# 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 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากร ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
มิถุนายน 2568

# 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 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐานที่กำหนด

**2. วัตถุประสงค์**

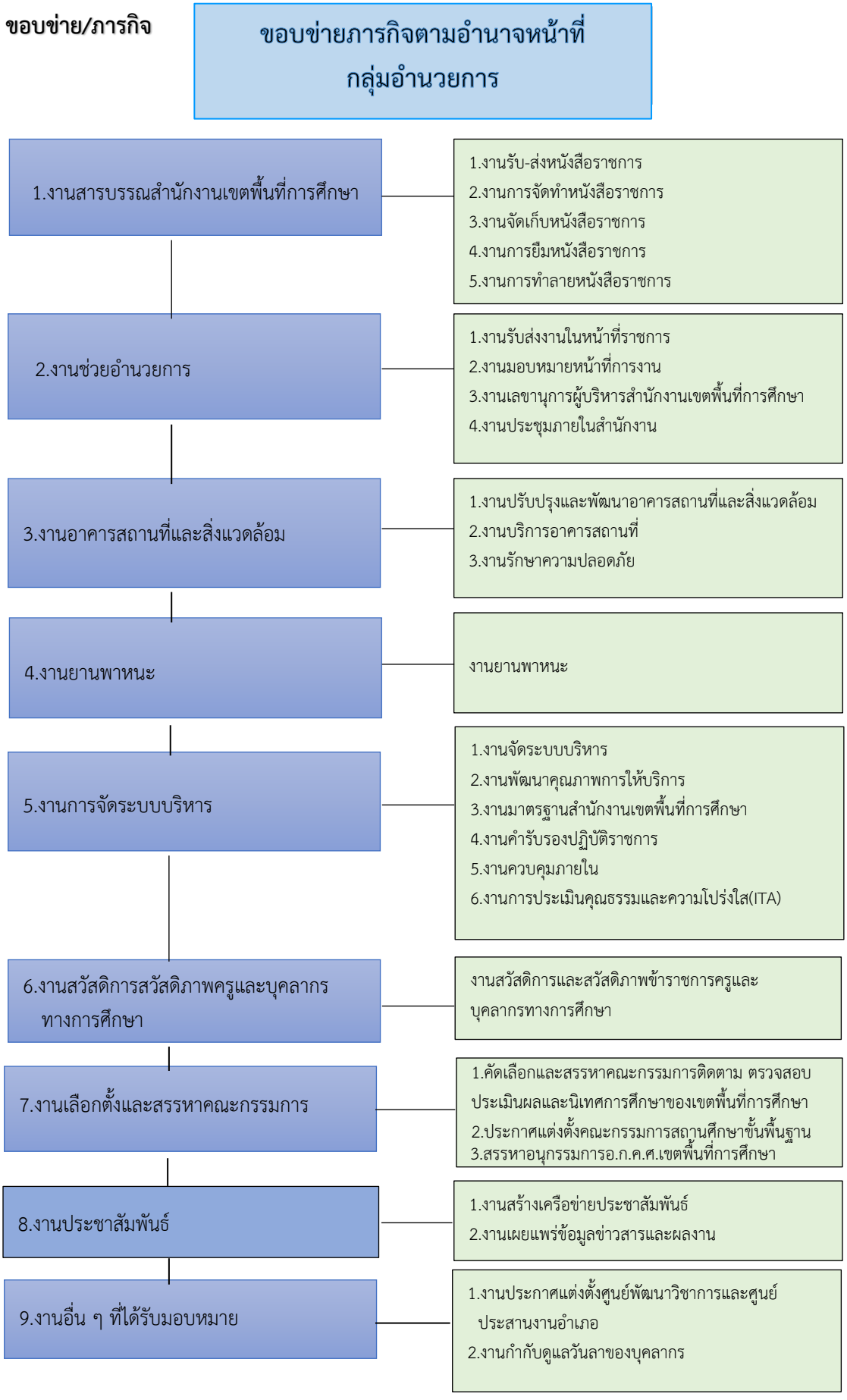
2.1 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

2.3 เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานเกิดความเลื่อมใสและศรัทธา

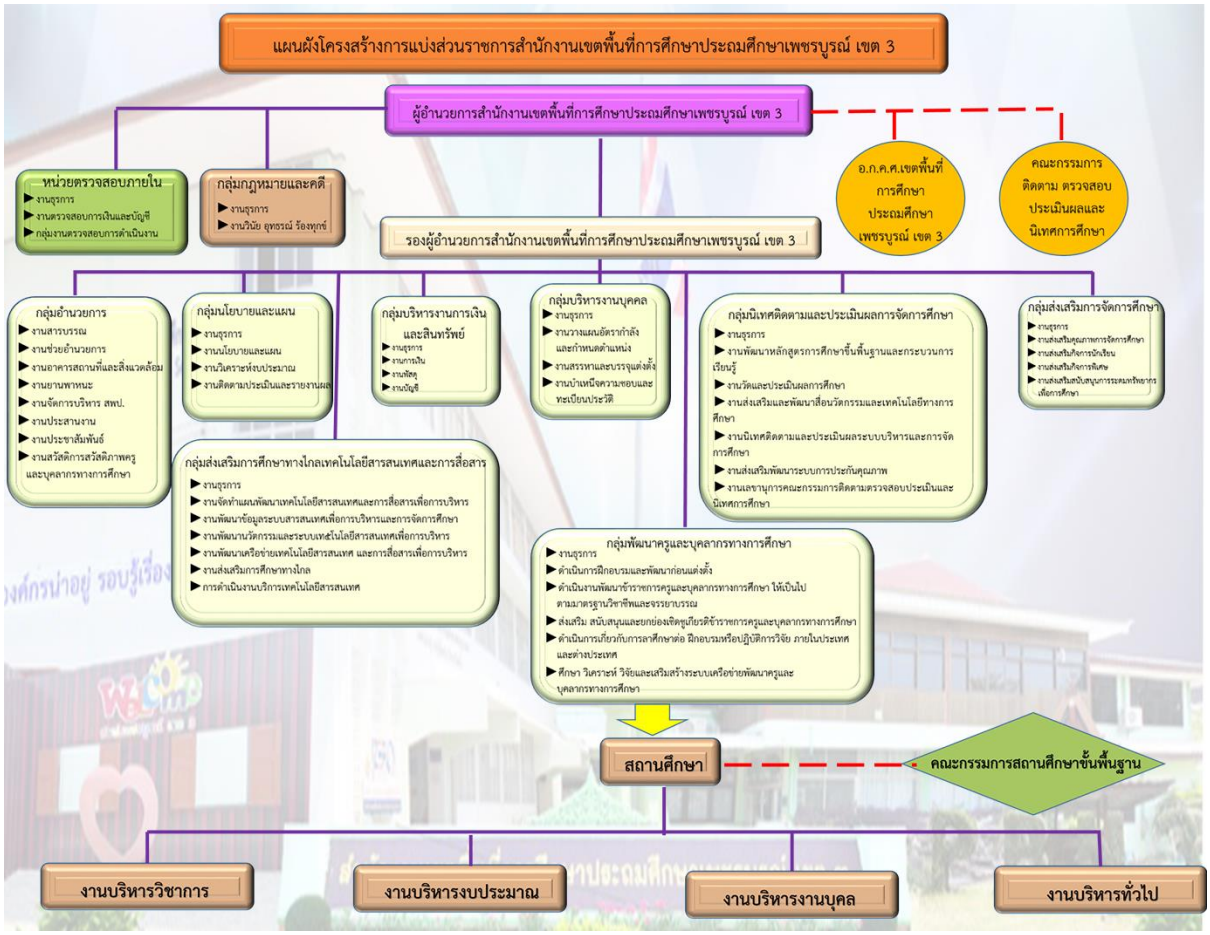
2.4 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

**3. ขอบข่าย/ภารกิจ**



## 4. โครงสร้างการบริหารจัดการ

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



# โครงสร้างการบริหารจัดการ และอัตรากำลังกลุ่มอำนวยการ

**นายอิทธินันท์ ยายอด**
รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

**นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ**
ผอ.กลุ่มอำนวยการ
บริหารจัดการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

**งานสารบรรณ**
นางสาวณัฐนันท์ สว่างเรืองฤทธิ์
นางสาวนภารัตน์ บัวผิน
นายณพวรรษ มูลเพ็ญ

**งานช่วยอำนวยการ**
นางสาวสุพัตรา บุญมา
นางสาวนิศาชล สุวรรณ์
นายอิสระพงษ์ ช้างอ้น
นายณพวรรษ มูลเพ็ญ

**งานบริหารจัดการระบบบริหาร**
นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ
นางสาวศิริพรรณ จงดี
นางสาวสุพัตรา บุญมา

**งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ**
นางอัจฉรา สายคุณากร
นางสาวณัฐนันท์ สว่างเรืองฤทธิ์

**งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**
นางสาวศิริพรรณ จงดี
นายณพวรรษ มูลเพ็ญ

**งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**
นางสาวศิริพรรณ จงดี
นายณพวรรษ มูลเพ็ญ
นายอาทิตย์ ปิ่นสุวรรณ
นางสาวอรพันธุ์ เข็มรัตน์
นายมาโนช สุขทรัพย์
นายสุเมธ ประวิชิต

**งานยานพาหนะ**
นางอัจฉรา สายคุณากร
นายเรวัช ลีที
นายราเชนทร์ ภู่เพ็ชร
นายอนิรุท ขึ้นทันตา
นายนิคม มั่งคั่ง

**งานประชาสัมพันธ์**
นางสาวนิศาชล สุวรรณ์
นายอิสระพงษ์ ช้างอ้น

**งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
นางอัจฉรา สายคุณากร
นางสาวศิริพรรณ จงดี
นางสาวสุพัตรา บุญมา

# 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 เจ้าที่พิมพ์ดีด 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 พัสดุไปรษณีย์ 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 ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

-กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

-กรณีถูกต้องนำเสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

-เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ Smart office

-หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-กรณีที่เป็นเอกสารลับ ให้นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-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) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อการประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจาณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการ

(6) เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนคุม/หลักฐานการยืม

**หมายเหตุ**

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมจะต้องเป็นหัวหน้าหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

**5.6 งานการทำลายหนังสือราชการ**

(1) การทำลายหนังสือราชการ จะต้องทำภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ 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) ในชิ่งการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา โยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

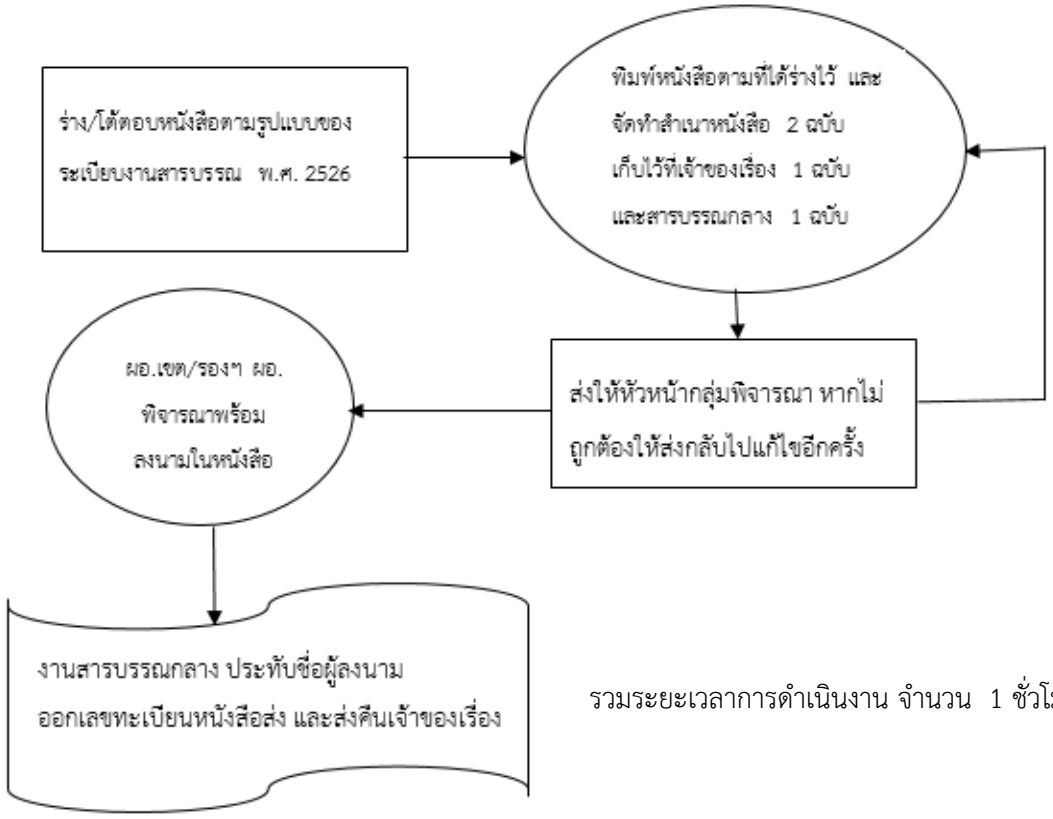
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน 60 วันนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดทำหนังสือ และระยะเวลาการดำเนินงาน

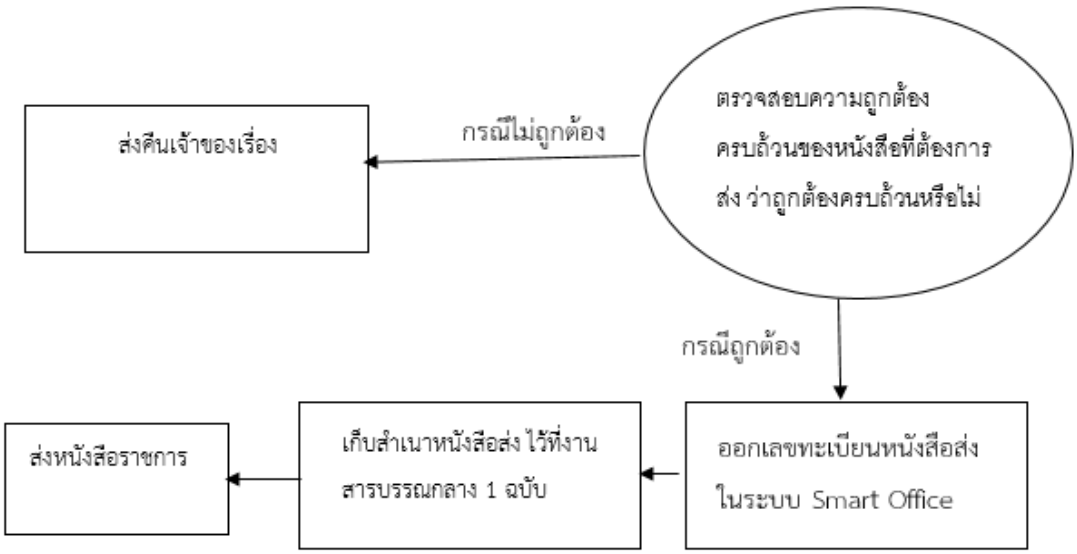



รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 1 ชั่วโมง 20 นาที

### 6.2 งานรับเอกสาร/หนังสือ และระยะเวลาการดำเนินงาน

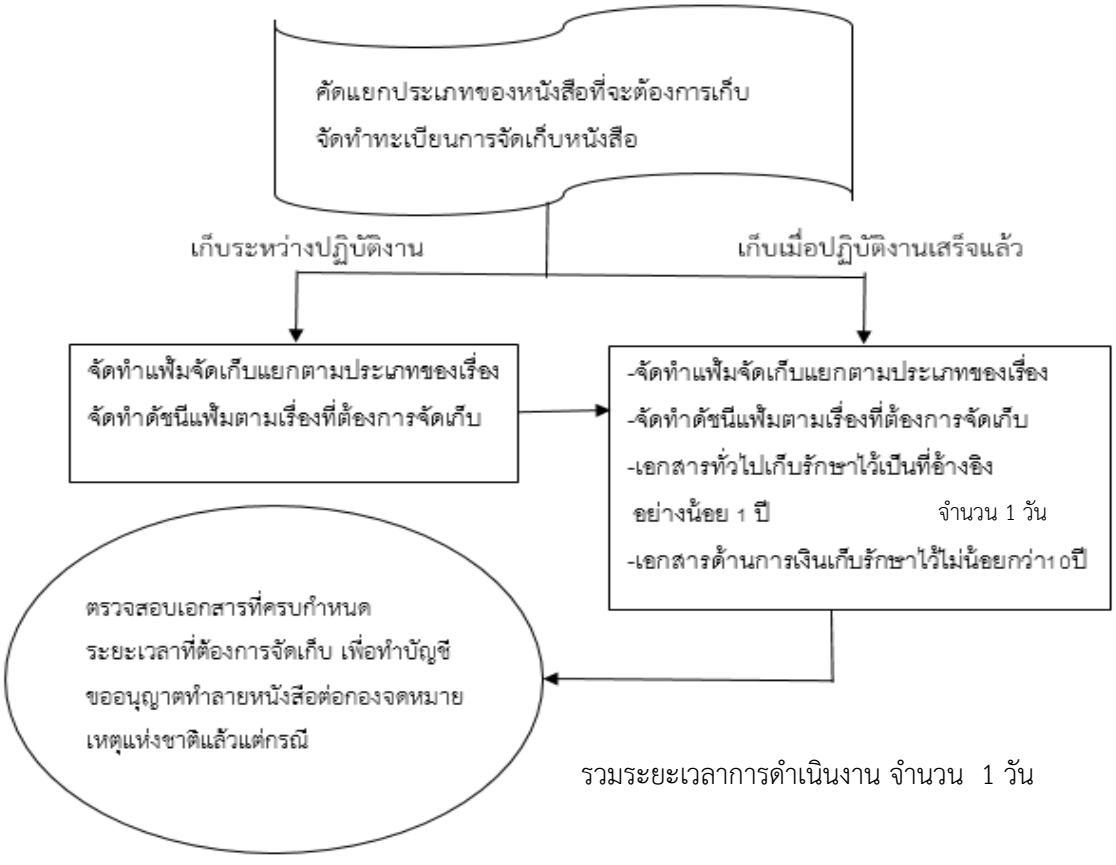
รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 53 นาที

**6.3 งานส่งเอกสาร/หนังสือ** และระยะเวลาการดำเนินงาน



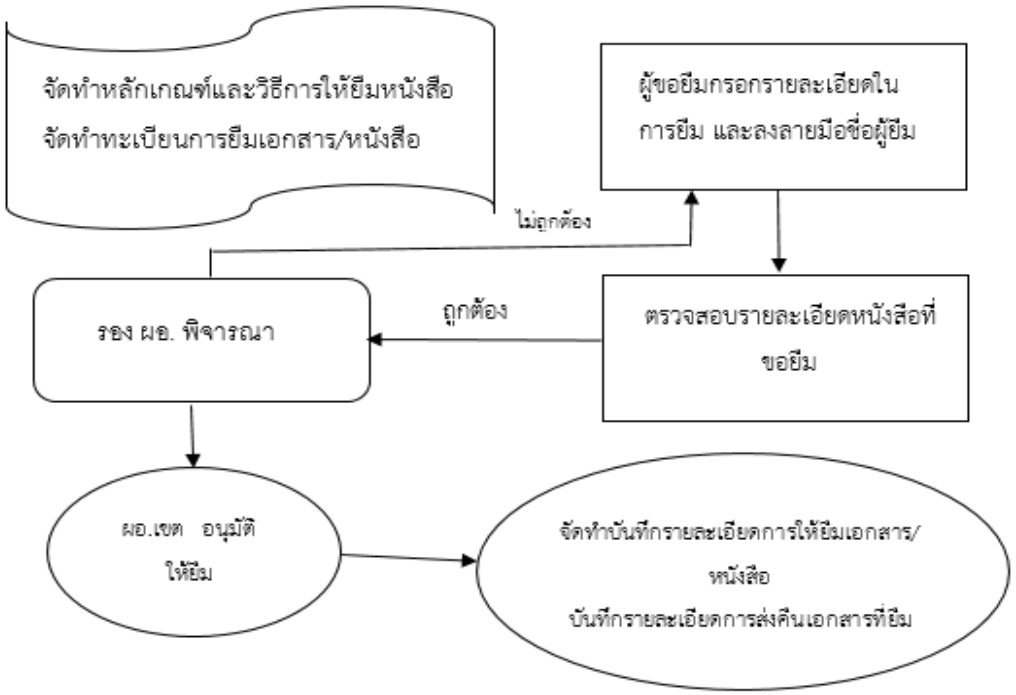

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 11 นาที

**6.4 การจัดเก็บหนังสือราชการ** และระยะเวลาการดำเนินงาน



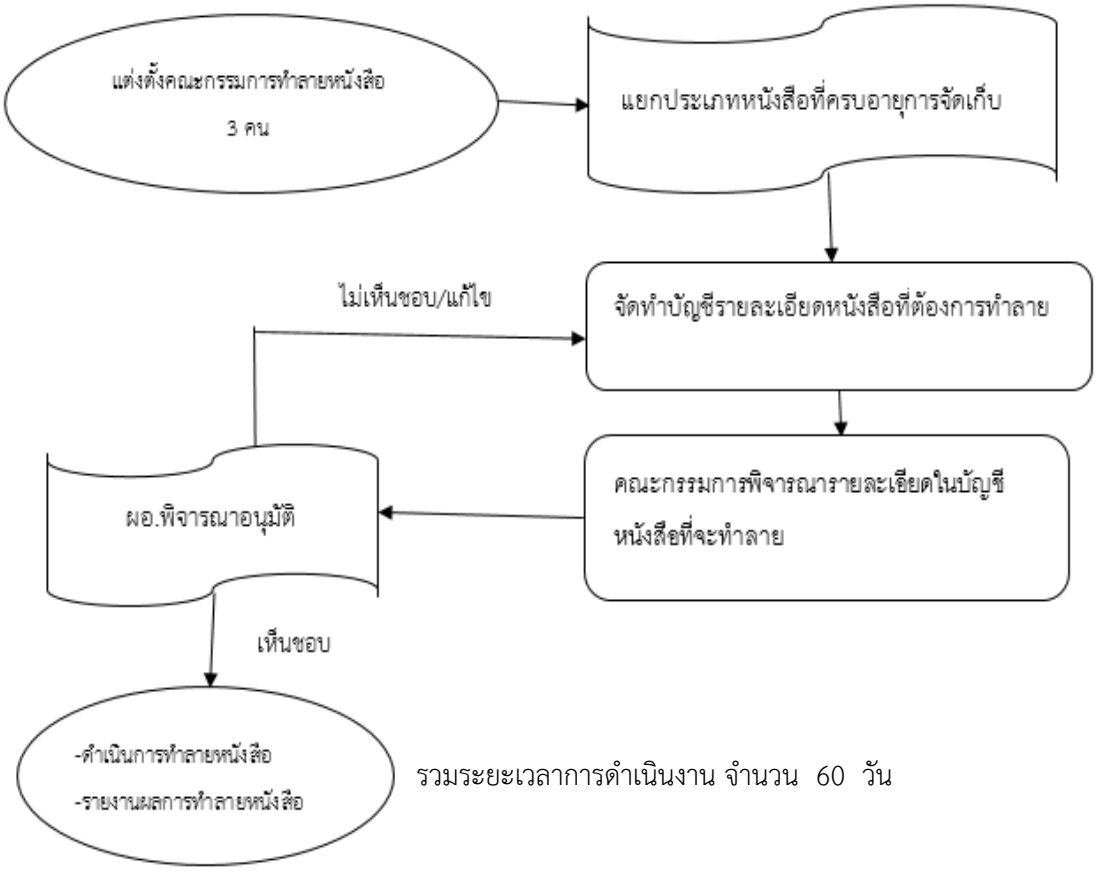

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 1 วัน

**6.5 การยืมหนังสือราชการ** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 55 นาที

**6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ**ระยะเวลาการดำเนินงาน ทุกสัปดาห์




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 60 วัน

**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. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

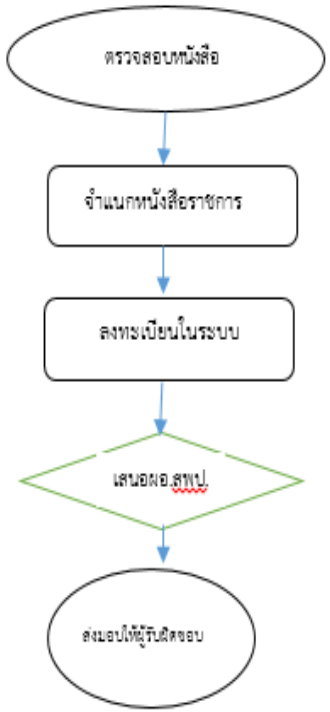
## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน การจัดทำหนังสือราชการ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 45 นาที | ปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 2 |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป.ตรวจสอบความถูกต้อง | 15 นาที | ความถูกต้องของหนังสือราชการ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 |  | ผอ.สพป.พิจารณาลงนามในหนังสือ | 10 นาที | | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4 |  | เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป.ลงนาม | 10 นาที | ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ | เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง |
| 5 |  | มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ | ทุกสิ้นเดือน | | ผอ.กลุ่ม |
| เอกสารอ้างอิง:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนงาน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน<br>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) | | | | | |

| ชื่องาน การรับหนังสือราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ | 5 นาที | ถูกต้องในการรับเอกสาร | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 2 | | เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้กับงานที่เกี่ยวข้อง | 10 นาที/เรื่อง | ความถูกต้องในการจำแนกเอกสาร | หัวหน้ากลุ่ม |
| 3 | | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) | 3 นาที/เรื่อง | | เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง |
| 4 | | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีหนังสือไม่มีความชัดเจนในการจำแนกให้กลุ่มต่างๆ | 30 นาที | | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ | 5 นาที | | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |

**เอกสารอ้างอิง**:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

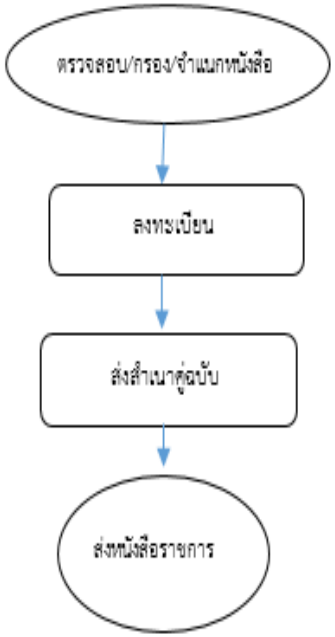


Activate Windo

| ชื่องาน การส่งหนังสือราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 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**:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

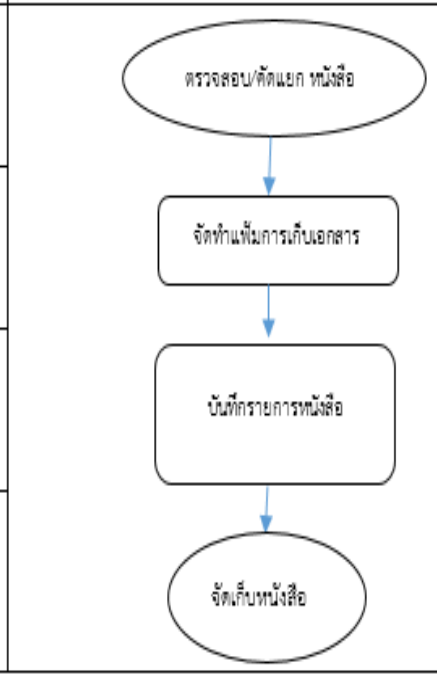
**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

| ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือที่ต้องจัดเก็บแบบใด เก็บระหว่างปฏิบัติงานหรือเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว | 3 นาที/เรื่อง | คัดแยกหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 2 | | จัดทำแฟ้มและดัชนีแฟ้มตามเรื่องที่ต้องการจัดเก็บของหนังสือแต่ละประเภท | 1 วัน | สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบัญชีรายการหนังสือที่จัดเก็บในแต่ละแฟ้ม | 1 วัน | เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 4 | | ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ประเภท ตามแฟ้มที่จัดทำไว้ | 1 วัน | ความถูกต้องในการจัดเก็บ | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |

**เอกสารอ้างอิง:** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

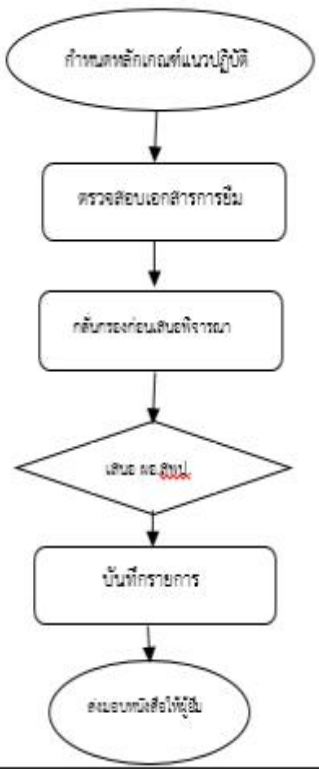
**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

| ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมหนังสือ จัดทำทะเบียนยืมหนังสือ | | มีหลักในการปฏิบัติยืมหนังสือที่ชัดเจน | ผอ.กลุ่ม /รอง ผอ. สพป. |
| 2 | | เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการยืมหนังสือว่ากรอกรายละเอียดครบหรือไม่ | 5 นาที/เรื่อง | หลักฐานในการยืมครบถ้วน ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 | | ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ. สพป. กลั่นกรองการยืมหนังสือราชการ | 10 นาที/เรื่อง | การยืมหนังสือราชการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ | ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป. |
| 4 | | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการ | 30 นาที | | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ | 5 นาที | มีหลักฐานในการยืมสามารถตรวจสอบได้ | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |
| 6 | | แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ขอยืม | 5 นาที | ความพึงพอใจของผู้ยืม | เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม |

**เอกสารอ้างอิง**:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✣ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

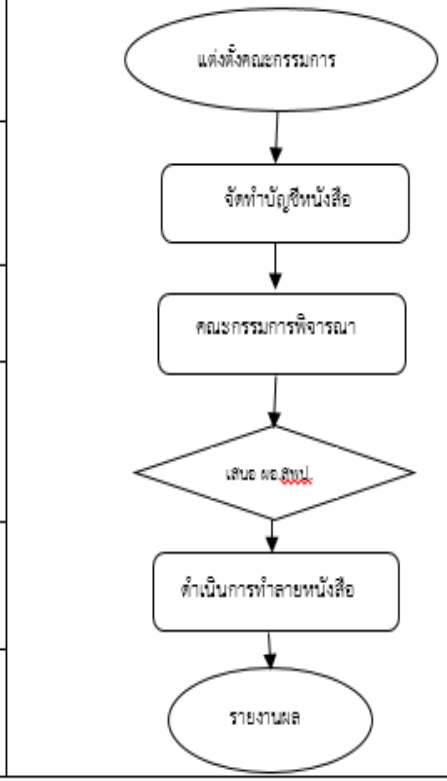
◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

Activate Wind

| ชื่องาน การทำลายหนังสือราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการจำนวน 3 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป | 1 วัน | ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องกับระเบียบ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2 | | ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลายและหนังสือที่ครบอายุในการจัดเก็บ | 30 วัน | ความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนังสือ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 | | คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายการหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย | 5 วัน | ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย | คณะกรรมการทำลายหนังสือ |
| 4 | | ผอ.สพป.หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วแต่กรณีจะพิจารณา | 60 วัน | | ผอ.สพป. |
| 5 | | คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการตามรายการที่พิจารณาว่าให้ทำลายโดยวิธีที่เหมาะสม | 5 วัน | ทำลายหนังสือโดยหนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความไม่ได้ | คณะกรรมการทำลายหนังสือ |
| 6 | | รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | 3 วัน | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ |

**เอกสารอ้างอิง**:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

Activate Wind
Go to Settings to a

# 2.2. กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

1. **งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ**
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

3. **ขอบเขตของงาน**

คลอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. **คำจำกัดความ**

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

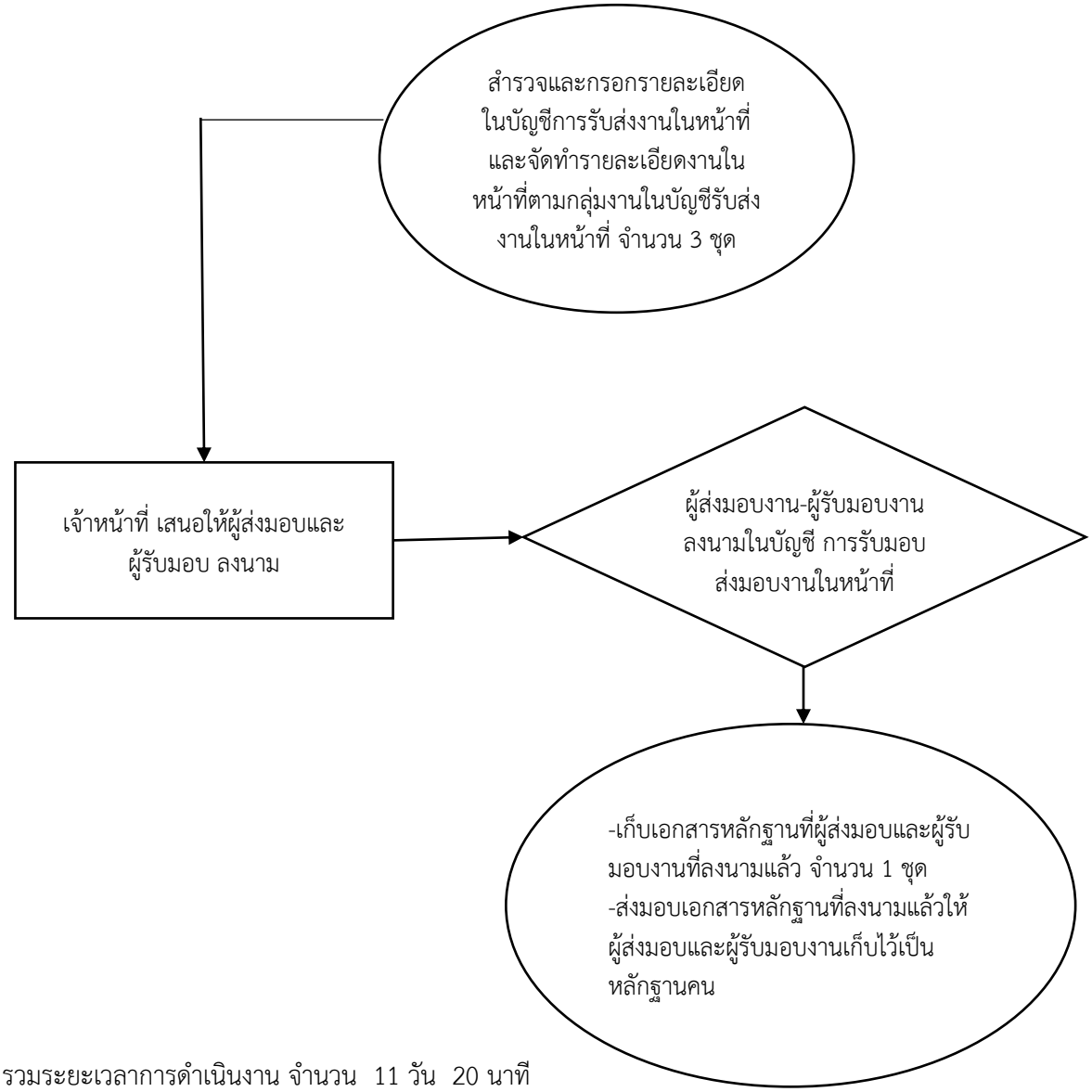
5.1.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

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** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 11 วัน 20 นาที

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

**8.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.3 พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

# กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

**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

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำสั่งการมอบหมายงาน

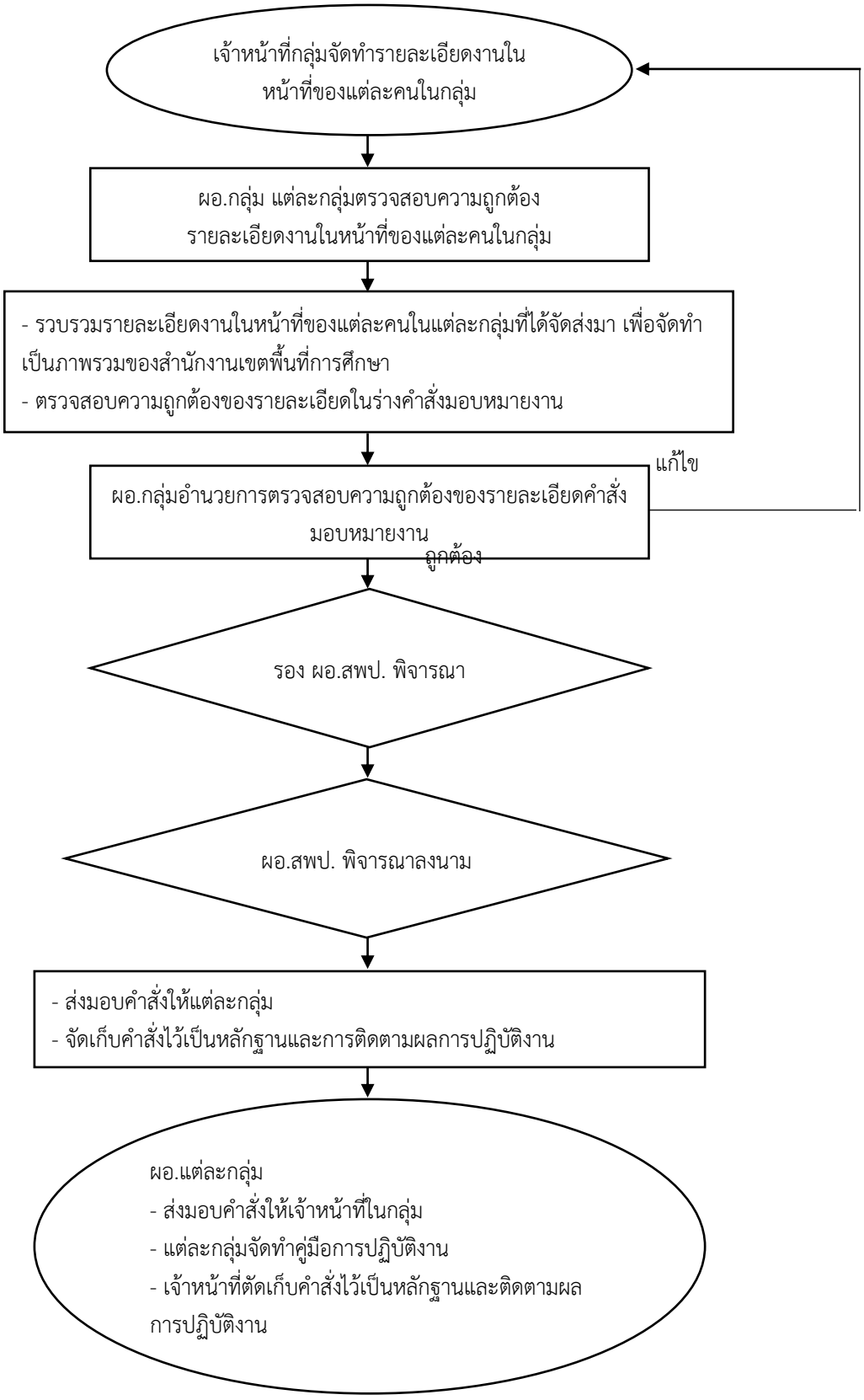
5.3 เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงาน

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 9 วัน 5 นาที

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ..... | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

**วัตถุประสงค์ :** 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | วิเคราะห์ สังเคราะห์ คำสั่งมอบหมายงานของแต่ละกลุ่ม | วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 2. | ตรวจสอบความถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ | 1 วัน | | จนท./ ผอ.กลุ่ม | |
| 3. | เสนอรอง ผอ.พิจารณา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยเสนอรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น | 1 วัน | | ผอ.กลุ่ม/ รอง ผอ.สพป. | |
| 4. | ผอ.สพป. พิจารณา | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ | 1 วัน | | ผอ.สพป. | |
| 5. | ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ | 1 วัน | | จนท./ ผอ.กลุ่ม | |
| 6. | จัดเก็บคำสั่ง | เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน | 5 นาที | | จนท. / ผอ.กลุ่ม อำนวยการ | |

**เอกสารอ้างอิง :** 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

# กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

1. **งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.7

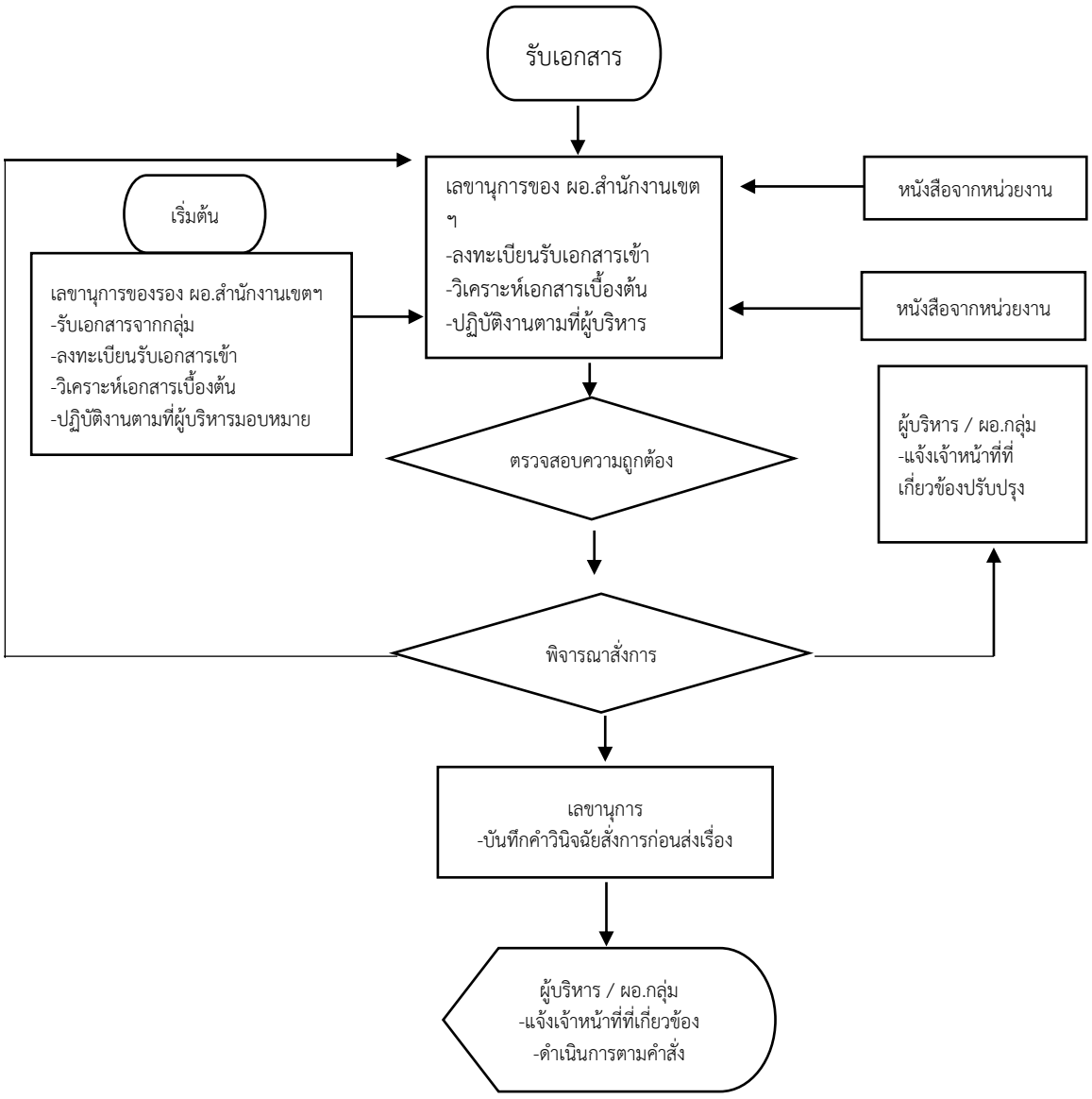
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนืออำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.5 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.6 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 30 นาที

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

**8.** ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

# กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

**1. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมิติที่ประชุม 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 ให้จัดส่งวสาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

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

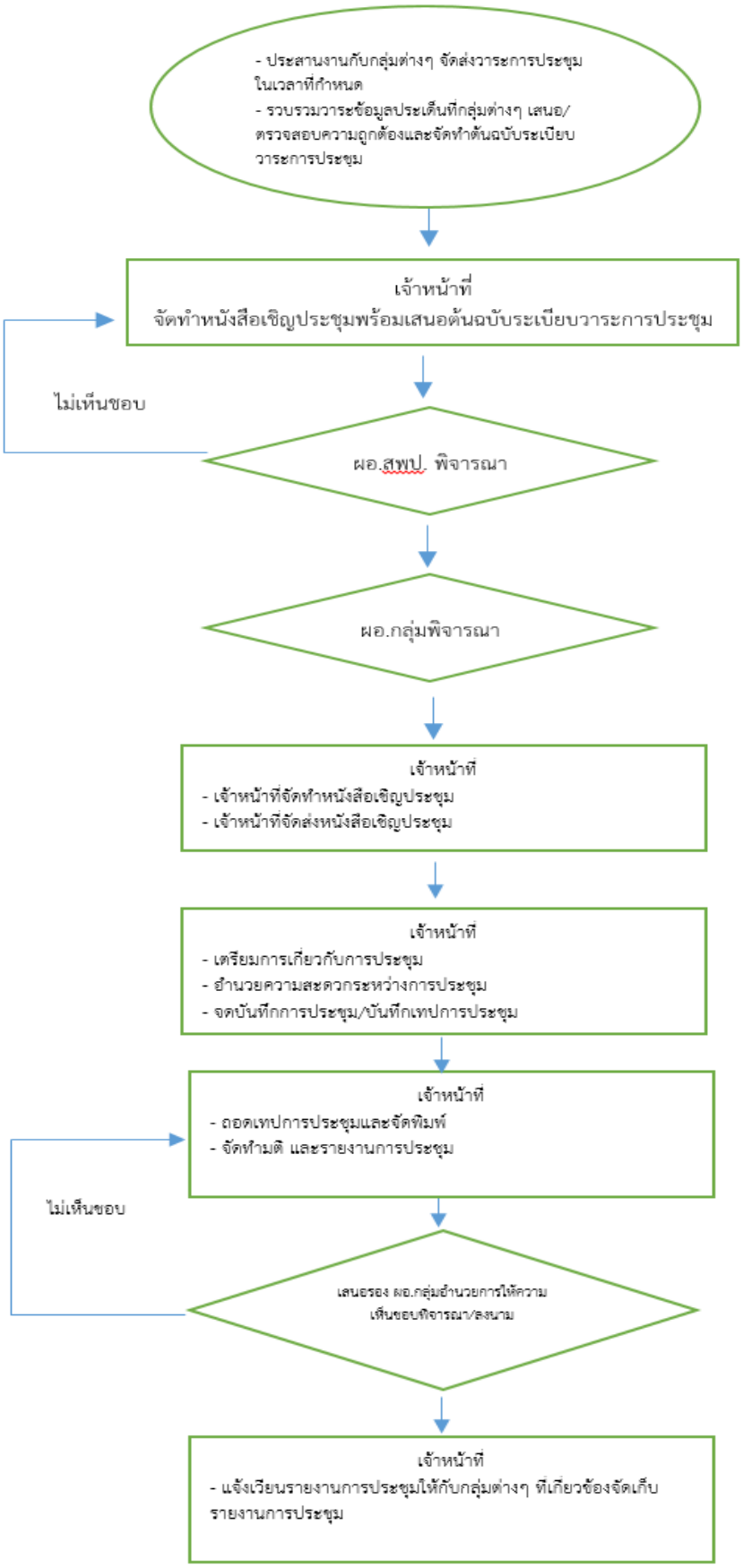
5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์และเสนอตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา ตรวจมติรายงานการประชุม เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในรายงานการประชุม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**6. Flow chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 12 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

- บันทึกข้อความ / หนังสือเชิญประชุม
- ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- รายงานการประชุม

## 8. ĶŃŏĭĵĩĭŐĸŃĚġľĴŅĵĪĥĕĵĩĺĕŘ

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 ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ประสานงานการส่งวาระการประชุม | ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ จัดส่งวาระการประชุมในเวลาที่กำหนด | 1 วัน | เกิดประโยชน์ต่อราชการ/การติดตามงาน | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ |
| 2. | รวบรวมและจัดทำวาระการ | รวบรวมวาระข้อมูลประเด็นที่กลุ่มต่างๆ เสนอ/ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม | 1 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ |
| 3. | เชิญประชุม | จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม | 2 วัน | | เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป./ผอ.กลุ่ม/ผู้ร่วมประชุม |
| 4. | ดำเนินการประชุม | ดำเนินการประชุมบันทึกเทป ถอดเทปการประชุมจัดทำมติ/รายงานการประชุม | 2 วัน | รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| 5. | ผอ.กลุ่ม/ฝ่ายประชุมพิจารณา | ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาในมติที่ประชุมและลงนามในมติรายงานการประชุม | 1 วัน | | ผอ.กลุ่ม อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ |
| 6. | จัดทำมติ/รายงานการประชุม | แจ้งเวียนรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม | 1 วัน | | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ |

**เอกสารอ้างอิง** : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ✸ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

# 2.3 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**1. งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

**3. ขอบเขตของงาน**

คลอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

**4. คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

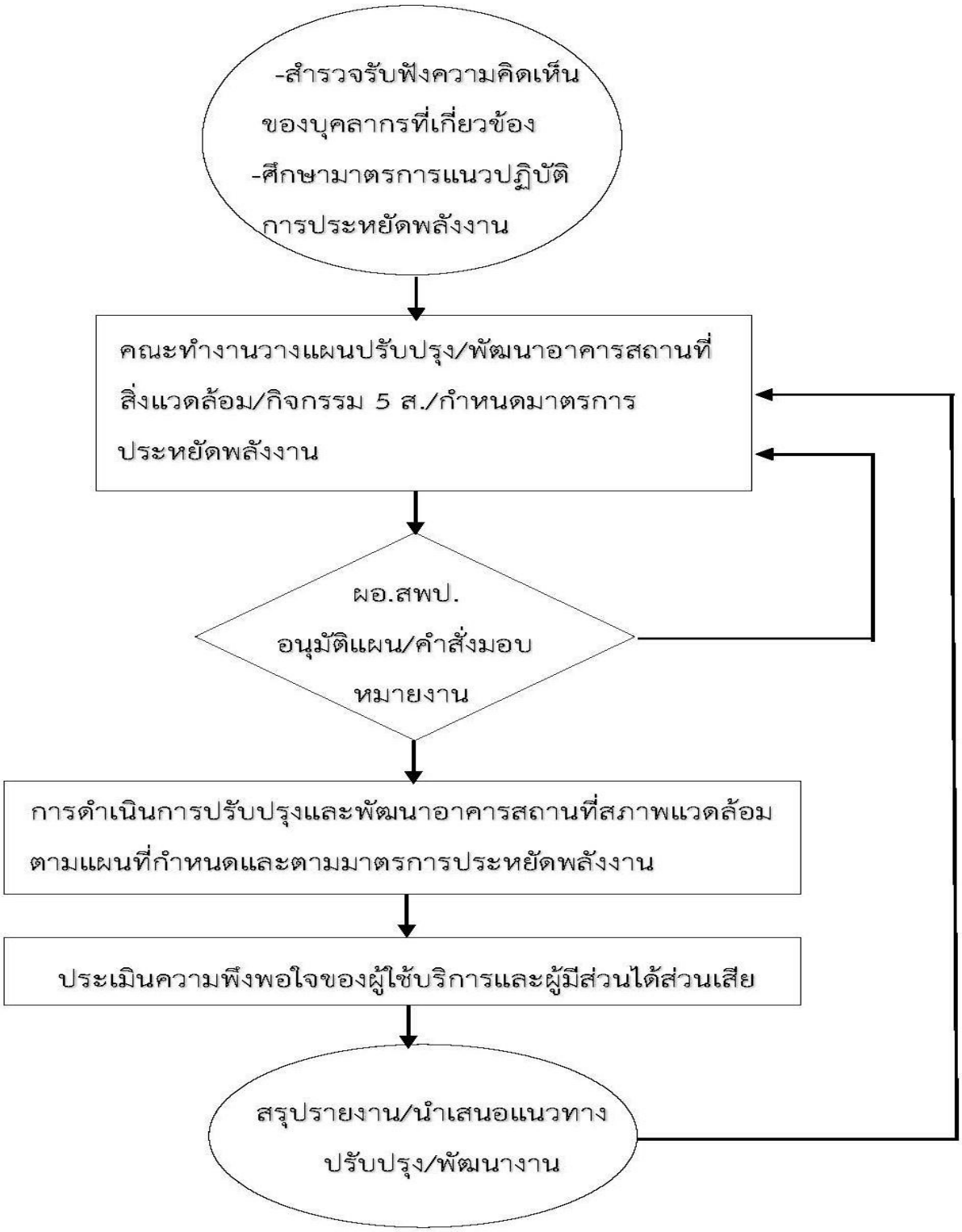
5.2 วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

**6.** Flow chart **การปฏิบัติงาน**และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 56 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ

7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

**8.ÒÇÁ¹Ø»ÃÐกอบด้วยเอกสารดังนี้**

8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน

8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ชื่องาน** งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3** | **กลุ่มอำนวยการ** | **รหัสเอกสาร**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และพร้อมรับบริการที่มีความประทับใจ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | จำแนกความต้องการ/ข้อเท็จจริงและมาตรการประหยัดพลังงาน | สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความร่มรื่น สะอาดตา เอื้อต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน | 30 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ | จนท./ผอ.กลุ่มอำนวยการ |
| 2 | วางแผน/กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน | วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน | 7 วัน | | จนท./ผอ.กลุ่มอำนวยการ |
| 3 | เสนอ ผอ.สพท. | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน | 2 วัน | | ผอ.สพท. |
| 4 | ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน | ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด | ภายในเวลาที่กำหนด | | จนท./ผอ.กลุ่มอำนวยการ |
| 5 | สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทาง/พัฒนา | ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | 15 วัน | สพท.ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด | จนท./ผอ.กลุ่มอำนวยการ |
| 6 | | สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน | 2 วัน | | จนท./ผอ.กลุ่มอำนวยการ |

**เอกสารอ้างอิง** อธิบายผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ

# 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

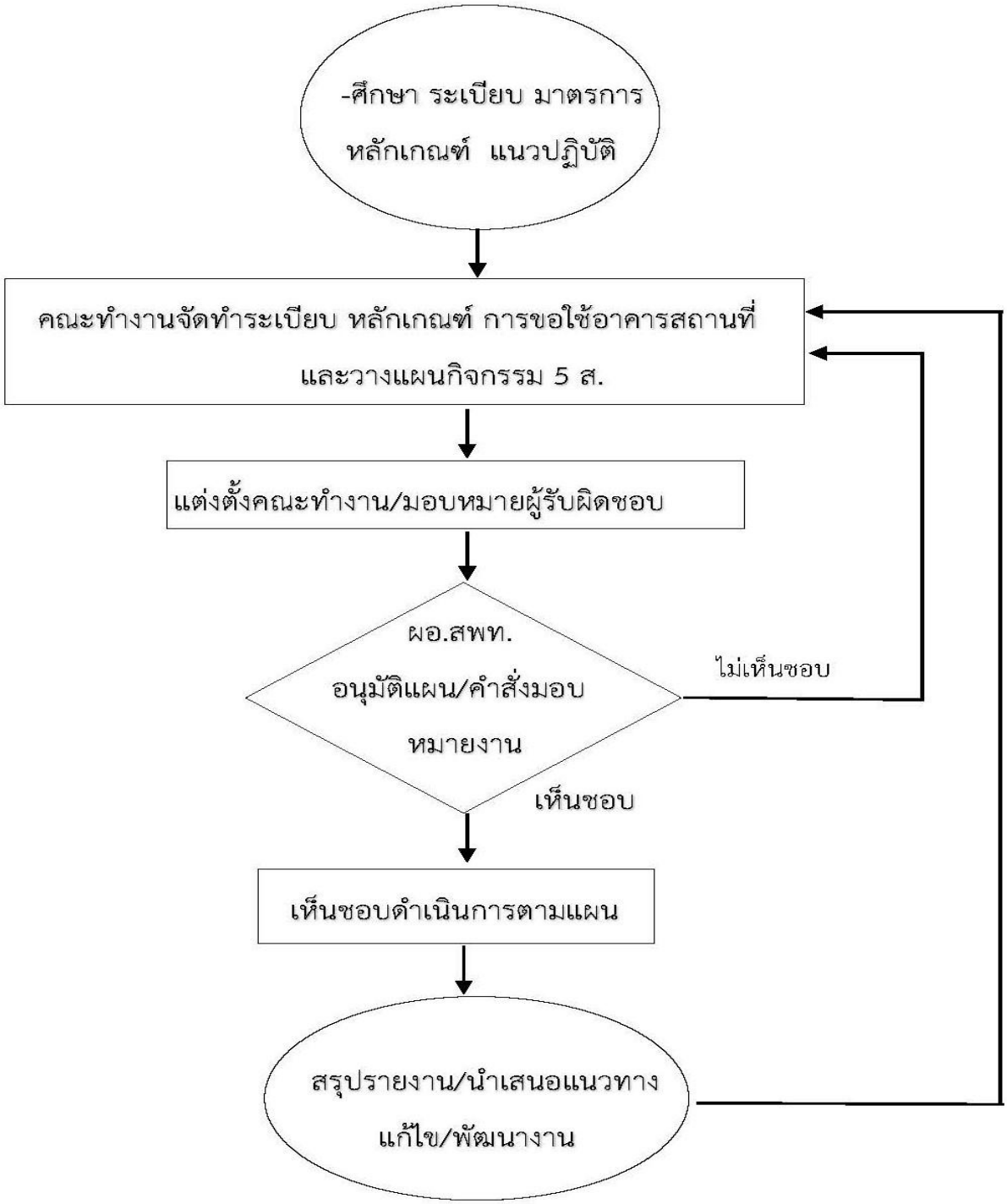
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาด และจัดสถานที่ตามความต้องการของผู้ขออนุญาตใช้

5.4 ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข และพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

**6.** Flow chart **การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 13 วัน 2 ชั่วโมง

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

**8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

แนวปฏิบัติใช้อาคารสถานที่

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -สำรวจความต้องการ<br>ต้องการ/จำเป็นและสาเหตุ<br>การประหยัดพลังงาน | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ<br>อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ | 5 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3<br>มีอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่มี<br>ความพร้อม สะอาด บุคลากร และ<br>ผู้มารับบริการมีความประทับใจ | จนท. |
| 2 | วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง | จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่<br>และสิ่งอำนวยความสะดวก | 2 วัน | | คณะทำงาน |
| 3 | แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบ | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความ<br>สะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ | 1 วัน | | จนท. |
| 4 | เสนอ ผอ.สพท. | ผอ.สพท. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง<br>มอบหมายงาน | 2 ชั่วโมง | | จนท. |
| 5 | ดำเนินการตามแผน | ดำเนินการตามแผน/ปรับปรุงปฏิทินตามที่เห็นควร<br>อนุมัติ | | | บุคลากรของ สพท. |
| 6 | สรุปรายงาน/นำเสนอ<br>แนวทางแก้ไข/พัฒนา | สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและ<br>พัฒนางาน | 1 สัปดาห์ | | จนท. |

**เอกสารอ้างอิง:** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

**สัญลักษณ์ที่ใช้:** ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ

# กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**1. งานรักษาความปลอดภัย**

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

**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

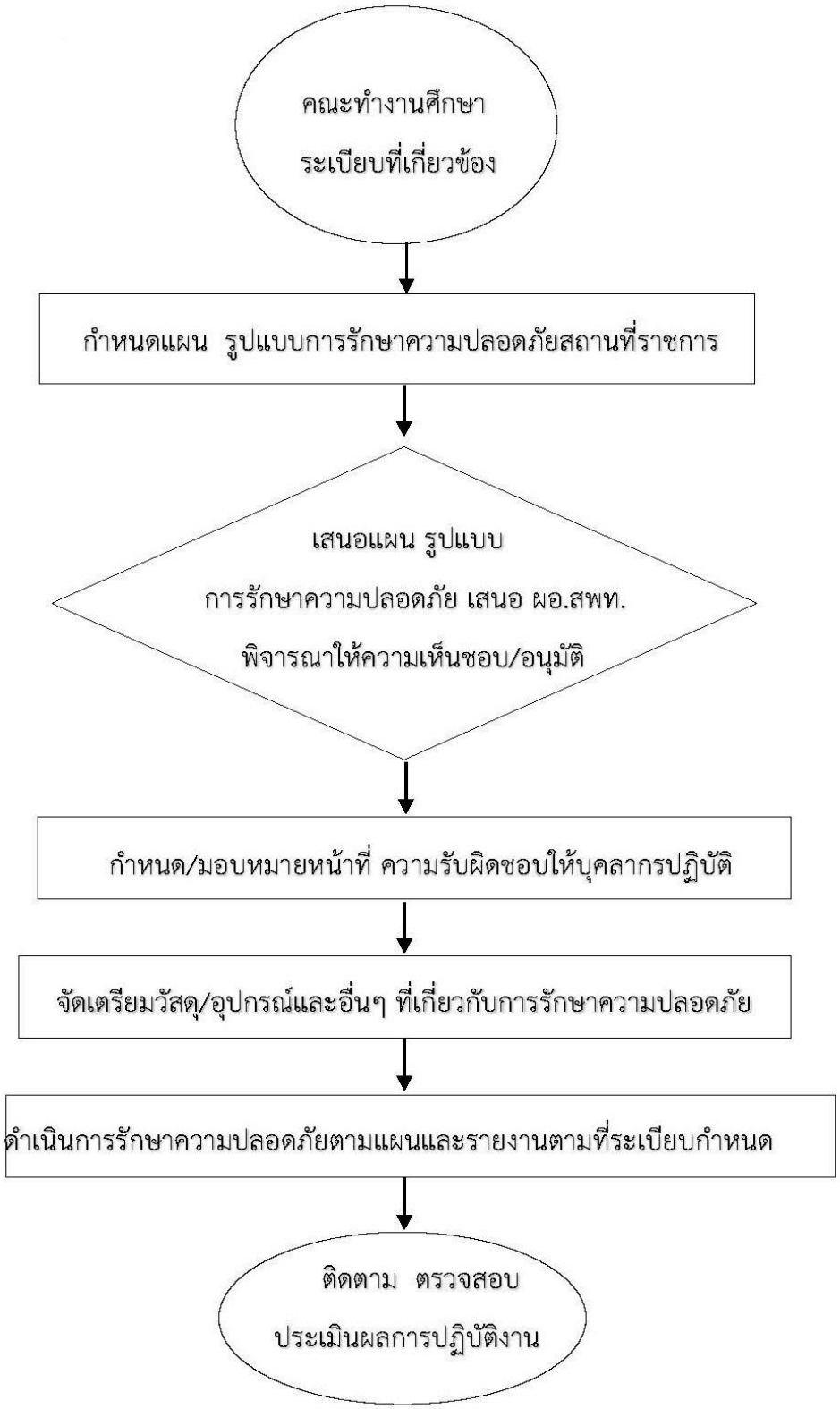
5.3 ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

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** รวมระยะเวลา ดำเนินงานทุกวัน



**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

**8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานรักษาความปลอดภัย | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความครอบคลุมและปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความมั่นสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการของอนุญาตให้อาคารสถานที่หน่วยงานต่อหน่วยงานภายนอก | 1 สัปดาห์ | คณะทำงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน | จนท. |
| 2 | จัดทำแผน จัดระบบ และรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ | 2 วัน | รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ | คณะทำงาน |
| 3 | นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | | จนท. |
| 4 | ออกคำสั่งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยตามที่ สพท.กำหนด | 1 วัน | มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน | จนท. |
| 5 | จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่พร้อมและครบถ้วน | บุคลากรของ สพท. |
| 6 | ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการตามแผนและรูปแบบการระเบียบที่กำหนด | ทุกวัน | มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน | จนท. |
| 7 | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | เดือนละครั้ง | มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ | คณะทำงาน |

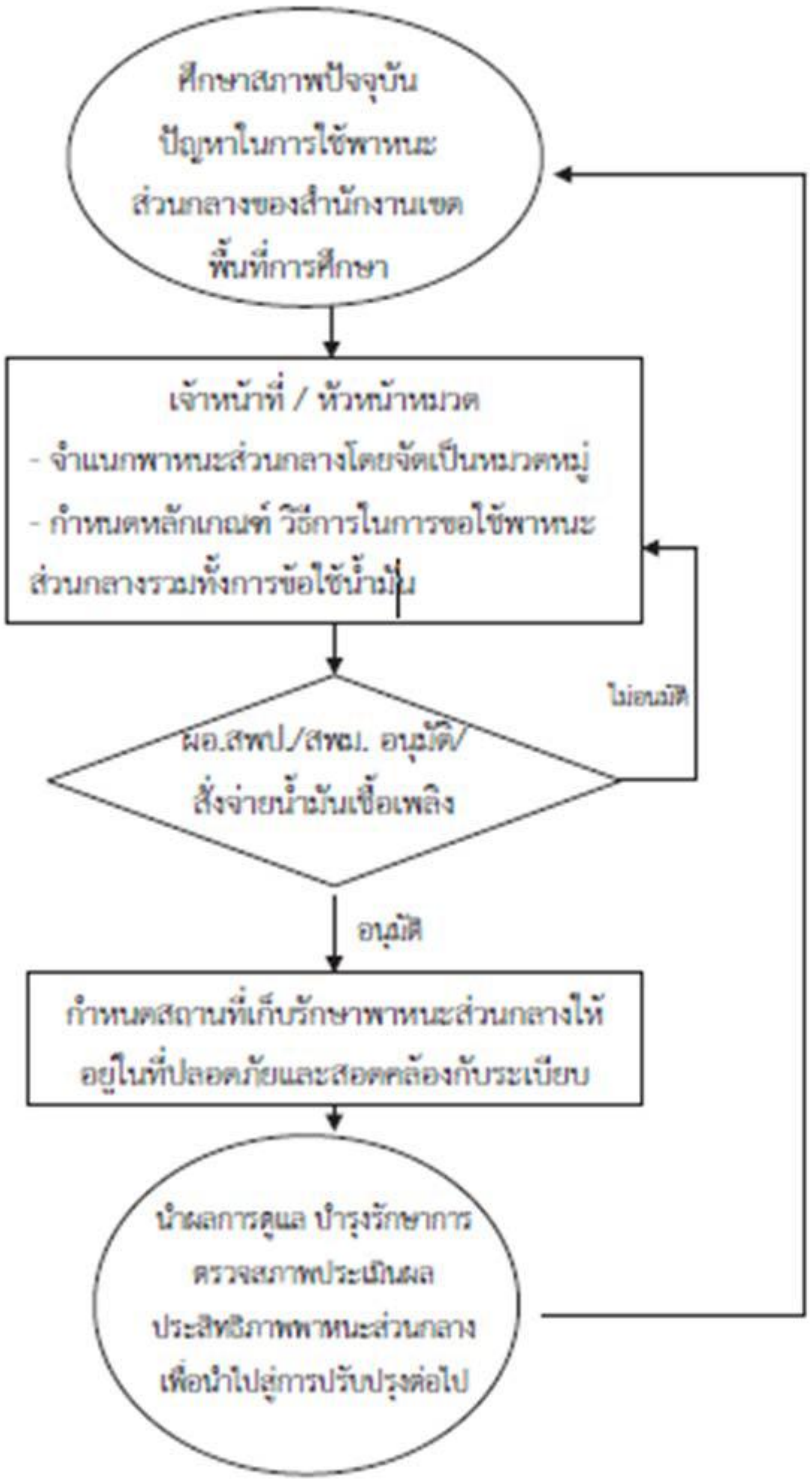



เอกสารอ้างอิง: ตัวอย่างการปฏิบัติงานตามคู่มือ

# 2.4 กลุ่มงานยานพาหนะ

1. **งานยานพาหนะ**
2. **วัตถุประสงค์**
   2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
   2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการสะดวกและรวดเร็ว
   2.3 เพื่อให้ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย
3. **ขอบเขตของงาน**
   คลอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การใช้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. **คำจำกัดความ**
   “ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
   “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
   “พขร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
   “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
   5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
   5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
   5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
   5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับทะเบียน
   5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 1 ชั่วโมง 20 นาที

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

7.2 แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

## 8. ĶŃŏĭĥĭŐĸŃĚġľĴŅĵĪĥĭĥĭĺĕĦĨ

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**



| ชื่องาน : งานยานพาหนะ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่ม อำนวยการ | หน่วยงาน..... |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้ยานพาหนะได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการดูแลซ่อมบำรุงและปรับปรุงสภาพความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา | ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เวลาทำการปกติทุกวัน | บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ | หน.หมวดยานยนต์/ |  |
| 2. | จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง | จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำอย่างรายงานประจำรถ | 20 นาที |  | ผู้ดูแลรถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่ขับรถ |  |
| 3. | กำหนดหลักเกณฑ์การจองใช้น้ำมัน | กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน | 20 นาที |  | เจ้าหน้าที่ขับรถ/ หน.หมวดยานยนต์ |  |
| 4. | เสนอขออนุมัติ | การขออนุมัติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับ | 15 นาที |  | เจ้าหน้าที่ขับรถ/ หน.หมวดยานยนต์ |  |
| 5. | ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนด | กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการระบาย | 5 นาที | บุคลากรได้รับบริการที่มีความสะดวก | เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ |  |
| 6. | หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบยานพาหนะ | บำรุงรักษาดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป | 20 นาที |  | เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ/หน.หมวดรถยนต์ |  |

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ เครื่องมือขั้นตอนกระบวนการ □ กิจกรรมการตัดสินใจ ◇ การดำเนินงาน ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (เข้าไม่เกินกระดาษ 1 หน้า)

# 2.5 กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

**1. งานจัดระบบบริหารงาน**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

**3. ขอบเขตของงาน**

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

**4. คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและและสินทรัพย์ 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 กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นขอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

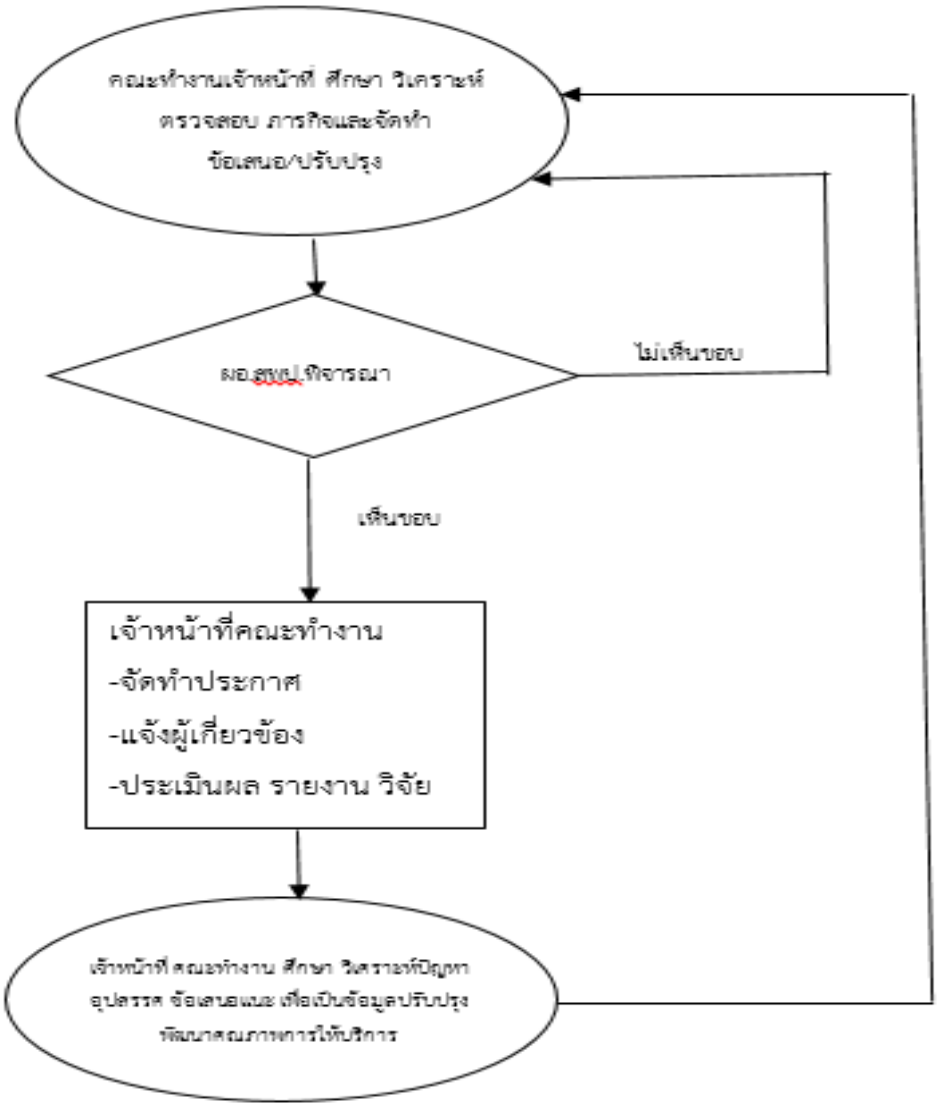
5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

5.7 ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** ระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 60 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

## 8. ĶŃŏĭĵĥĭŐĸŃĔġľ'ĴŅĵĪĥĕĵĥĺěĦĒ

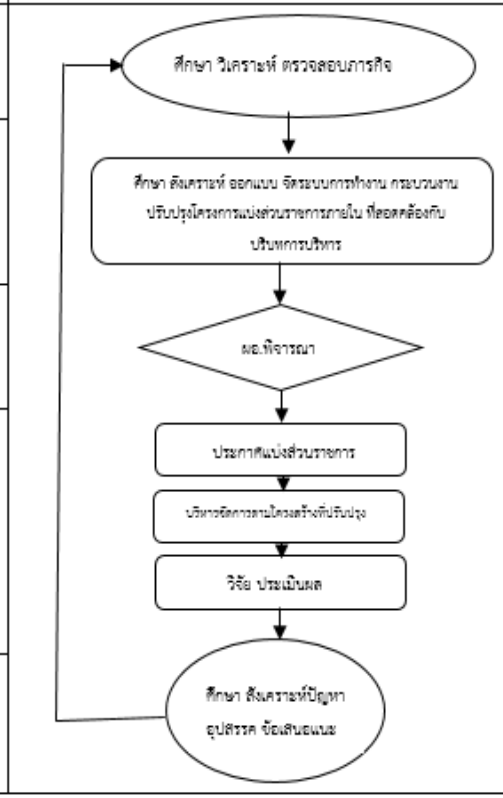
8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

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

| ชื่องาน การจัดระบบบริหารงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้างงานแบ่งส่วนราชการของ สพป. ที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ | 1 สัปดาห์ | คู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานเขต | เจ้าหน้าที่ | |
| 2 | | ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป. | 2 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน | |
| 3 | | นำเสนอ ผอ.สพป พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แนะแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร | 2 วัน | | เจ้าหน้าที่ | |
| 4 | | -ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ<br>-ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด<br>-วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สพป. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายใน | 3 วัน<br>2 เดือน | ประกาศการแบ่งส่วนราชการ | เจ้าหน้าที่ | |
| 5 | | คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการตามรายการที่พิจารณาว่าให้ทำลายโดยวิธีที่เหมาะสม | 5 วัน | ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง เพื่อพัฒนาคุณภาพให้บริการ | เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน | |

**เอกสารอ้างอิง**:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇹ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

Activate W
Go to Setting

# 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

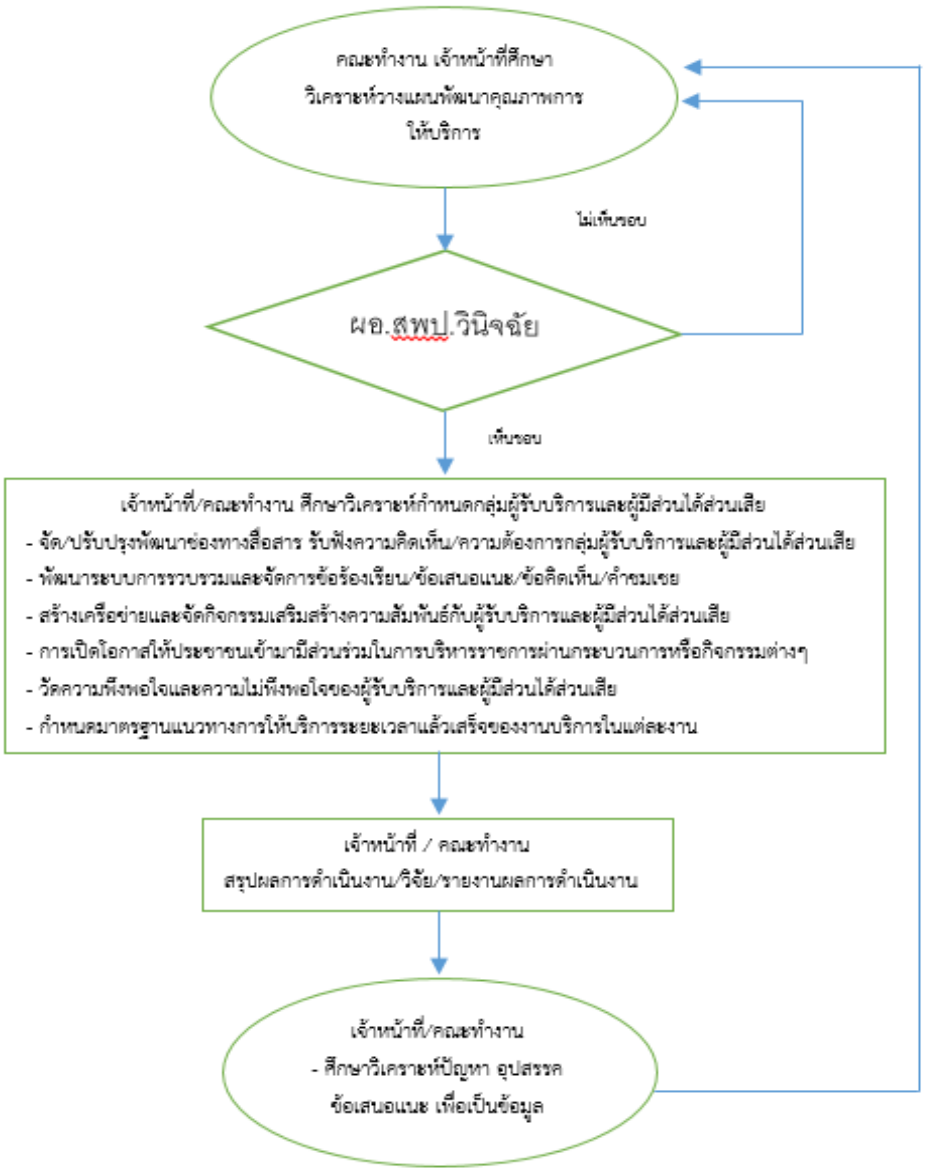
5.6 สำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการมให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

5.7 กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

5.8 สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

5.9 ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

**6.** Flow chart **การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 67 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ : ยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ | | | |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ | ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สพม. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ | 1 สัปดาห์ | คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| 2 | ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพม. | ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพม. | 2 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน |
| 3 | นำเสนอ ผอ.สพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการในกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร | นำเสนอ ผอ.สพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการในกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร | 2 วัน | | เจ้าหน้าที่ |
| 4 | ประกาศการแบ่งส่วนราชการ<br>บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง<br>วิจัย / ประเมินผล | - ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ<br>- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด<br>- วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายใน | 2 เดือน | ประกาศการแบ่งส่วนราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 5 | ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ | ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ | 2 สัปดาห์ | รายงานผลการปฏิบัติราชการ | เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน |

เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสัดส่วนการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2547 2. ระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสถานศึกษาและการแบ่งส่วนราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรม ◇ จุดตัดสินใจ ✱ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. **งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักเขตพื้นที่การศึกษา 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 การพัฒนาสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ 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 สัมฤทธิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 1ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่าเทียมกันศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการบริหาร และการจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ 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 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่ละประเด็นพิจารณา จัดทำแบบรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลในระบบ e – MES

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

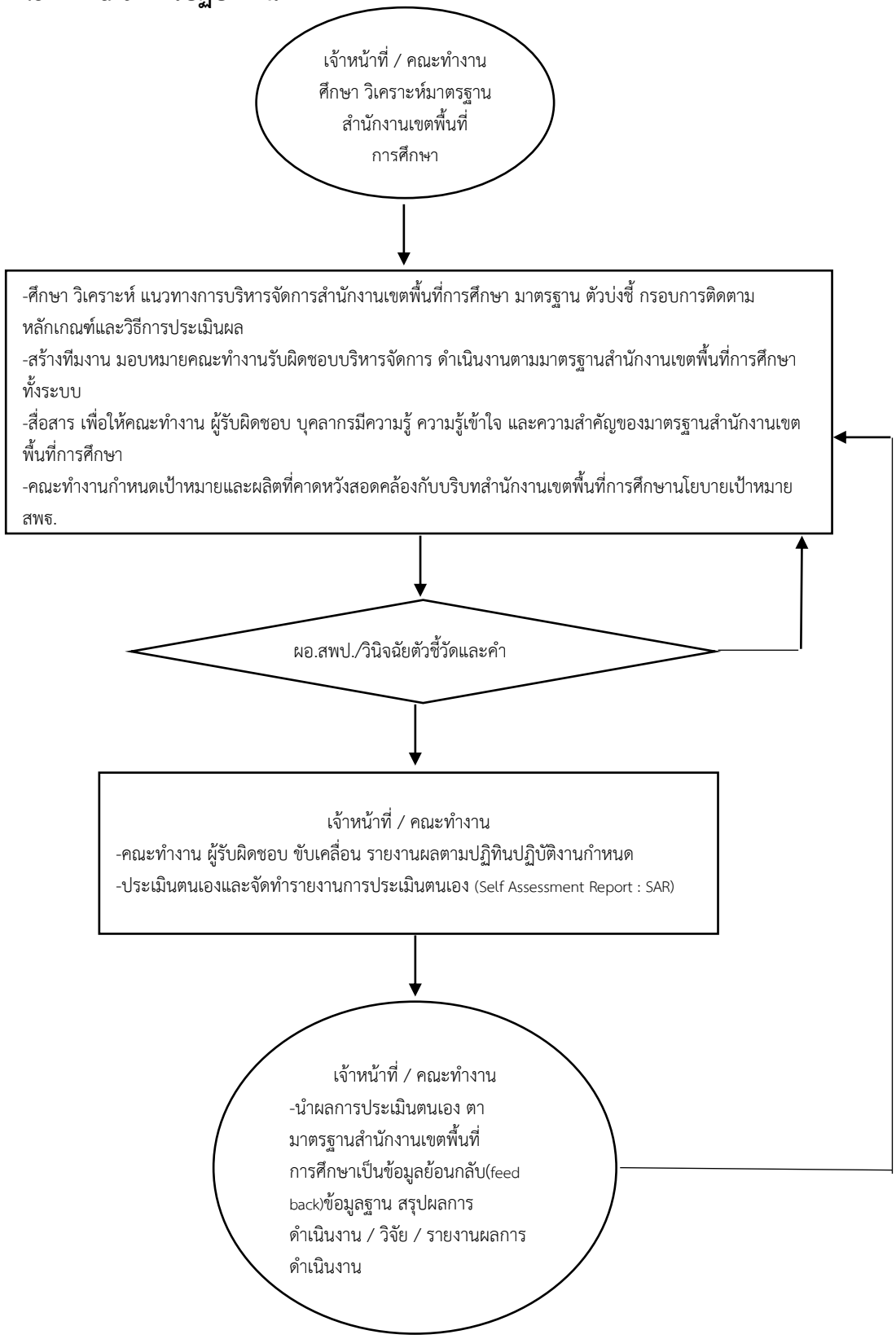
5.3 ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญ และรูปแบบการจัดทำรายงาน เอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินงาน

5.4 คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน จัดทำรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล e-MES รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

5.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนา

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 52 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

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

8.3 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจให้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงาน | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 2. | ผอ.สพป/ ผอ.สพม | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายดำเนินการ | 2 วัน | | จนท. | |
| 3. | สร้างทีมงานมอบหมายความรับผิดชอบ | ประชุมคณะทำงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 4. | สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ | สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 3 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 5. | กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย | คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 3 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 6. | บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ | คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน | | |

# 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

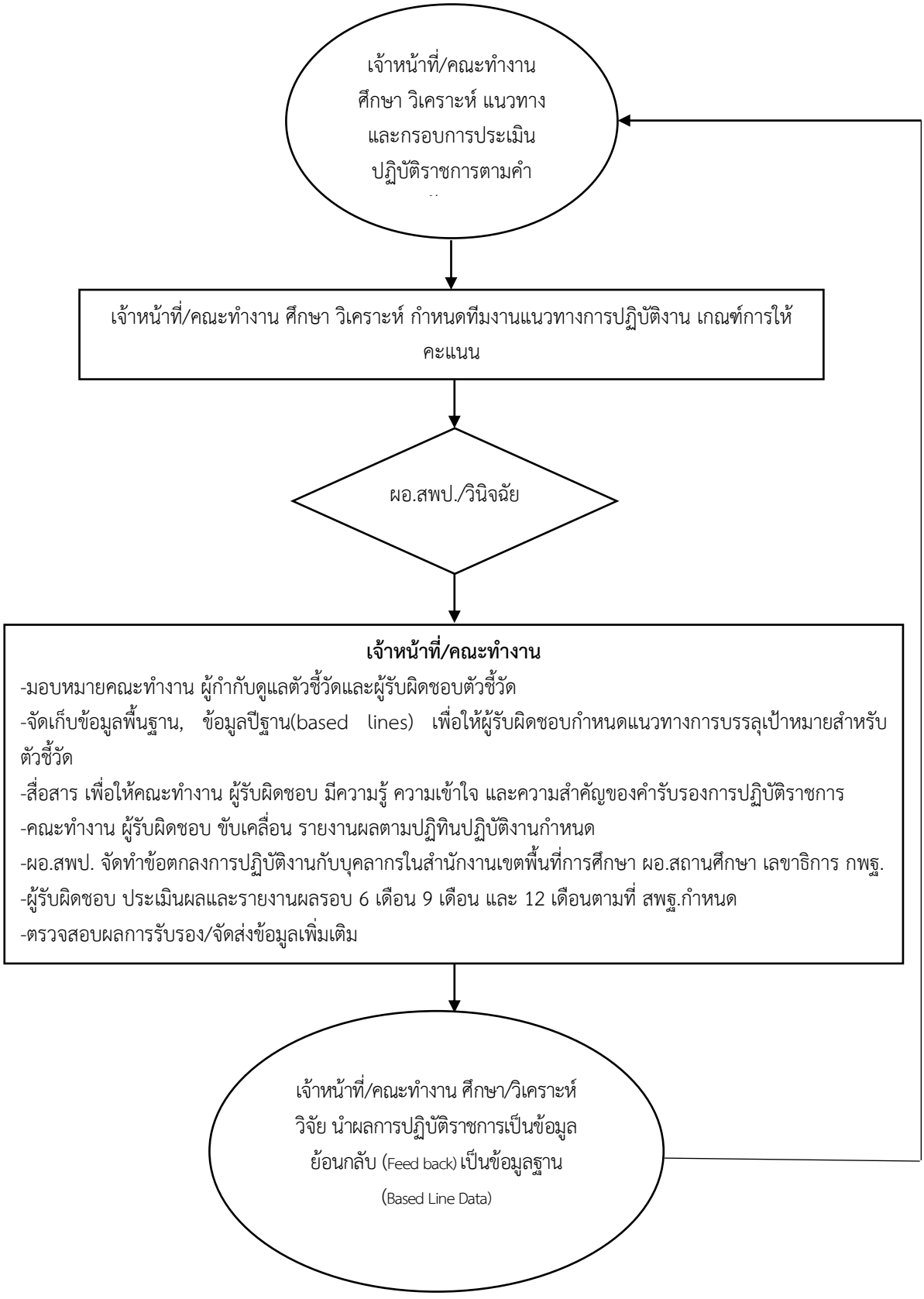
5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 32 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 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 สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 | | | | | | |
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 2. | ผอ.สพป. พิจารณา | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน | 2 วัน | | จนท. | |
| 3. | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 4. | จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน , ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ | จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน , ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ | 1 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 5. | จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines)<br>สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ<br>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ | สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template) | 3 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 6. | | คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน 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**
   คลอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. **คำจำกัดความ**

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
   5.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
   5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
   5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

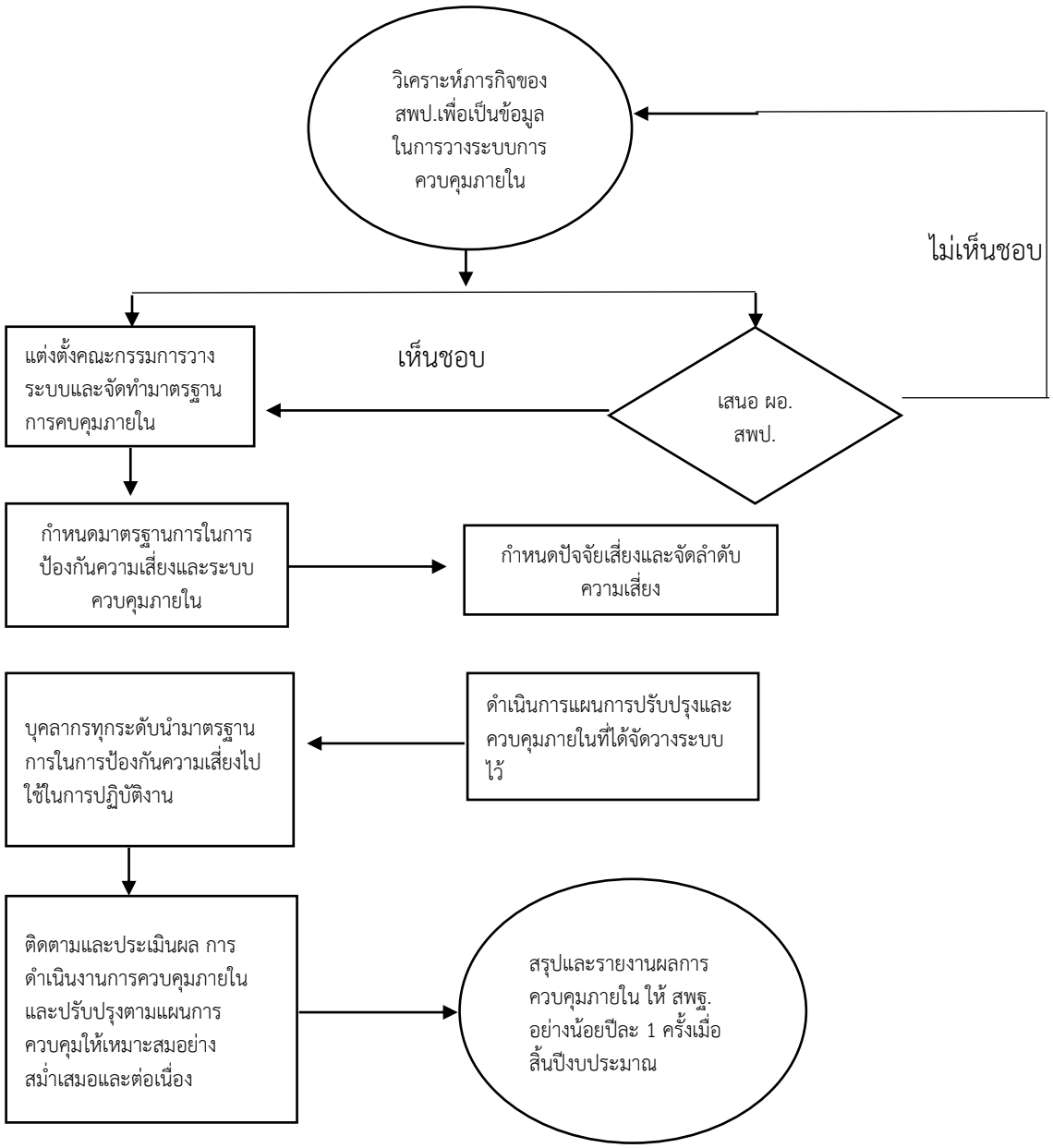
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 5 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**8. ĶŃŏĭĥĭŐĸŃĔġľĴŅĵĪĥĭĥĭĺĕĦĨ**

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

8.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานควบคุมภายใน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ | รหัสอกสาร : ..... |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ก่อนเกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอกับกิจกรรมการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน
4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | วางแผนการควบคุมภายใน | ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน | 1 สัปดาห์ | | | |
| 2. | เสนอ ผอ.สพป. | เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน | | | | |
| 3. | แต่งตั้งคณะกรรมการ | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน / กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน | | | | |
| 4. | กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง | ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยงประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และจัดทำแผนในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง | | | | |
| 5. | ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ | กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน | | สุขุม มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ | | |

**1. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แสดงให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ และให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลและการป้องกันการทุจริต

**3. ขอบเขตของงาน**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสประจำทุกปี 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

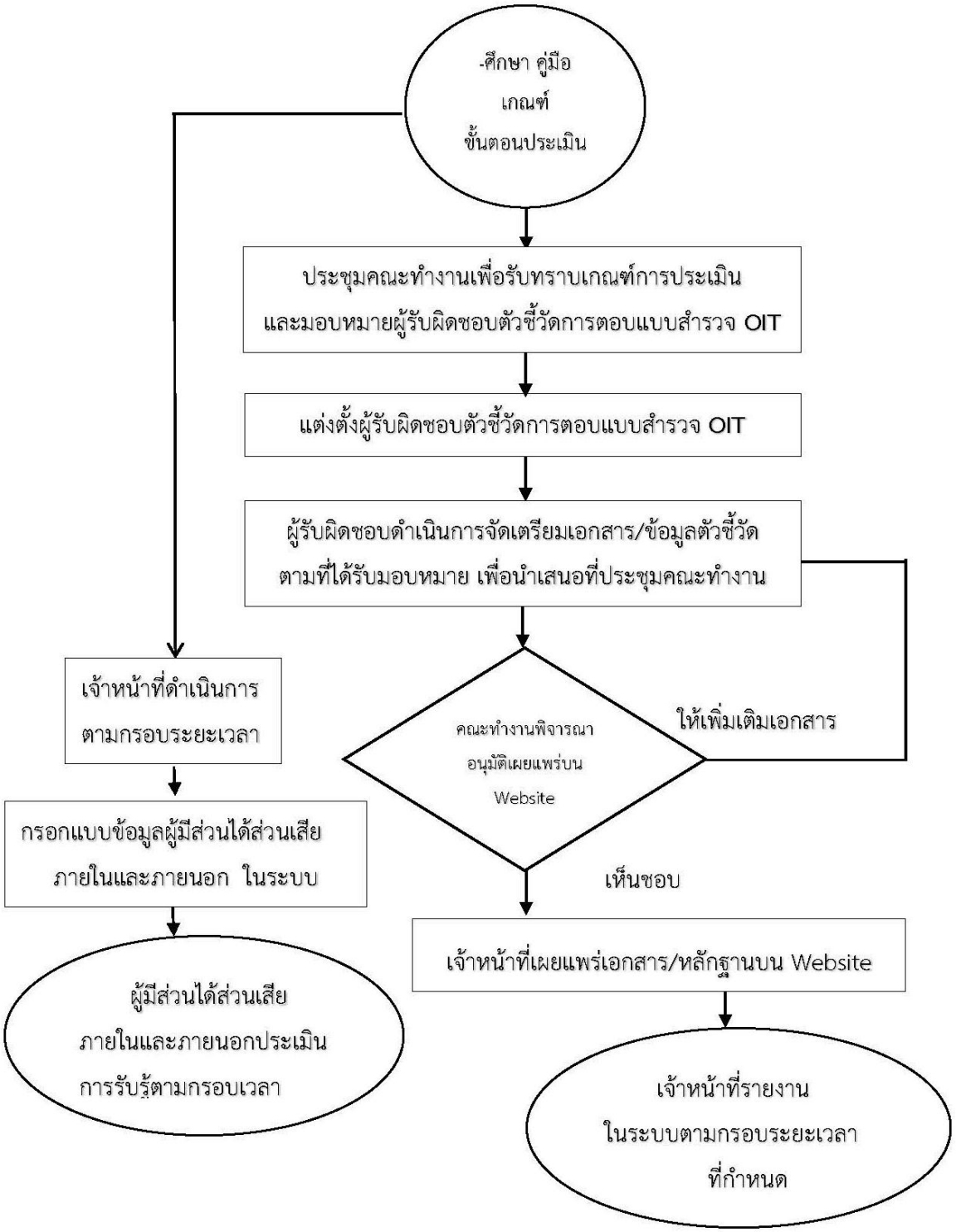
5.5.1 กรอกแบบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5.2 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

5.5.3 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

5.5.4 ตอบคำถามแบบสำรวจ OIT

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 13 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพท. | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ แสดงให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ และให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ การประเมิน | ศึกษาคู่มือ เกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการประเมิน | 5 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีผลการประเมินในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ร้อยละ 85 | จนท. |
| 2 | ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ประชุมคณะทำงานเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมิน การอบรมเชิงปฏิบัติการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ | 2 วัน | | คณะทำงาน |
| 3 | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ | 1 วัน | | จนท. |
| 4 | คณะทำงานปรึกษาหารือ | คณะทำงานประชุมปรึกษาหารือ เอกสาร/หลักฐาน ก่อนนำเผยแพร่บน Website | | | |
| 5 | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลากำหนด | ดำเนินการตามกรอบระยะเวลากำหนด | | | |
| | | 5.1 จัดส่งข้อมูลผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ | | | |
| | | 5.2 ตอบแบบวัดการรับรู้ | | | |
| | | 5.3 ตอบแบบวัดการรับรู้ | | | |
| | ตอบแบบ IIT , EIT , OIT | 5.4 ตอบคำถามแบบสำรวจ OIT | 1 สัปดาห์ | | จนท. |
| 6 | | | | | |

เอกสารอ้างอิง: อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ

# 2.6 กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

**1. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

**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 การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดได้รับทราบและเจข้าใจเงื่อนไขในการการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

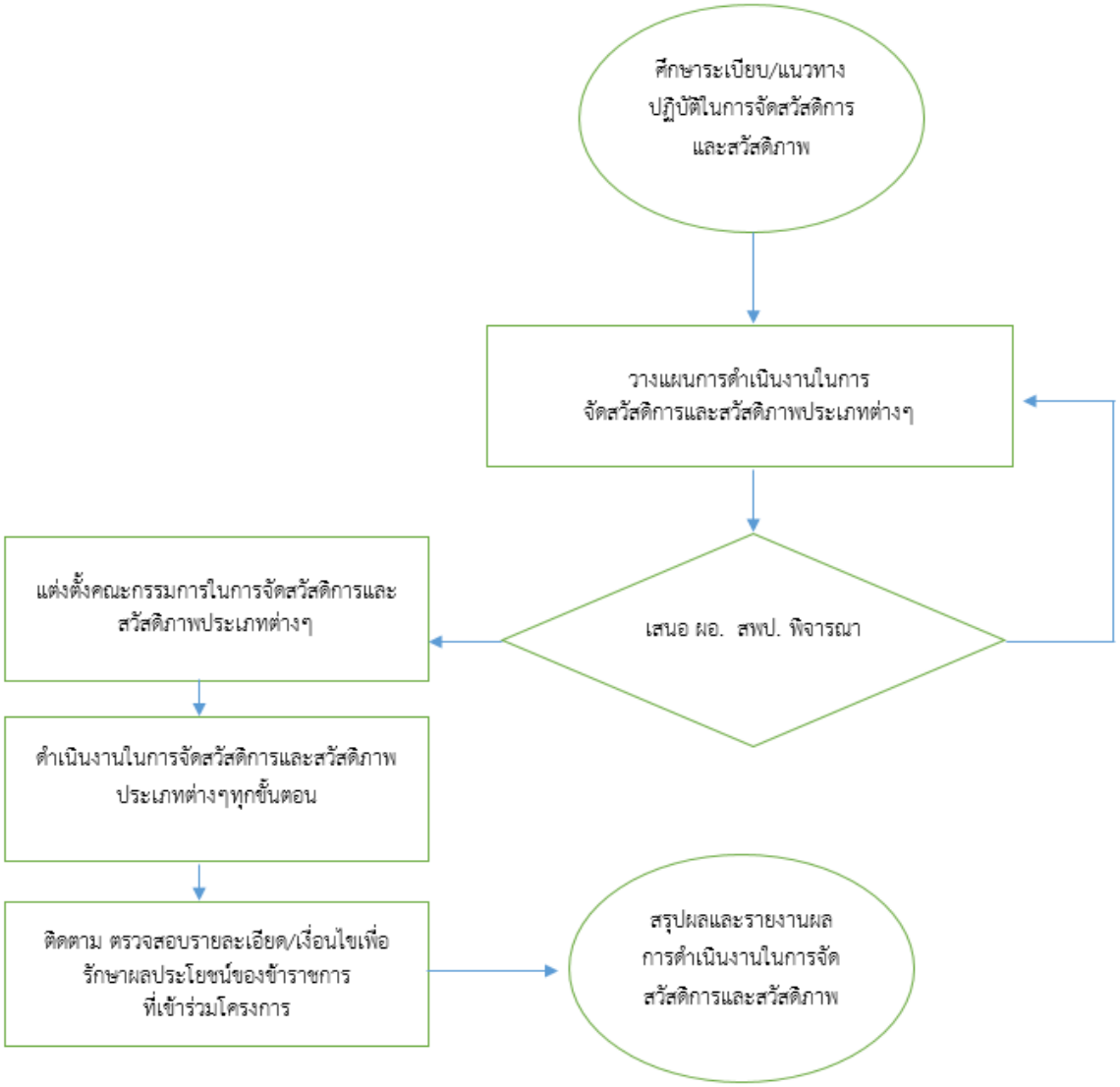
5.4 ประสานงานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. **Flow chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




**7. แบบฟอร์มที่ใช้** รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 7 วัน

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

**8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในกรณีต่างๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและเป็นประสิทธิภาพ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | ศึกษาระเบียบ แนวทางและเงื่อนไขในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ | ศึกษาระเบียบ แนวทางและเงื่อนไขในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ | 1 วัน | | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. | วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน | วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน | ๑ สัปดาห์ | เสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. | เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ | เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ | ๑ วัน | | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. | ดำเนินการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ | ประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ | ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ | ผู้ใช้บริการพึงพอใจ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. | สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน | สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน | ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ | | เจ้าหน้าที่ |




**เอกสารอ้างอิง :** ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ▭ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ✸ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

# 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 อำนาจ หน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

   “ประธานคณะกรรมการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

   “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

   5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้เข้าใจชัดเจน

   5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก

   5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

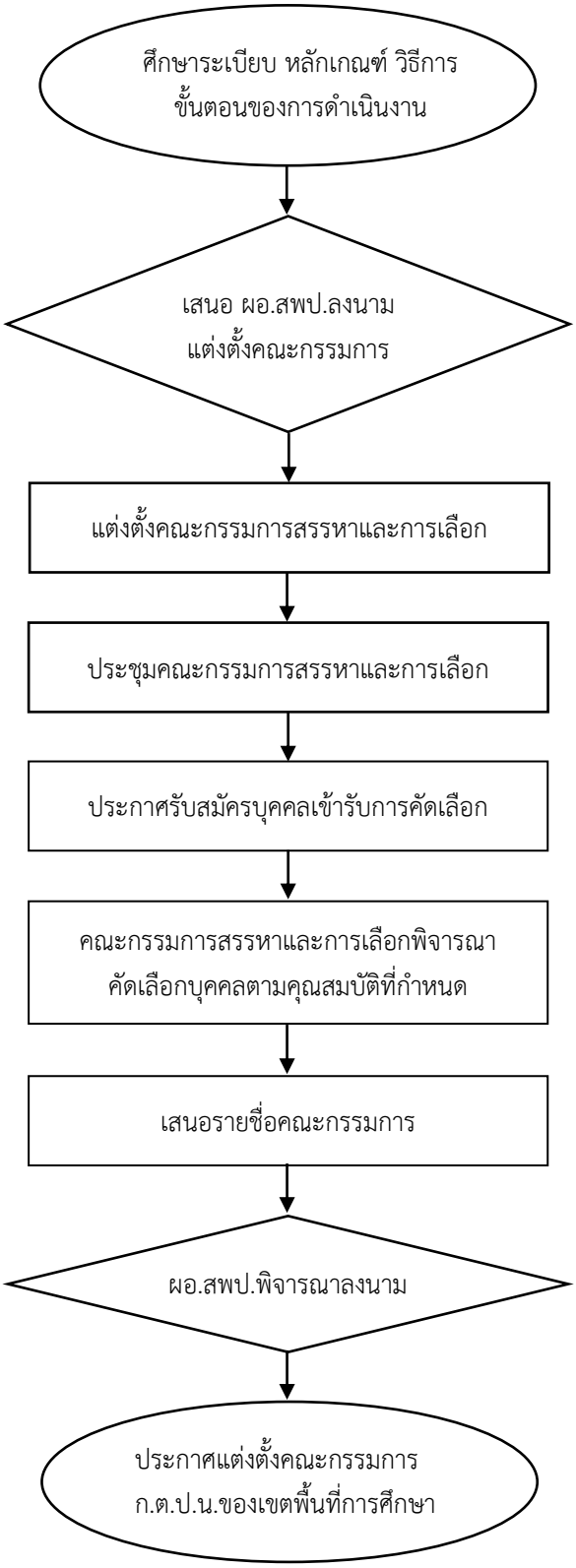
   5.4 ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตามตำแหน่งและคุณสมบัติที่กำหนด

   5.5 คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือก

   5.6 เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกให้ ผอ.สพป.พิจารณาแต่งตั้ง

   5.7 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดทราบ

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 17 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบฟอร์มตามเอกสารของทางราชการกำหนด

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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 : งานสรรหาและการเลือก ก.ต.ป.น. | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนของการดำเนินการ | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนของการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา | 1 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 2. | เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบคณะกรรมการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. | 2 วัน | | จนท. | |
| 3. | แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและการเลือก | เสนอ ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. | 1 วัน | | จนท. | |
| 4. | ประชุมคณะกรรมการสรรหาและการเลือก | ประชุมคณะกรรมการสรรหาและการเลือก ก.ต.ป.น.เพื่อกำหนดปฏิทินการสรรหาและการเลือกและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 1 สัปดาห์ | | จนท./คณะทำงาน | |
| 5. | ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก | ประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. | ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน | | จนท. | |
| | | | | | | |

| ชื่องาน : งานสรรหาและการเลือก ก.ต.ป.น. | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | คณะกรรมการสรรหาและการเลือกพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามคุณสมบัติที่กำหนด | คณะกรรมการสรรหาและการเลือกพิจารณาเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. | 1 วัน | | จนท./คณะทำงาน | |
| 7. | ผอ.สพป.พิจารณาลงนาม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. | 2 วัน | | ผอ.สพป. | |
| 8. | ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.ของเขตพื้นที่การศึกษา | ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | 1 วัน | | จนท. | |

**เอกสารอ้างอิง :** 1.กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548
2.ประกาศ สพฐ.เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560

**คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน** ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ

1. **งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

4. **คำจำกัดความ**

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เข้าใจชัดเจน

5.2 แจ้งโรงเรียนทราบดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการตามขั้นตอน รูปแบบคณะกรรมการที่กำหนด

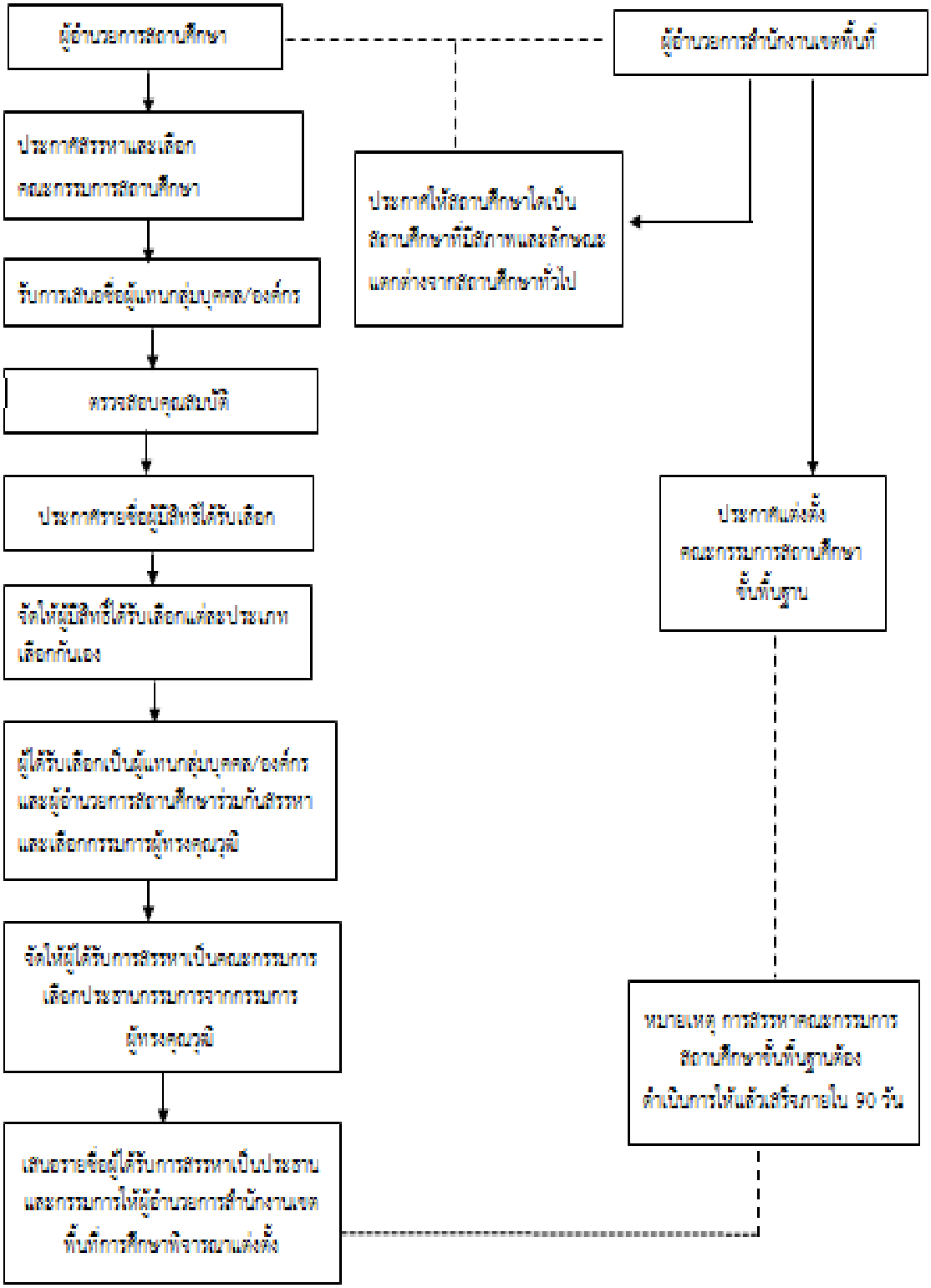
5.3 โรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานและกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาประกาศแต่งตั้ง

5.4 ผอ.สพป.พิจาณาลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้โรงเรียนทราบ

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 12 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

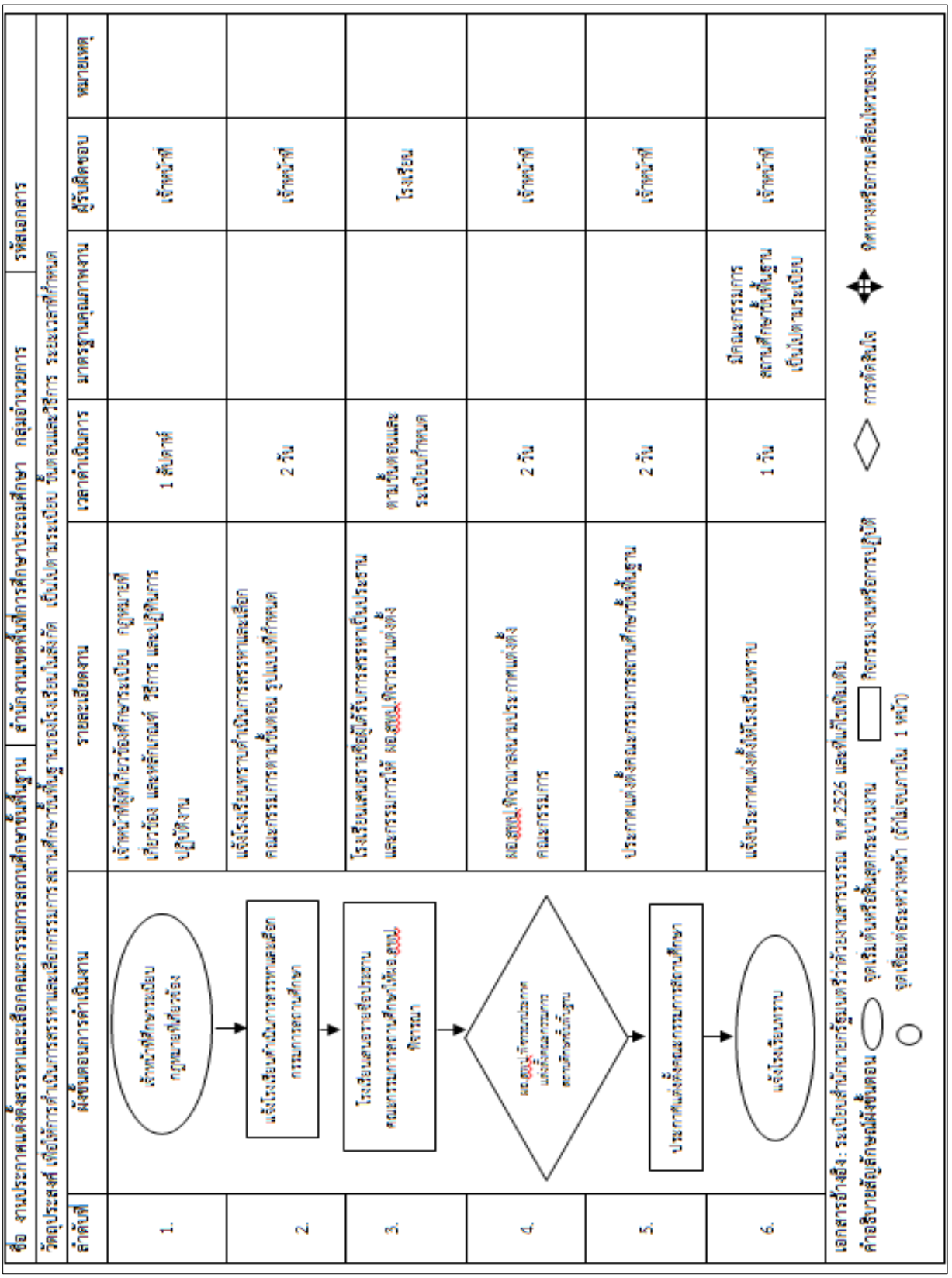
แบบเอกสารตามคู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546

8.2 คู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## 9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# 2.8 งานประชาสัมพันธ์

**1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพรข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพรข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

**4. คำจำกัดความ**

**“การบริหารงานประชาสัมพันธ์”** หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรูและ สื่อประชาสัมพันธ์

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไมวาการสื่อความหมายนั้นจะทำไดโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไมวา จะได จัดทำไวในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไวปรากฏได

**“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร”** หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษารวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข่อง

**“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กรร”** หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

**“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**“คณะทำงาน”** หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

**“การเผยแพรกิจการและผลงาน”** หมายถึง การเผยแพรข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวของ กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร และจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพรข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาไดทราบและนำไปใช้ประโยชนในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

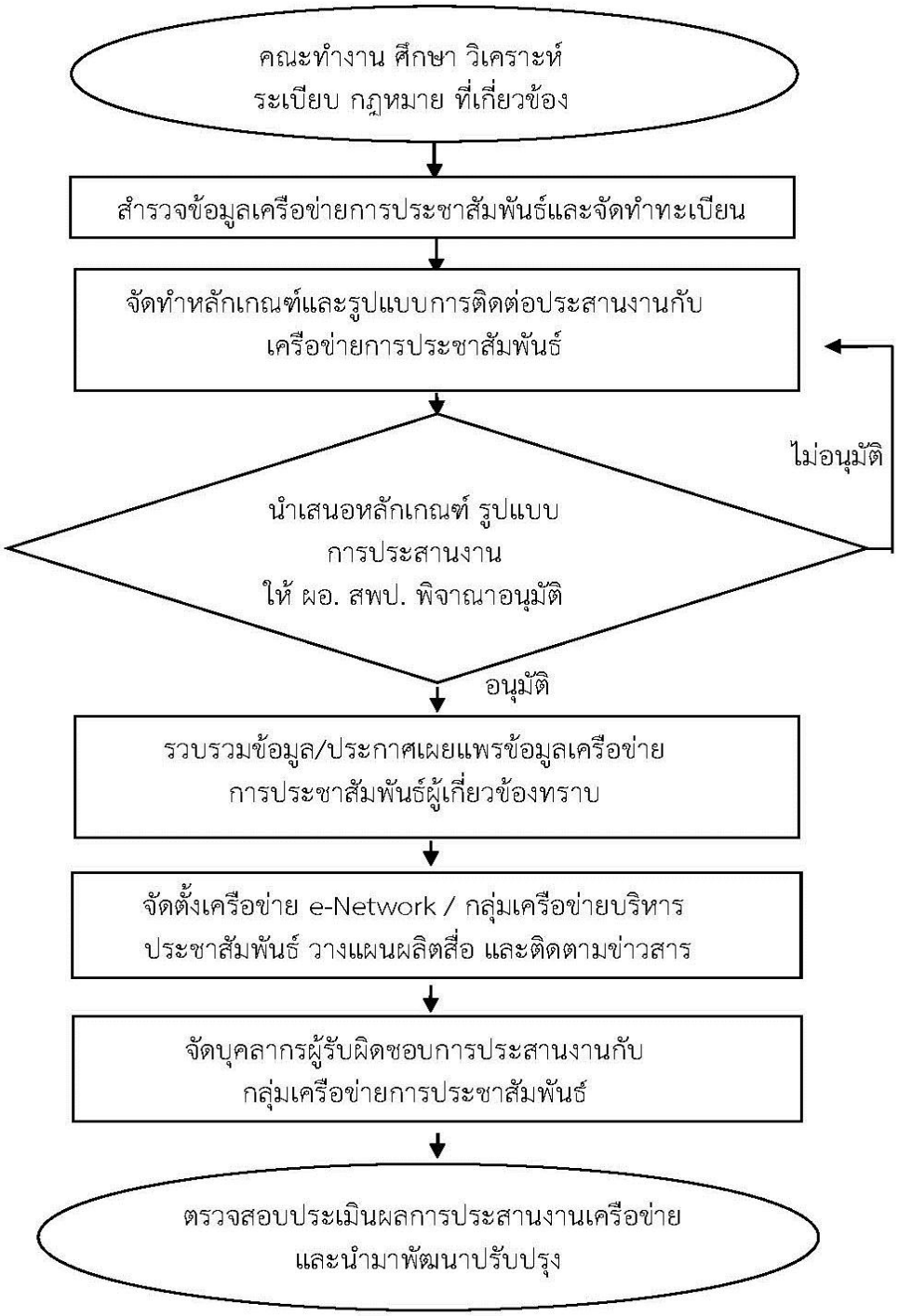
5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 22 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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 ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ครูทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง | แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | | -คณะทำงาน | |
| 2. | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ติดตาม และผู้รับผิดชอบต้องชัด | สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการ ประสานงานกับเครือข่าย | 1 เดือน | | -เจ้าหน้าที่<br>-คณะทำงาน | |
| 3. | ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติ | นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประสานงาน ให้ ผอ.สพป. พิจารณา อนุมัติ | 1 วัน | | -เจ้าหน้าที่<br>-ผอ.สพป. | |
| 4. | จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบ การประสานงาน | กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบการ ประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย | | | | |
| 5. | กิจกรรมเสริม | จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ หลายรูปแบบ | | | | |

| ชื่อกระบวนการ : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ) | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | ตรวจสอบประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง | ตรวจสอบประเมินผลการประชาสัมพันธ์เครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง | | มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ ทีมีประสิทธิภาพหลากหลายช่องทาง | | |

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสาร และบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# งานประชาสัมพันธ์

**1. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเผยพี่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

**4. คำจำกัดความ**

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภายถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**“คณะทำงาน”** หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

**“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน”** หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานสำนักงานและสถานศึกษาให้คลอบคลุมทุกเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ รายการวิทยุ โทรทัศน์สื่ออิเลคทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

**5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร**

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเลคทรอนิคส์ และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web page E-mail, Obec LINE และกระดานข่าว

5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเลคทรอนิกส์

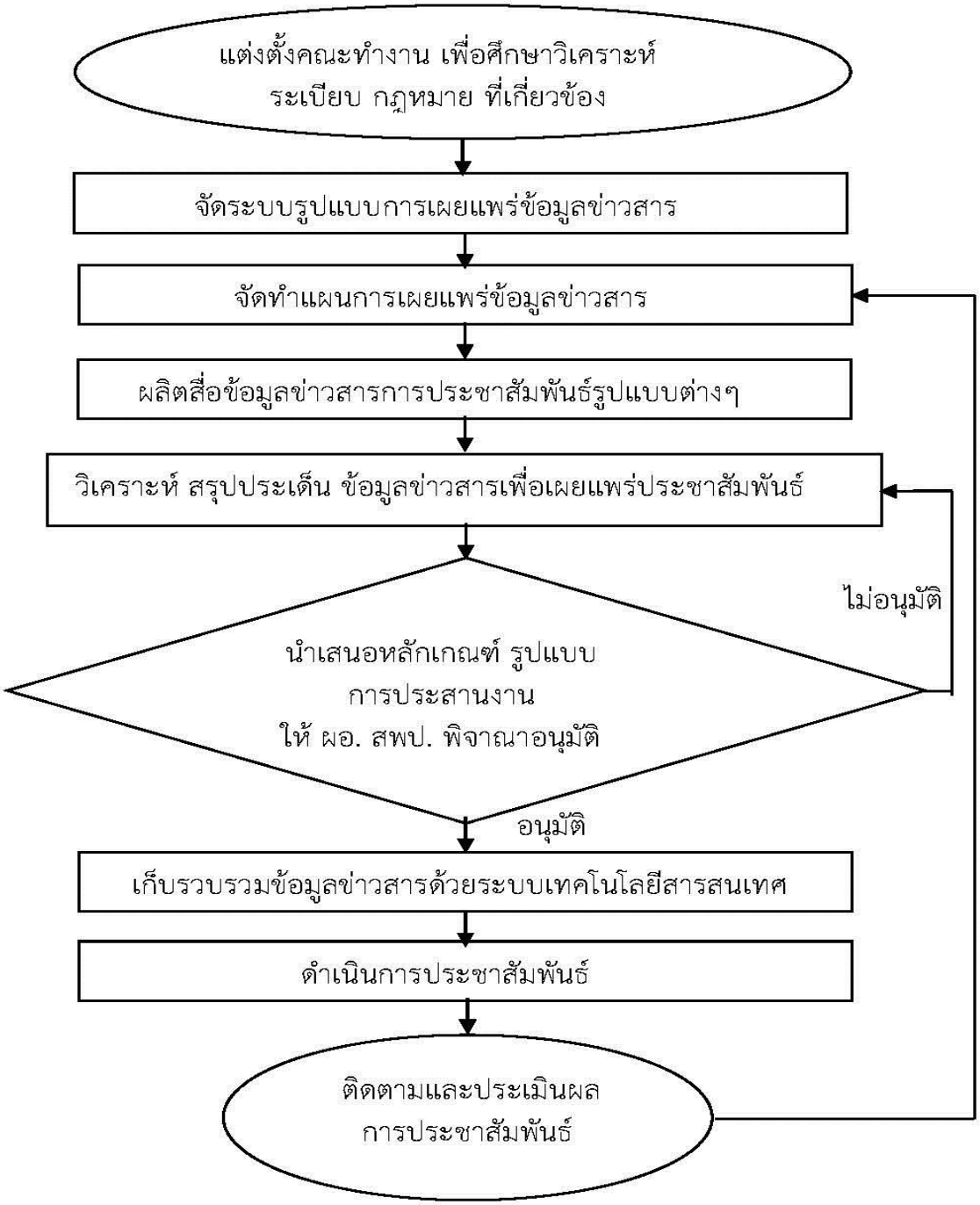
5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่าการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

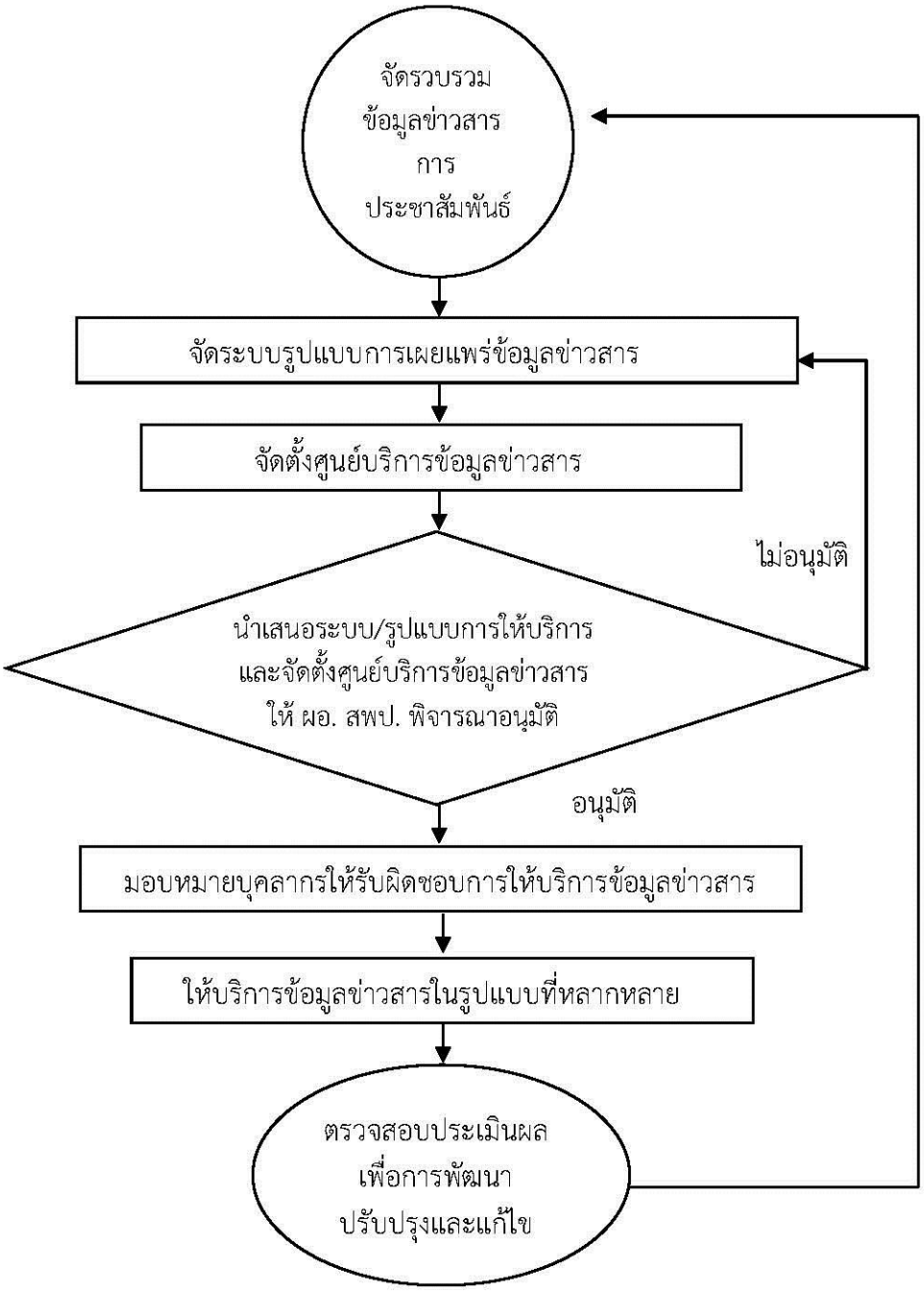
**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน** และระยะเวลาการดำเนินงาน

**การปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน**




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 21 วัน

**การปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร** และระยะเวลาการดำเนินงาน




รวมระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน 21 วัน

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด

7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว

7.3 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าว Web page, Obec LINE

**8. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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 (กลุ่มอำนวยการ) | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

**วัตถุประสงค์** : เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | | -คณะทำงาน | |
| 2. | จัดระบบ รูปแบบ และจัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | - จัดระบบ รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน<br>- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | 1 เดือน | | -เจ้าหน้าที่<br>-คณะทำงาน | |
| 3. | ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสาร และ วิเคราะห์ประเด็นข่าว และเก็บรวบรวมข้อมูล | - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทำรูปแบบ<br>- วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร<br>- เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร | | | -เครือข่าย<br>-เจ้าหน้าที่<br>-คณะทำงาน | |
| 4. | ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติ | - นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ / รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป. พิจารณาอนุมัติ | | | -ผอ.สพป | |
| 5. | ดำเนินการประชาสัมพันธ์ | - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย ประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ | | ผลงานของ สพป. เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ | -เจ้าหน้าที่<br>-เครือข่าย | |

| ชื่อกระบวนการ : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ) | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้เป็นที่รับรู้ เกี่ยวกับนโยบายการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | ติดตามและประเมินผล | - ติดตามตรวจสอบประเมินผลการประชาสัมพันธ์และนำผลมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข | | ความพึงใจที่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ การสำรวจความพึงพอใจ บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | |

**เอกสารอ้างอิง :** 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และนิรภัยของข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้บริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน :** จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของขบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อกระดาษหน้า (ผู้ใช้จดหมายภายใน 1 หน้า)

**คณะทำงาน**

| | | |
|---|---|---|
| นายอิทธินันท์ ยายอด | รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 | ประธานกรรมการ |
| นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| น.ส.ศิริพรรณ จงดี | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| น.ส.ณัฐนันท์ สว่างเรืองฤทธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| น.ส.สุพัตรา บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| น.ส.นิศาชล สุวรรณ์ | นักประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| น.ส.นภารัตน์ บัวผิน | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| นายอิสระพงษ์ ช้างอ้น | เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง | กรรมการ |
| นายณพวรรณ มูลเพ็ญ | เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง | กรรมการ |
| นางอัจฉรา สายคุณากร | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒