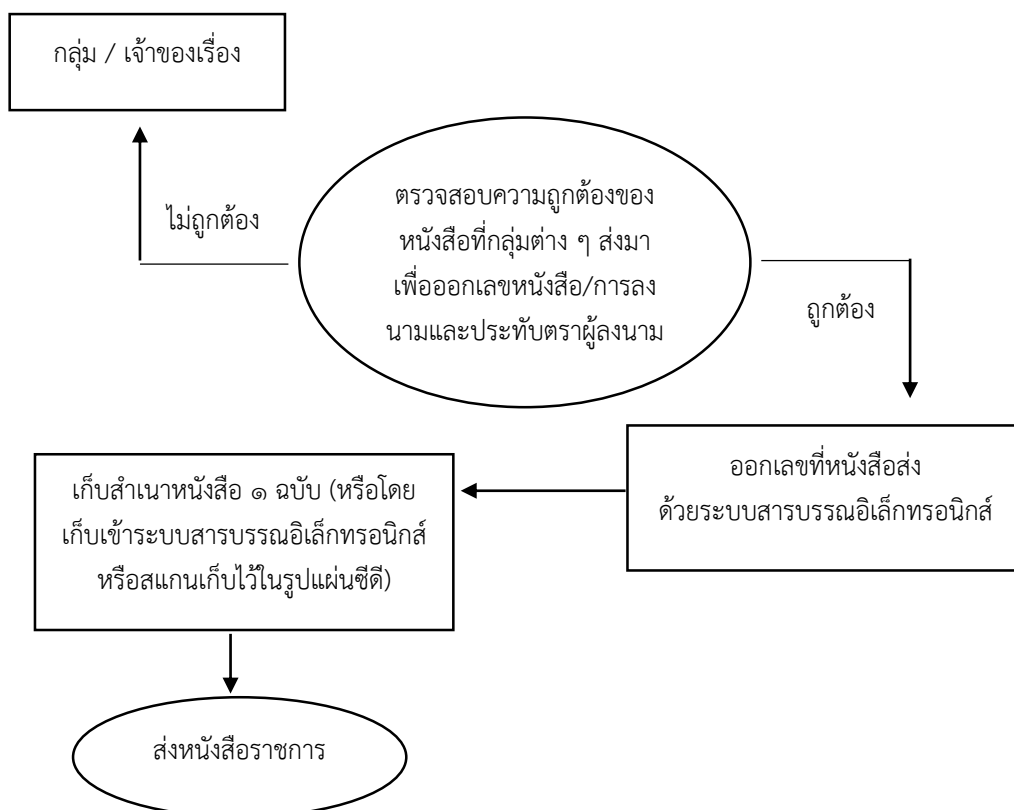
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนรับเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บ สำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณา ลงนาม ตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่ง คู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

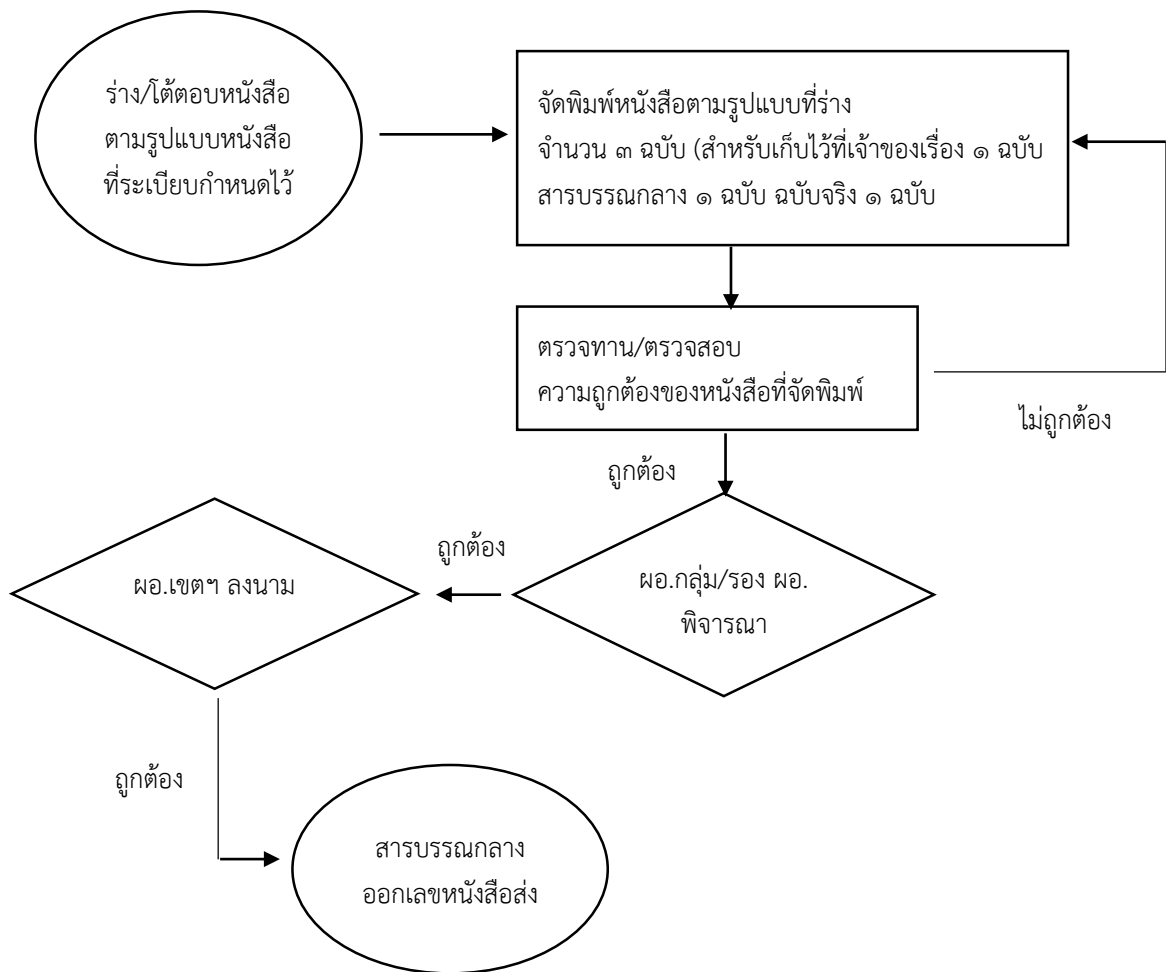
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๓. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น แล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

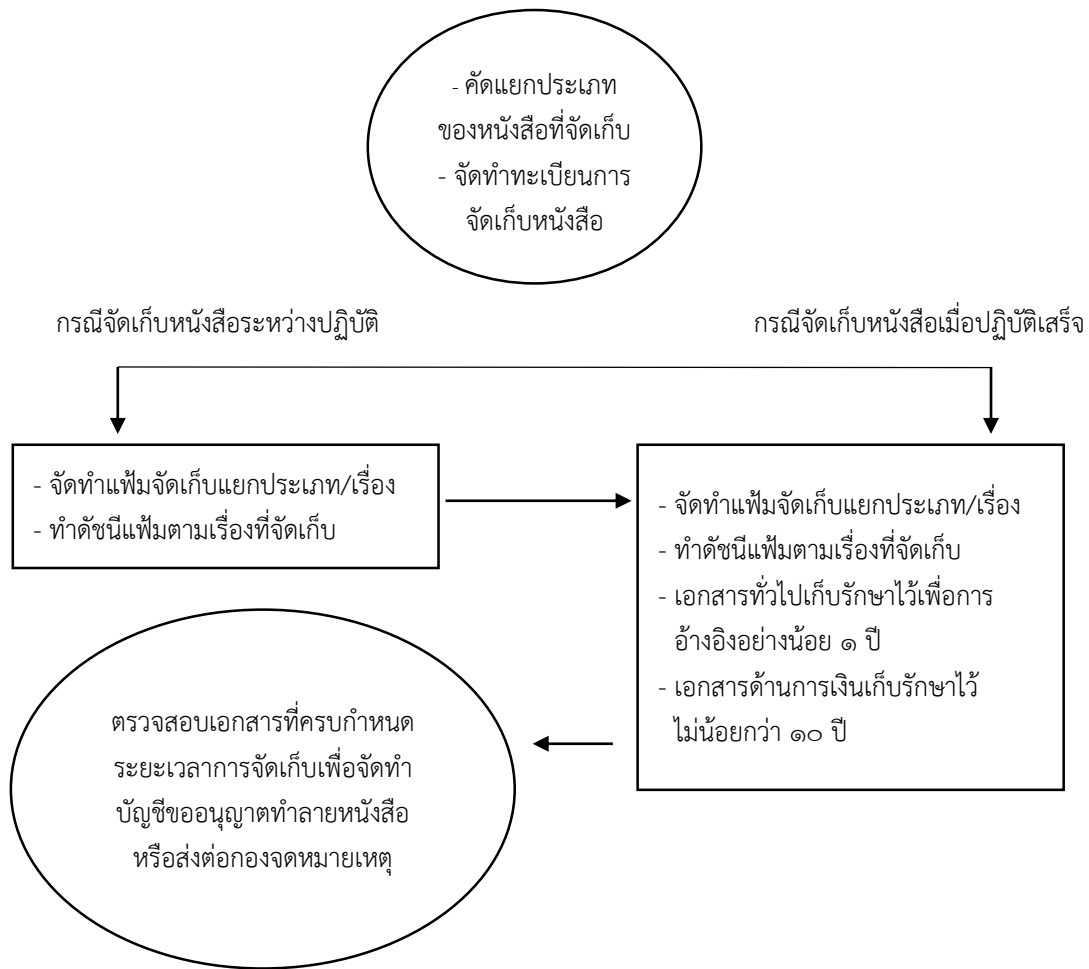
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๓. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืม และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- ๑) กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- (๒) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

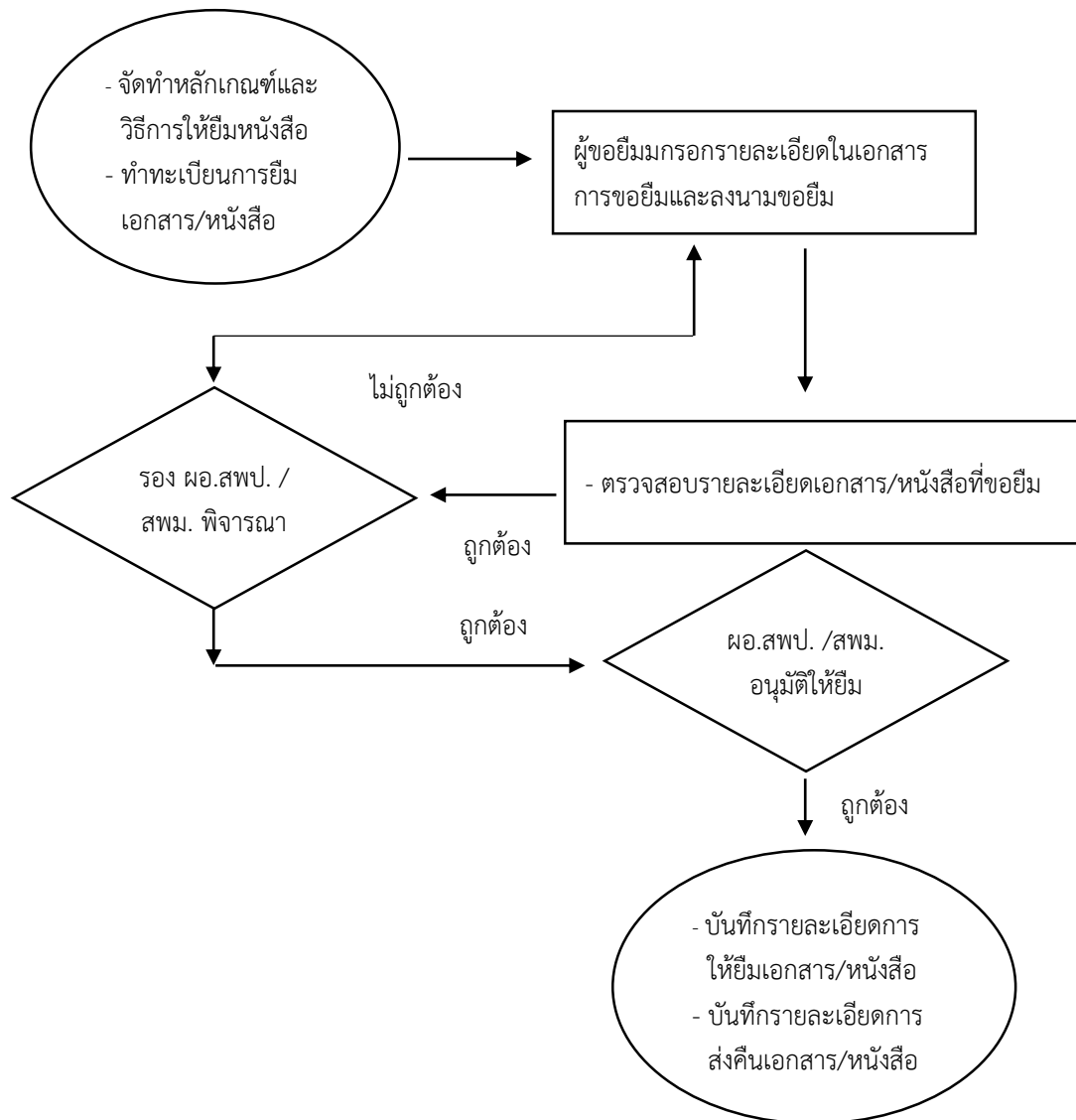
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขอยืมหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวน หนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลาย หนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยาย เวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งรายชื่อบัญชีหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ ได้ขอทำความ ตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว

(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

แบบฟอร์มที่ใช้

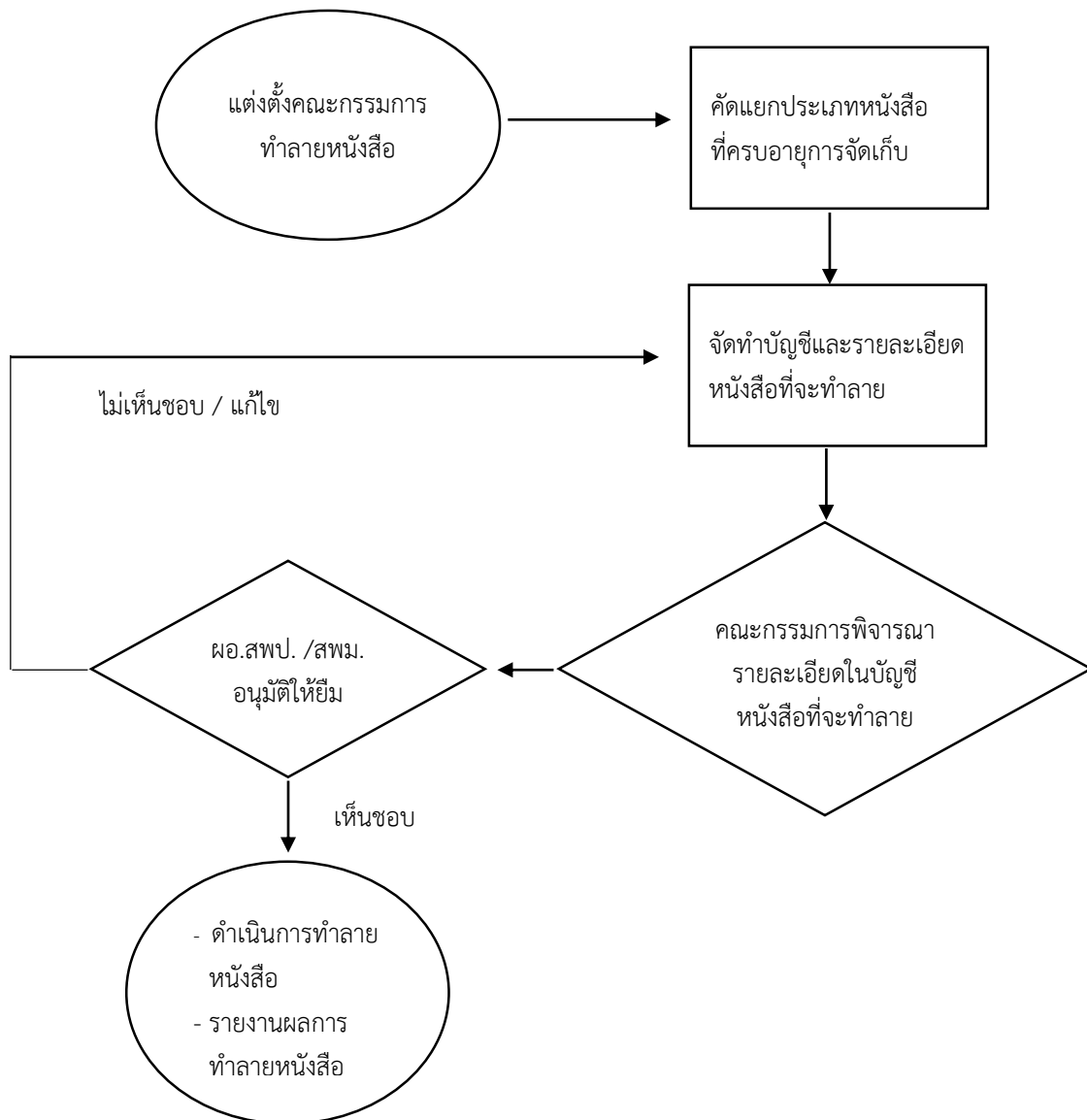
๑. แบบทะเบียนรับหนังสือราชการ

๒. บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนพภัทร รื่นรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความ โปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ ส่งงานสามารถ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาได้รับการส่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตาม ภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

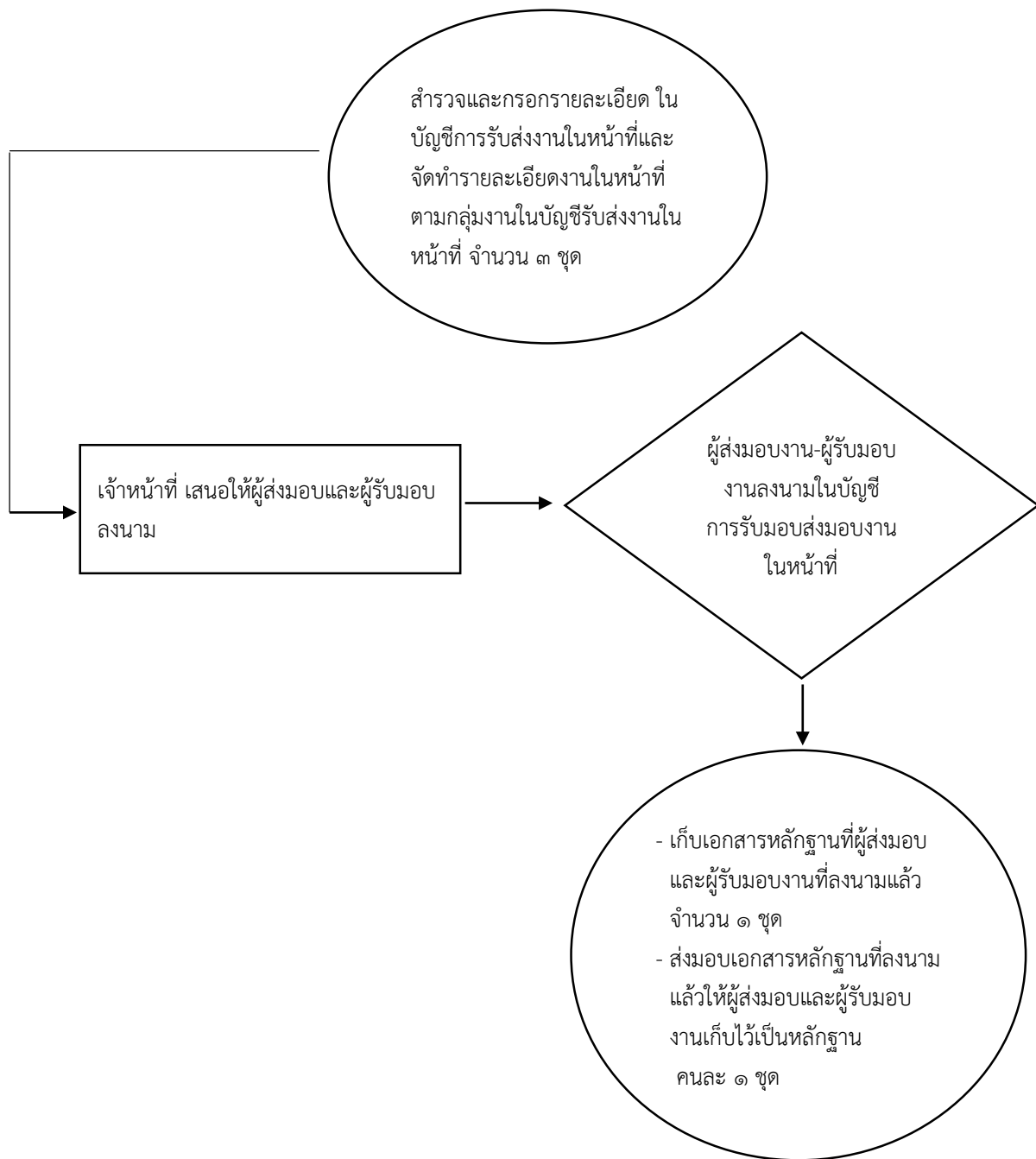
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริการจัดการและดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วย ความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๕.๕ ผู้เจ้าหน้าที่มอบหมายงานคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๒. แบบมอบหมายงานในหน้าที่

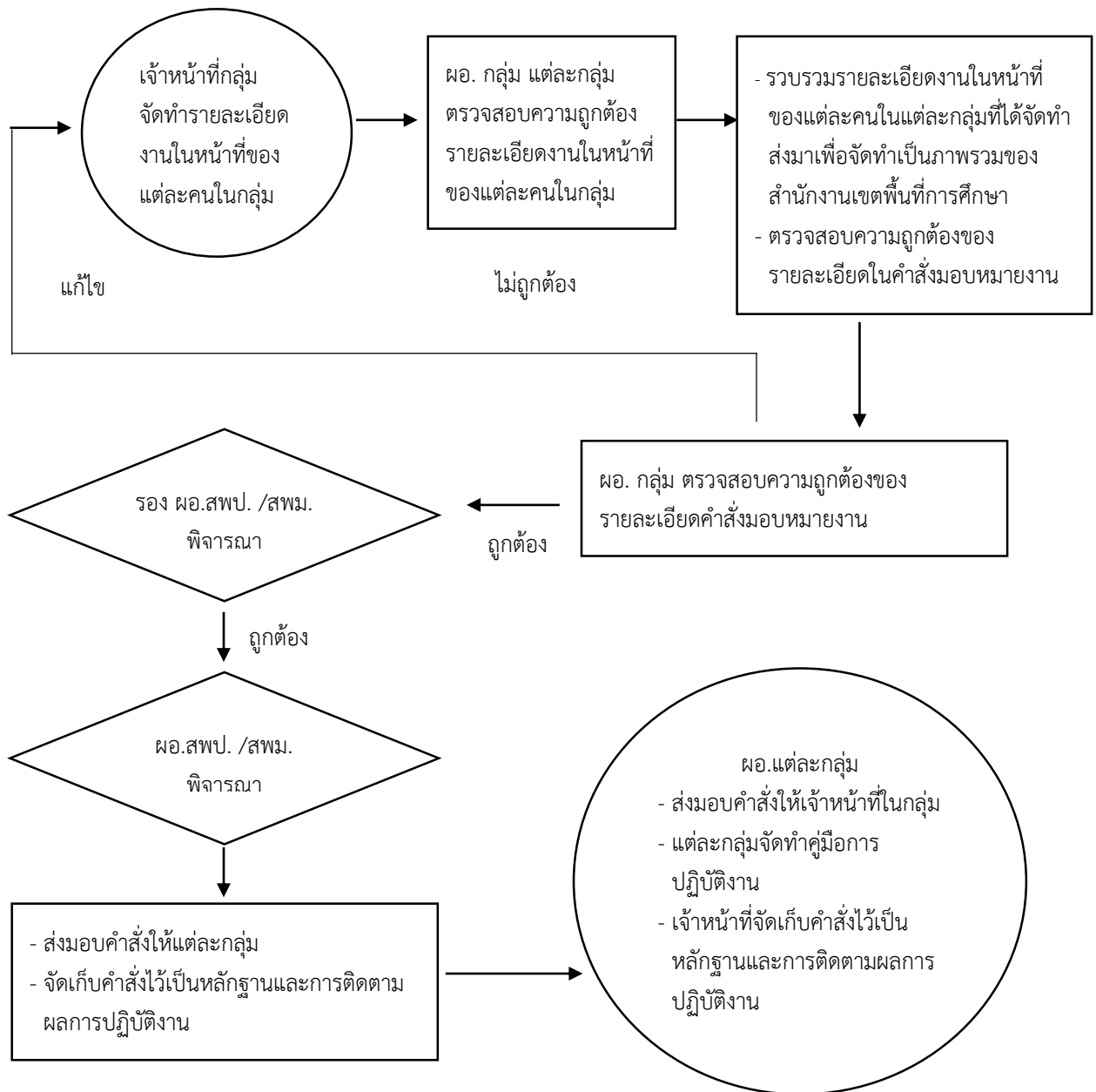
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานในเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียน รับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์พร้อมทั้งการตรวจสอบและ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบหมายอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหาก นอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายงานให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

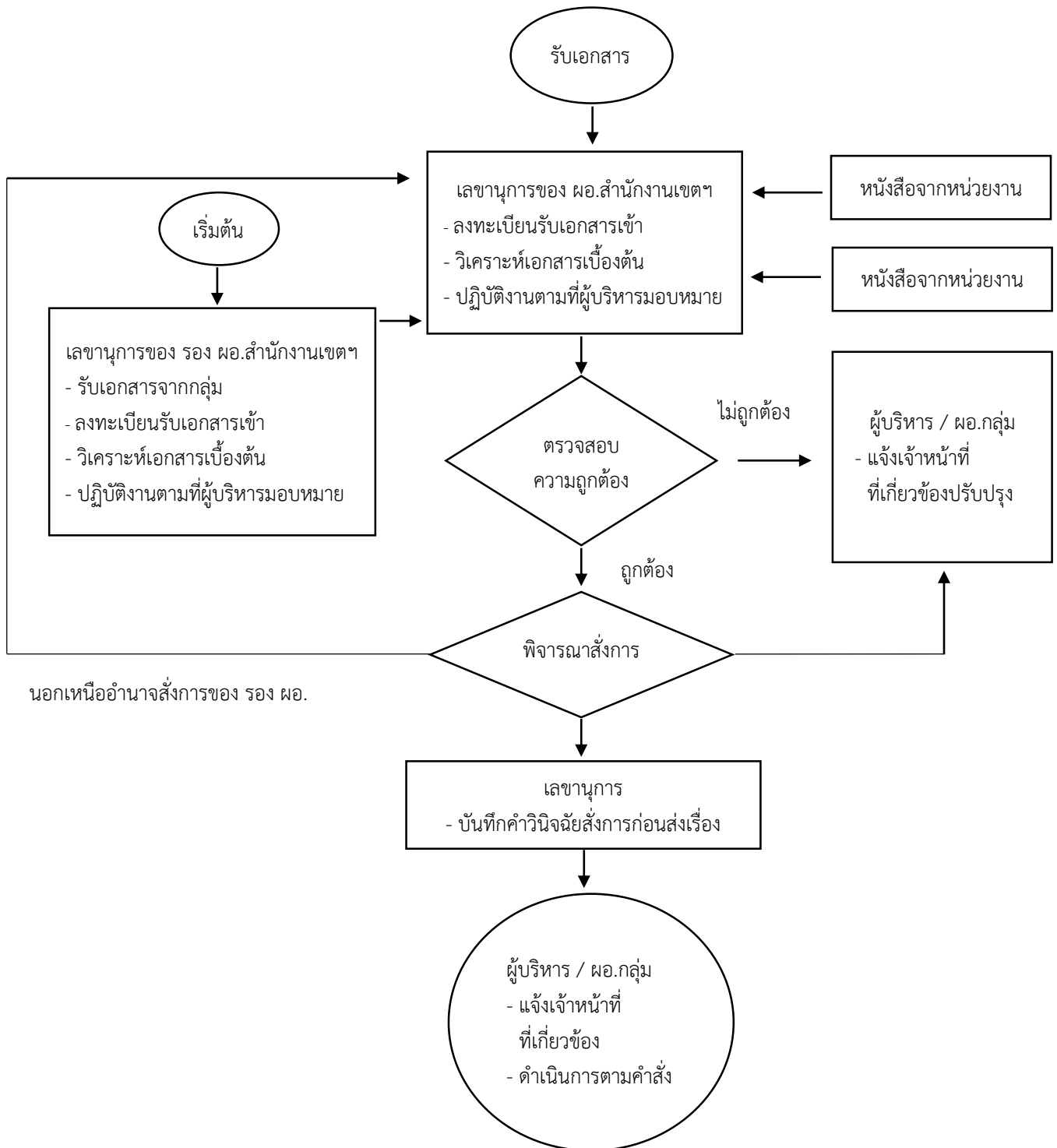
๑. แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทบทวนการประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ การจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหาร

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม /ค่าพาหนะ

๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๑๐.๑ จัดที่ห้องประชุม

๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุม ครั้งต่อไป

(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

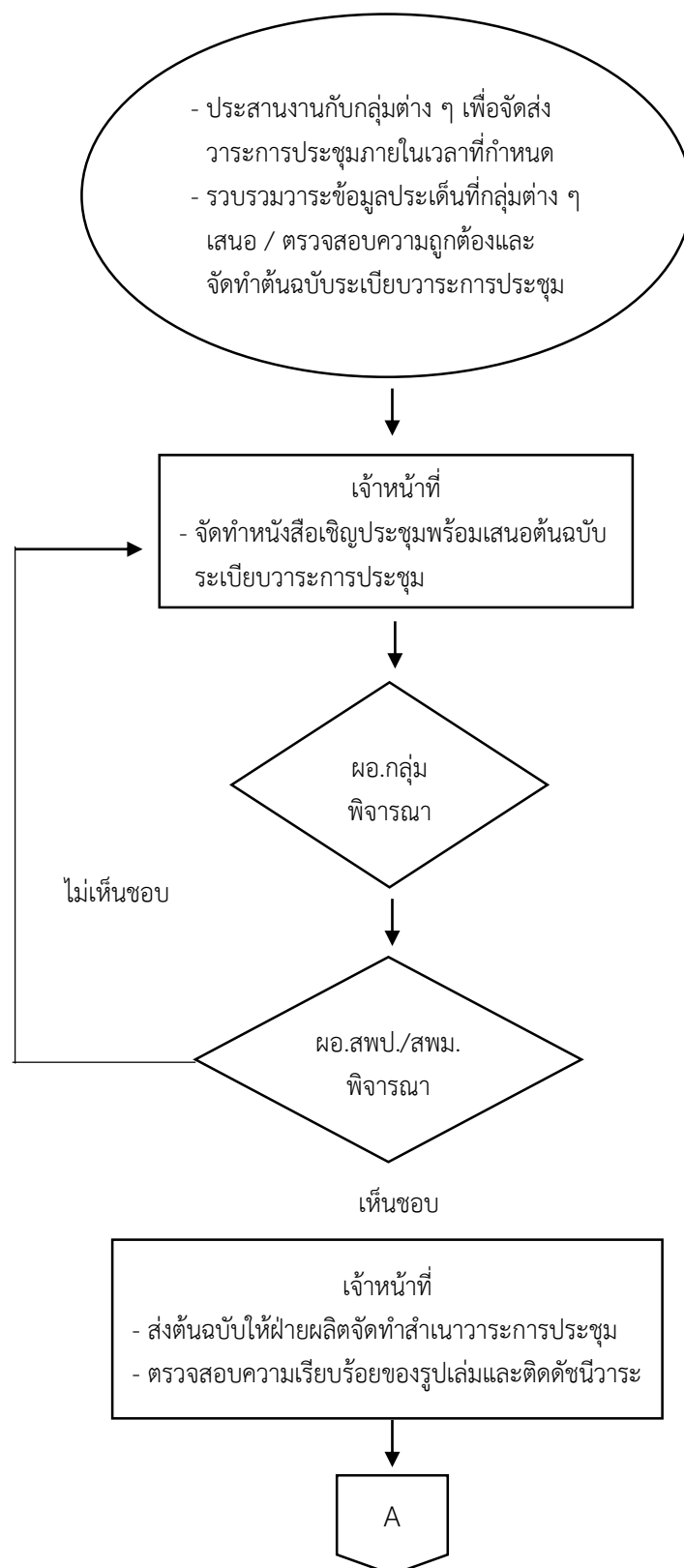
แบบฟอร์มที่ใช้

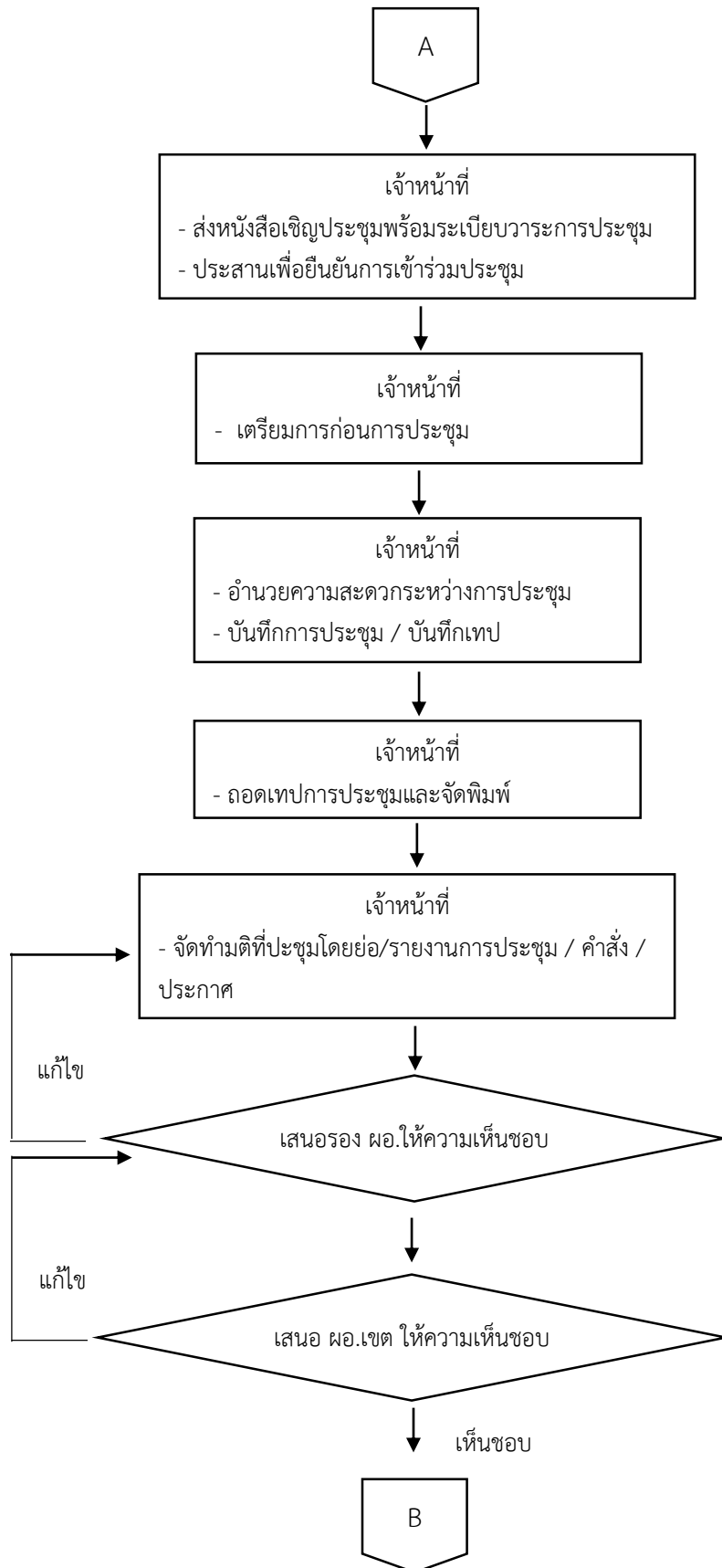
๑. แบบฟอร์มติดตามงาน
๒. แนวปฏิบัติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๕. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
๖. มติที่ประชุมโดยย่อ
๗. รายงานการประชุม
๘. แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
๙. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

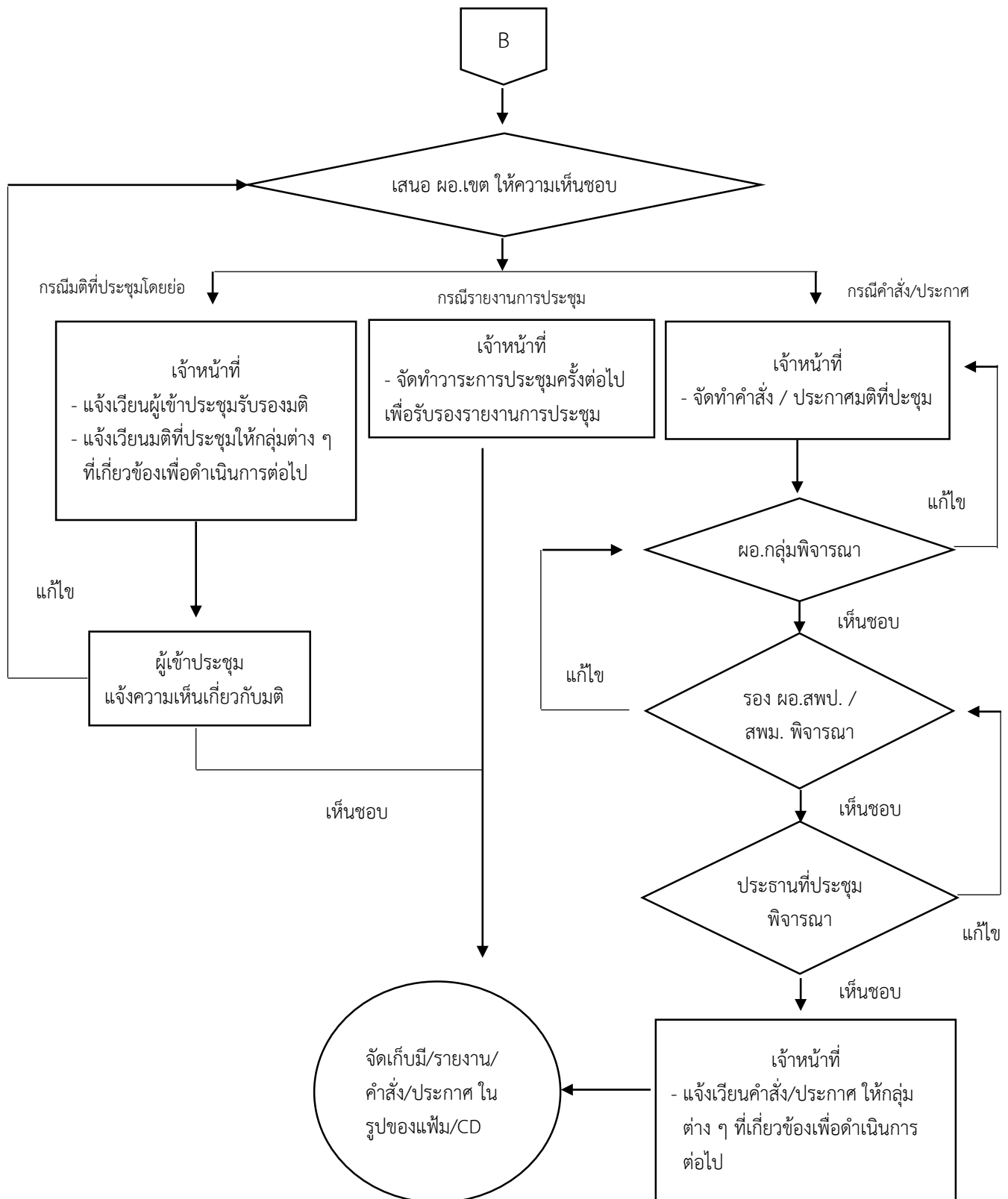
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน







งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาภรณ์ โพธิ์วี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม

“คณะทำงาน”

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่”

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ผู้ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินความพึงพอใจ

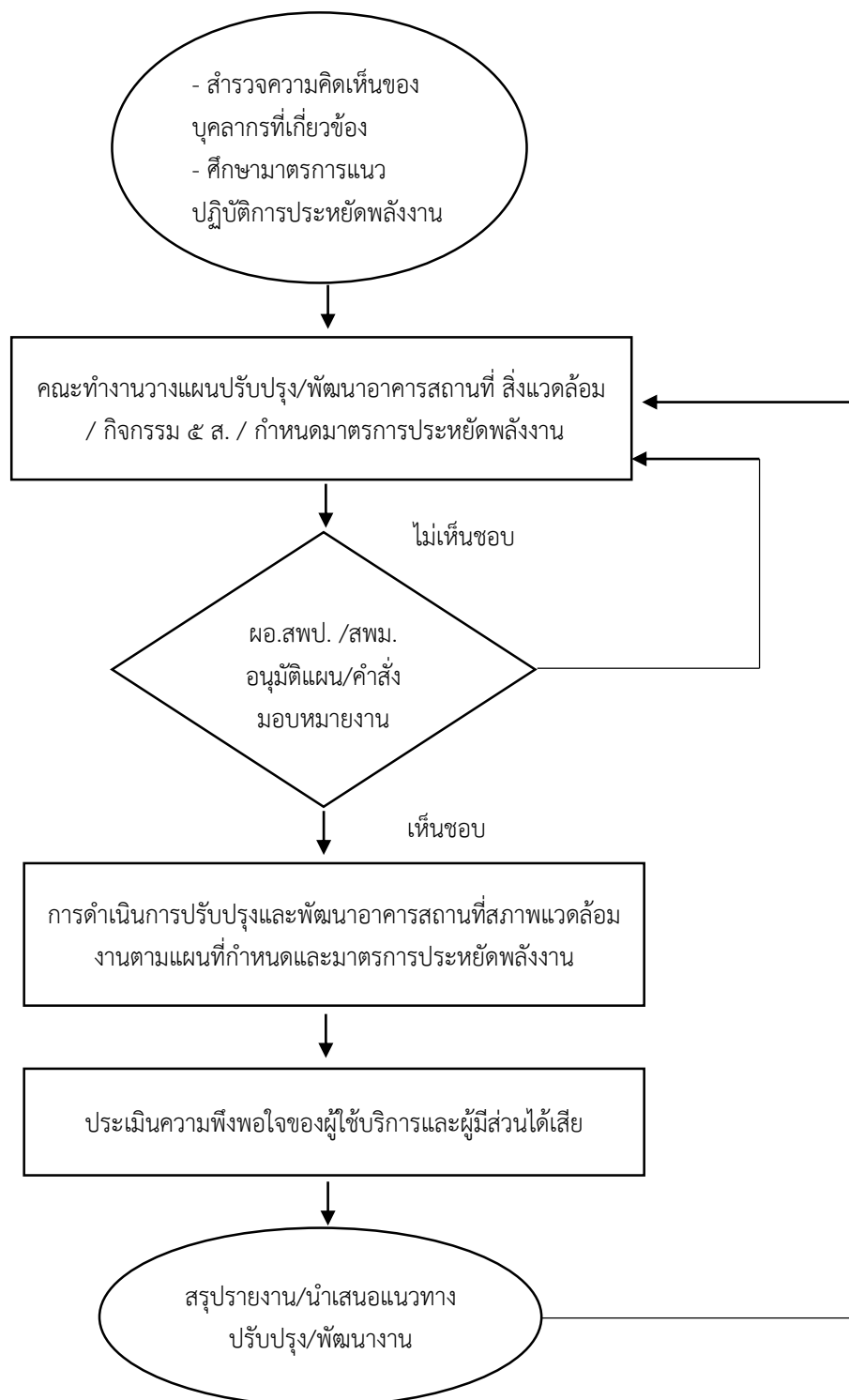
๒. แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. แบบรายงานกิจกรรม ๕ ส.

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน
๒. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแล รักษา ความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การใช้อาคารสถานที่ของ หน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคลากรภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและ สถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม
“คณะทำงาน”	หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่
“บุคลากร”	หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“พนักงานทำความสะอาด”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวการปฏิบัติของอนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การใช้อาคารสถานที่

๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

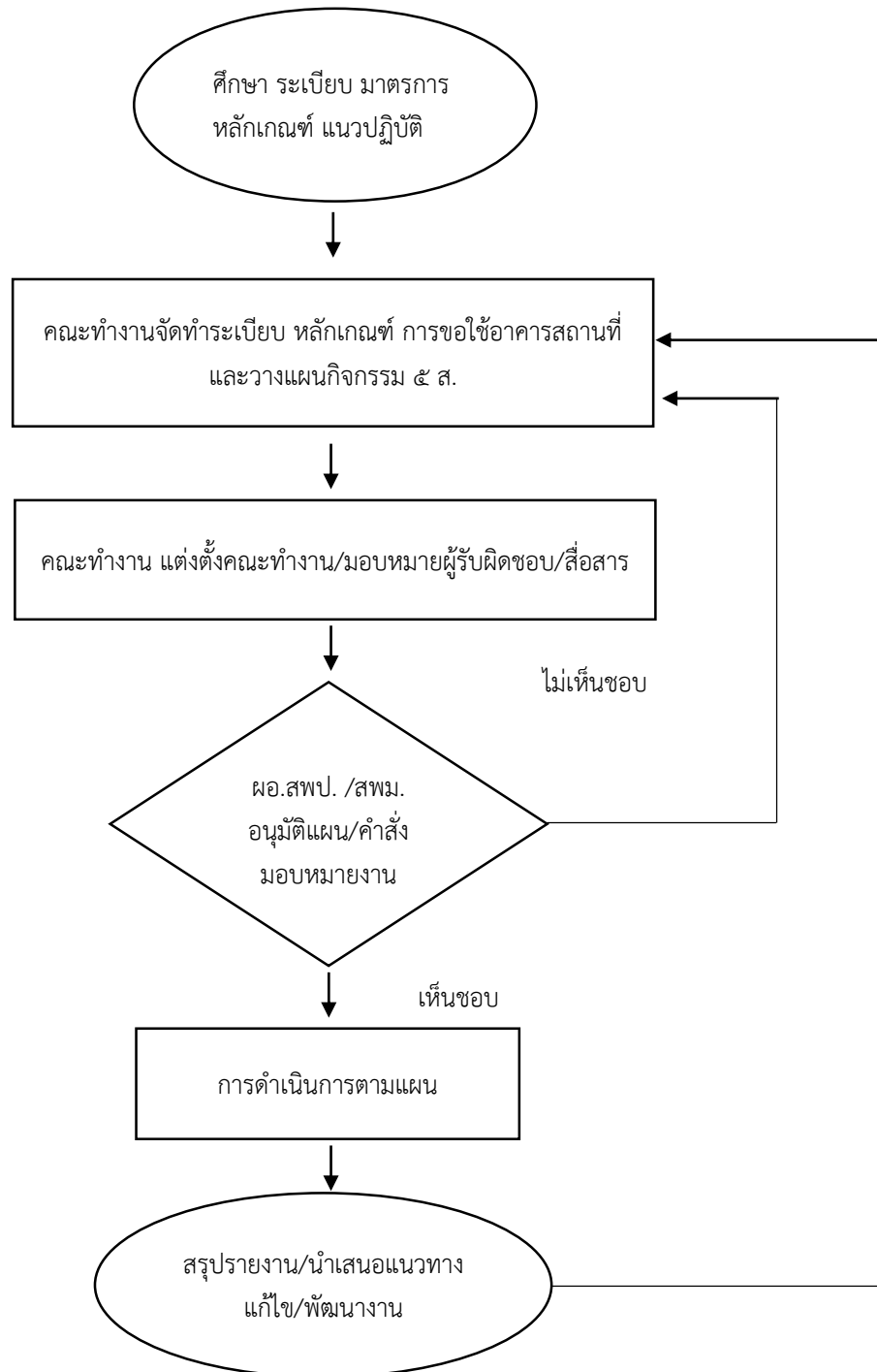
๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
 แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่
 Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“งานรักษาความปลอดภัย” หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหา ในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มี ความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัยและจาก บุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๕.๓ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕.๕ กำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นคำสั่ง

๕.๖ กำกับติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

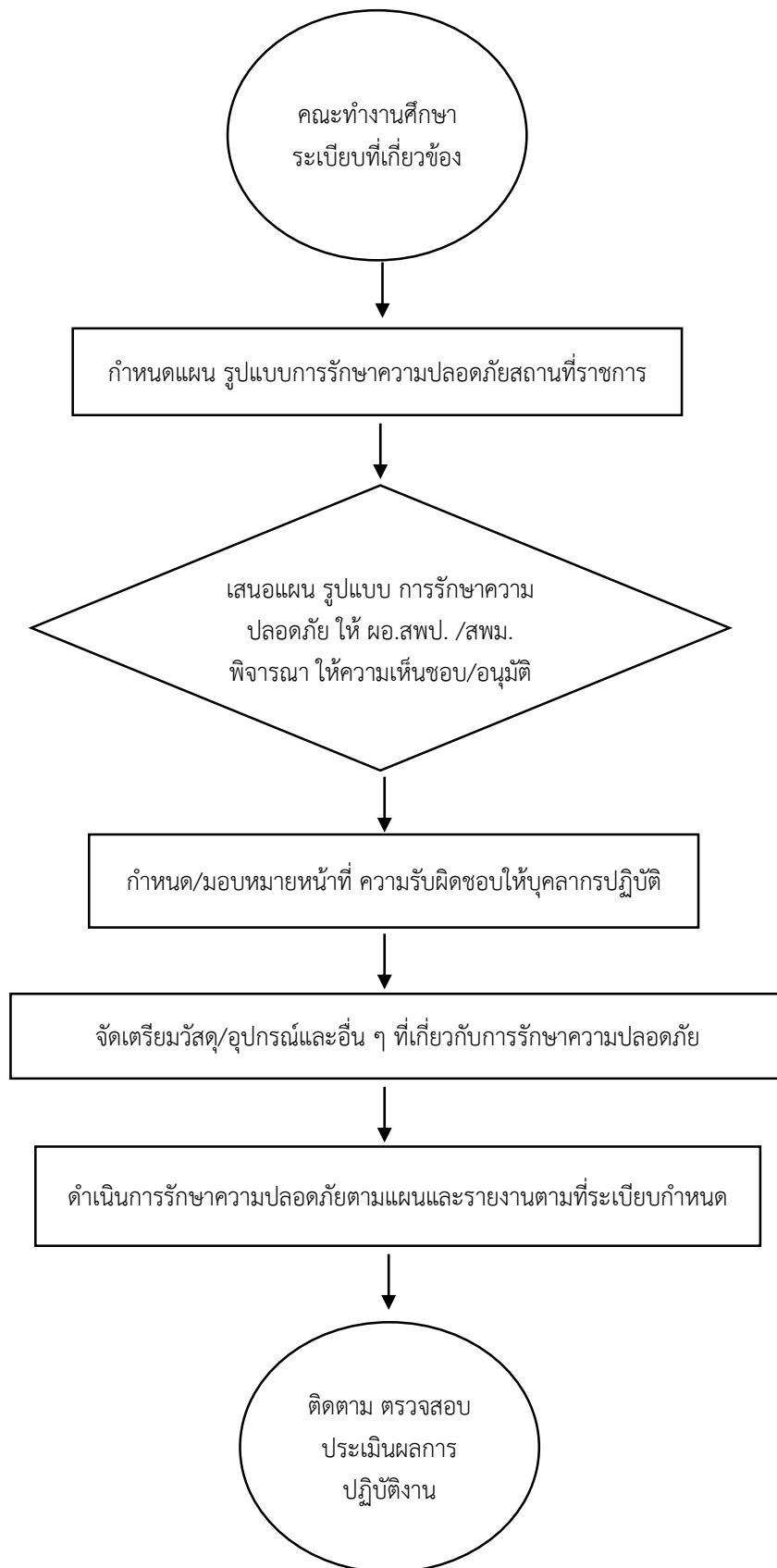
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมลักษณ์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้การบริการที่ดี
๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความ จำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ จำแนกยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจ สภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

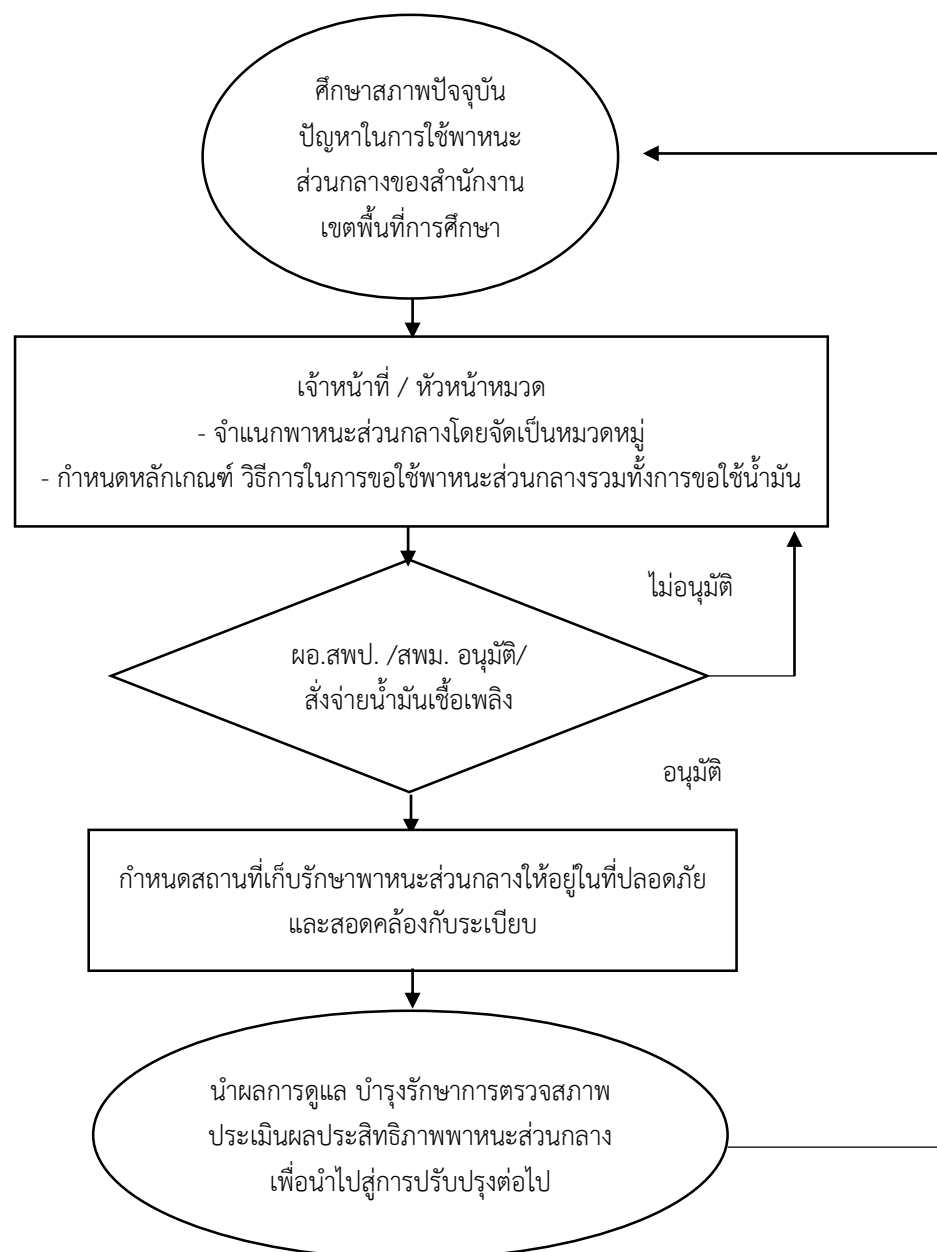
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๒. แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาภรณ์ โพธิ์วี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบท การบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและ การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ

“เจ้าหน้าที่”

หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบ
บริการอาคารสถานที่

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี
การสื่อสารและสารสนเทศ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
และ บุคลากรทางการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
กฎหมายและคดี

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“คณะทำงาน”	หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/ มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/ วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการ แบ่งส่วนส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- ๕.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- ๕.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๕.๖ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายใน
- ๕.๗ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

แบบฟอร์มที่ใช้

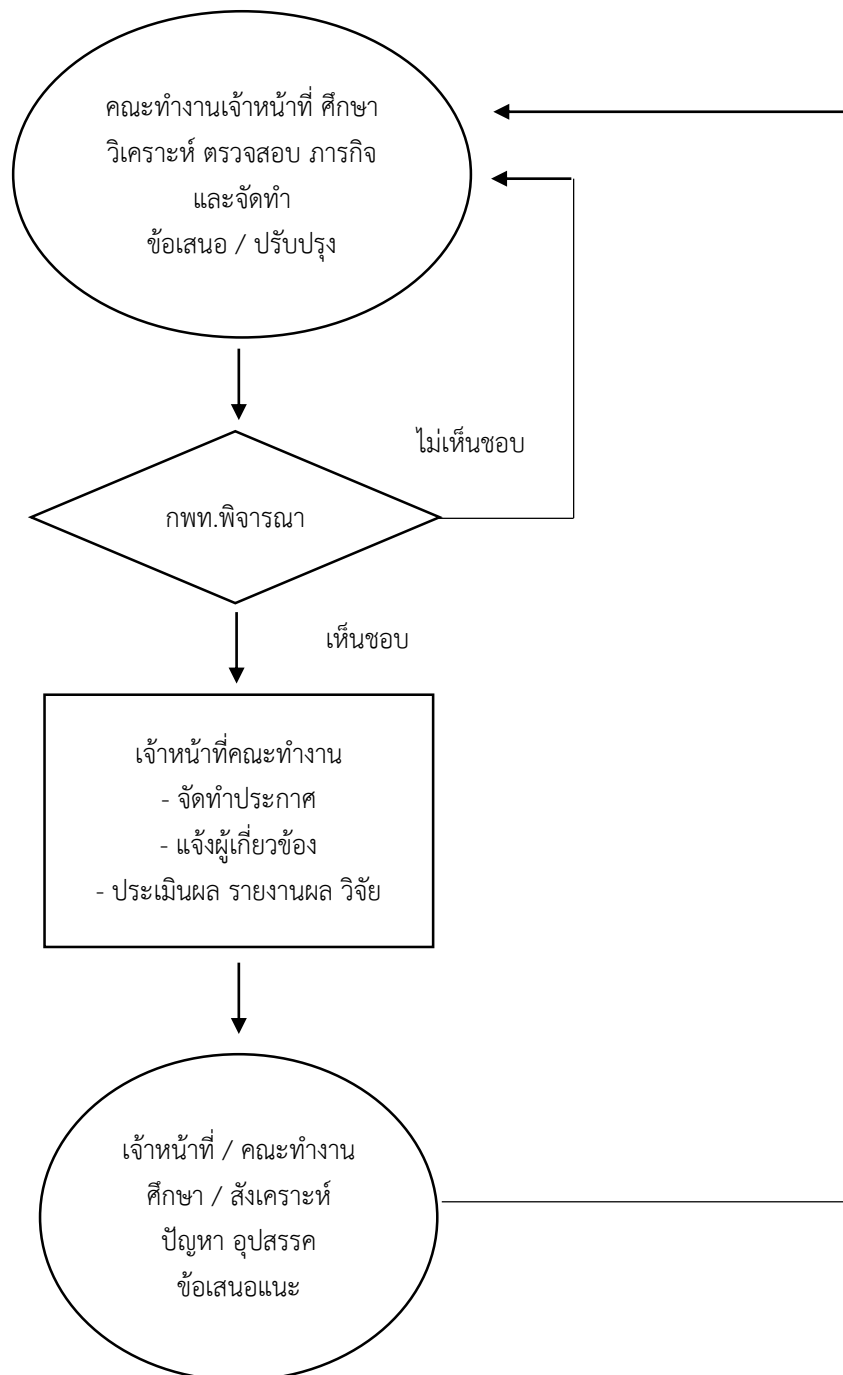
-

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง (ต่อ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม
“เจ้าภาพหลัก”	หมายถึง กลุ่มอำนวยการ
“เจ้าภาพรอง”	หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม กฎหมายและคดี (ยกเว้น สพม.)
“ผู้รับบริการ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชนที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”	หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่ม คุณภาพการ ให้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๕.๒ มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๕.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชยโดย มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิธีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๕.๔ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕.๖ วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละ กลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕.๗ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละ งานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๕.๘ สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๙ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

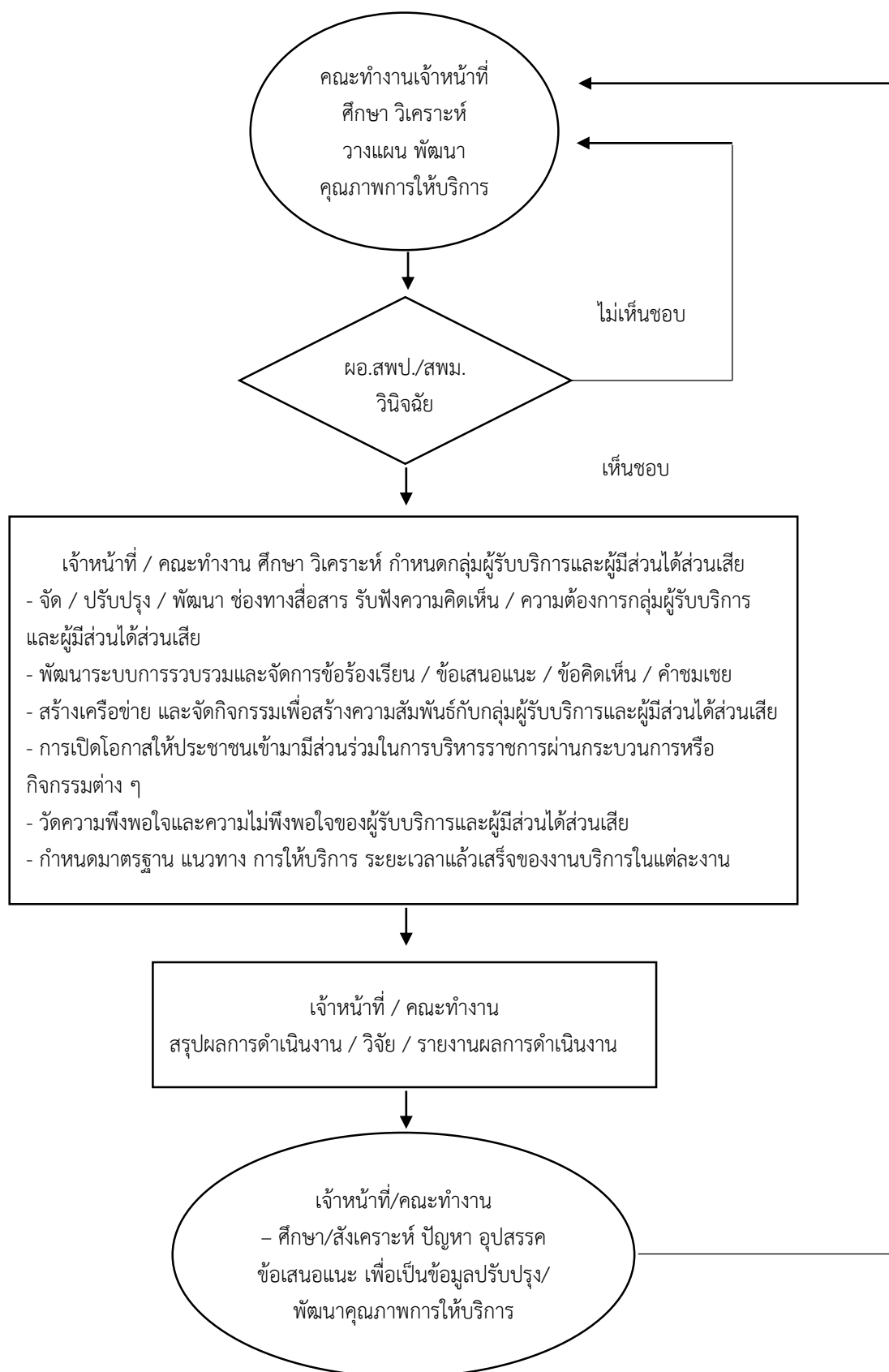
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน และ ๑๑ ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนา ระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบาย สู่การปฏิบัติ จนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความแข็งแรง

- มาตรฐานที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ในการจัดการศึกษา

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่รับผิดชอบ ตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐาน
และตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริม
การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ

“เจ้าภาพรอง” (ต่อ)

หมายถึง กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
กลุ่มกฎหมายและคดี (ยกเว้น สพม.)

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบ
ตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR)”

หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ คุณภาพการ ให้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการ
ติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของ
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินงานกำหนด

๕.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และ
ผลผลิตที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เป็นข้อมูลฐาน (Base Line Data)
สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

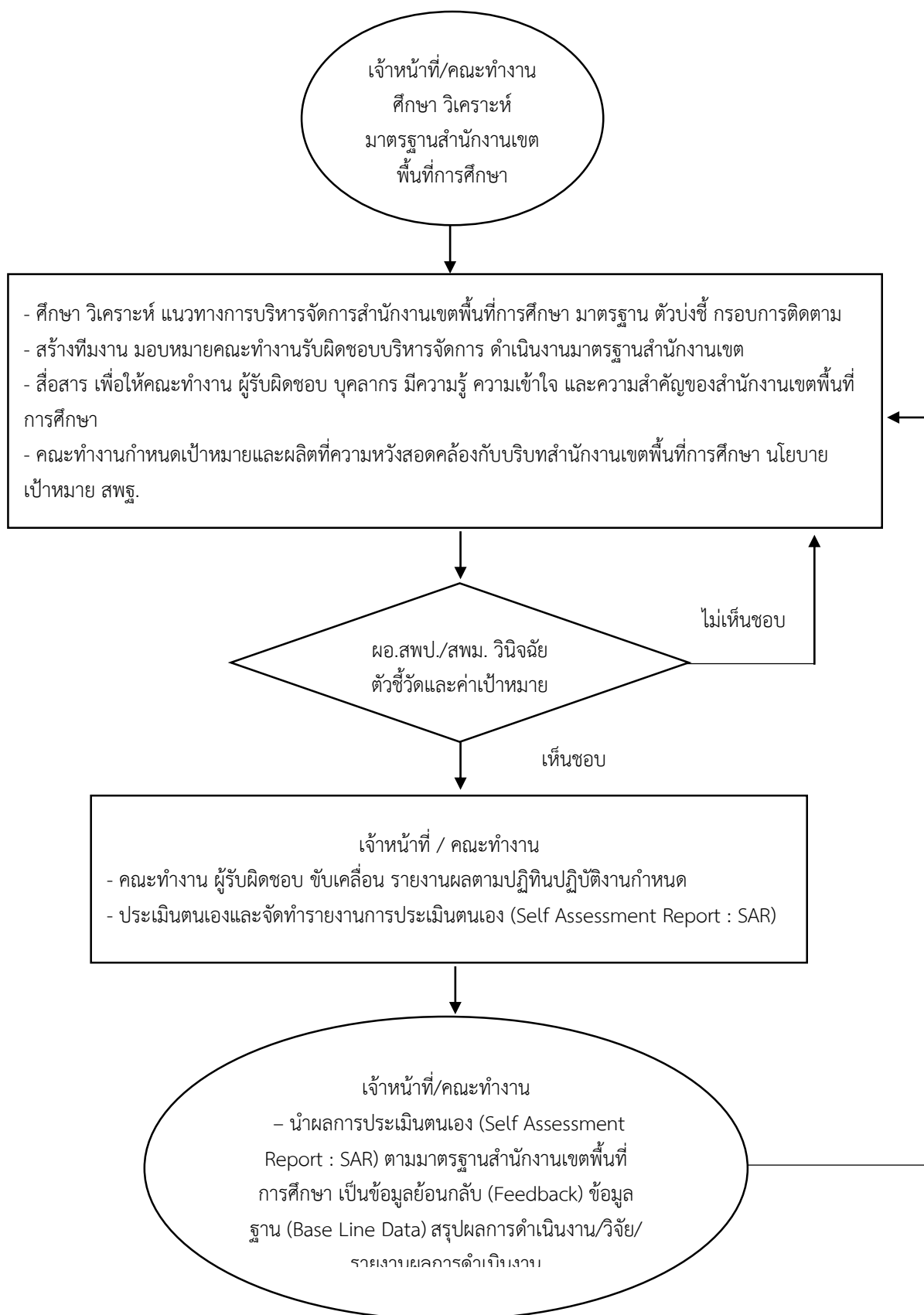
แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
๕. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม
“เจ้าภาพหลัก”	หมายถึง กลุ่มอำนวยการ
“เจ้าภาพรอง”	หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม กฎหมายและคดี (ยกเว้น สพม.)
“คณะทำงาน”	หมายถึง กลุ่มงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ รับผิดชอบ ตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและ ตัวบ่งชี้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้ คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๕.๒ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๕.๓ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (Based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕.๔ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญ of คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกคนและ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ
การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

๕.๕ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการ
จังหวัด (ถ้ามี)

๕.๗ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
ตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด

๕.๘ ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๕.๙ สรุป รายงานผล

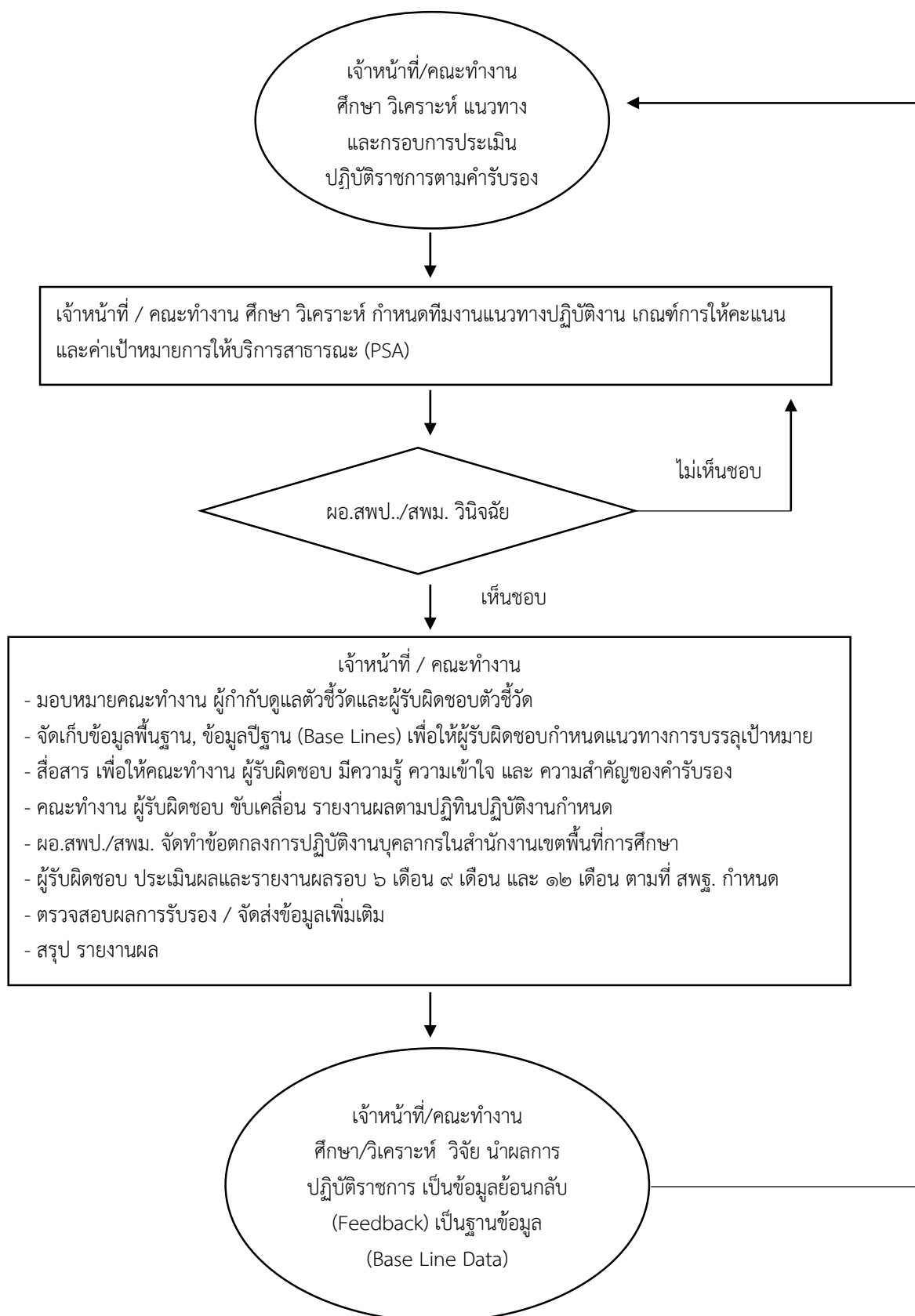
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
๖. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผล เสียหายด้านการเงิน หรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและ การกำกับ ติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อ เวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ตาม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน”

หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้ ดีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานและจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยง ต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะ ทำให้เกิดความเสียหายหรือความ สิ้นเปลืองแก่ หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการ ดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ใช้

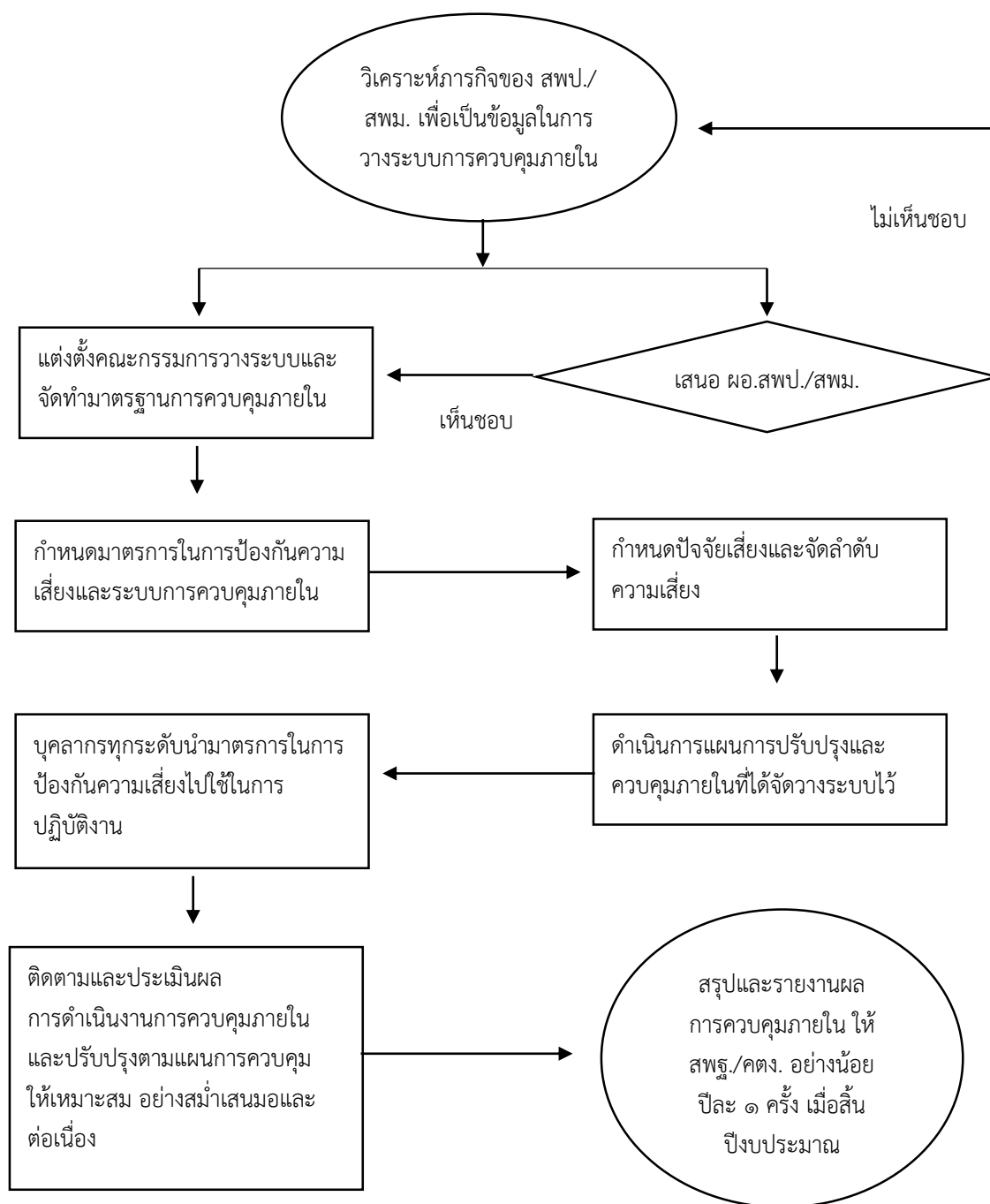
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแบบแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทุกระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้ เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบ กระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award)

หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และ แนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับมาตรฐานโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์การด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่ องค์กรดำเนินการเทียบกับ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใด ยังไม่อยู่ใน ระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนา วิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ยกระดับ คุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

“เจ้าภาพหลัก”

หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง”	หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม กฎหมายและคดี (ยกเว้น สพม.)
“คณะทำงาน”	หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย ให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒน่องค์การและการ พัฒนา
คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่าง หนึ่งในการ
ดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็น ถึงความสำคัญ
ประโยชน์ที่จะได้รับการจากการดำเนินการดังกล่าว

๕.๒ คณะทำงานดำเนินการพัฒน่องค์การและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผน
ดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการคณะทำงานควรประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๕.๒.๑ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการ
ภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การ
สนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้า
ส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและ
ทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหาร จัดการภาครัฐ
(Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมิน องค์การด้วยตนเอง ตาม
เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ดำเนินร่วมกันในหมวดที่ ๗

๕.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์การ และประเมินองค์การด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐและเทคนิค ในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

๕.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะ พัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและ ประชาชนโดยรวม

๒. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ ที่ส่วนราชการเผชิญ อยู่ในปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การ ตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียน รายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบันมากที่สุด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ เป็นการตรวจสอบประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการ อย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผล การดำเนินการ รวมถึง การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมิน ว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแล ตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและ วัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนด ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการ เลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ อย่างไร

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและ ระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพ อย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วน ราชการ รวมทั้งการตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจการประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญต่างๆ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการ โดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

๕.๖ ดำเนินการในข้อที่ ๒ - ๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่การพัฒนา องค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

๕.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและ สม่าเสมอ

๕.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็น ระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่าเสมอ

แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

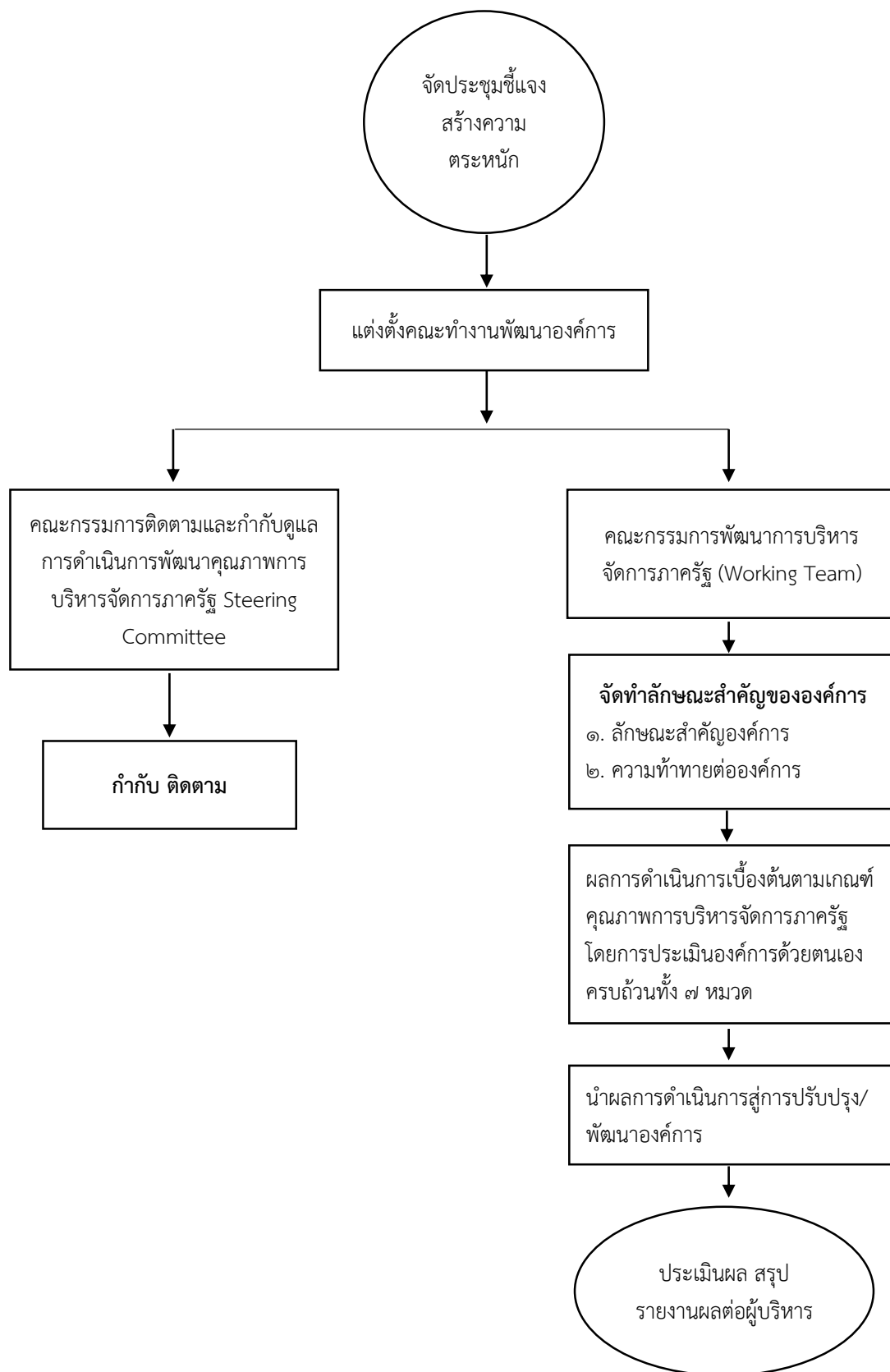
๑. คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๔. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานประสานงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมนพัทธ์ รื่นรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดต่อประโยชน์ต่อส่วนร่วม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้
“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม
“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น”	หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ควบคุม ดูแลงานกลุ่มอำนาจการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา
“ประสานงานภายใน”	หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
“ประสานงานภายนอก”	หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก สำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ต่อการประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

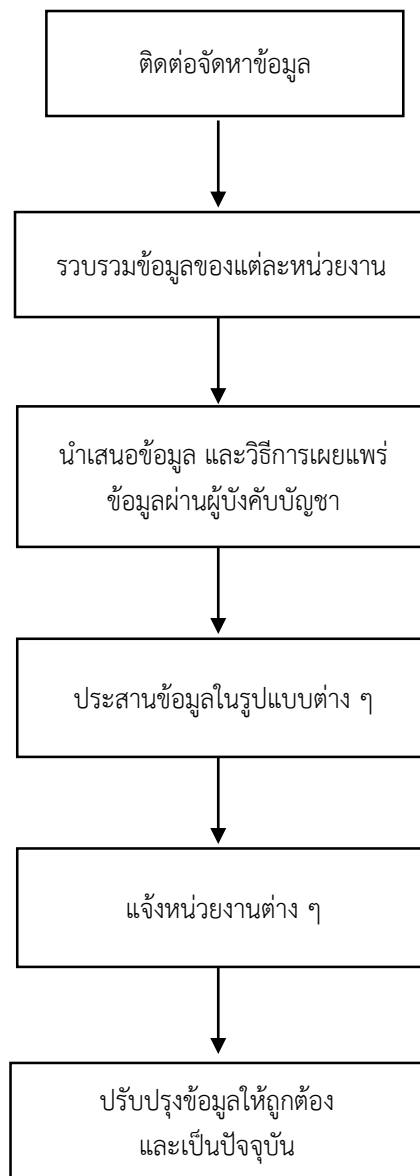
แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพินิตา เอี้ยบกงไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอน เกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมายกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ สรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้ องค์การ สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทน หน่วยงานละ ๑ คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ ๒ คน

๕.๕ ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จากองค์กร สมาคม ผู้แทนผู้รับอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ ๑ คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี ๒ คน (เทศบาล ๑ คน อบจ./อบต. ๑ คน)

๕.๖ เสนอรายชื่อให้ประธานคณะกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ดำเนินการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๘ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑๔ คน ให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ ๗ คน และแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน เป็นประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

๕.๑๐ กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

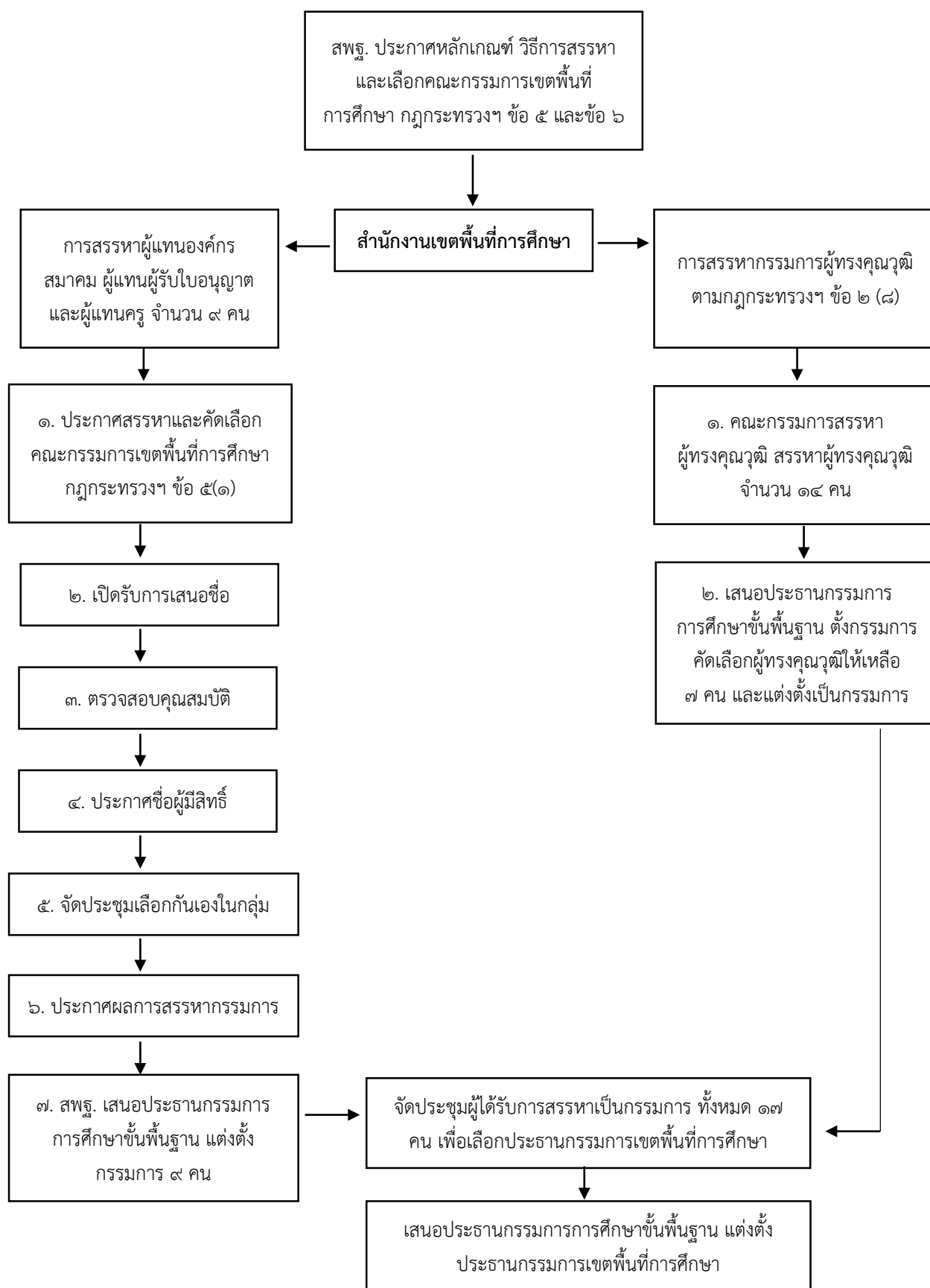
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)
๓. ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖
๓. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้
คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอน เกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่
สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“อนุกรรมการ”	หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา
“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”	หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทน ผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากร ทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู”	หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา”	หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น”	หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

การเตรียมการเลือกตั้ง

๕.๑.๑ ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

๕.๑.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๑.๖ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๕.๑.๗ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.๑.๘ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ถึง บทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

๕.๑.๙ ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๑.๑๐ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๕.๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑๒ รักษาความปลอดภัย

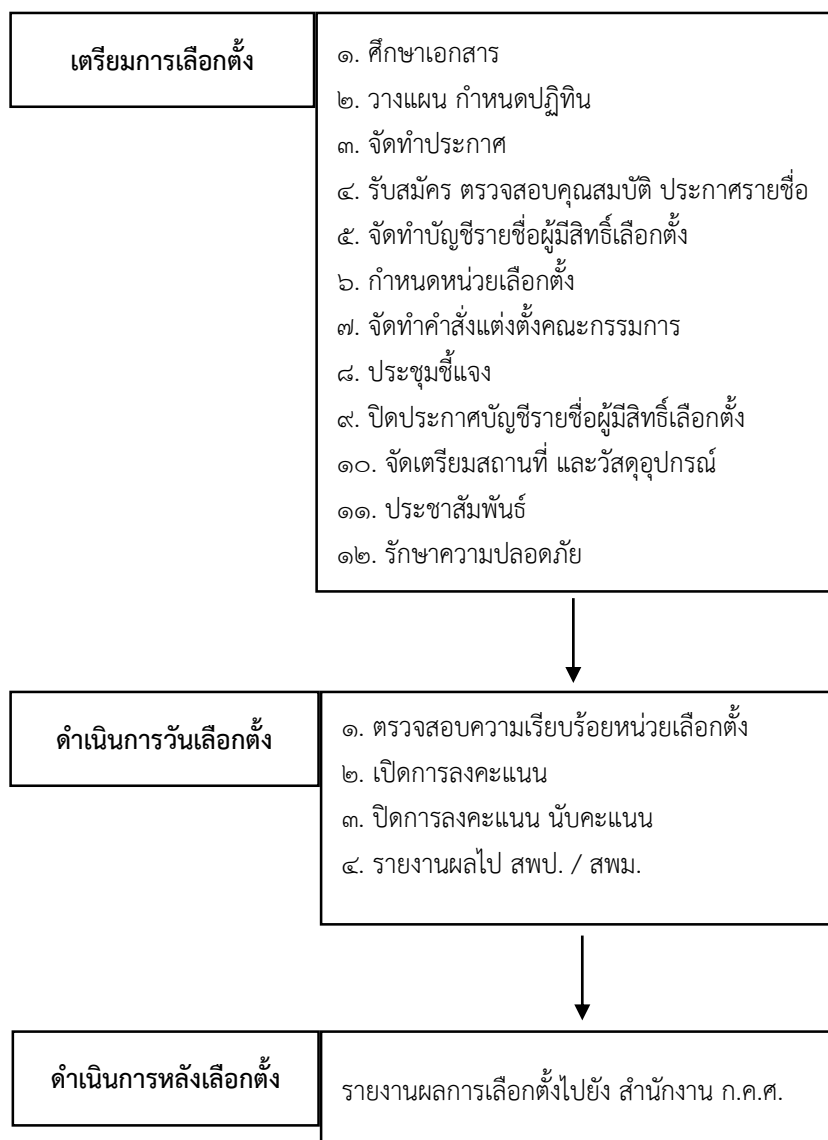
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

๕.๑.๑๓ คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

การดำเนินการหลังเลือกตั้ง

๕.๑.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.๐ตามปฏิทินที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

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

๕.๒.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

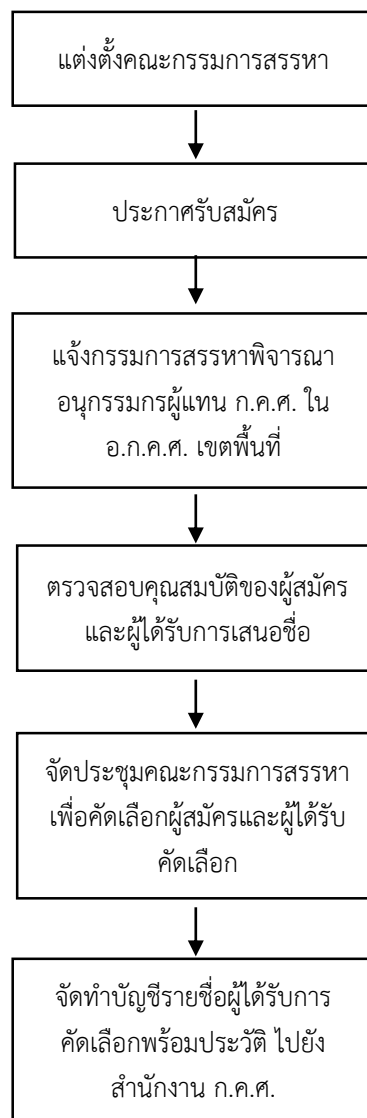
๕.๒.๓ แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

๕.๒.๕ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๓ การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๕.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

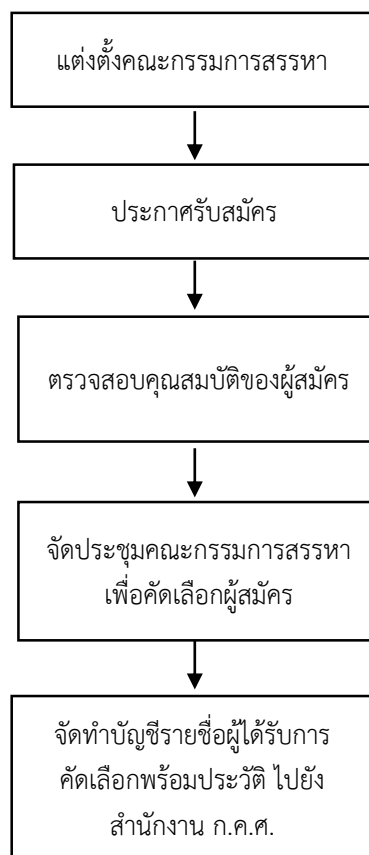
๕.๓.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

๕.๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภา ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๔ การสรรหาอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๕.๔.๑ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

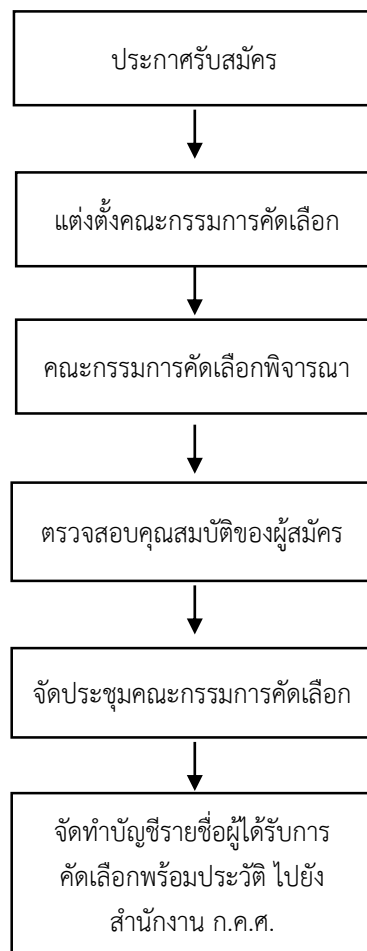
๕.๔.๓ แจ้งกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔.๕ ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

ตามทีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางชลดา หล้าวงศา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๑. ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย

ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร”

หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล

หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า

จะได้ จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ

แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์

เอกสาร การบันทึกภาพหรือการบันทึกโดยเครื่อง

คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร”

หมายถึง สถานศึกษาและกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ

มัธยมศึกษารวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร”

หมายถึง หน่วยงานภายในองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น

องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและ

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน”

หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
เป็นเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา
และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด
เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้ว จัดทำ
ทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย การ
ประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ ละบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง
จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการ
ติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษา
ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าว ประชาสัมพันธ์

๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนา
ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

แบบฟอร์มที่ใช้

-

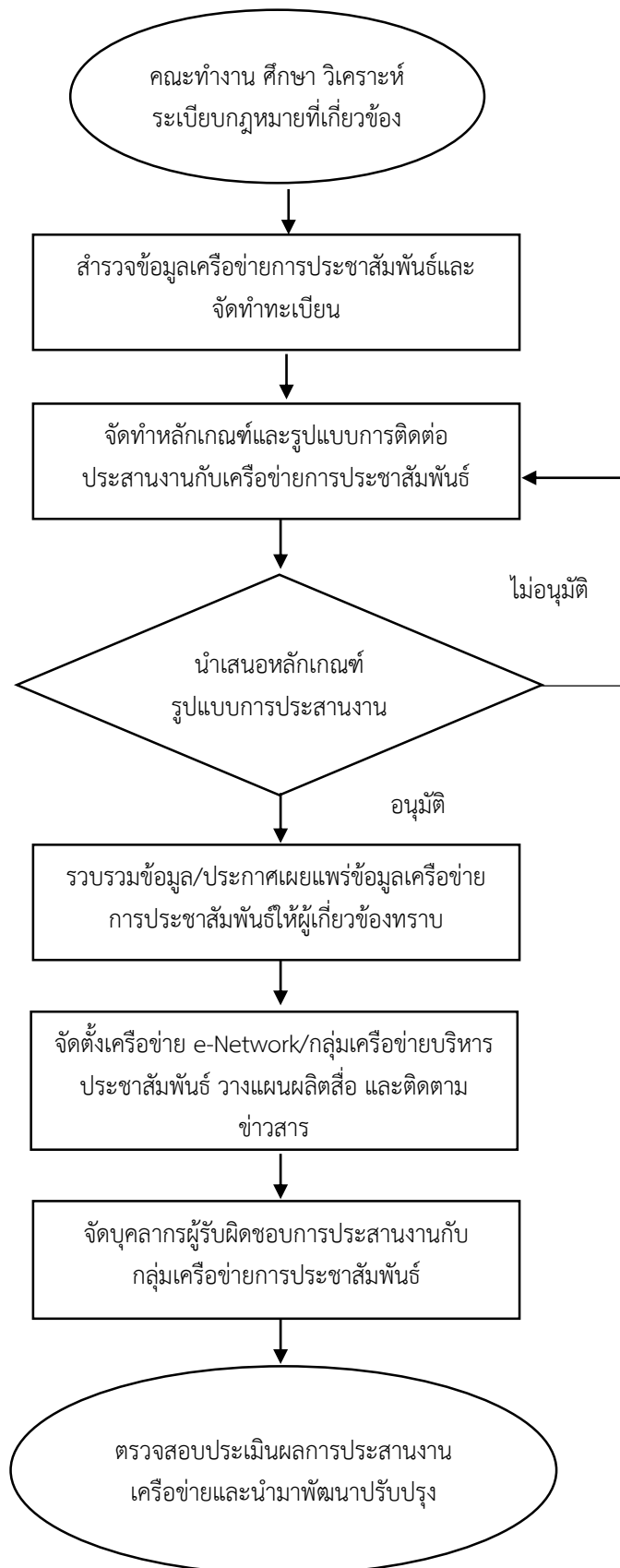
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร”	หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มภาพ ฟิล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้
“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
“คณะทำงาน”	หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น เฉพาะในแต่ละภารกิจ
“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน”	หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงาน จัดการ และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบอื่น

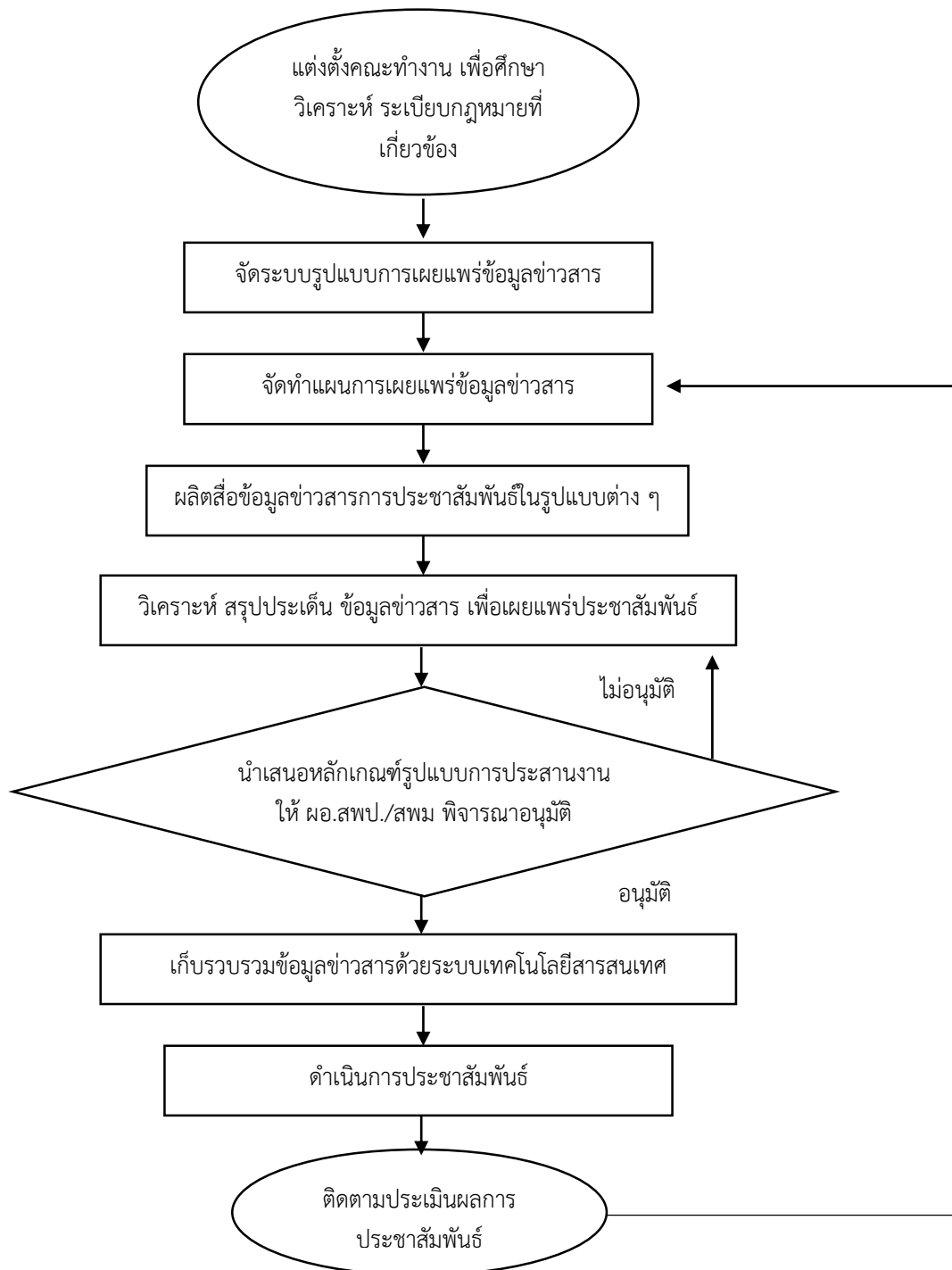
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา แก้ไขเป็นระยะๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบ รูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

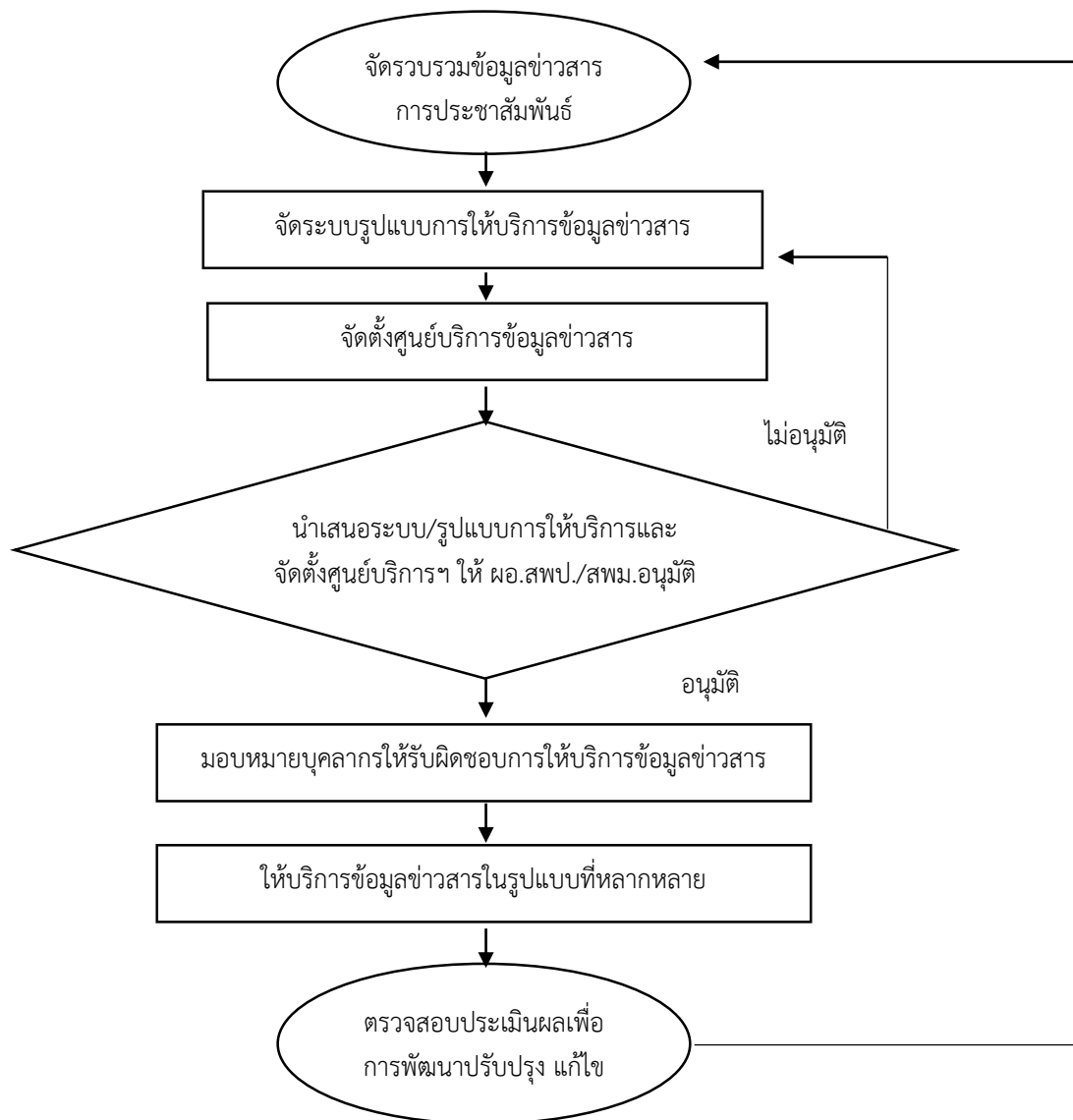
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
๒. แบบฟอร์มการส่งข่าว
๓. แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
๔. โปรแกรมการรับ-ส่งข่าวทาง Email

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสมลักษณ์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ”

หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อ ประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการ จัดให้และ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณี ปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุน การปฏิบัติ ราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและ สวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๕.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการ แต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

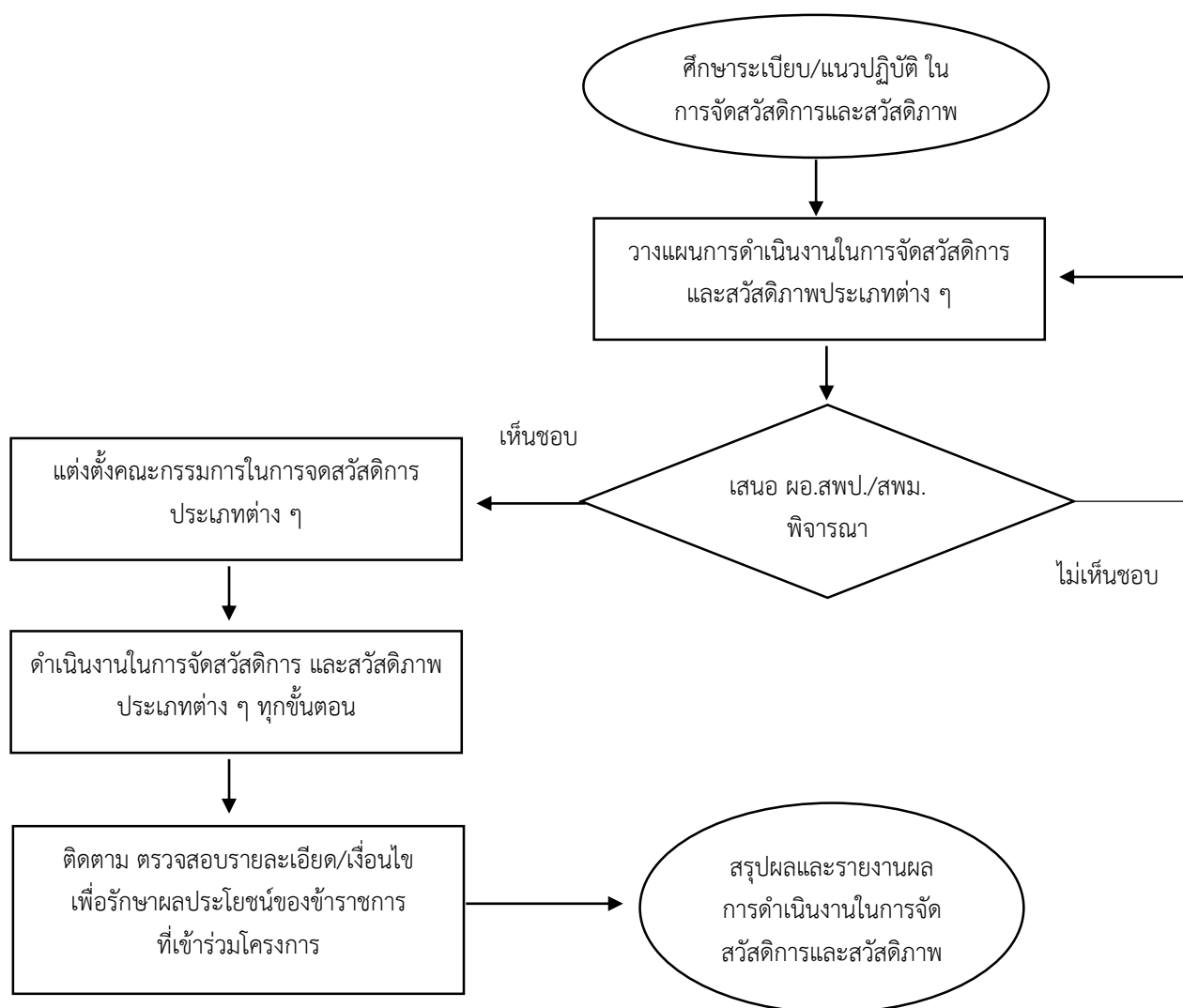
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๓แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๐. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๒๑. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

