



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางสาวสุกัญญา กวยทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในความรับผิดชอบเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และ บุคลากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุกัญญา กวยทอง

มิถุนายน 2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
2.1 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	3
- วัตถุประสงค์	3
- ขอบเขตของงาน	3
- คำจำกัดความ	3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- Flow chart การปฏิบัติงาน	5
- แบบฟอร์มที่ใช้	6
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	6
- สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
กลุ่มงานช่วยอำนวยการ	
2.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	9
- วัตถุประสงค์	9
- ขอบเขตของงาน	9
- คำจำกัดความ	9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
- Flow chart การปฏิบัติงาน	10
- แบบฟอร์มที่ใช้	11
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	11
- สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	12

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
2.3 กำกับดูแลการลาของบุคลากร	
- วัตถุประสงค์	13
- ขอบเขตของงาน	13
- คำจำกัดความ	13
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
- Flow chart การปฏิบัติงาน	14
- แบบฟอร์มที่ใช้	14
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	14
- สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15

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 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

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 ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

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 และความสำคัญของคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5.5 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

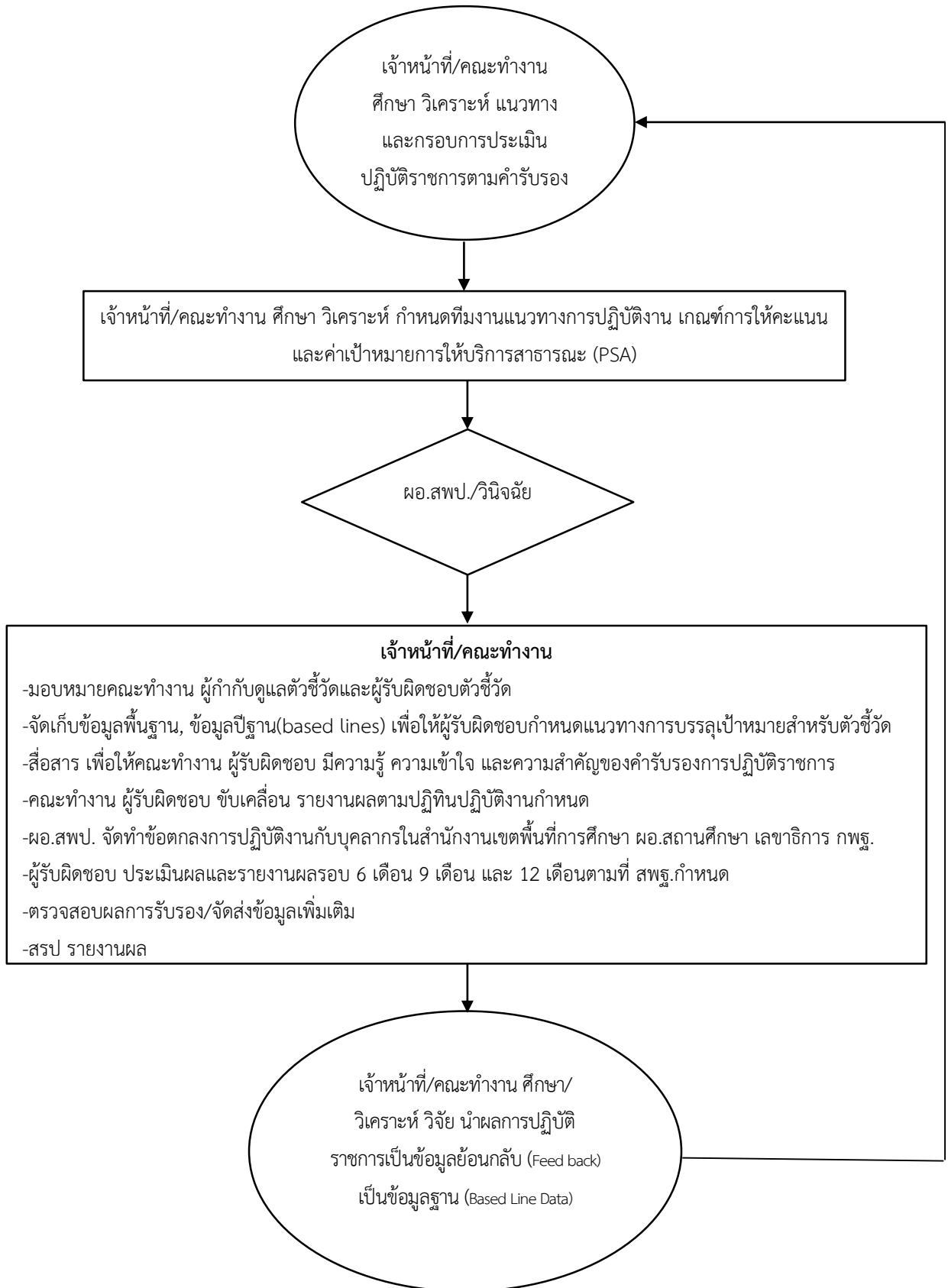
5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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



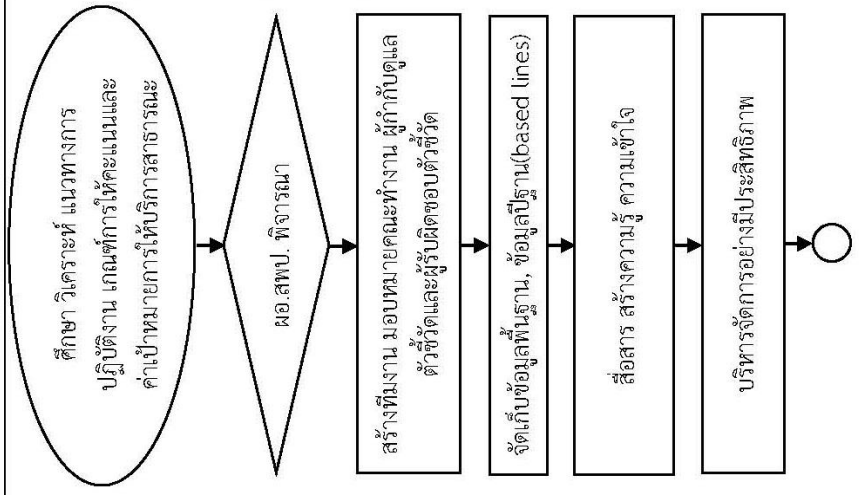
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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 : งานคำรับ รบการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจ.....			รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  <p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ</p> <p>ผอ.สพป. พิจารณา</p> <p>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้ใช้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</p> <p>สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท. / คณะทำงาน	
2.	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
4.	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้ใช้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์		จนท.	
5.	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของการรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลการปฏิบัติงานที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)	3 สัปดาห์		จนท.	
6.	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท. / คณะทำงาน	

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ.....				รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD A(()) --> B[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/รายงานผล] C --> D[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] D --> E([สรุป รายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)	1 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท.	หมายเหตุ
8.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี)กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน		จนท. / คณะทำงาน	
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน		จนท.	
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน		จนท. / คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
4. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

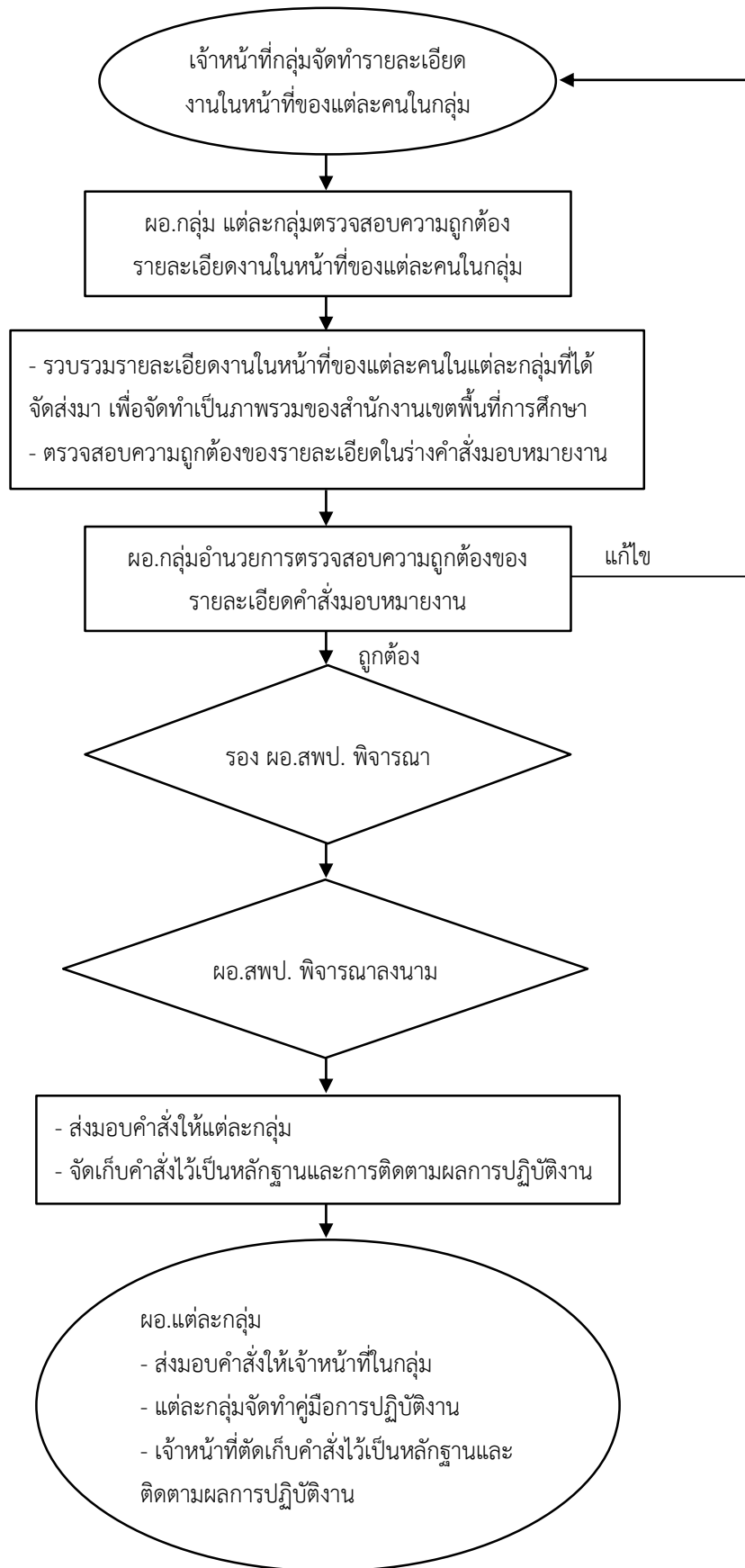
4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

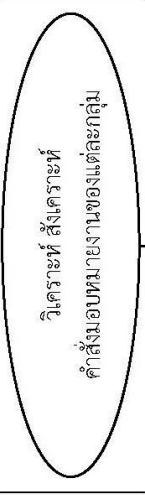


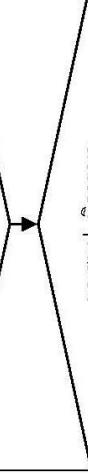
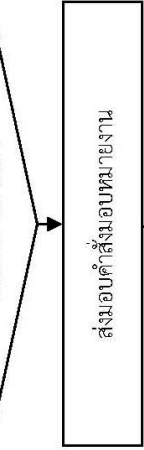
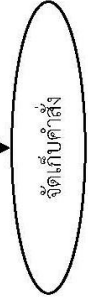
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจการ.....	รหัสเอกสาร				
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ สิ่งคราะห์ที่ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		จนท./ ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจเสนอรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน		ผอ.กลุ่ม/ รอง ผอ.สพป.	
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตกลงในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		จนท./ ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		จนท. / ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p>			

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. กำกับดูแลการลาของบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทางการยื่นใบลาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปรายการลาของแต่ละคนเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การเก็บรักษาใบลาและทะเบียนคุมวันลา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บุคลากรที่ประสงค์ลา เสนอใบลาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มให้ความคิดเห็น

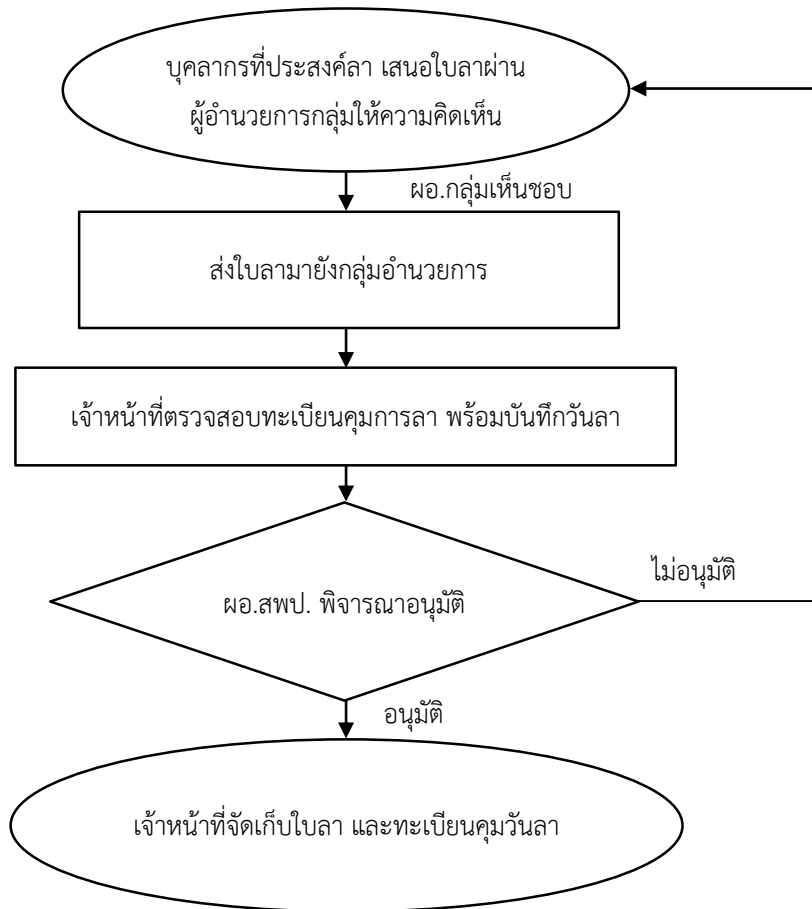
5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มเห็นชอบ ส่งใบลามายังกลุ่มอำนวยการ

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมการลา พร้อมบันทึกวันลา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา และทะเบียนคุมวันลา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




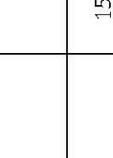
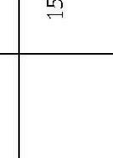






7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน
- 7.2 แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน : กำกับดูแลการลาของบุคลากร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจการ.....				รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการยื่นใบลาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรที่ประสงค์ลา เสนอใบลาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มให้ความคิดเห็น	30 นาที		บุคลากร
2.		ผู้อำนวยการกลุ่มให้ความเห็นชอบส่งใบลามายังกลุ่มอำนาจการ	15 นาที		จนท./ ผอ.กลุ่ม
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุณกรมลา พร้อมบันทึกวันลา	15 นาที		จนท./ ผอ.กลุ่ม
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ	30 นาที		ผอ.สพป.
5.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบลา และทะเบียนคุณวันลา	15 นาที		จนท.
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ