



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากร ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มา ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
มิถุนายน 2562

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบข่าย/ภารกิจ	2
1.4 แผนภูมิ	
1.4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
1.4.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่มอำนวยการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
2.1 กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
2.1.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ	
2.1.2 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	
2.2.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	
2.2.4 งานการยืมหนังสือราชการ	
2.2.5 งานการทำลายหนังสือราชการ	
2.2 กลุ่มงานช่วยอำนวยการ	
2.2.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	20
2.2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน	23
2.2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	27
2.2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน	31
2.3 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
2.3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	36
2.3.2 งานบริการอาคารสถานที่	40
2.4.3 งานรักษาความปลอดภัย	44
2.4 กลุ่มงานยานพาหนะ	
2.4.1 งานยานพาหนะ	48

2.5	กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
2.5.1	งานจัดระบบบริหาร	52
2.5.2	งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	56
2.5.3	งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	60
2.5.4	งานคุ้มครองปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	66
2.5.5	งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	71
2.5.6	งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	75
2.6	กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2.6.1	งานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากร	80
2.7	กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ	
2.7.1	งานการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	83
2.7.2	งานการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	88
2.8	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	
2.8.1	งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	92
2.8.2	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	98
2.9	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
2.9.1	งานกำกับดูแลการลาของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	105
	คณะทำงาน	108

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. แนวคิด

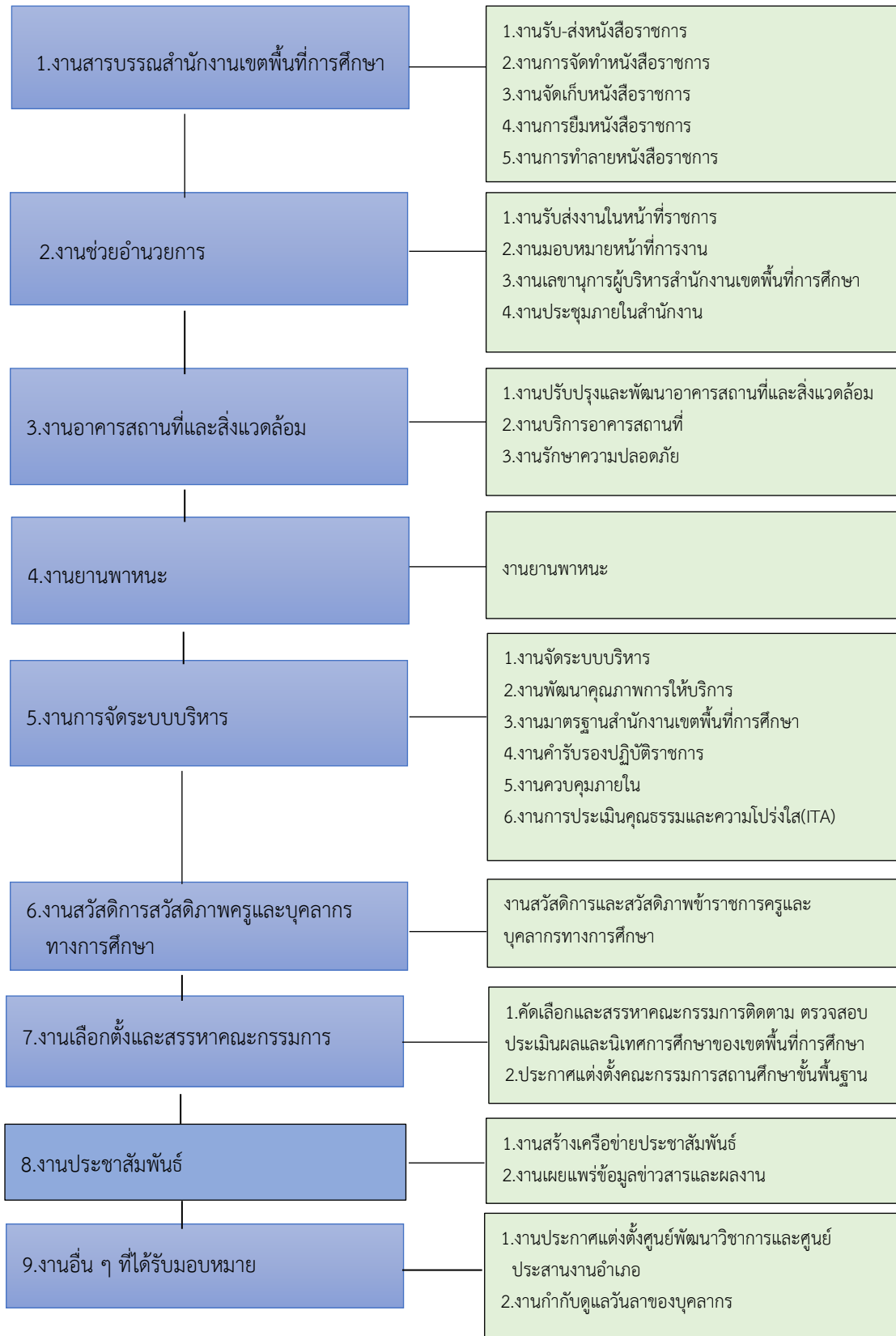
งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
- 2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
- 2.3 เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการ ดำเนินงานเกิดความเลื่อมใสและศรัทธา
- 2.4 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. ขอบข่าย/ภารกิจ

ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ

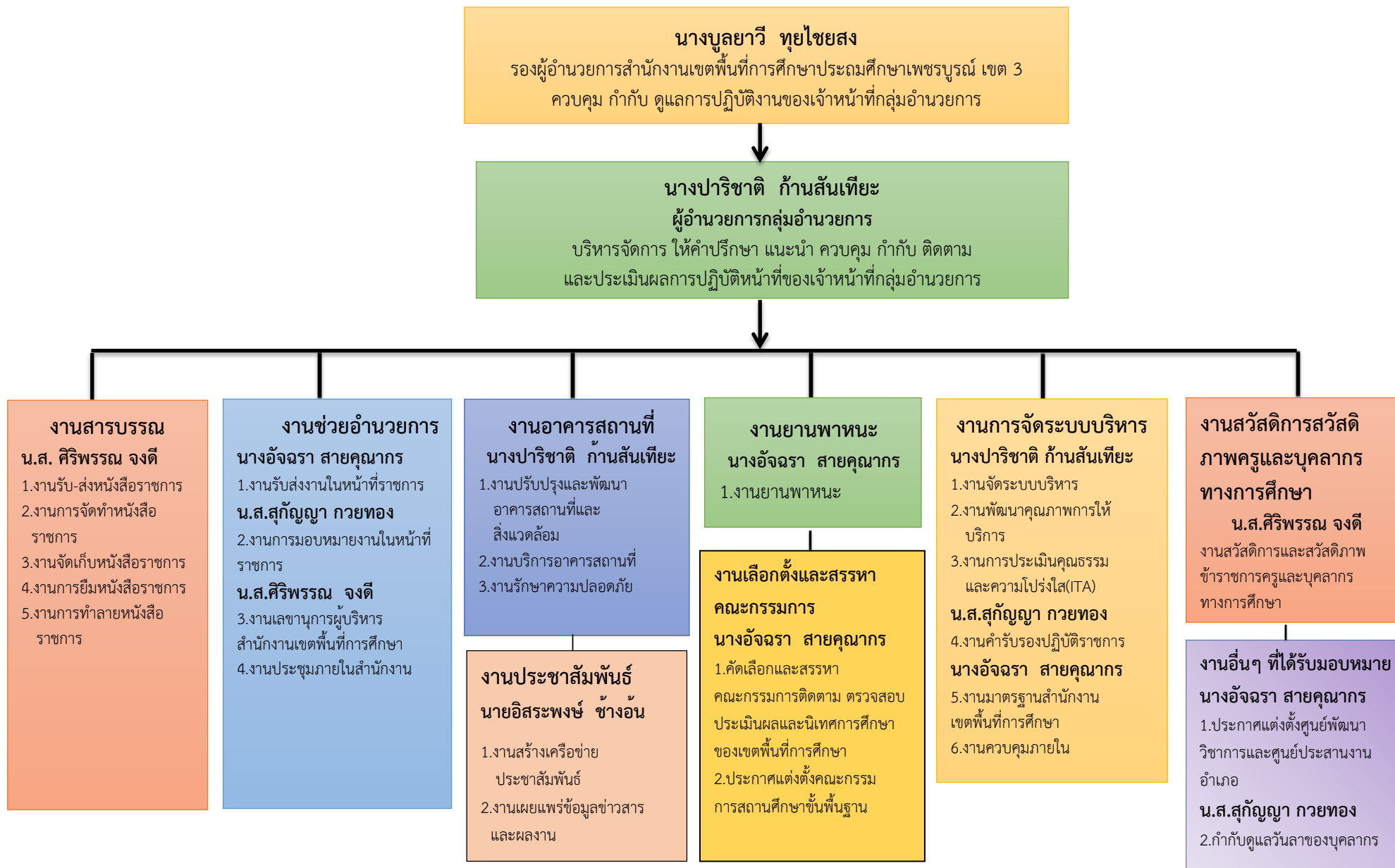


4. โครงสร้างการบริหารจัดการ

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



4.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กลุ่มงานสารบรรณ

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกกลุ่มงาน

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“หนังสือ” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ หนังสือจากระบบ smart office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หนังสือจากระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ e-document ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2562 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานจัดทำหนังสือ

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

(2) หนังสือบันทึกข้อความ พิมพ์จำนวน 1 ฉบับ หนังสือภายนอก รวมทั้งหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ พิมพ์จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ งานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจริงส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการพิมพ์หนังสือราชการเรียบร้อย นำเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามในหนังสือราชการ

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือราชการแล้ว งานสารบรรณกลางออกเลขหนังสือส่ง และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) รูปแบบหนังสือภายในและภายนอกจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 งานรับ หนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

-กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

-กรณีถูกต้องนำเสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

-เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ Smart office

-หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-กรณีที่เป็นเอกสารลับ ให้นำทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยที่เป็นเจ้าของเรื่อง

5.3 งานส่ง หนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

(2) กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้องให้นำหนังสือออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบ Smart office

(4) นำหนังสือที่ได้ตรวจสอบว่าถูกต้องและออกเลขหนังสือส่งแล้วให้เสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในหนังสือ พร้อมกับประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(5) ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย โดยเก็บสำเนาหนังสือไว้ที่งานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

5.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนไว้เป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.5 การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อการประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการ

(6) เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนคุม/หลักฐานการยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมจะต้องเป็นหัวหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.6 งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) การทำลายหนังสือราชการ จะต้องทำภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2357/2546 เรื่องการมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการอีก 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดให้ลงในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ใส่เครื่องหมาย (X) ในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา โยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

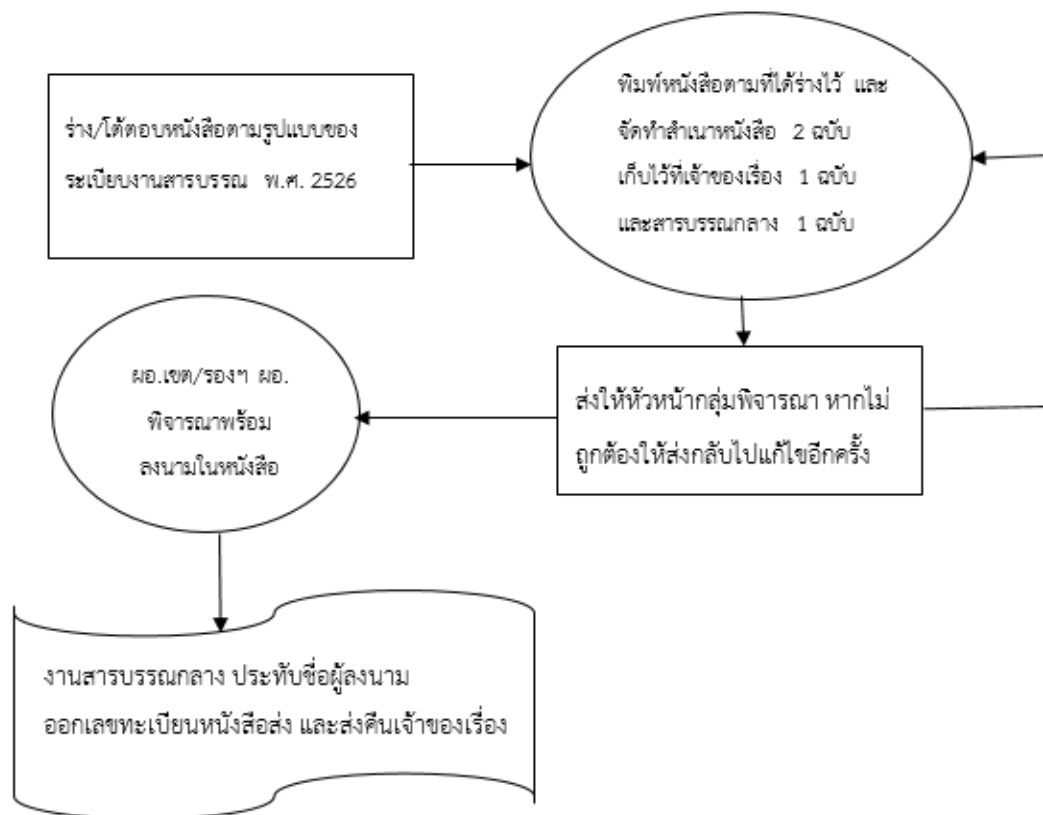
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน 60 วันนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

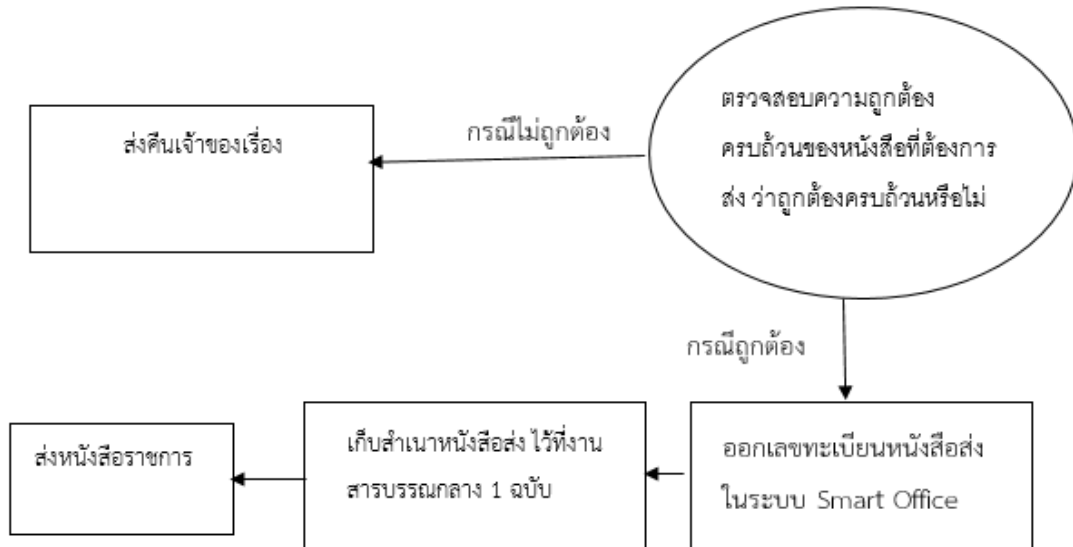
6.1 การจัดทำหนังสือ



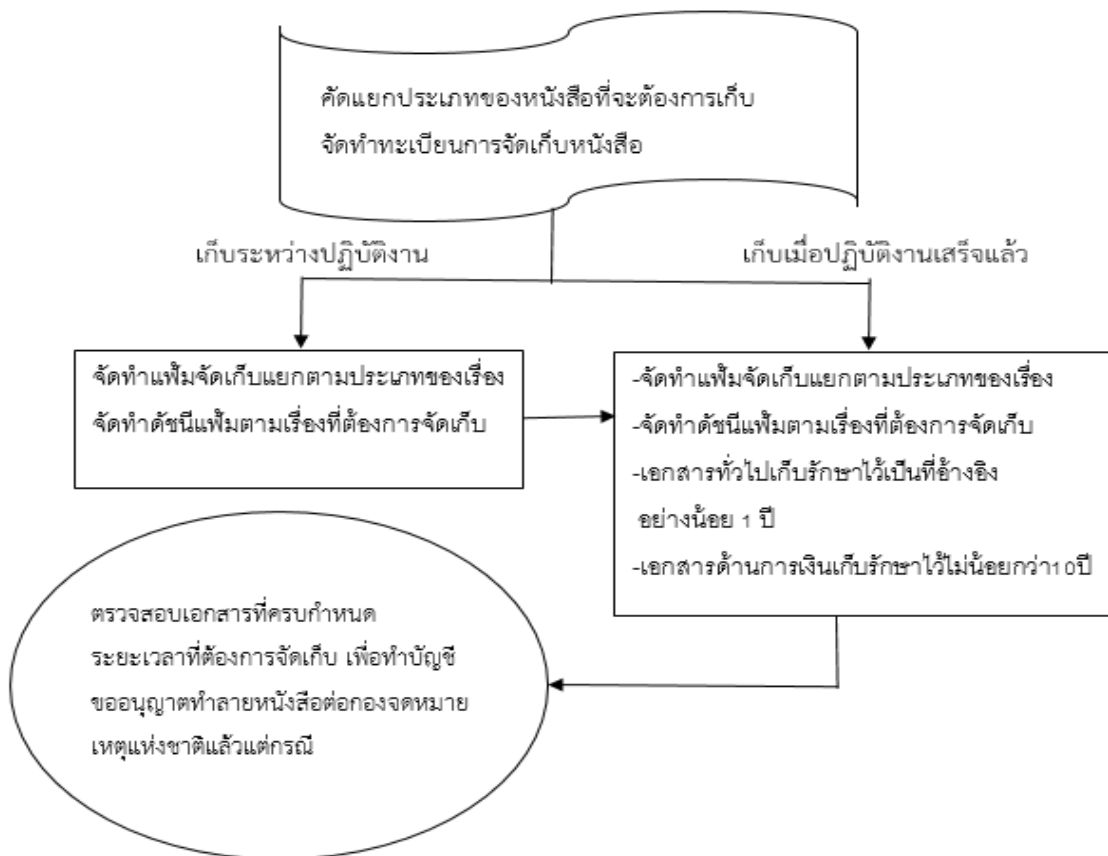
6.2 งานรับเอกสาร/หนังสือ



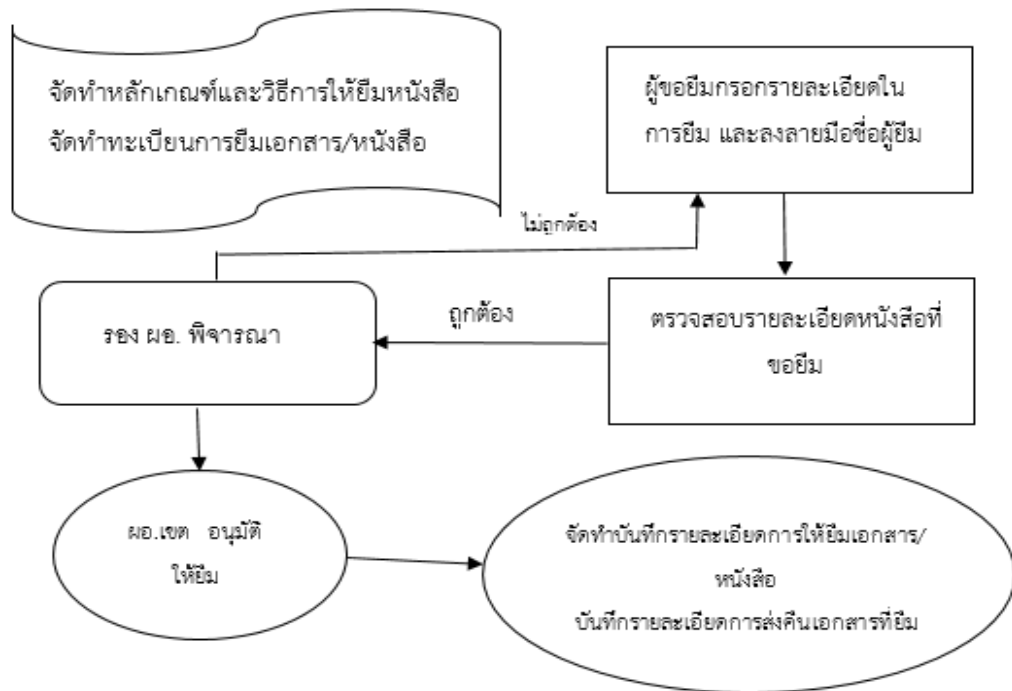
6.3 งานส่งเอกสาร/หนังสือ



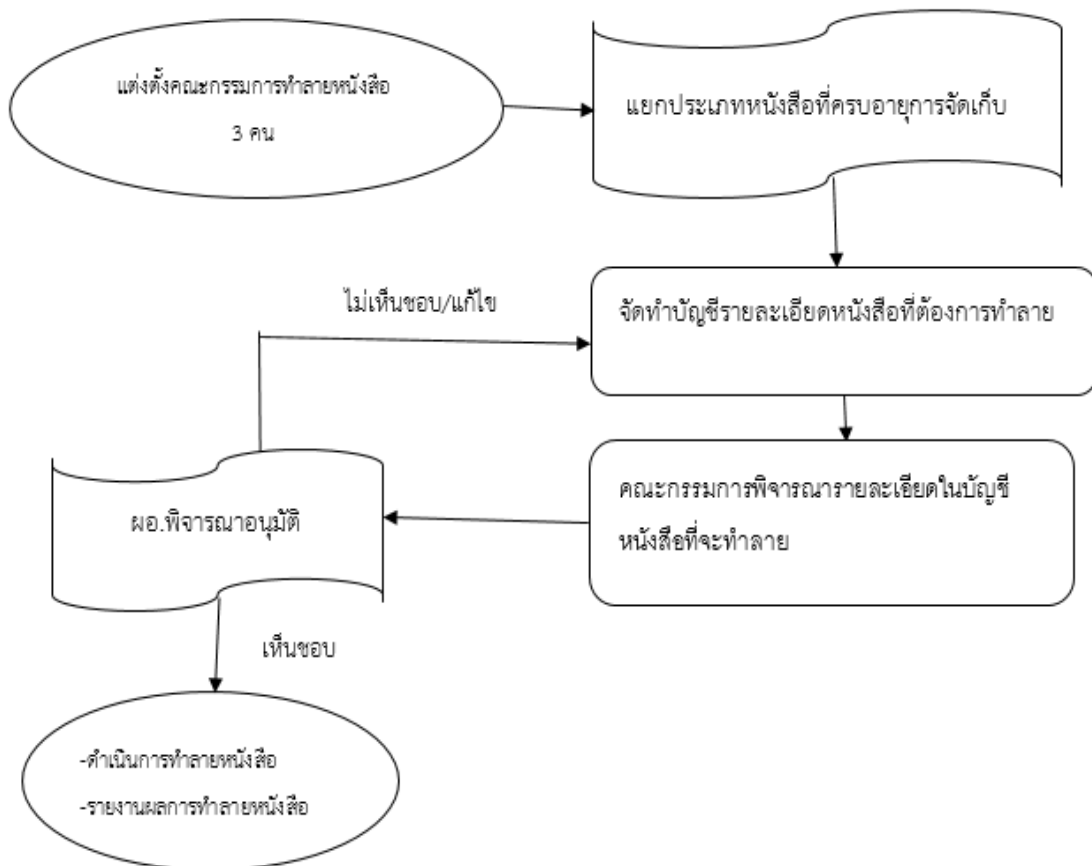
6.4 การจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 การยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



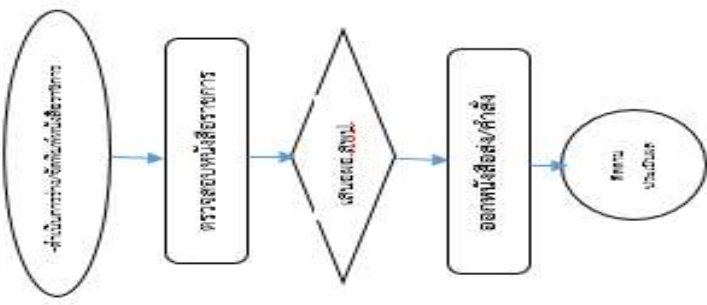




7. แบบฟอร์มที่ใช้

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



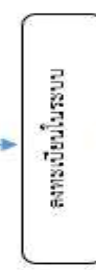
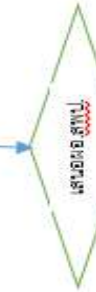
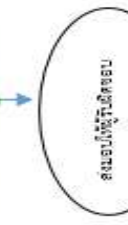




8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การจัดทำหนังสือราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
4		เจ้าหน้าที่ออกหนังสือคำสั่ง จัดทำขึ้นและลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของงานจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการบรรณกลาง
5		มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ.กลุ่ม
<p>เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเลื่อนไหลของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ขมภายใน 1 หน้า)</p>					


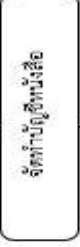









หน้า 14

ชื่องาน	การรับหนังสือราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการมีสิ่งที่ไม่ควรด้วยหรือไม่	5 นาที	ถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม
2		เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อแจ้งแม่ข่ายกับงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแจ้งแม่ข่ายเอกสาร	หัวหน้ากลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-gov Office)	3 นาที/เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กวดขันการศึกษาคัดพื้นที่ การศึกษาพิจารณากรณีหนังสือมีความชัดเจนในการแจ้งแม่ข่ายกลุ่มต่างๆ	30 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
5		เจ้าหน้าที่ส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน		การส่งหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์										
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง										
2. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ										
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ		มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ/กรอกข้อมูลหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาสู่อุปรับ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>			เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มอำนาจต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2 นาที		หนังสือมีความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
2				เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)		5 นาที/เรื่อง		มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
3				เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการคู่ฉบับให้เจ้าของเรื่องและเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง		1 นาที/เรื่อง		มีสำเนาหนังสือไว้ตรวจสอบที่งานสารบรรณกลาง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
4				เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)		3 นาที		ส่งหนังสือราชการทันตามกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม										
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน										
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)										

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ/คัดแยก หนังสือ]) --> B[จัดทำแฟ้มการเก็บเอกสาร] B --> C[บันทึกรายการหนังสือ] C --> D([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือราชการเบื้องต้นว่า เป็นหนังสือที่ต้องจัดเก็บแบบใด เก็บระหว่างปฏิบัติงาน หรือเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว	3 นาที/เรื่อง	คัดแยกหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม		
2		จัดทำแฟ้มและดัชนีเป็นตามเรื่องที่ต้องการจัดเก็บของ หนังสือแต่ละประเภท	1 วัน	สามารถเก็บหนังสืออย่างสะดวก รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม		
3		เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบัญชีรายการหนังสือที่จัดเก็บไว้แต่ละแฟ้ม	1 วัน	เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม		
4		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภท ตามแฟ้มที่จัดทำไว้	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม		
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม							
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน							
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

ชื่องาน	การยื่นหนังสือราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในการยื่นหนังสือ จัดทำทะเบียนยื่นหนังสือ]) --> B[ตรวจสอบเอกสารการยื่น] B --> C[เก็บรวบรวมและแจ้งราคา] C --> D{เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตพื้นที่ที่การศึกษาดำเนินการขอผูกขาดขอยื่นหนังสือราชการ} D --> E[บันทึกการขอ] E --> F([ขอรับหนังสือ]) </pre>	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในการยื่นหนังสือ จัดทำทะเบียนยื่นหนังสือ		มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่มุ่งสิ่งที่ดีเยี่ยม	สอ.กลุ่ม / รอง สอ. อธิปไตย
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการยื่นหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	5 นาที / เรื่อง	หลักฐานในการยื่นครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		สอ.กลุ่ม/รอง สอ. อธิปไตย เก็บรวบรวมและแจ้งราคา	10 นาที / เรื่อง	การยื่นหนังสือราชการถูกต้องตามหลักเกณฑ์	สอ.กลุ่ม/รอง สอ. อธิปไตย
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตพื้นที่ที่การศึกษาดำเนินการขอผูกขาดขอยื่นหนังสือราชการ	30 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
5		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและดำเนินการยื่นหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานในการยื่นสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม
6		แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการพร้อมของแนบมาที่ขอรับ	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง:	ระเบียบสำนักงานศึกษาธิการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม				
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน	<p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจาะจงใน 1 หน้า)</p>				

ชื่องาน	การทำลายหนังสือราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				
1		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการจำนวน 3 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่ชัดเจนตรงกับระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ
2		ตรวจสอบหนังสือที่ติดป้ายการทำลายและหนังสือที่ครบอายุในการจัดเก็บ	30 วัน	ความถูกต้องตรงถ้วนของรายการหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		คณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับรายการหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการทำลายหนังสือ
4		ผอ.สพป. หรือกองจดหมายเทศาภิบาลแจ้งแล้วแต่กรณีจะพิจารณา	60 วัน	ผอ.สพป. หรือกองจดหมายเทศาภิบาลแจ้งแล้วแต่กรณีจะพิจารณา	ผอ.สพป.
5		คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการตามรายการที่พิจารณาว่าให้ทำลายโดยวิธีที่เหมาะสม	5 วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการตามรายการที่พิจารณาว่าให้ทำลายโดยวิธีที่เหมาะสม	คณะกรรมการทำลายหนังสือ
6		รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	รายงานผลการทำลายหนังสือที่สามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง:	ระเบียบส่วนงานภายในที่ควบคุมตัวว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม				
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน	 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				
	 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)				

2.2. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

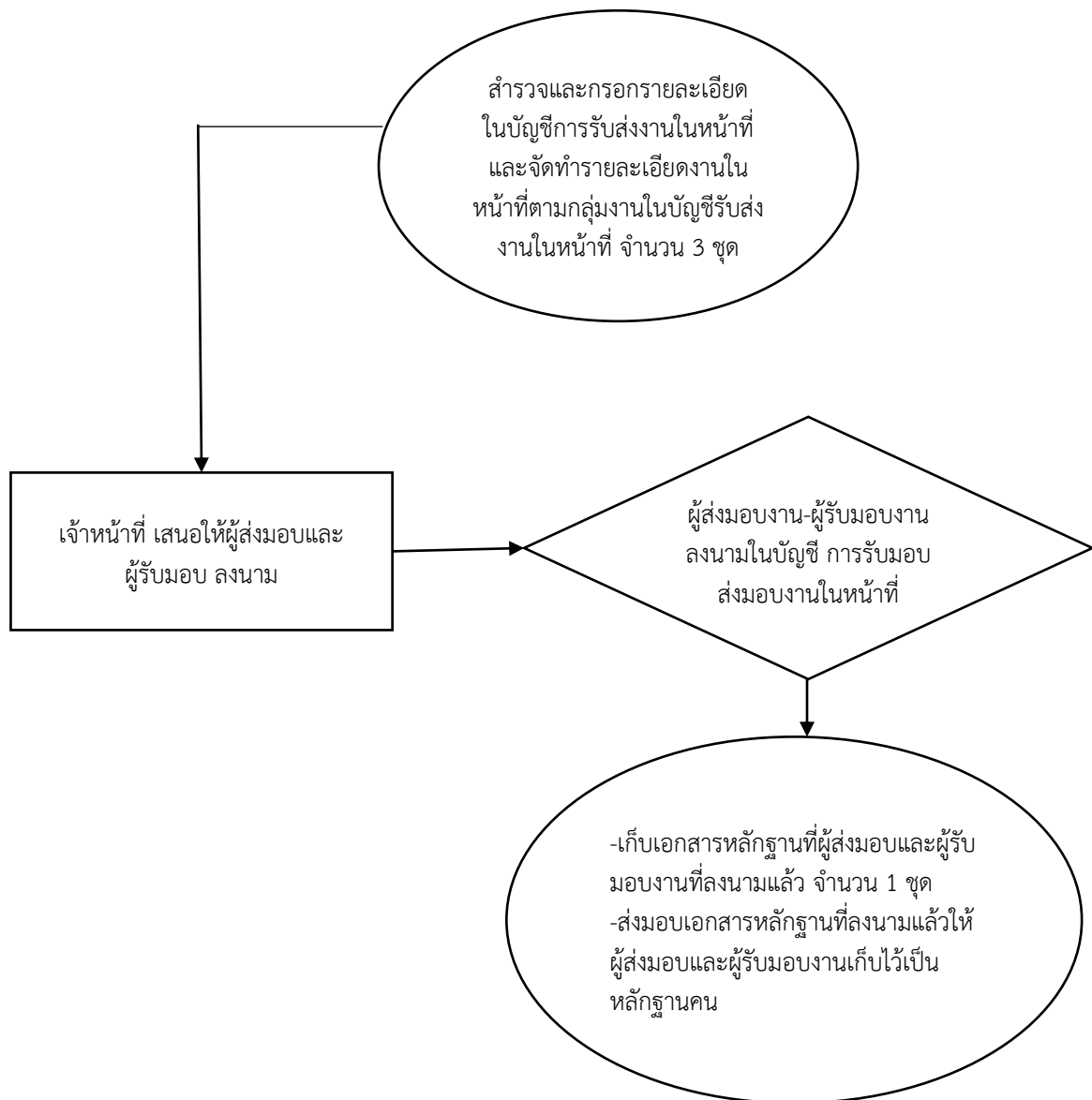
5.1.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.1.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



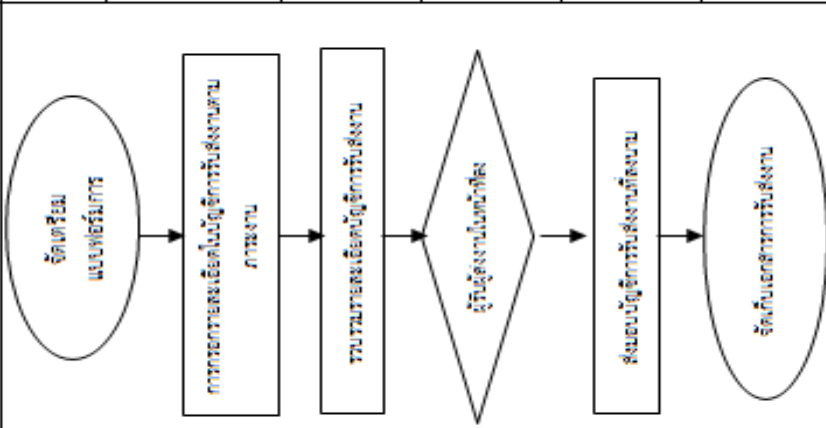
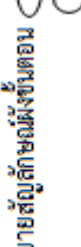
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม	อำนาจการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์	เพื่อส่งการรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตรงครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานไม่ล่าช้า และสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และเพื่อหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่ราชการ พ.ศ.2524				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				
1.					
2.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มใบฎีการับส่งงานในหน้าที่	รายละเอียดงาน	1 ชั่วโมง	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ จน.ยอ.
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งรายละเอียดการขอเอกสารไปยังหน่วยงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบใบฎีการับส่งงานในหน้าที่	รายละเอียดการรับส่งงานต่อส่งกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วัน		จน.ยอ.
4.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดใบฎีการับส่งงานต่อส่งกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		1 วัน	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จน.ยอ.
5.	ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(จน.ยอ.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(จน.ยอ.ที่ย้ายมาใหม่)ส่งงานใบฎีการับส่งงานในหน้าที่		1 วัน		จน.ยอ.
6.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบใบฎีการับส่งงานในหน้าที่ถึงงานและผู้รับงาน-ผู้ส่งงานก็ได้เป็นหลักฐานตาม 1 ชุด		15 นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จน.ยอ.
7.	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจัดเก็บใบฎีการับส่งงาน เอกสารรายละเอียดการรับส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จน.ยอ.ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ.2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน					
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)				

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

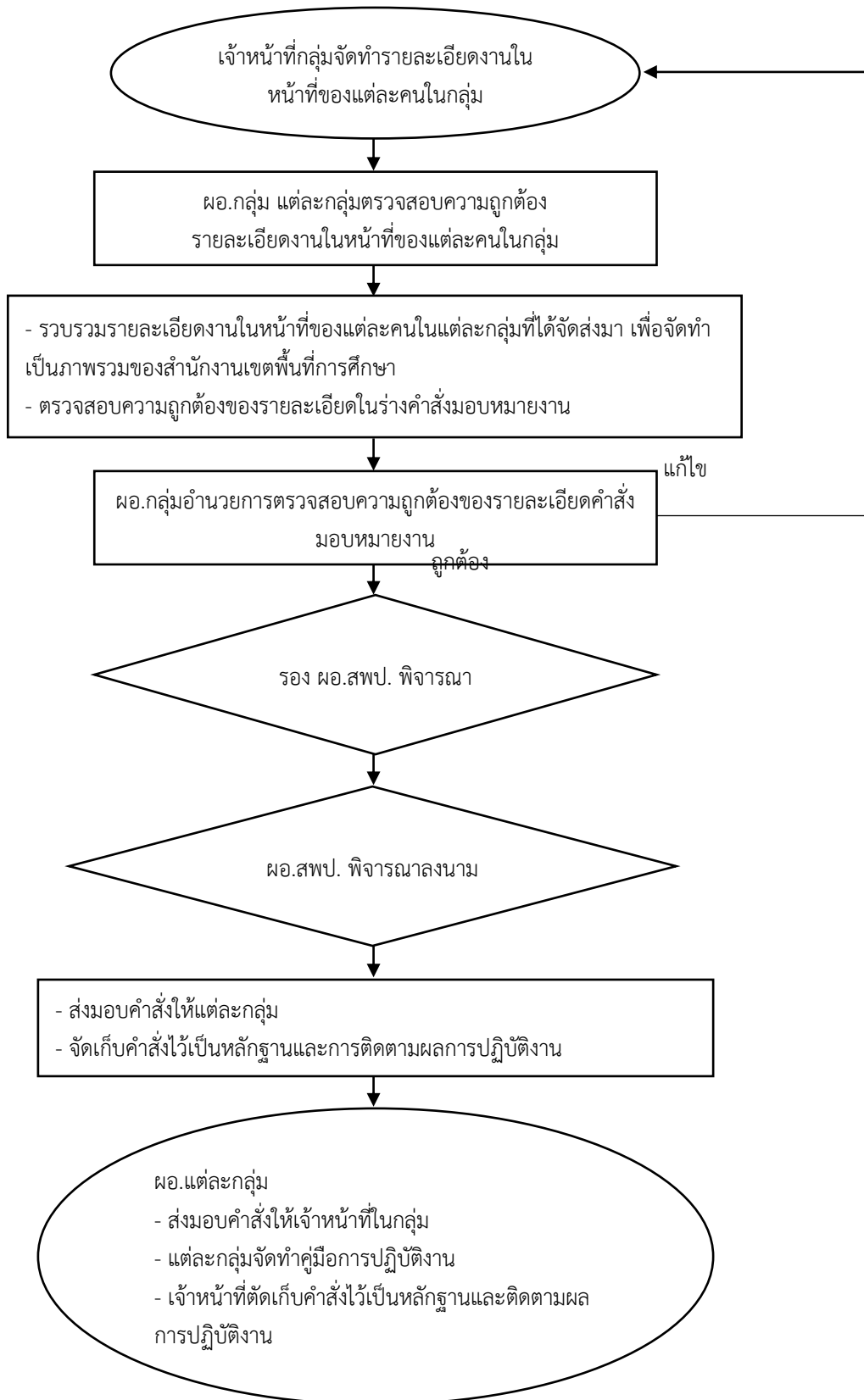
4. คำจำกัดความ

- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยกรกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยกรกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ผู้อำนวยกรกลุ่มอำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำสั่งการมอบหมายงาน
- 5.3 เสนอรองผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 5.4 ผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงาน
- 5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่


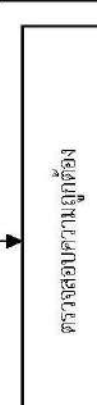
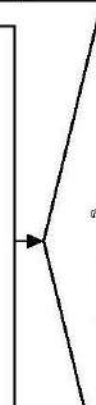

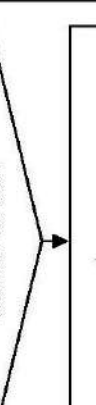






8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจการ.....				รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและภารกิจดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาค่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจเสนอเรื่องผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป.	
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		จนท. / ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						การตัดสินใจ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ 						

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลับรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.7

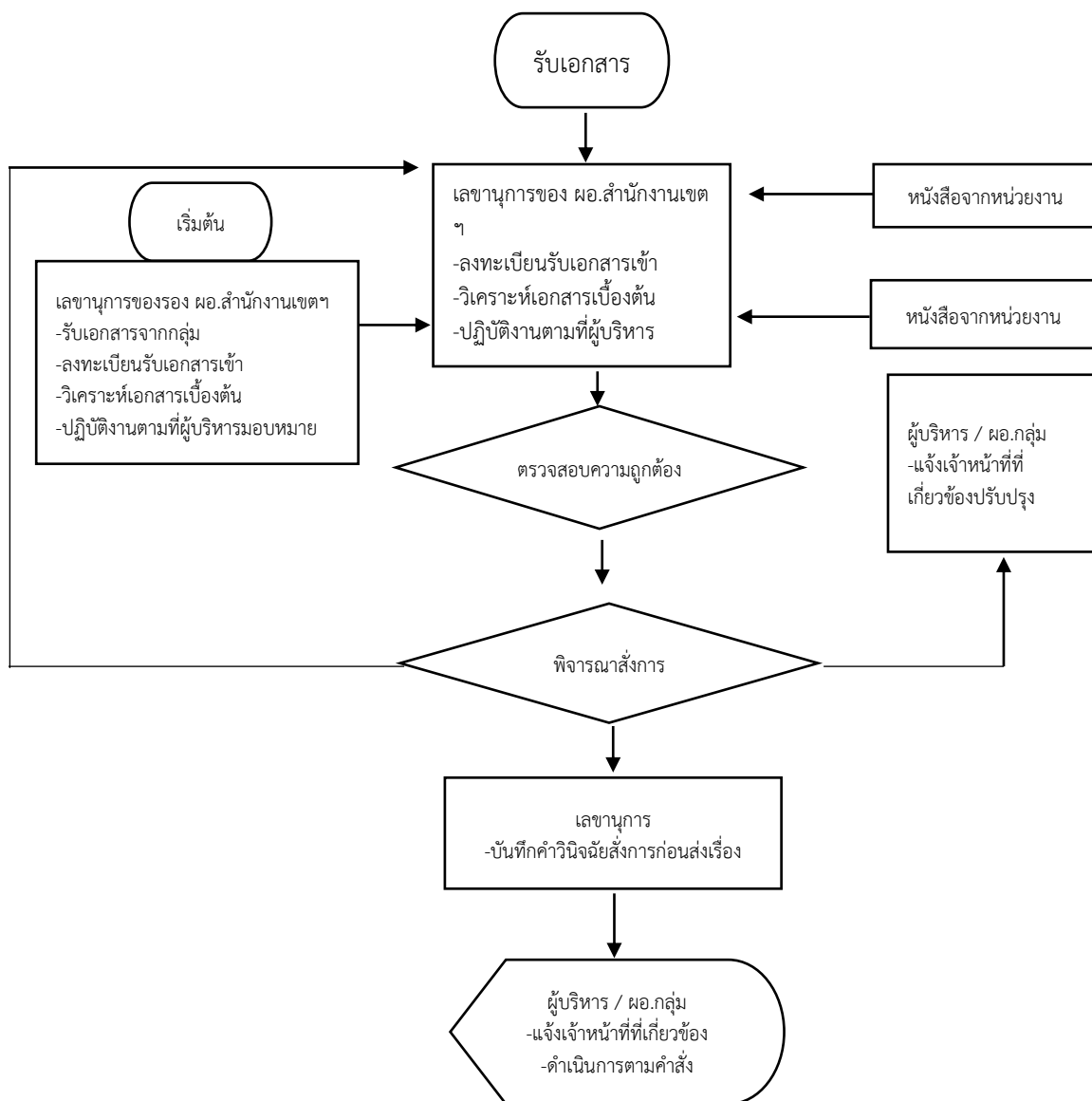
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.5 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.6 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานรายงานการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มเข้ารายการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ส่งมอบงาน]) --> B([ลงทะเบียนรับ]) B --> C([แยกประเภทหนังสือ]) C --> D{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความ} D --> E{แจ้งรายงานสั่งการ} E --> F([บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ]) F --> G([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายใน) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ / อนุมัติ / ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติราชการ ถูกต้องตามกฎหมาย/ แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการ ประสานงานและการ บริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และดำเนินการตามคำสั่งสั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/กลุ่ม/ เสกษา	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ขยายใน 1 หน้า)

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การจัดเก็บวาระ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีระบบบริหารจัดการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของบุคลากรในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมถึงความสามารถในยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code รายงานการประชุมครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code ระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.7 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมป้ายชื่อ
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม

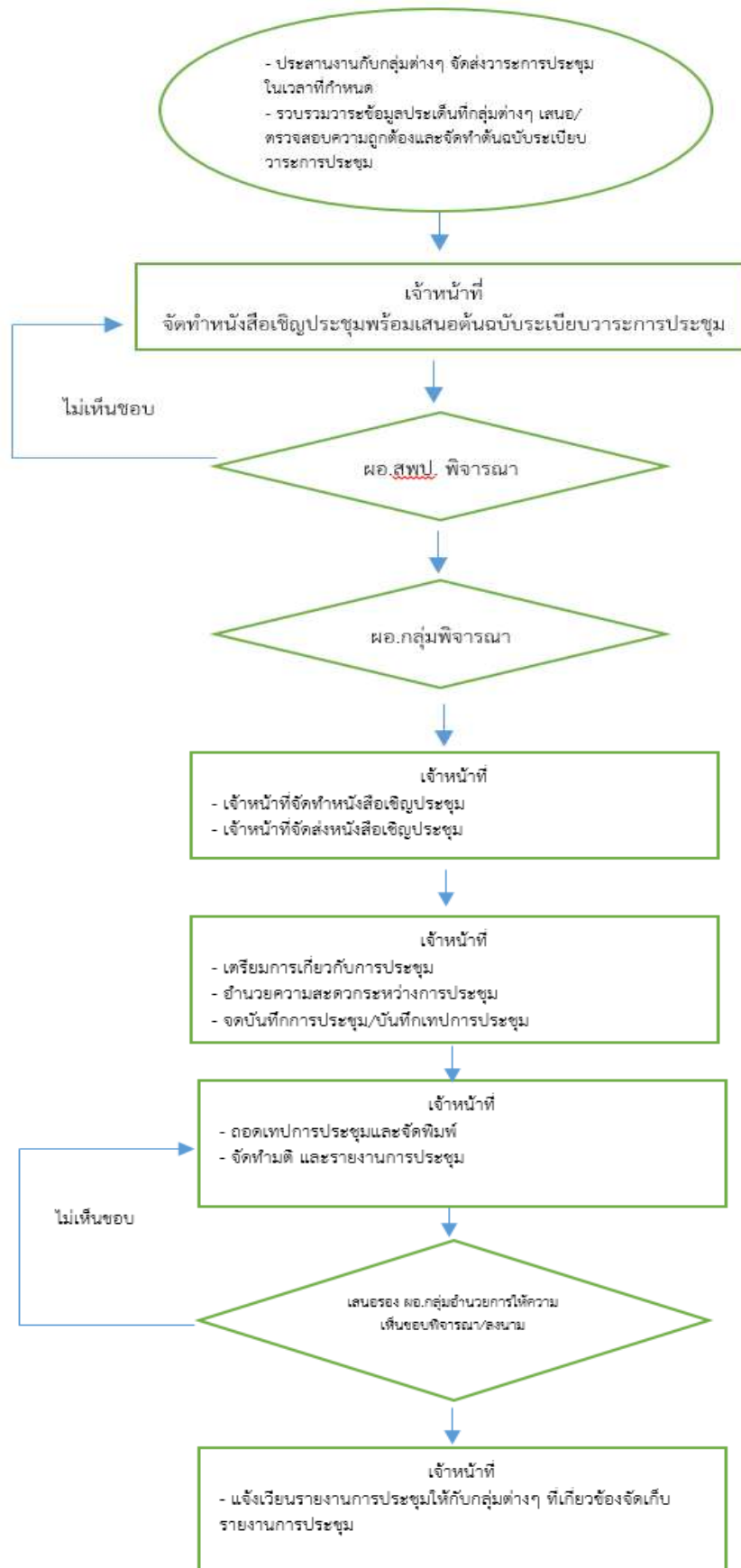
5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์และเสนอตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบรายงานการประชุม เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในรายงานการประชุม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ / หนังสือเชิญประชุม
- ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- รายงานการประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2548

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาชีพ การจัดการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติงาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.		ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ จัดส่งขอร้องการประชุมในเวลาที่กำหนด	1 วัน	เกิดประโยชน์ต่อราชการ/การติดตามงาน
2.		รวบรวมรายชื่อผู้เสนอประเด็นที่กลุ่มต่างๆ เสนอ/ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่การประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป./ผอ.กลุ่ม/ผู้ร่วมประชุม
4.		ดำเนินการประชุมแบบที่กเทศ ถอดเทปการประชุมจัดทำมติ/รายงานการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่
5.		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาในมติที่ประชุมและลงนามในมติรายงานการประชุม	1 วัน	ผอ.กลุ่ม อำนวยการ/เจ้าหน้าที่
6.		แจ้งเวียนรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◻ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ✪ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)				

2.3 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

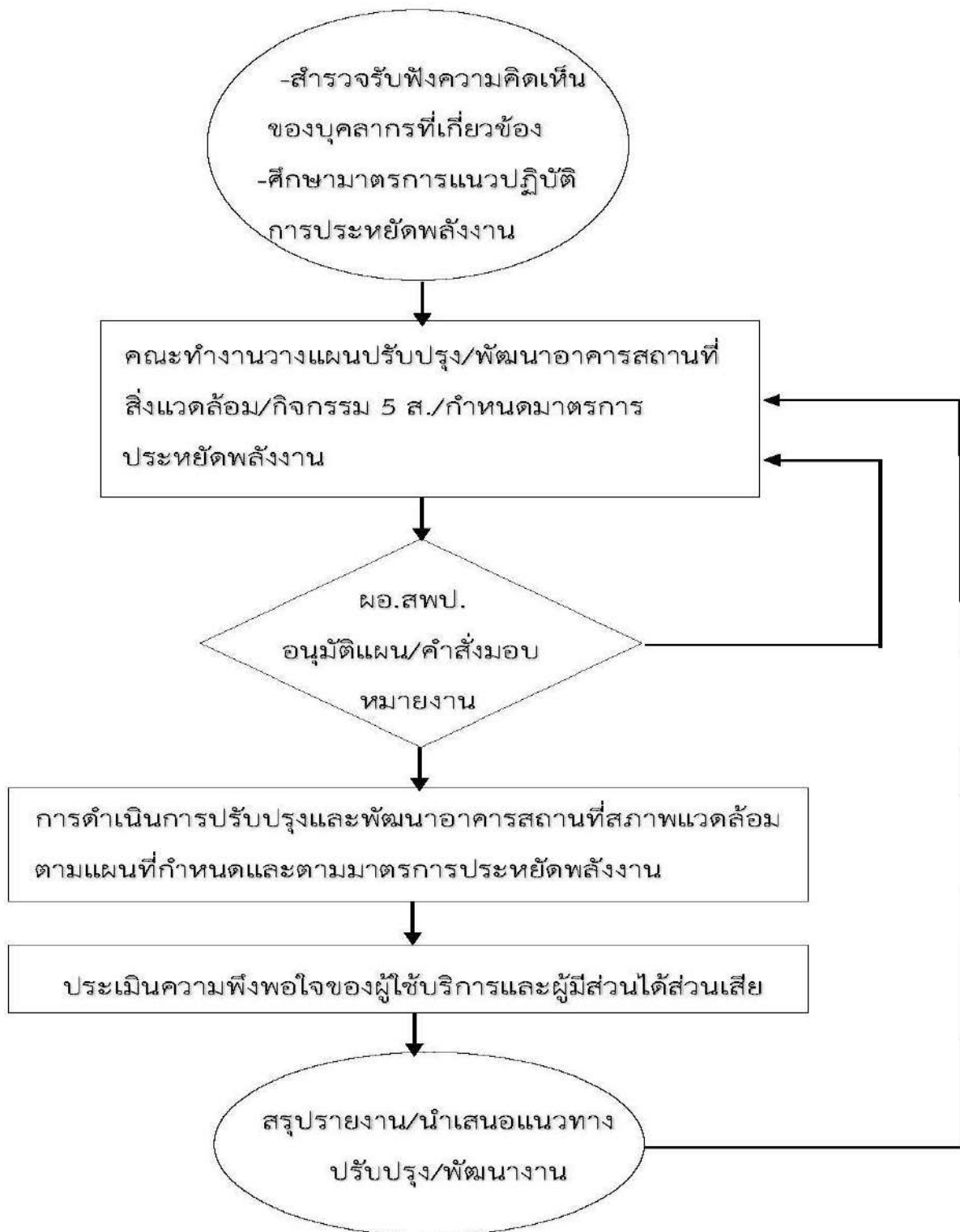
5.2 วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร
		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	
งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าย่าน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	ผู้รับผิดชอบ	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ
1	วัตถุประสงค์เห็นชอบโครงการเกี่ยวกับความ ต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้ เกิดความร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานใน สำนักงานเป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าย่าน และเป็นไปตามมาตรฐานการประหยัพลังงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าย่าน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ
2	วัตถุประสงค์เห็นชอบโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้ สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดแผนพัฒนา ประหยัดพลังงาน	รายละเอียดงาน	7 วัน	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ
3	วัตถุประสงค์ ผอ.สพท. อนุมัติแผน มาตรการประหยัด พลังงานและมอบหมายงาน	รายละเอียดงาน	2 วัน	ผอ.สพท.
4	วัตถุประสงค์ ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด	รายละเอียดงาน	ภายในเวลา ที่กำหนด	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ
5	วัตถุประสงค์เพื่อเชิญผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	รายละเอียดงาน	15 วัน	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ
6	วัตถุประสงค์ดำเนินงานนำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน	รายละเอียดงาน	2 วัน	จนท/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก การบริหารอาคารและสถานที่ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

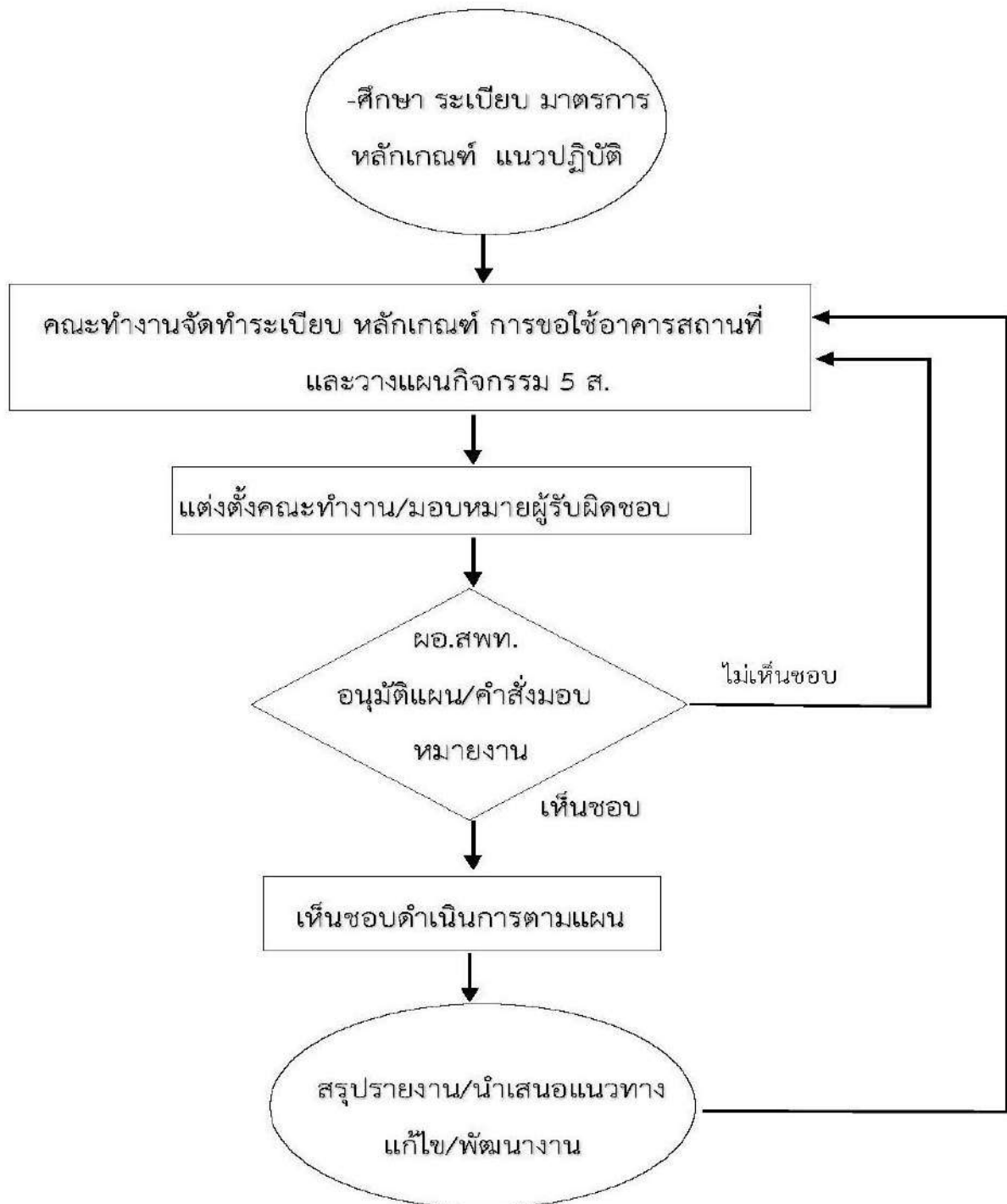
“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
- 5.2 จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
- 5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาด และจัดสถานที่ตามความต้องการของผู้ขออนุญาตใช้
- 5.4 ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
- 5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- 5.6 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข และพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติใช้อาคารสถานที่

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3			รหัสเอกสาร
	วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ	กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	
<p>ลำดับที่</p> <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD A((สำรวจความคิดเห็น - ปรึกษากิจการเป็นและมาตรการ - การประเมินชี้แจงพนักงาน)) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F((สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางการแก้ไข/พัฒนา)) F --> A </pre>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p> <p>จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบแล้วทำความ สะอาด และกาขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>ผอ.สพท. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน</p> <p>ดำเนินการตามแผน/ปรับปรุงวิธีดำเนินงานที่ได้รับ อนุมัติ</p> <p>สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางการแก้ไขและ พัฒนา</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมที่มี ความพร้อม สะอาด บุคลากร และ ผู้มารับบริการมีความประทับใจ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>บุคลากรของ สพท.</p> <p>จนท.</p>	<p>รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>บุคลากรของ สพท.</p> <p>จนท.</p>
<p>เอกสารอ้างอิง: อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน</p> <p>□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>◇ การตัดสินใจ</p>				

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

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

เรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติ ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“งานรักษาความปลอดภัย” หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

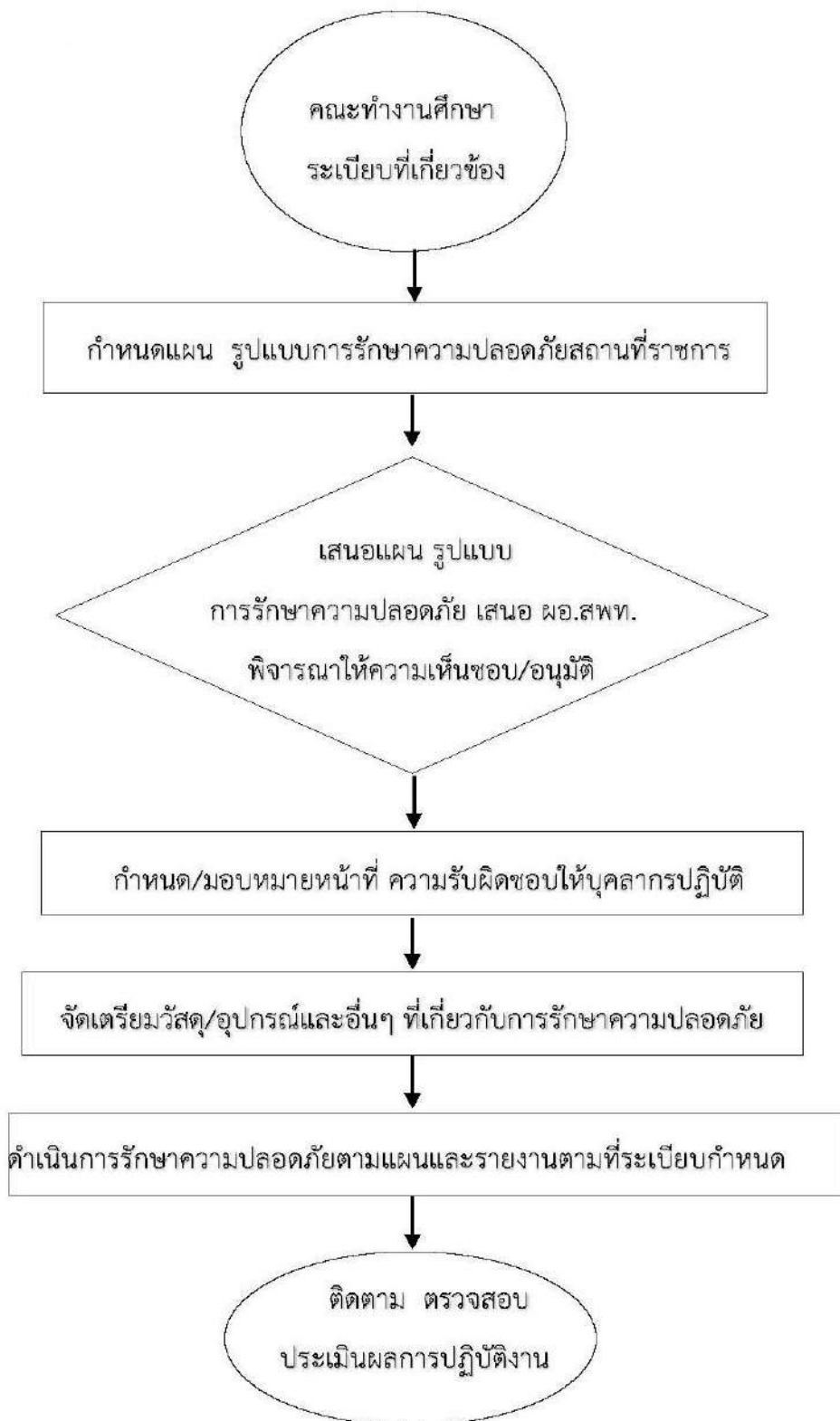
5.3 ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

5.5 กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

5.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
งานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อสร้างความปลอดภัย</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ		
1	<pre> graph TD A((+คั้งทำงาน ศึกษาระเบียบ)) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการรักษความปลอดภัยสถานี่ราชการ] B --> C{เสนอแผนรักษาความปลอดภัย ต่อ ผอ.สพท.ให้ทราบเห็นชอบ} C --> D[มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ] D --> E[เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระเบียบที่กำหนด] F --> G((ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)) </pre>	ศึกษาระเบียบ ทศลักษณ์ฯ แนวปฏิบัติการของ อนุบัญญัติ ข้อความสถานที่ของส่วนราชการ	1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		จัดทำแผน จัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานี่ราชการ	2 วัน	รักษาความปลอดภัยผู้ปฏิบัติงาน ระเบียบ	คณะทำงาน
3		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท.
4		ออกคำสั่งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยตาม ที่ สพท. กำหนด	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	จนท.
5		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่พร้อมและ ครบถ้วน	บุคลากรของ สพท.
6		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการตามแผนและรูปแบบระเบียบ ที่กำหนด	ทุกวัน	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	จนท.
7		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษา ความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่ กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และ ขึ้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมี คุณภาพ	คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง:	อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน	<input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ			

2.4 กลุ่มงานยานพาหนะ

1. งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- 2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการสะดวกและรวดเร็ว
- 2.3 เพื่อให้ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เติร์ยมความพร้อม การใช้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

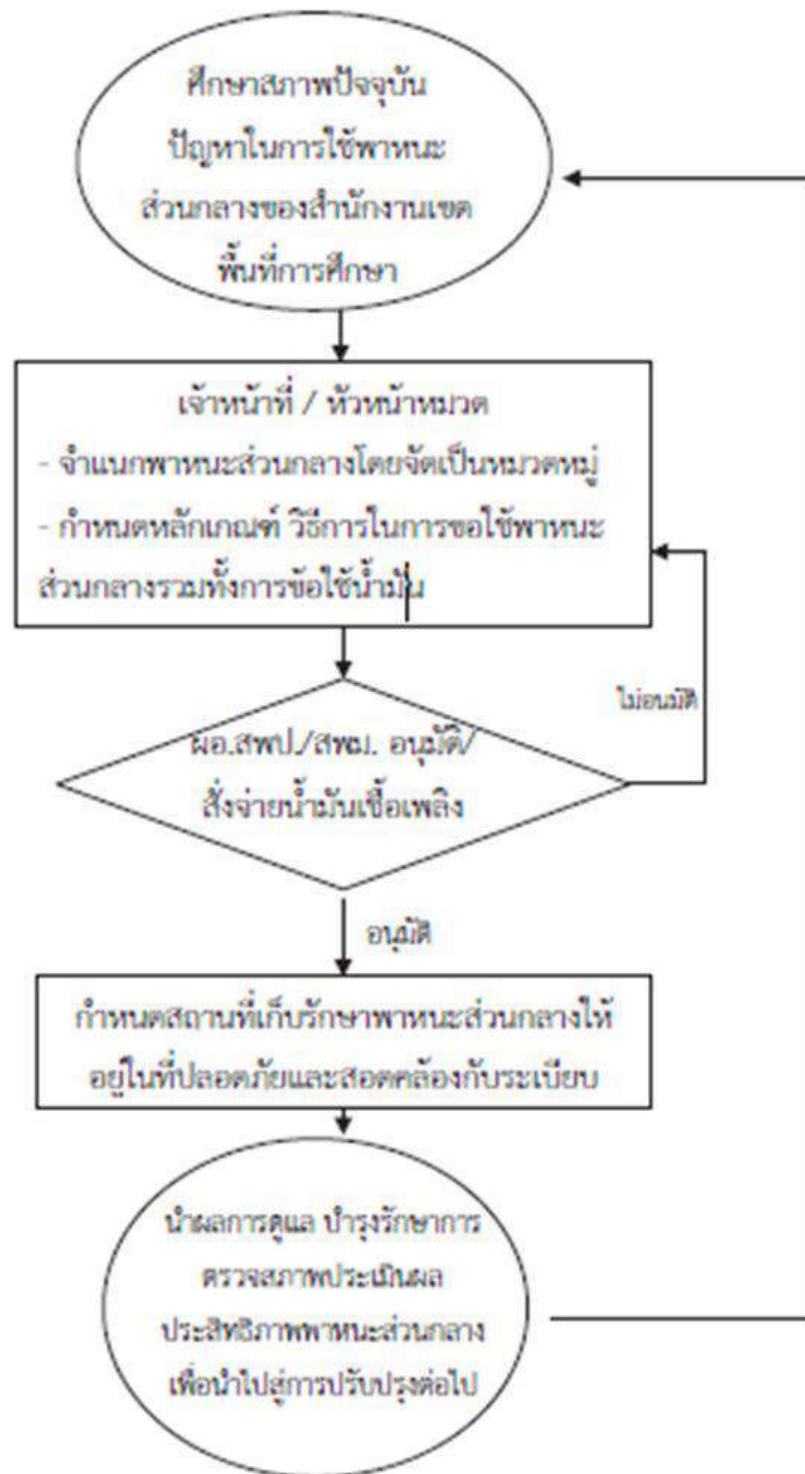
4. คำจำกัดความ

- “ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- “พขร.” หมายถึง พนักงานขับรถ
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 กำหนดพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับทะเบียน
- 5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.5 กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

1. งานจัดระบบบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

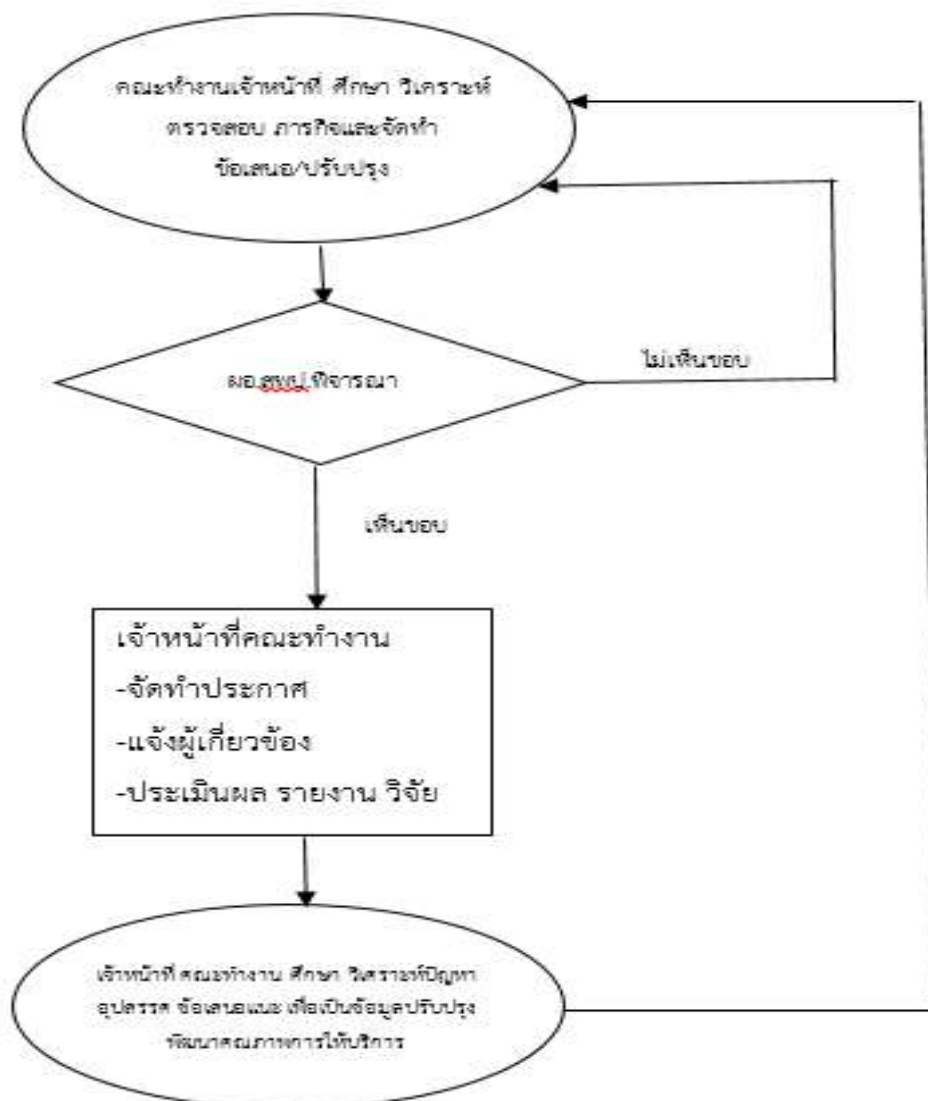
5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

5.7 ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการ
ให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

9. สรุปรูปรูมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การจัดระบบบริหารงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารกิจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐาน	
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ อัตราระบบราชการ กรมธรรม์ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ วัตถุประสงค์] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[ประกาศแจ้งส่วนราชการ] C --> E[ปรึกษากลุ่มงาน] C --> F[วิจัย ประเมินผล] D --> G([ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ อัตราระบบราชการ กรมธรรม์ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ วัตถุประสงค์]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และส่วนราชการของ สนบ.ที่ สอดคล้องกับประเภท กระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติงานราชการ สำนักงานเขต	
2		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กรมธรรม์ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ภายในที่สอดคล้องกับรับทราบบริหาร สนบ.ที่	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
3		นำเสนอ มอ.สนบ.ที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการดำเนินการ	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4		-ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการทราบ -ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปโดยโครงสร้างกรมธรรม์ ส่วนราชการที่กำหนด -วิจัยประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้างงานส่วนราชการของ สนบ.ที่ และกรมธรรม์ส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน	3 วัน		ประกาศการแบ่งส่วนราชการ
5		คณะกรรมการทาลายหนังสือ ดำเนินการตามรายการที่ พิจารณาให้ทำหลายโดยวิธีที่เหมาะสม	2 เดือน		ศึกษาสังเคราะห์ บัญชี อัตราระบบราชการ และ จัดเป็นบัญชีรายชื่อไปแจ้ง
เอกสารอ้างอิง:ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม				เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

1. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

ยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจ

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

5.2 มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

5.3 พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดเพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.4 สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ

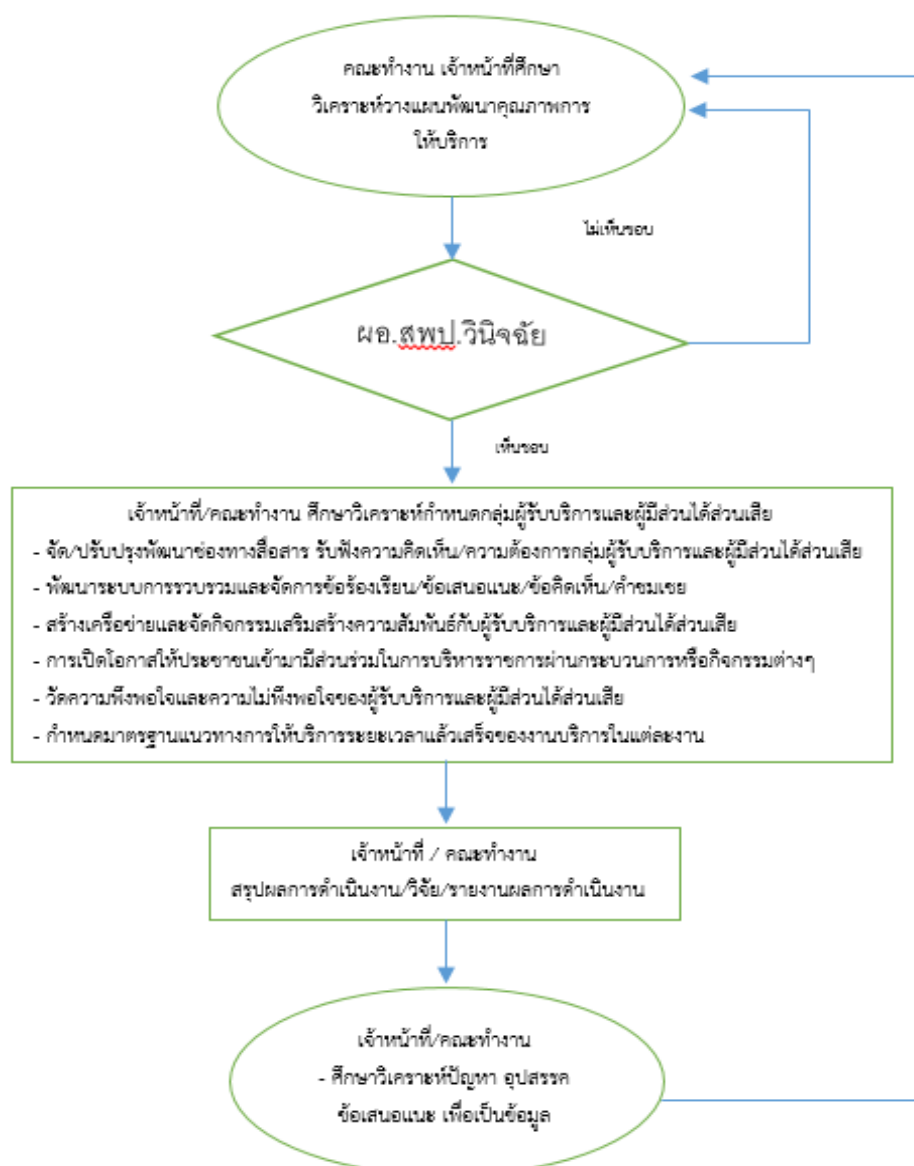
5.6 สสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

5.7 กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

5.8 สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

5.9 ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งาน	งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : ยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		ศึกษานิเทศก์หรือบุคลากรดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สพฐ. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2		ศึกษา สิ่งวิเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพฐ.	2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
3		นำเสนอ ผอ. สพฐ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ ดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
4		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพฐ. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ภายใน 	2 เดือน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ
5		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ
เกณฑ์อ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ พ.ศ.2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในพระองค์ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ ฝักใฝ่หรือการเชื่อมโยงของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น หน้า)				

1. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานบริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ 19 ประเด็นพิจารณา ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี 6 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา 1 ประเด็นพิจารณา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 1 ประเด็นพิจารณา

มาตรฐานที่ 3 สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เท่าเทียมกันศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือมีความรู้ทักษะพื้นฐาน
ในการประกอบอาชีพ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิง
ประจักษ์ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการบริหาร และ
การจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ 1 ประเด็นพิจารณา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 5 หมายถึง ดีเยี่ยม

ระดับ 4 หมายถึง ดีมาก

ระดับ 3 หมายถึง ดี

ระดับ 2 หมายถึง พอใช้

ระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แต่ละประเด็นพิจารณา จัดทำแบบรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลใน
ระบบ e – MES

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตาม
ภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการ
ศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

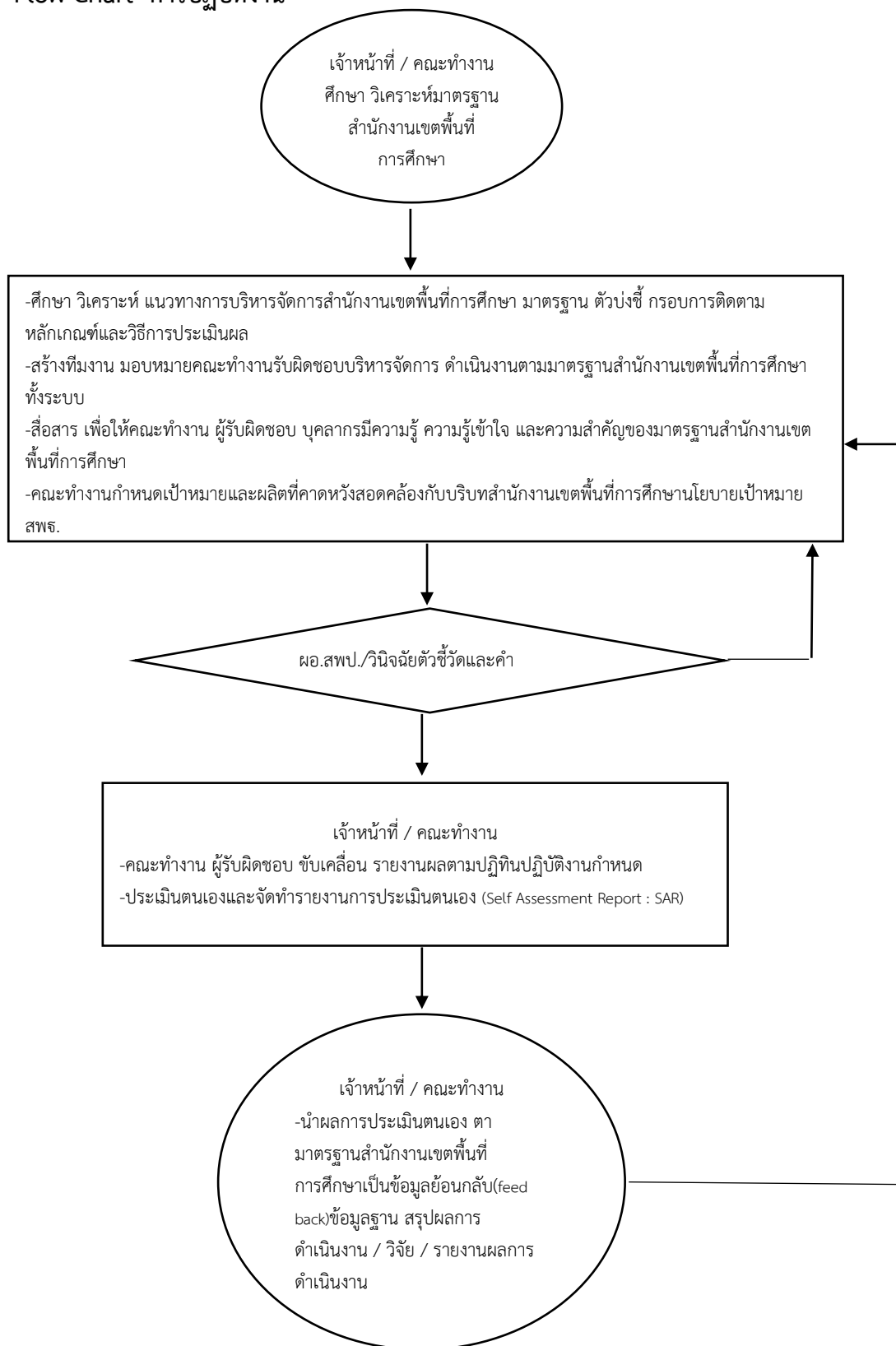
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม
ภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญ และรูปแบบการจัดทำรายงาน เอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินงาน
- 5.4 คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชับเคลื่อน จัดทำรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล e-MES รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- 5.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ.2560 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

8.3 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จ.นต. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาธิการขอให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จ.นต.	
3.		ประชุมคณะทำงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จ.นต. / คณะทำงาน	
4.		สื่อสาร เพื่อให้ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และมีความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 สัปดาห์		จ.นต.	
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและเลือกที่คาดหวัง สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จ.นต. / คณะทำงาน	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเปลี่ยน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการศึกษาได้ มาตรฐาน		

กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

1. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

5.2 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

5.3 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน , ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

5.4 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5.5 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

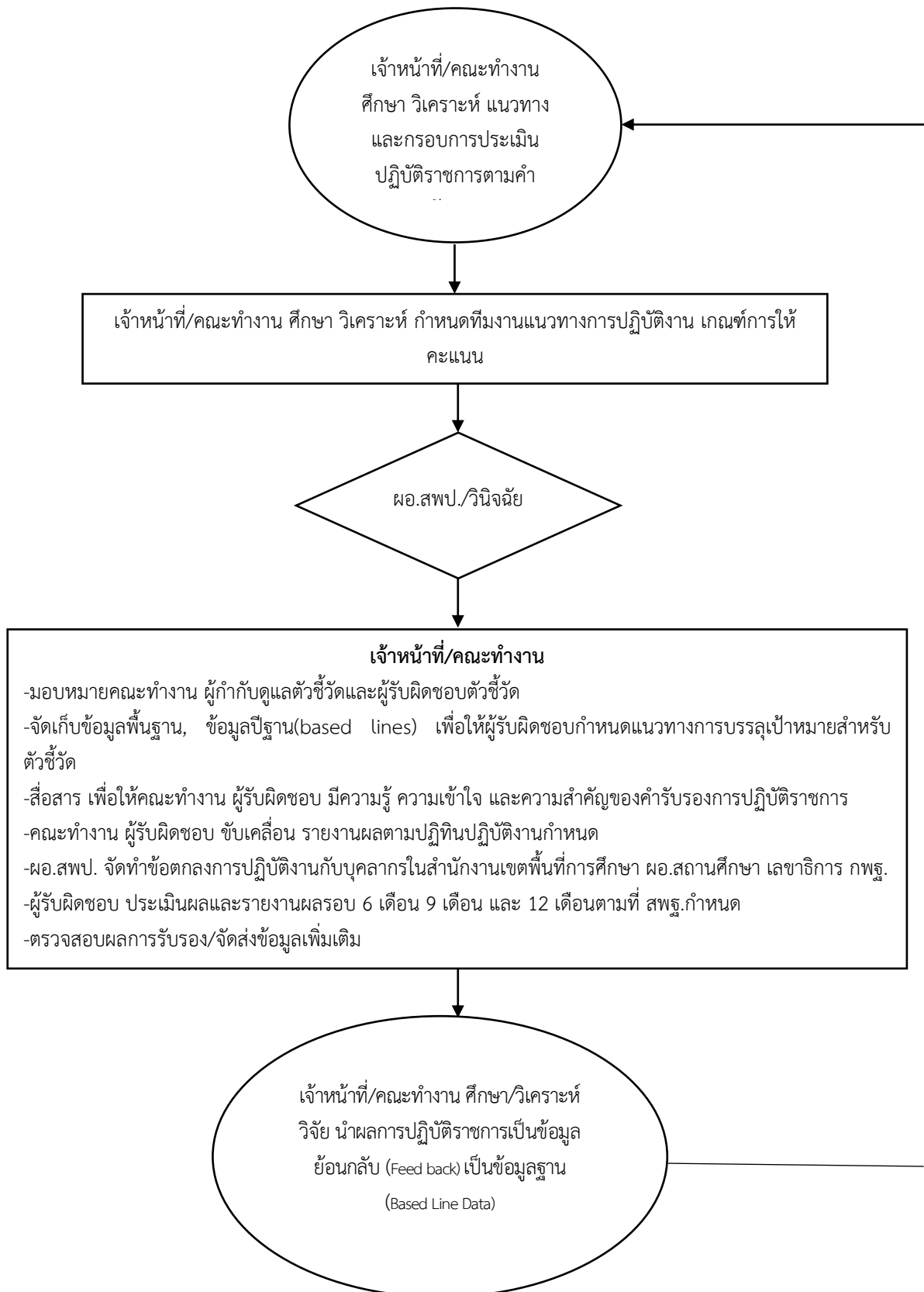
5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

5.8 ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

5.9 สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ.....		รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ระยะเวลา	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน
1.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (PSA)	2 วัน	จนท.
2.	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม คำสั่ง/มอบหมายงาน	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท.
4.	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลเป็นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	3 สัปดาห์	จนท.
5.	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความเข้าใจ และความสำคัญของการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)		
6.	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขึ้นเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท. / คณะทำงาน

1. งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจจะมีขึ้นในหน่วยงาน
- 2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน
- 2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

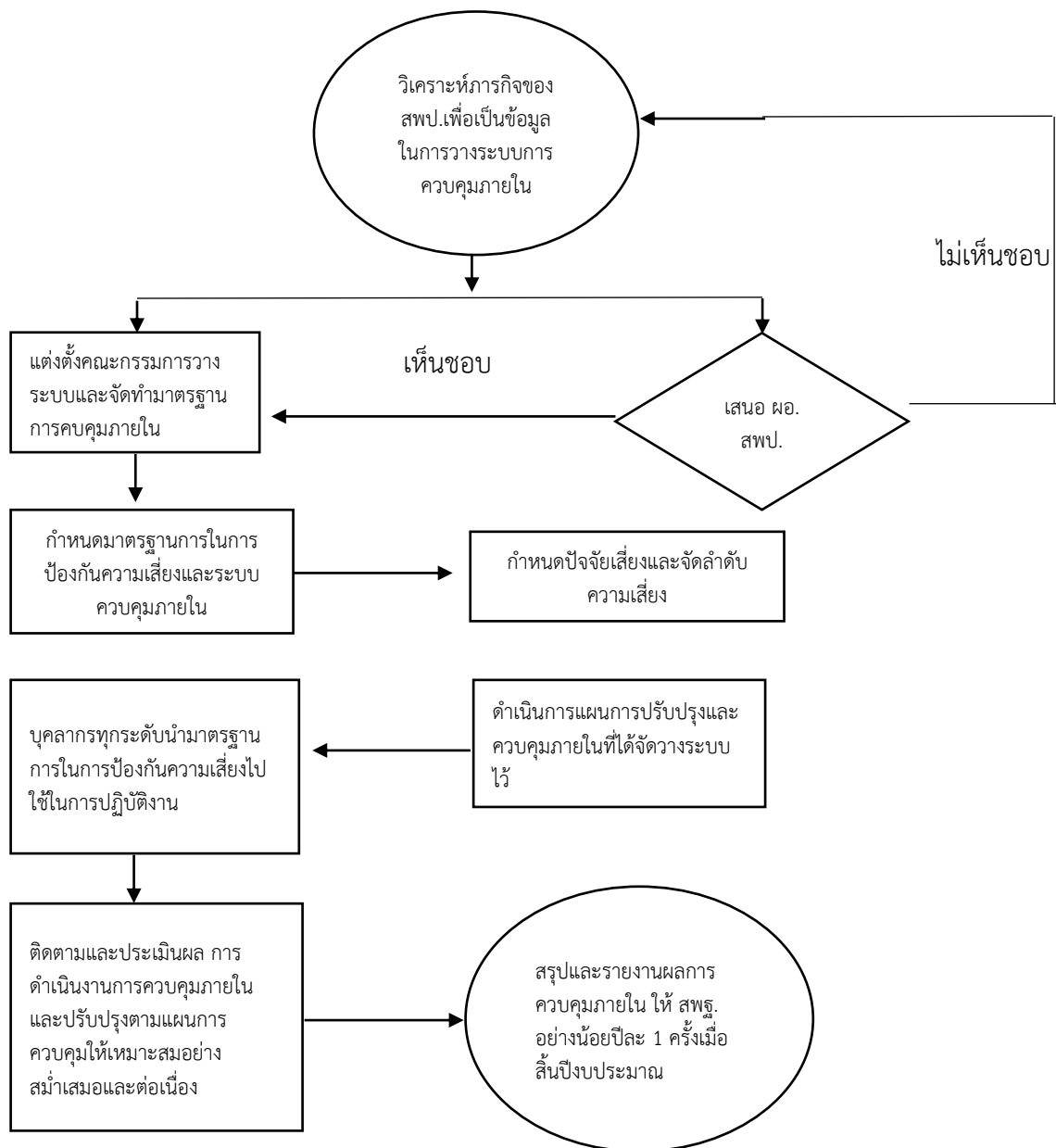
“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- 5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

- 5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
- 5.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ
- 5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

8.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานควบคุมภายใน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 3 กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :				
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้งบปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้จ่ายที่ราชการเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีบุคลากรที่มีความเสี่ยงในหน่วยงานและให้มีความตระหนักรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการดำเนินการอย่างถูกต้อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและควบคุมสภาพแวดล้อมการทำงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการทำงานตามภารกิจเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A((วงระบบการควบคุมภายใน)) --> B{เสนอแผน.} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง] D --> E[ดำเนินการตามแผนที่ได้วางระบบไว้] E --> F((O)) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนงานระบบการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์				
2.		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผนงานและจัดทำแผนการในการควบคุมภายใน					
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายใน / กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน					
4.		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยงประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง					
5.		กำหนดให้บุคลากรทรงอำนาจรับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของมาตรการควบคุมและจัดการการดำเนินงาน					สรุป มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

1. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แสดงให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ และให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลและการป้องกันการทุจริต

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี การนำกรอบการประเมินที่กำหนดไปดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พัฒนาระบบงาน ออกแบบกลไก และวางหลักการบริหารราชการที่ดี ปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการทุจริต และเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน” หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)” หมายถึง การประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)” หมายถึง การประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)” หมายถึง การประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาคู่มือ เกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน

5.2 ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน

5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ

5.4 ประชุมคณะทำงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด นำเสนอเอกสาร/หลักฐานการตอบแบบสำรวจต่อคณะทำงาน ก่อนนำเผยแพร่บน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

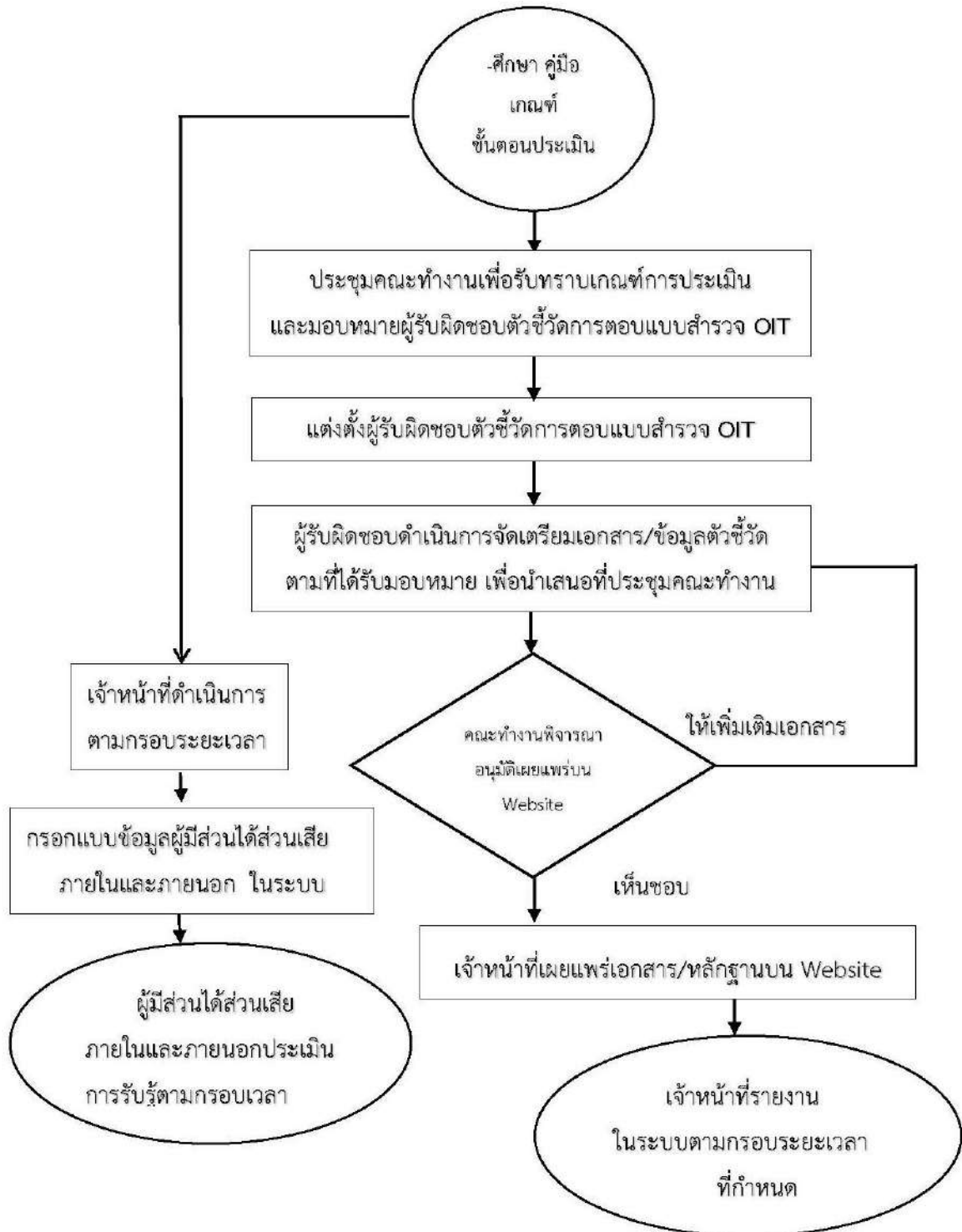
5.5.1 กรอกแบบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5.2 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

5.5.3 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

5.5.4 ตอบคำถามแบบสำรวจ OIT

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพท. วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นโอกาสสื่อสารภาพลักษณ์ และให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ และให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลและการร้องเรียนการทุจริต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	จนท.
1	ศึกษาคู่มือ เกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน	5 วัน	จนท.
2	ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการประเมิน	2 วัน	คณะทำงาน
3	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 วัน	จนท.
4	คณะทำงานประชุมชี้แจงทราบ เอกสาร/หลักฐาน ก่อน นำเผยแพร่บน Website		
5	ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 5.1 จัดตั้งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปยัง สพัช. 5.2 ตอบแบบวัดการบริหารรัฐกิจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน 5.3 ตอบแบบวัดการบริหารรัฐกิจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 5.4 ตอบคำถามแบบสำรวจ OIT		
6		1 สัปดาห์	จนท.
เอกสารอ้างอิง: อภิธานศัพท์สัญลักษณ์ผังขั้นตอน	<input type="checkbox"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ		

2.6 กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

4. คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้เป็นปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามส่วนที่ราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบและแนวทางในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงาน

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

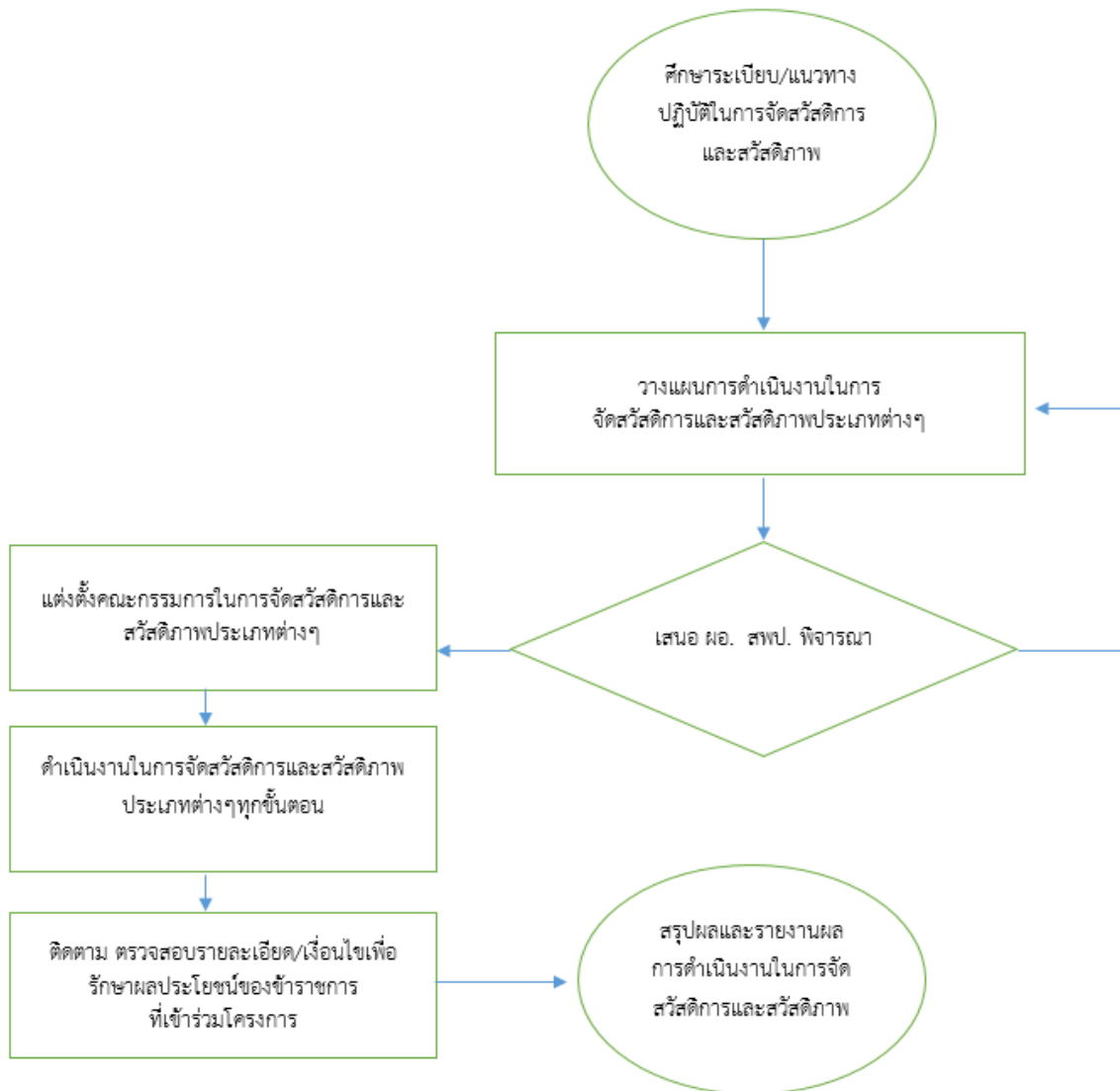
5.4 ประสานงานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

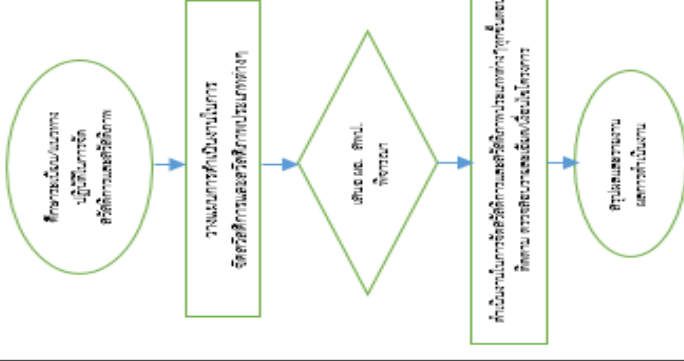
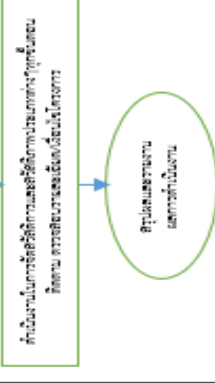




แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี ปลอดภัยและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมควรร้อย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>รายละเอียดงาน</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>ลำดับที่</p> <p>๑.</p> 	<p>ศึกษาระเบียบ แนวทางและเงื่อนไขในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.</p>	<p>วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชุมสัมพันธในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน</p>	<p>เสนอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๓.</p>	<p>เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๔.</p> 	<p>ประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางการและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ</p>	<p>ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>๖.</p>	<p>สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำไปทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน</p>	<p>ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)</p>			

2.7 กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ

1. งานสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ ก.ต.ป.น. ” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ” หมายถึง คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

“ ประธานคณะกรรมการ ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้เข้าใจชัดเจน

5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก

5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

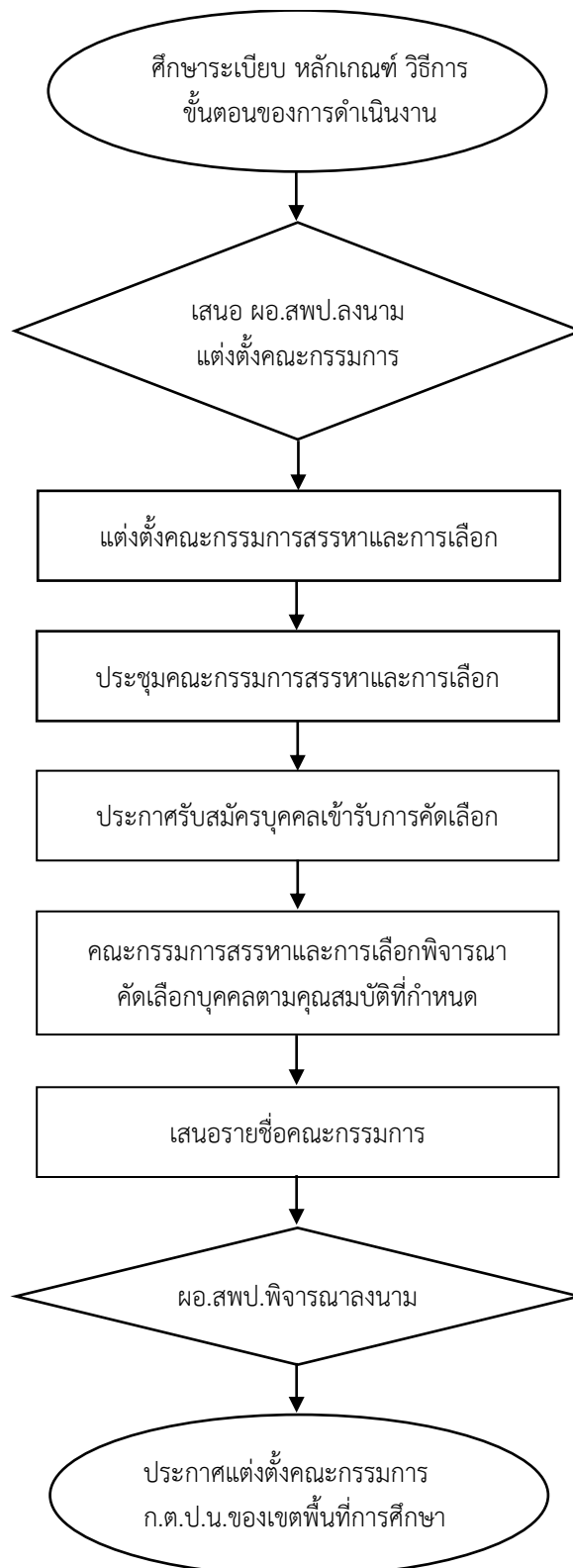
5.4 ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตามตำแหน่งและคุณสมบัติที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือก

5.6 เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกให้ ผอ.สพป.พิจารณาแต่งตั้ง

5.7 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามเอกสารของทางราชการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548
- 8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสรรหาและคัดเลือก ก.ต.ป.น.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนของ การดำเนินงานสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	1 สัปดาห์		จนท.	
2.	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	2 วัน		จนท.	
3.	<p>เสนอผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	1 วัน		จนท.	
4.	<p>ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ก.ต.ป.น.เพื่อกำหนดปฏิบัติหน้าที่สรรหาและ การเลือกและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	1 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
5.	<p>ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการจัดเลือก เป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน		จนท.	

ชื่องาน : งานสรรหาและคัดเลือก ก.ต.ป.น.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6.		คณะกรรมการสรรหาและการเลือกพิจารณา เลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	1 วัน		จนท./ คณะทำงาน		
7.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลงานในประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	2 วัน		ผอ.สพป.		
8.		ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน		จนท.		
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548 2.ประกาศ สพฐ. เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p>							

กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ

1. งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมายกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เข้าใจชัดเจน

5.2 แจ้งโรงเรียนทราบดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการตามขั้นตอน รูปแบบคณะกรรมการที่กำหนด

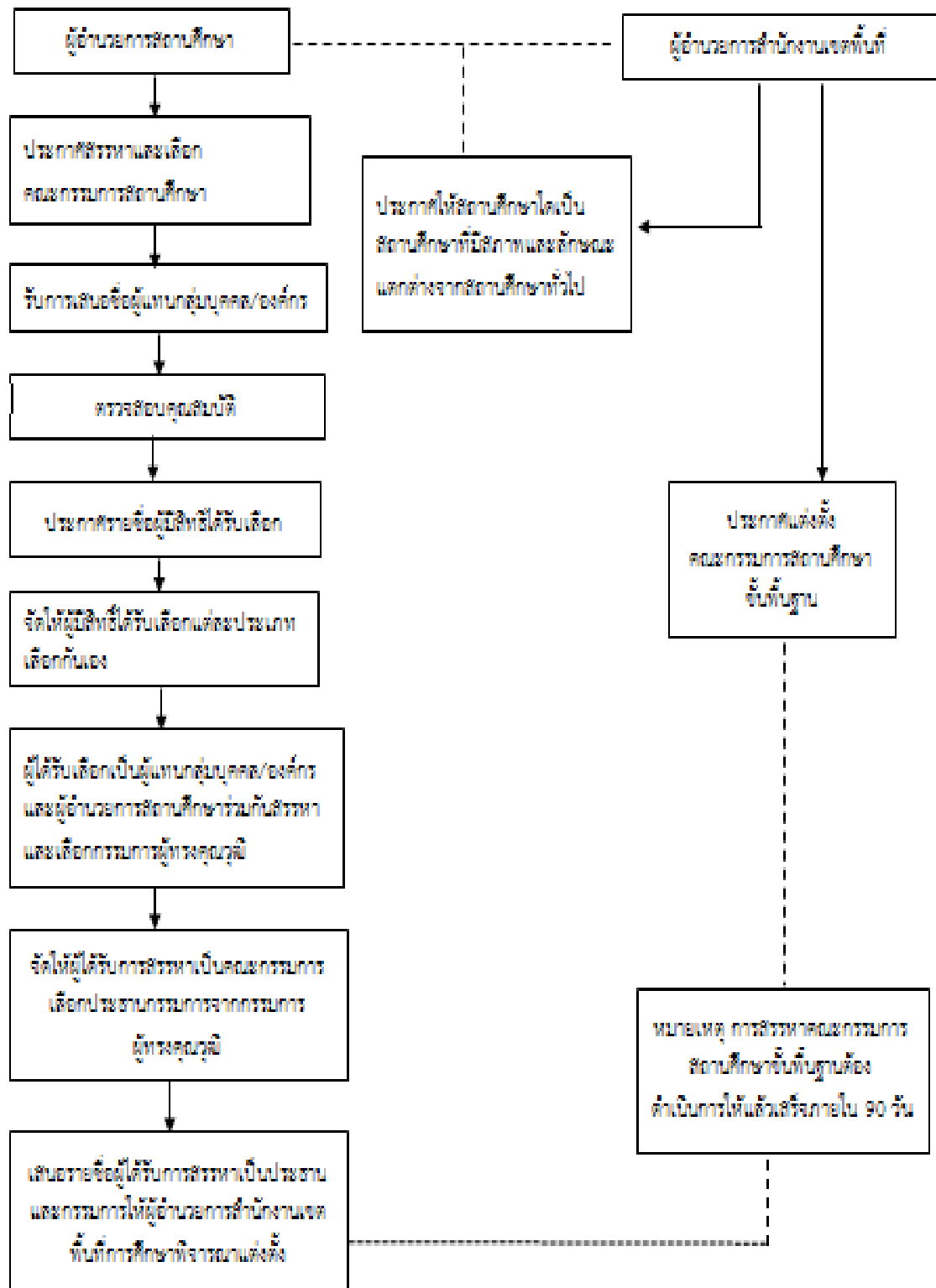
5.3 โรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานและกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาประกาศแต่งตั้ง

5.4 ผอ.สพป.พิจารณาลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

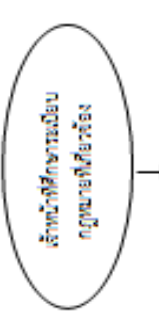
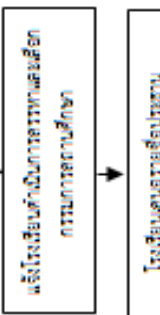
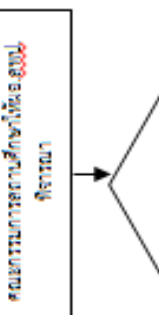

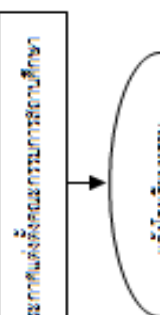
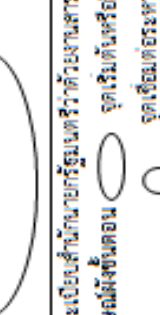



แบบเอกสารตามคู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาการเลือก
ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ
ในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546

8.2 คู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งานประเภทแต่งตั้งสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโรงเรียน กงหวัดเชียงใหม่ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิบัติงานปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	
2.		แจ้งโรงเรียนดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการตามขั้นตอน รูปแบบที่กำหนด	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
3.		โรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานคณะกรรมการได้ ขอเสนอพิจารณาแต่งตั้ง	ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด		โรงเรียน	
4.		ขอเสนอพิจารณาประเภทแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
5.		ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
6.		แจ้งประกาศแต่งตั้งโรงเรียนทราบ	1 วัน	มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)</p>						

2.8 งานประชาสัมพันธ์

1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และ สื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ของ กบการ กำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร และจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อํานวยการ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาไตราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

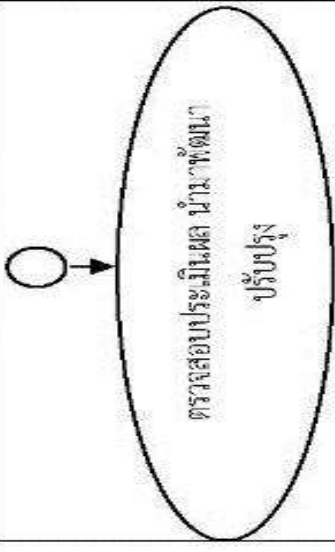





8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ)			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาคอนเทนต์และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานที่ทางการศึกษาและสถานที่ราชการ ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		-คณะทำงาน	
2.		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	1 เดือน		-เจ้าหน้าที่ -คณะทำงาน	
3.		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงาน ให้ ผ.อ.สพ. พิจารณา อนุมัติ	1 วัน		-เจ้าหน้าที่ -ผ.อ.สพ.	
4.		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย				
5.		จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ หลากรูปแบบ				

ชื่อกระบวนการ : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ)				รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน เครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมของ ท.ป. ประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสาร และบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  พัดทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

งานประชาสัมพันธ์

1. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำ ข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะ การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำ ไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะ ในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และ สาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานสำนักงานและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมทุกเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ รายการวิทยุ โทรทัศน์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และภาพอื่นๆ

5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web page E-mail, Obec LINE และกระดาน ข่าว

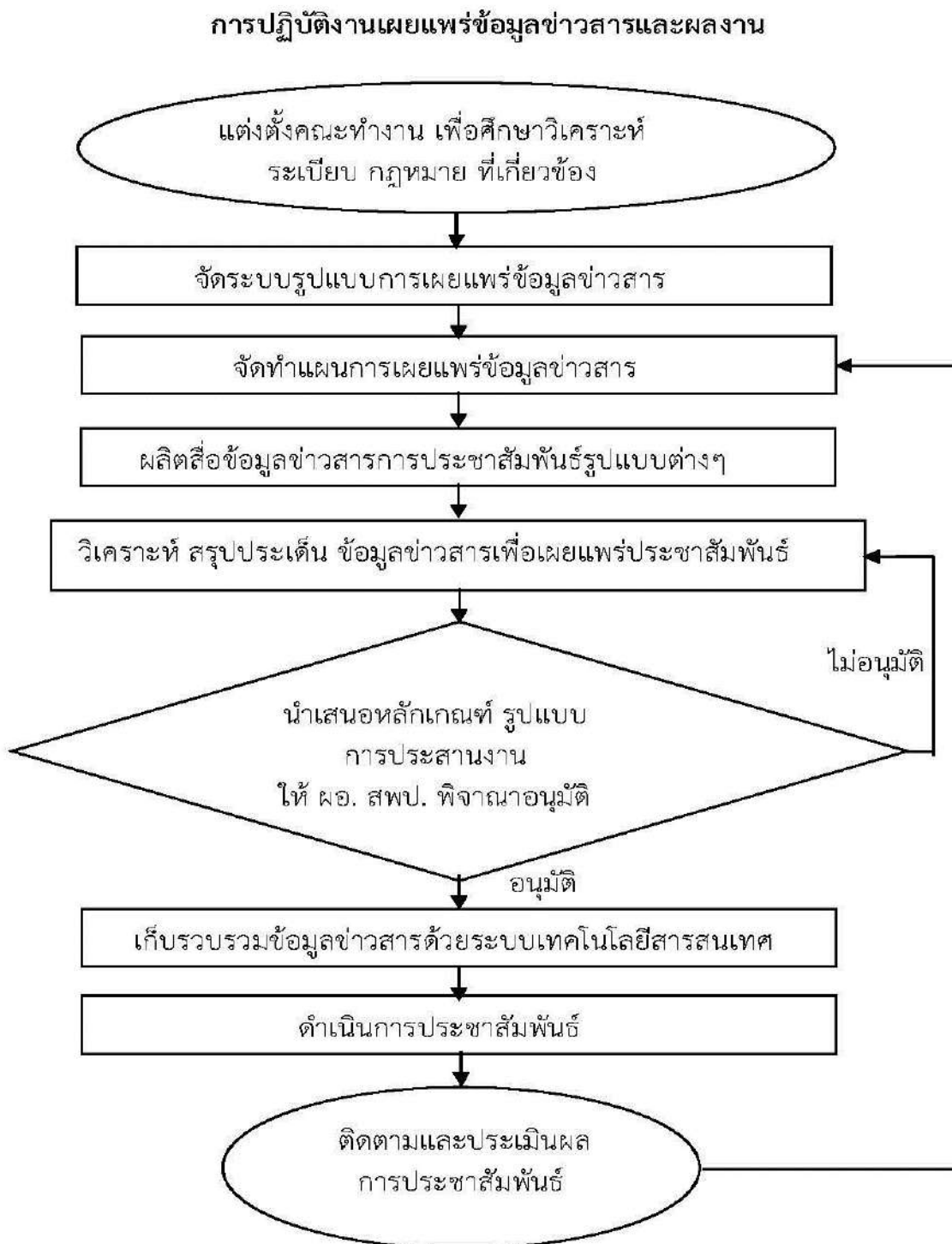
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการ

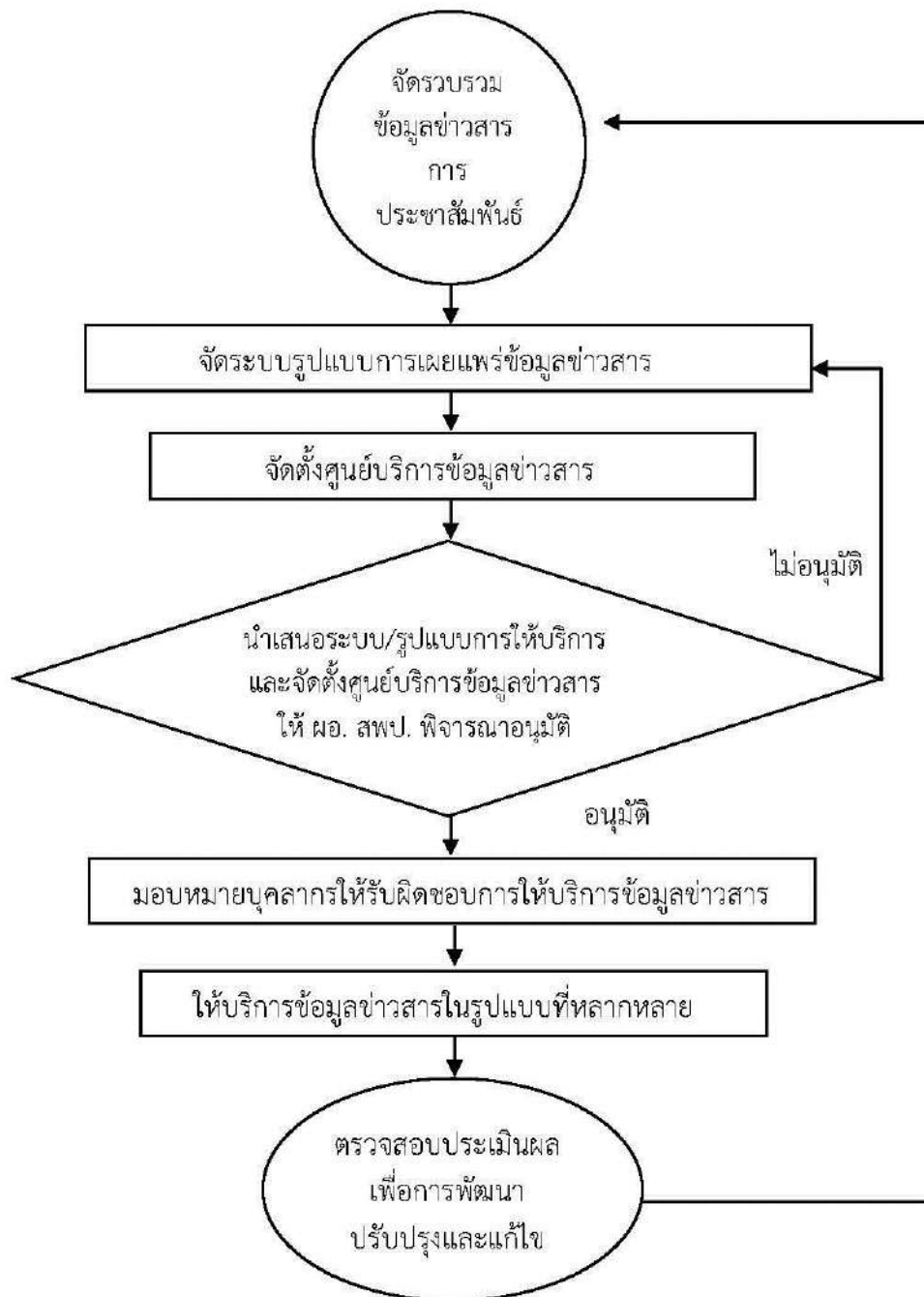
5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร



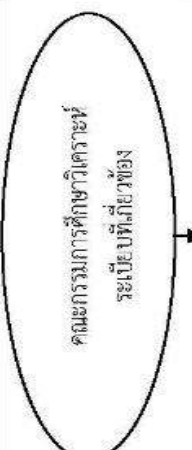
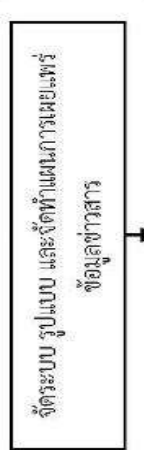
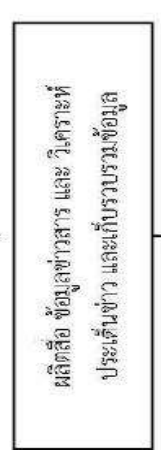
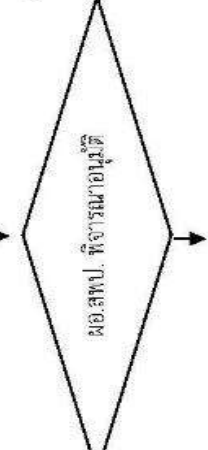
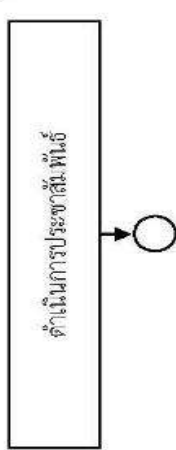
7. แบบฟอร์มที่ใช้

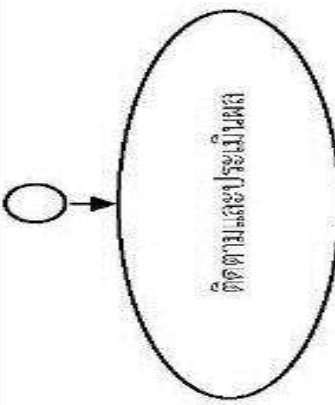





- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าว Web page, Obec LINE

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสาร และบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบการทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนาจการ)			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระบบที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบ หมายถึง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 	1 วัน		- คณะทำงาน	
2.	 <p>จัดระบบ รูปแบบ และจัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบ รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3.	 <p>ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสาร และ วิเคราะห์ ประเด็นข่าว และเก็บรวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทหรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร 			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4.	 <p>ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ / รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป. พิจารณาอนุมัติ 			- ผอ.สพป.	
5.	 <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ 			- ผลงานของ สพป. - เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย

ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ)				รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.	 <p>ติดตามและประเมินผล</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>- ติดตามตรวจสอบประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข</p>		<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>ความเข้าใจที่ตรงกันได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสาร และบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)</p>						

2.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. กำกับดูแลการลาของบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทางการยื่นใบลาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างทุกคน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปลการลาของแต่ละคนเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเก็บรักษาใบลาและทะเบียนคุมวันลา

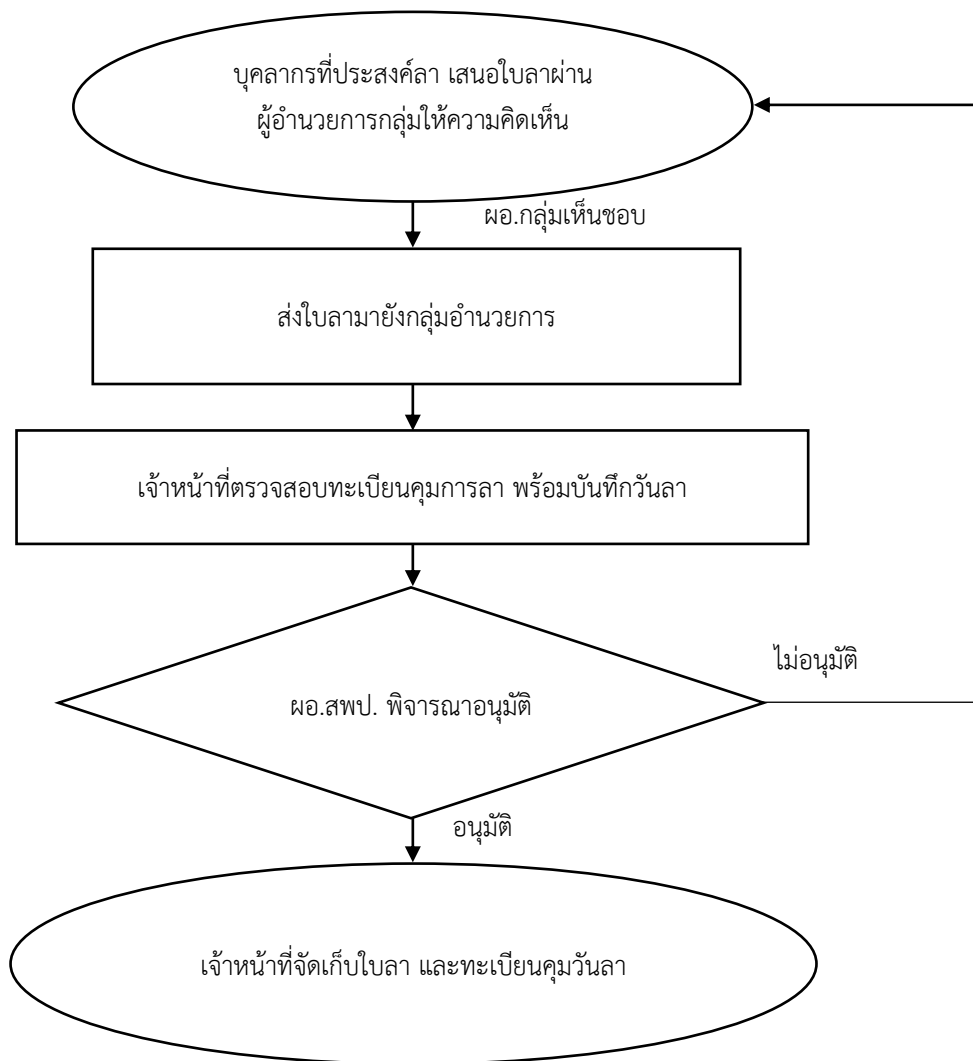
4. คำจำกัดความ

- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ
- “บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 บุคลากรที่ประสงค์ลา เสนอใบลาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มให้ความคิดเห็น
- 5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มเห็นชอบ ส่งใบลามายังกลุ่มอำนวยการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมการลา พร้อมบันทึกวันลา
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา และทะเบียนคุมวันลา

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

7.2 แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

8.2 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่

ชื่องาน : กำกับดูแลการลาของบุคลากร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจการ.....			รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางการยื่นใบลาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรที่ประสงค์ลา เสนอใบลาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มให้ความคิดเห็น	30 นาที		บุคลากร
2.		ผู้อำนวยการกลุ่มให้ความเห็นชอบ ส่งใบลาไปยังกลุ่มอำนาจการ	15 นาที		จนท./ ผอ.กลุ่ม
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนบุคลากร พร้อมบันทึกเวลา	15 นาที		จนท./ ผอ.กลุ่ม
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ	30 นาที		ผอ.สพป.
5.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา และทะเบียนคนวันลา	15 นาที		จนท.
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p>					

คณะทำงาน

นายสมหมาย ถาวรกุล	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต3	ประธานกรรมการ
นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ	รองประธานกรรมการ
น.ส.สุกัญญา กวยทอง	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
นางสุภัทสรุ ทองหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
น.ส.ศิริพรรณ จงดี	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ศรีเอี่ยม	เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง	กรรมการ
น.ส.กัญญารัตน์ ทองจินดา	เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง	กรรมการ
นายสิทธิกร บัวทอง	เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง	กรรมการ
นางอัจฉรา สายคุณากร	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

