



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางปาริชาติ ก้านสินเทียมะ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในความรับผิดชอบเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และ บุคลากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร	
2.1 งานจัดระบบบริหาร	3
-วัตถุประสงค์	3
-ขอบเขตของงาน	3
-คำจำกัดความ	3
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
-Flow chart การปฏิบัติงาน	4
-แบบฟอร์มที่ใช้	5
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	5
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
2.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	7
-วัตถุประสงค์	7
-ขอบเขตของงาน	7
-คำจำกัดความ	7
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
-Flow chart การปฏิบัติงาน	8
-แบบฟอร์มที่ใช้	9
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	9
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10

2.3 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)	11
-วัตถุประสงค์	11
-ขอบเขตของงาน	11
-คำจำกัดความ	11
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
-Flow chart การปฏิบัติงาน	13
-แบบฟอร์มที่ใช้	14
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	14
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15

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

ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

2.1 งานจัดระบบบริหารงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและคลังสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

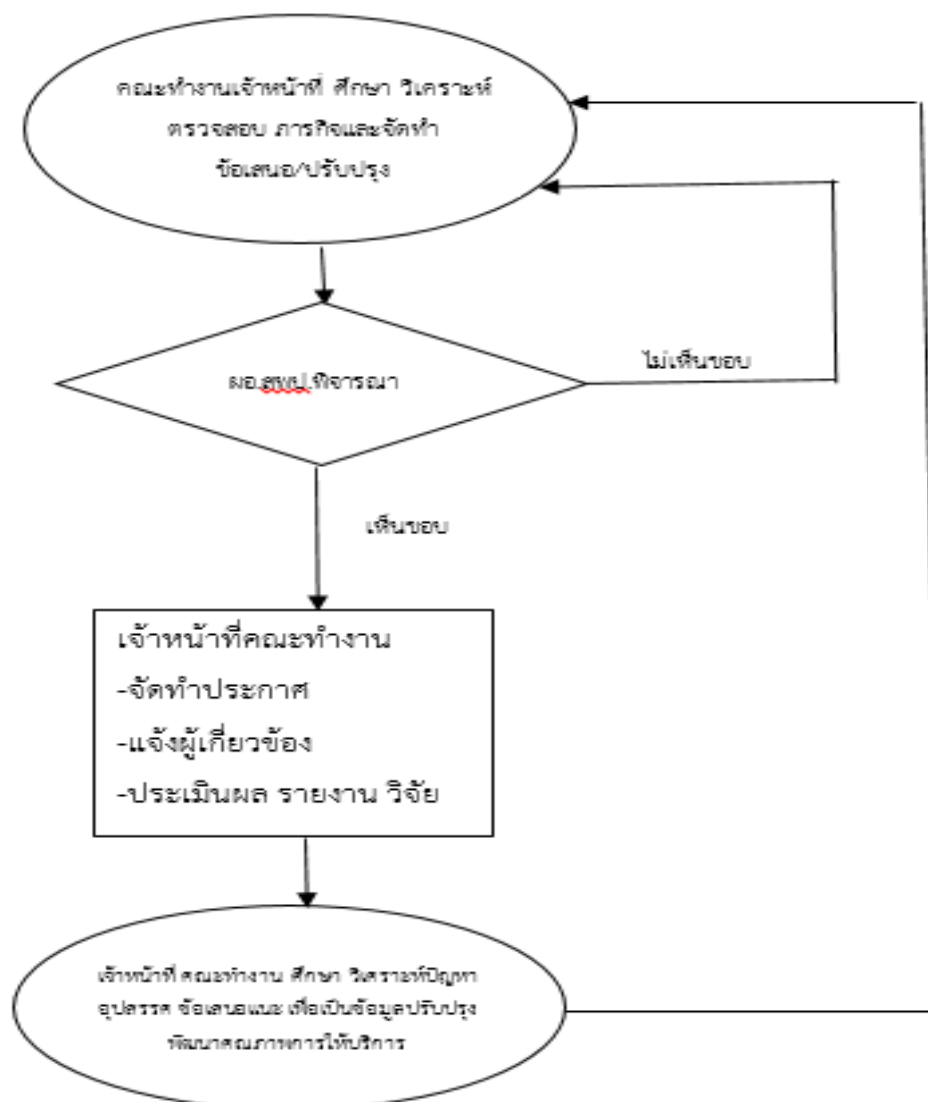
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6. วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน
7. ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การจัดระบบบริหารงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ครอบคลุมภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร กระทรวงศึกษาธิการ] B --> C{ขอพิจารณา} C --> D[ประกาศแต่งตั้งส่วนราชการ] D --> E[บริหารส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์] E --> F[วิจัย ประเมินผล] F --> G([ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง]) G --> A </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ครอบคลุมภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง ส่วนราชการของ สพฐ. ที่สอดคล้องกับประเภท กระทรวงศึกษาธิการ	คู่มือการปฏิบัติงานราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่		
2		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สปป.		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน		
3		นำเสนอ ขอเสนอ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร			เจ้าหน้าที่	
4		-ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษา ทราบ -ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด -วิจัยประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สปป. และกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นกลุ่มภายใน		ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่	
5		คณะกรรมการกล่ายพินิจข้อดี ข้อเสียของการแบ่งส่วนราชการที่ พิจารณาว่าให้เท่าเทียมโดยวิธีที่เหมาะสม		ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

2.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

วัตถุประสงค์

ยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

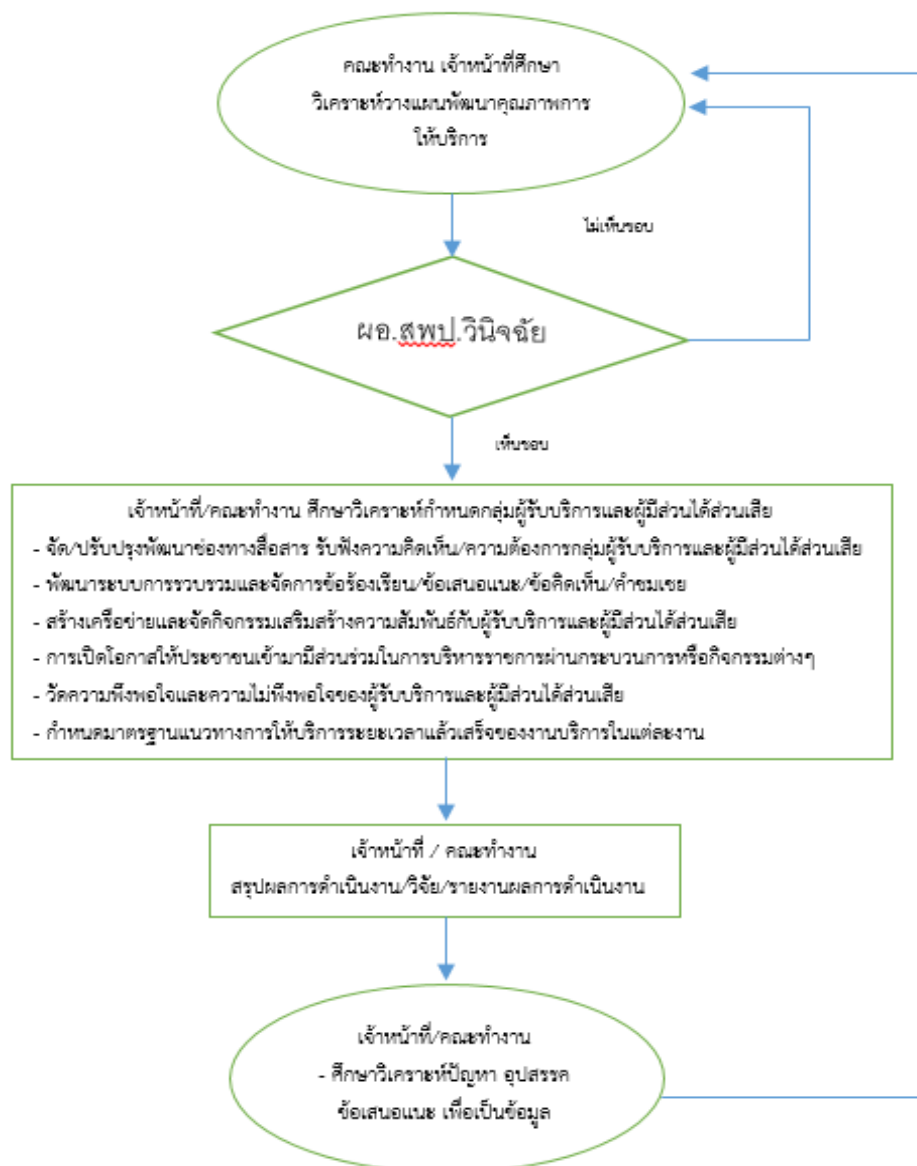
1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว
3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีกรกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดเพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ
6. สสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



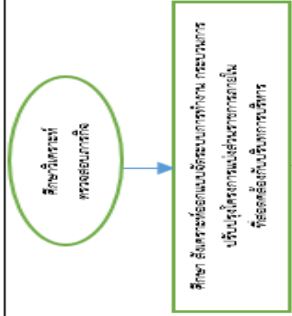
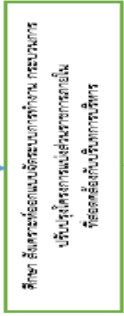
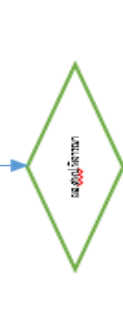
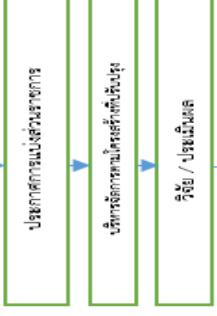
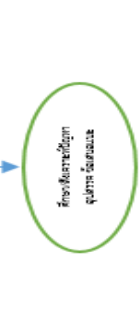
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.2553
3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งาน	งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3		กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
		วัตถุประสงค์ : ยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ	รายละเอียดงาน		
1	<p>ศึกษารับทราบหรือขอข้อมูลจากโรงเรียน</p> 	ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สพป. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่
2		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
3		นำเสนอ ผอ. สพป. ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ ดำเนินการ	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายใน	2 เดือน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่
5		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดส่วนราชการ พ.ศ.2537 2. ระเบียบของกระทรวงการดำเนินการด้านการศึกษาธิการในแต่ละเรื่อง
 คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ ฝึกทบทวนหรือทบทวน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

2.3 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แสดงให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ และให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลและการป้องกันการทุจริต

ขอบเขตของงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี การนำกรอบการประเมินที่กำหนดไปดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พัฒนาระบบงาน ออกแบบกลไก และวางหลักการบริหารราชการที่ดี ปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการทุจริต และเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

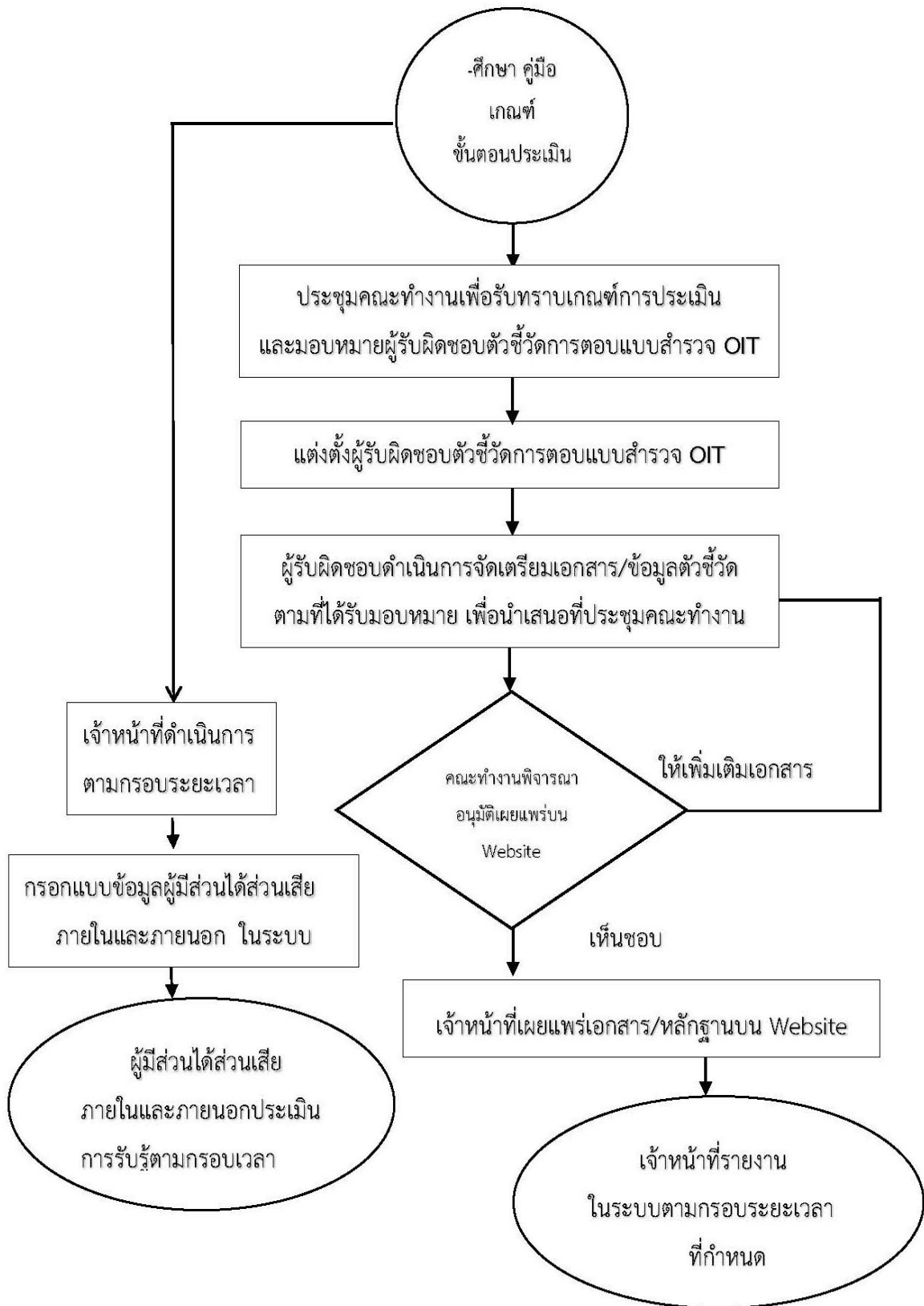
“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)” หมายถึง การประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาคู่มือ เกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน
2. ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ
4. ประชุมคณะทำงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด นำเสนอเอกสาร/หลักฐานการตอบแบบสำรวจต่อคณะทำงาน ก่อนนำเผยแพร่บน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - 5.1 กรอกแบบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 5.2 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
 - 5.3 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
 - 5.4 ตอบคำถามแบบสำรวจ OIT

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพท.			
วัตถุประสงค์ เพื่อวัดผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นสื่อสภาพลักษณะ แสดงให้เห็นถึงผลและสาเหตุของข้อบกพร่องและการปรับปรุง			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	<p>ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ การประเมิน</p>	5 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีผลการประเมินในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ร้อยละ 85
2	ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน	2 วัน	คณะทำงาน
3	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 วัน	จนท.
4	คณะทำงานอนุมัติ เผยแพร่ข้อมูล		
5	ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
6	ตอบแบบ IT, EIT, OIT	1 สัปดาห์	จนท.
เอกสารอ้างอิง: อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน	<input type="checkbox"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ		



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ