



คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์

เขต ๑

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
 2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
 3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
 4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา
- ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- วัตถุประสงค์

ขอบข่าย/ภารกิจ

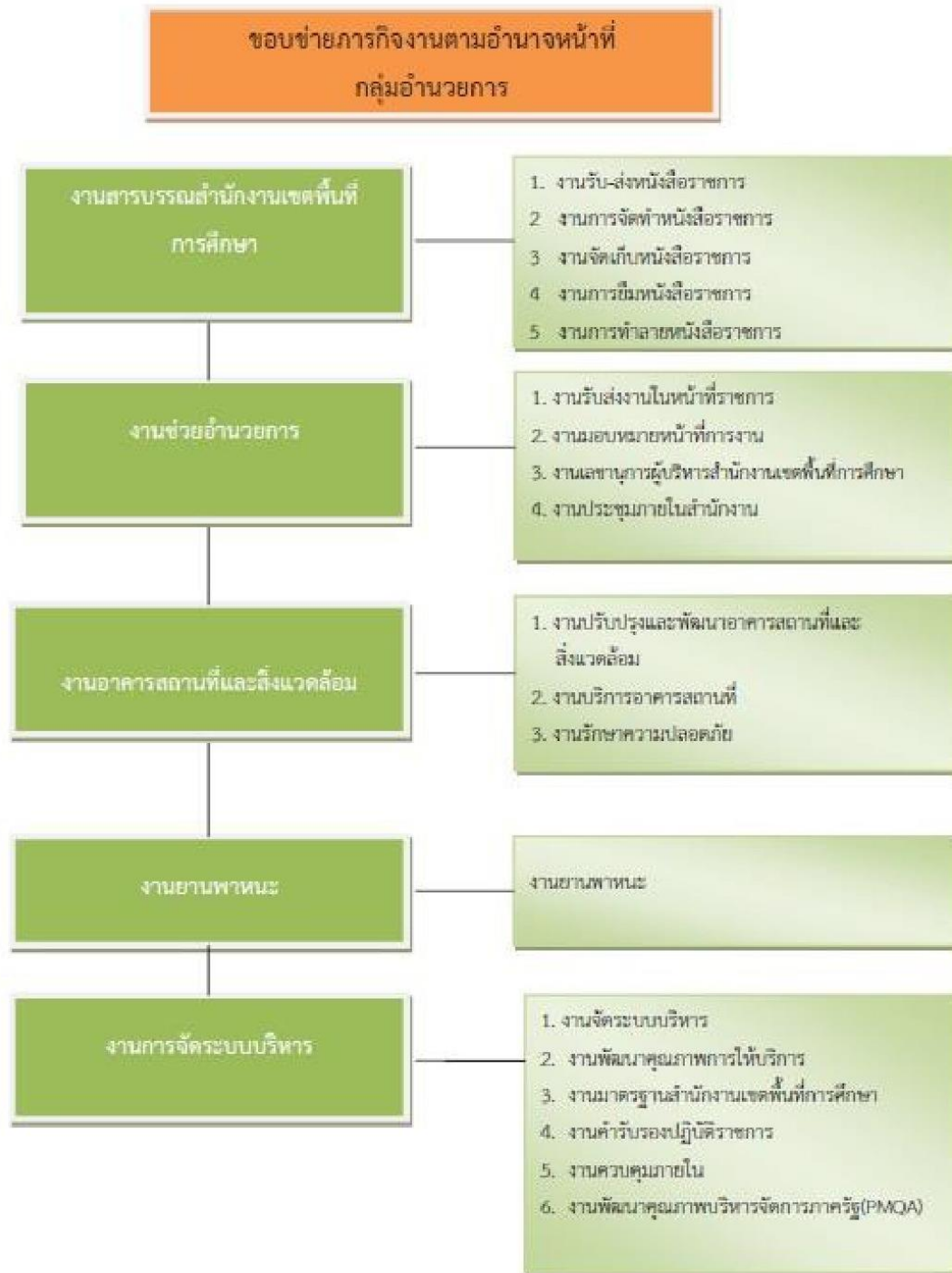
1. งานสารบรรณ

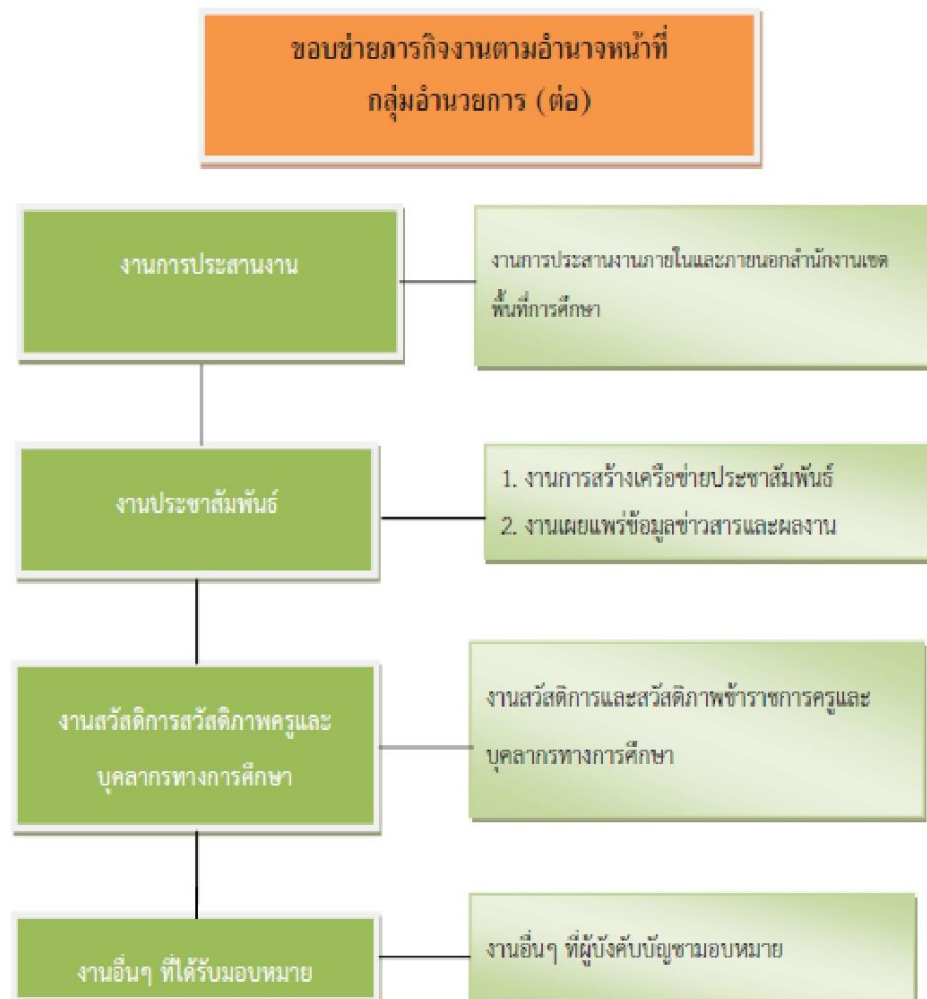
- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยการ

- 2.1. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน

- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
- 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
- 4. งานยานพาหนะ
- 5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 6. งานประสานงาน
- 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย





ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มี

มาตรฐาน

และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน
ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา
เพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ
รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา
ไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลาง
ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืน
เจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ

ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผล

การขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ
กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

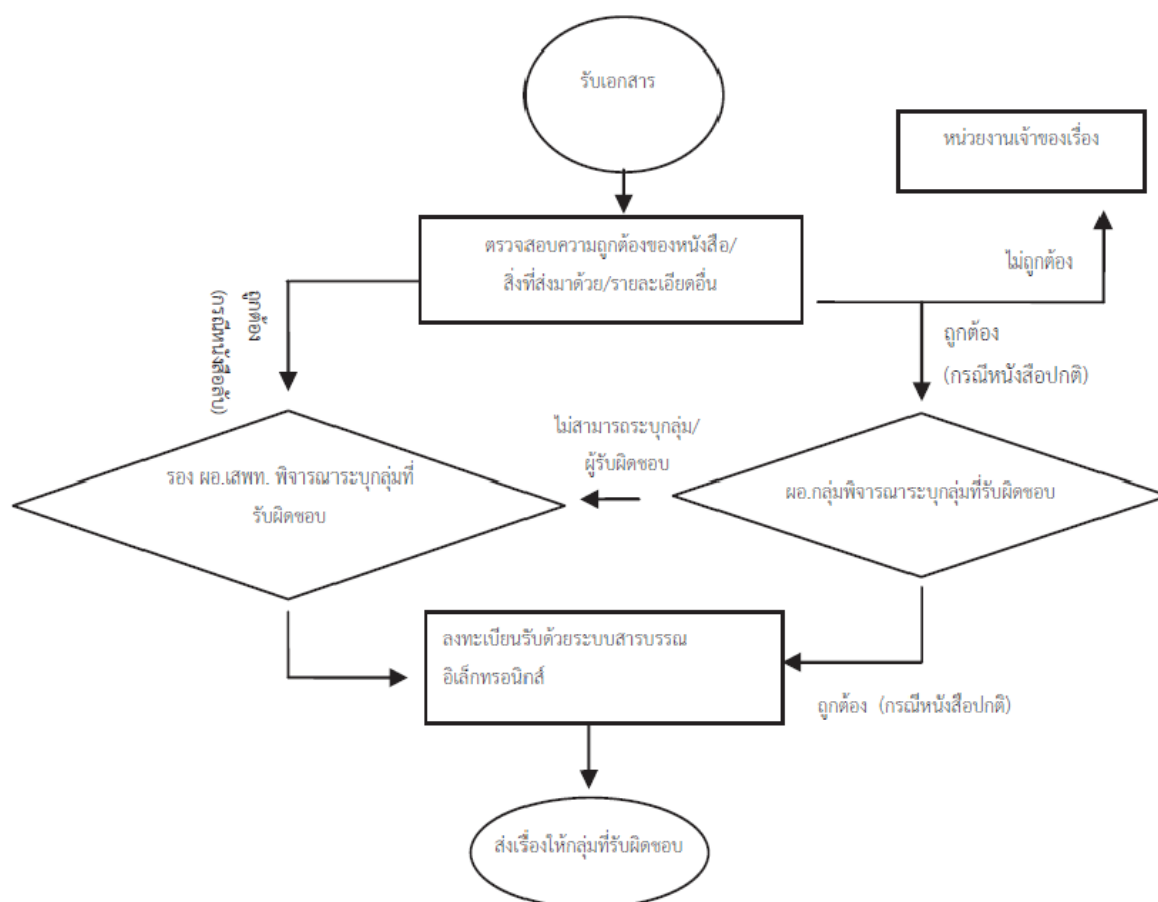
- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ
ควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก
เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ
คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

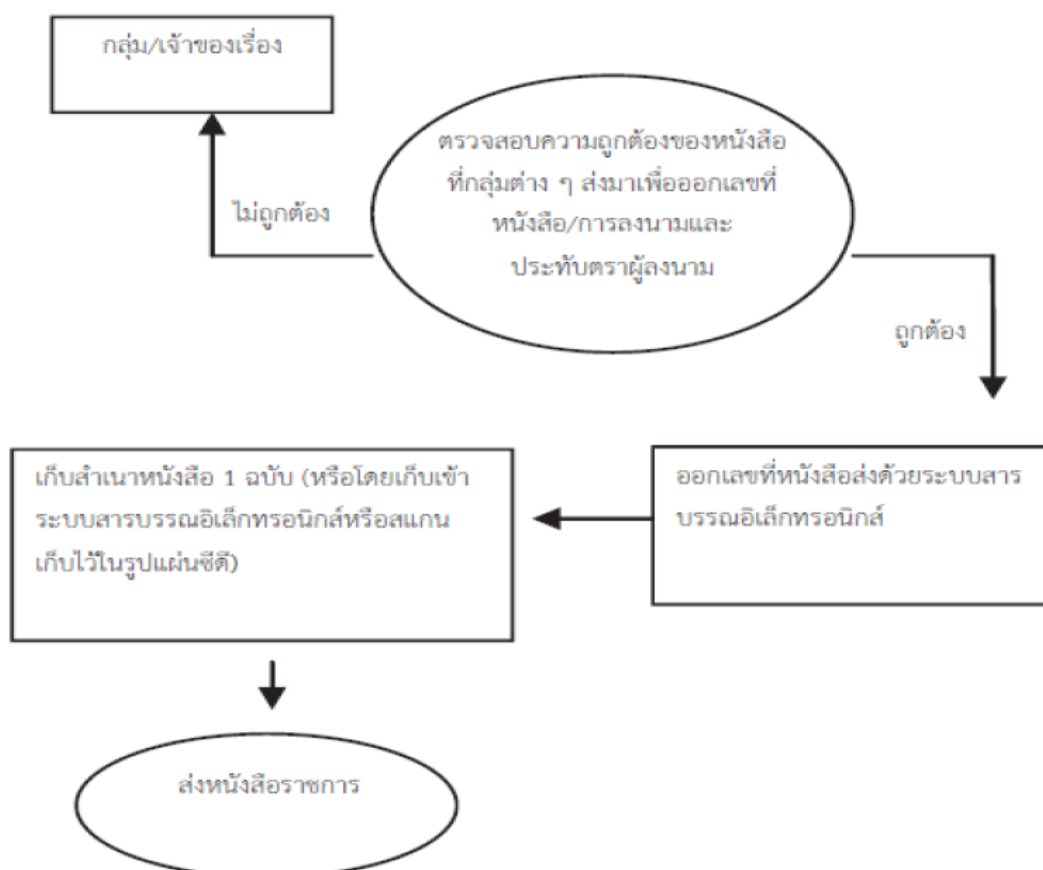
- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ
- (4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ
ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- (5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
- (6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้
หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

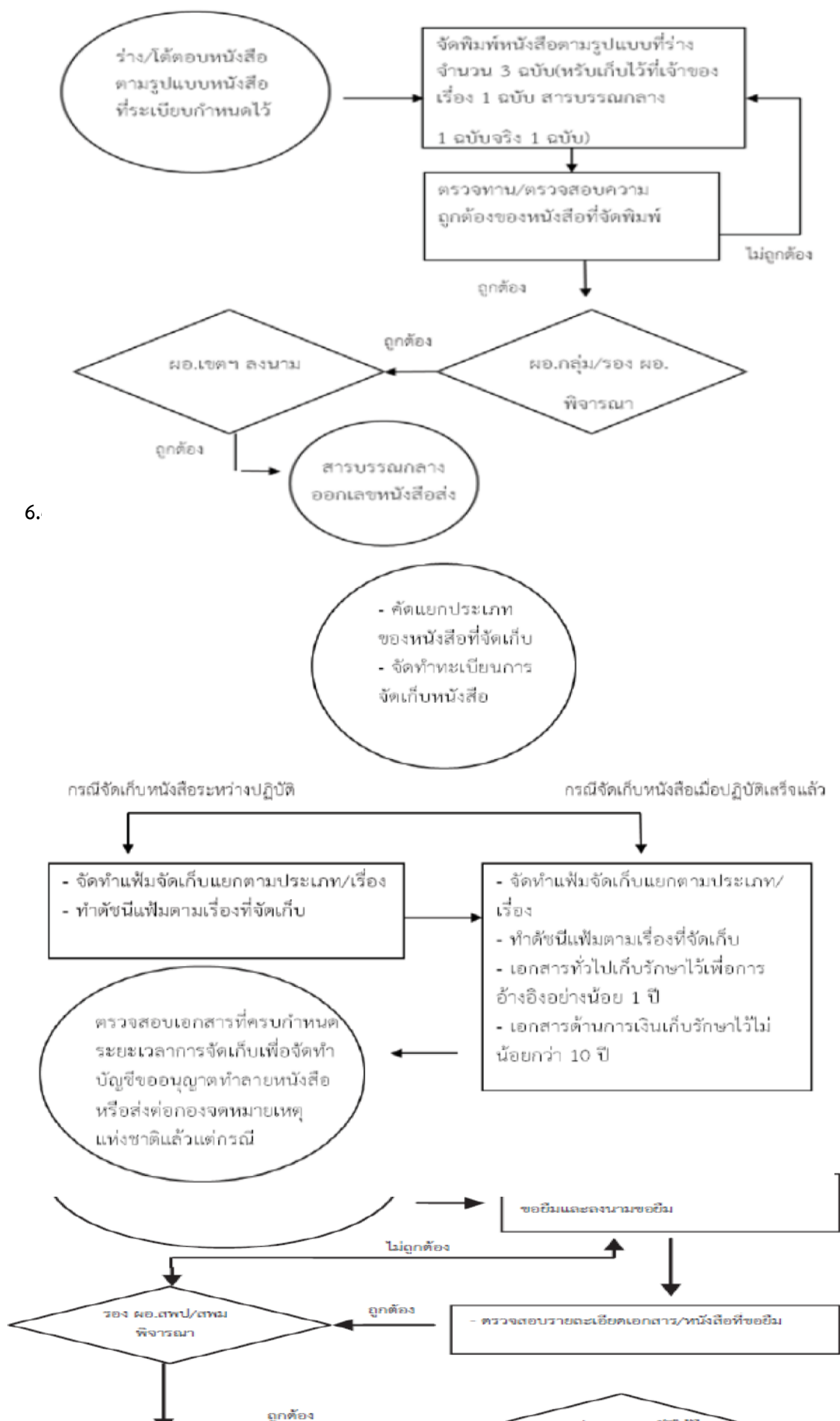
6.1 งานรับหนังสือราชการ



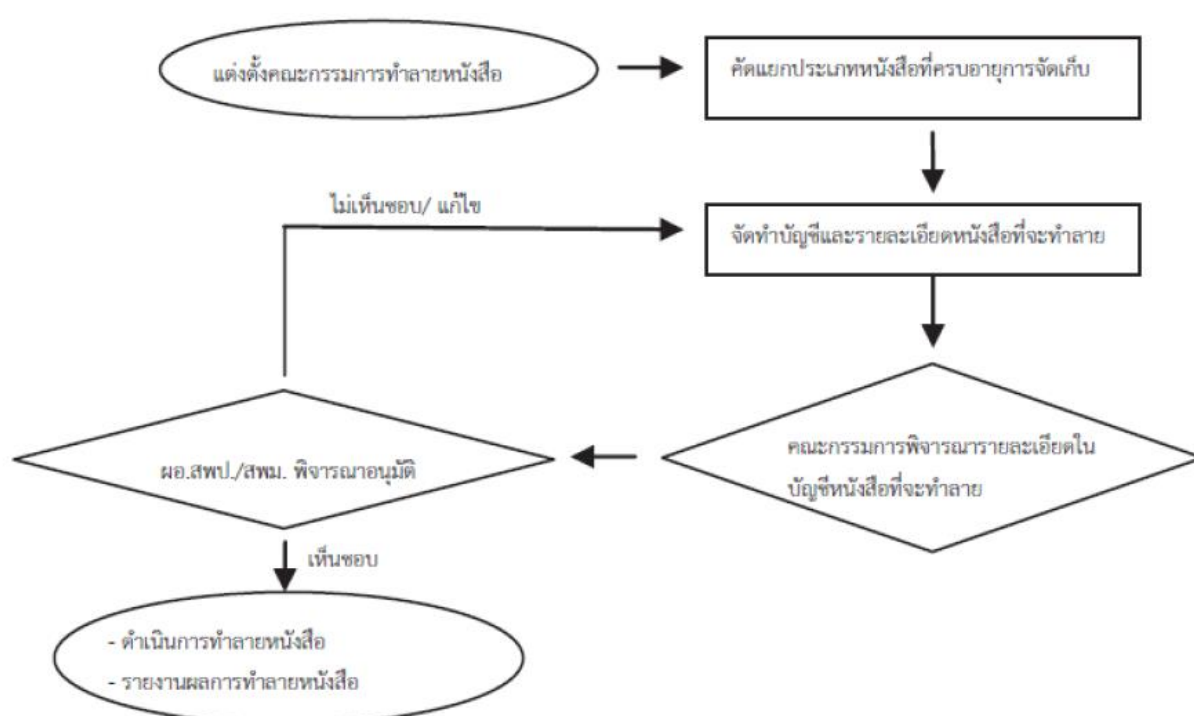
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สภาพ : _____	กลุ่ม : _____	วัตถุประสงค์ :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[กำหนดหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} D --> E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน ความถูกต้องในการรับเอกสาร	
2.		กรณีหนังสือถึง รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือถึง ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	
3.		ดำเนินการที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือราชการระบบสารบรรณ อีเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		บันทึกข้อมูลสารบรรณ
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการไม่เข้ากับระวางของหน่วยงานต่างๆ	10 นาที		
5.		จบและส่งงานให้กับผู้งานที่ได้รับมอบ	5 นาที		ความถูกต้องในการมอบงานให้ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง:					
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบดีผู้รักษาดังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี) ภายใน 1 หน้า กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สพท. _____กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร : _____		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนดการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ			ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./ป.ล	
2.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการยื่นมีความถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./สพท.ส่งเอกสารของกรณียื่นหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./สพ ท.	
4.		-ผอ.สพท./สพท. พิจารณาการอนุญาตการยื่นหนังสือราชการของบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ตุลาการ	
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยื่นหนังสือราชการไว้ในหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ตุลาการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการไปบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยื่นหนังสือ	จนท. ตุลาการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงาน พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสัญลักษณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้าไม่แนบภายใน 1 หน้า)						ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพท. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะออกบัญชีทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือทำลาย	จนท.	
3.		- คณะกรรมการ ถัดมาของบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ออกบัญชีทำลาย	คณะกรรมการ การฯ/ การฯ	
4.		- ผอ.สพป./สพท. หรือรองผอ.สพป./สพท. (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพท.	
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการ การทำลาย หนังสือ	
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานราชบัณฑิตยสภาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ					ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน จุดเริ่มต้นหรือส่วน	
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานช่วยอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

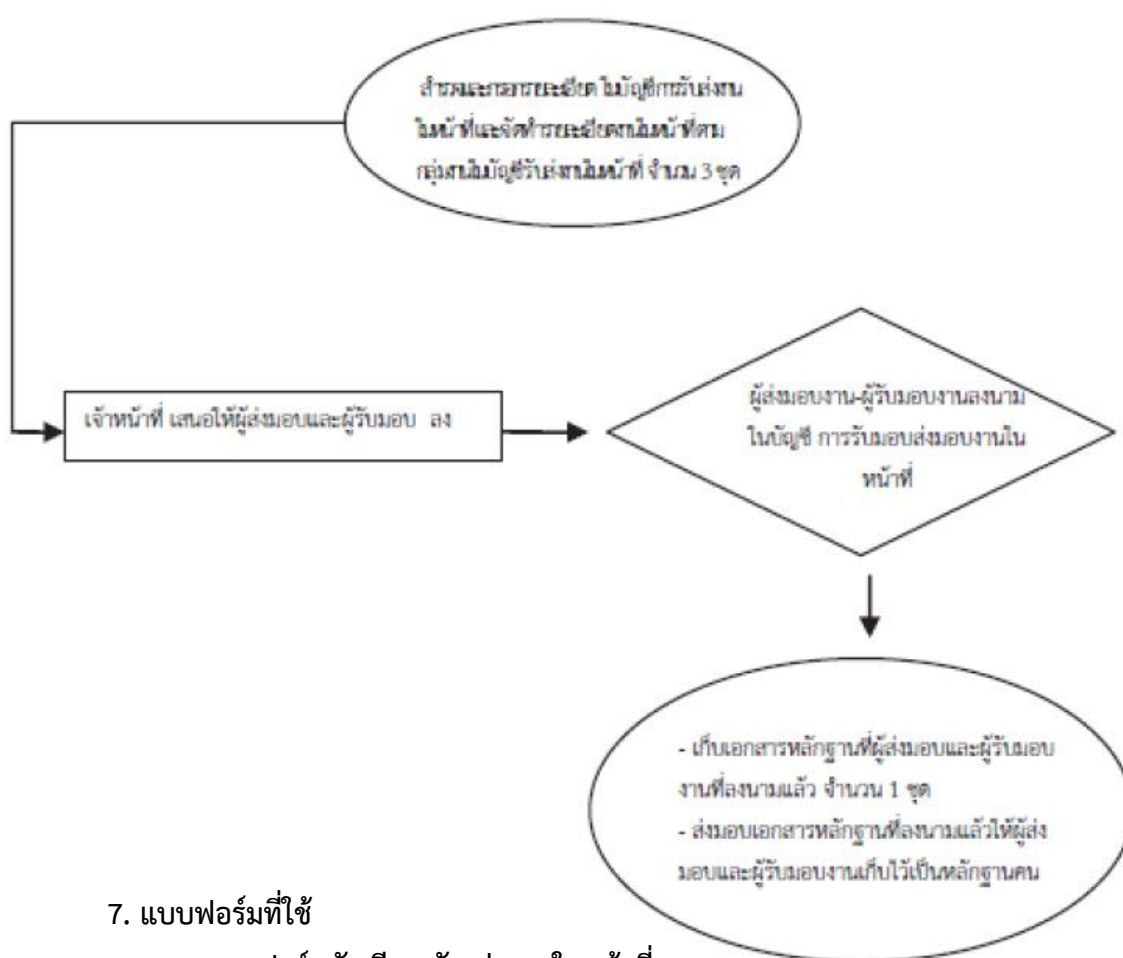
“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- 5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- 5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์							
เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตรงตาม มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างปฏิบัติ และยังไม่ปฏิบัติ และเมื่อมีการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำหรับงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2546							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จ.บ.ท.		
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่คัดลอกข้อมูลการรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จ.บ.ท.		
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มงานที่รวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จ.บ.ท.		
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงานของ สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน (ขอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ขอ.สพป./สพม.		
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงานและผู้ส่งงานเข้าไปไว้ในหลักฐานและ 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการด้านนโยบายชัดเจนมีประสิทธิภาพ	จ.บ.ท.		
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดส่งบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องเหมาะสม	ผู้รับผิดชอบ		
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2546 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ							
ระหว่างทัว(ถ้าไม่จำเป็น) 1 นาที							

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

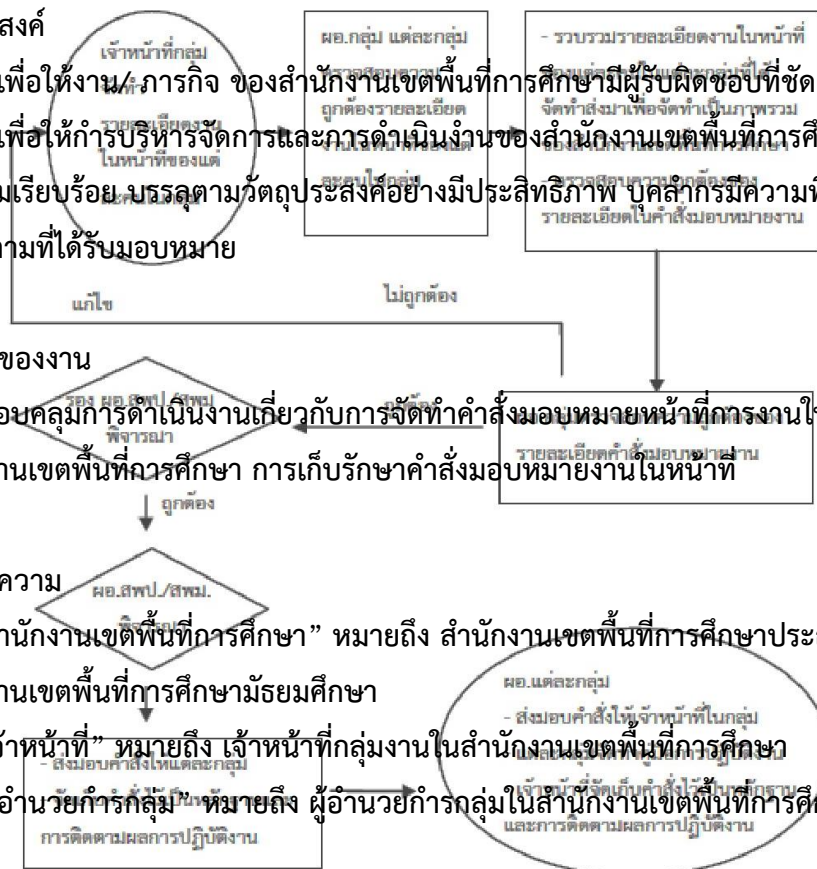
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

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 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

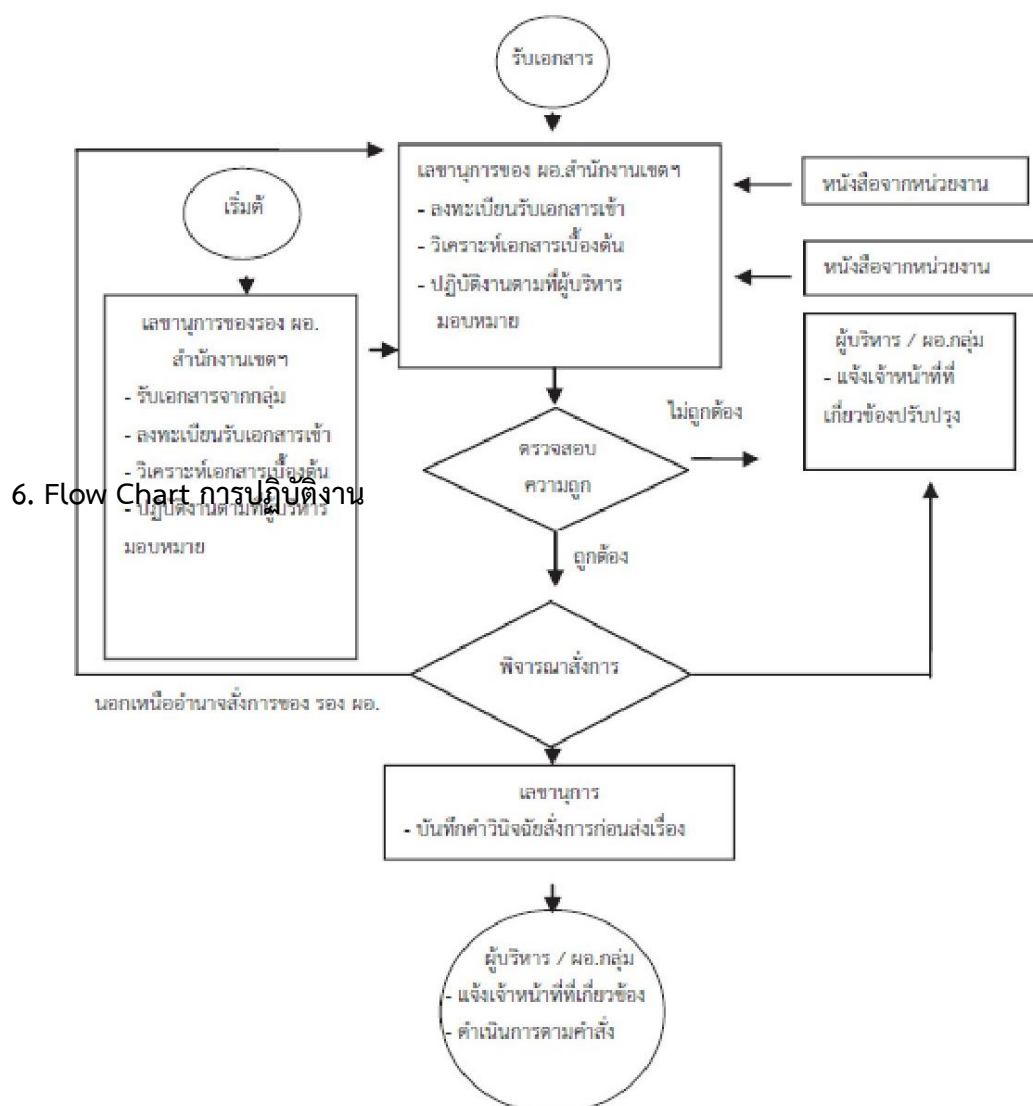
5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :	
ชื่องาน : งานแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รายละเอียดของงาน		หมายเหตุ	
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้เรียน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ไปได้อย่างรวดเร็ว สดวก ทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา/ชั่วโมง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[แยกประเภท/นำส่ง] B --> C{พิจารณา/ตรวจสอบ} C --> D{พิจารณา/ส่ง} D --> E[ปรับปรุง/แก้ไข] E --> F([ส่ง/พิจารณา]) </pre>	แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แผนปฏิบัติการของโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง : ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- 5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- 5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ
- 5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.9.4 จัดเตรียมคำเบี่ยประชุม / คำพาหนะ
- 5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- 5.10.1 จัดห้องประชุม
- 5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- 5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2

สัปดาห์)

และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- 5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม
ในฐานะเลขานุการ
- 5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- 5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการนำเสนอ
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /
รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน
7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

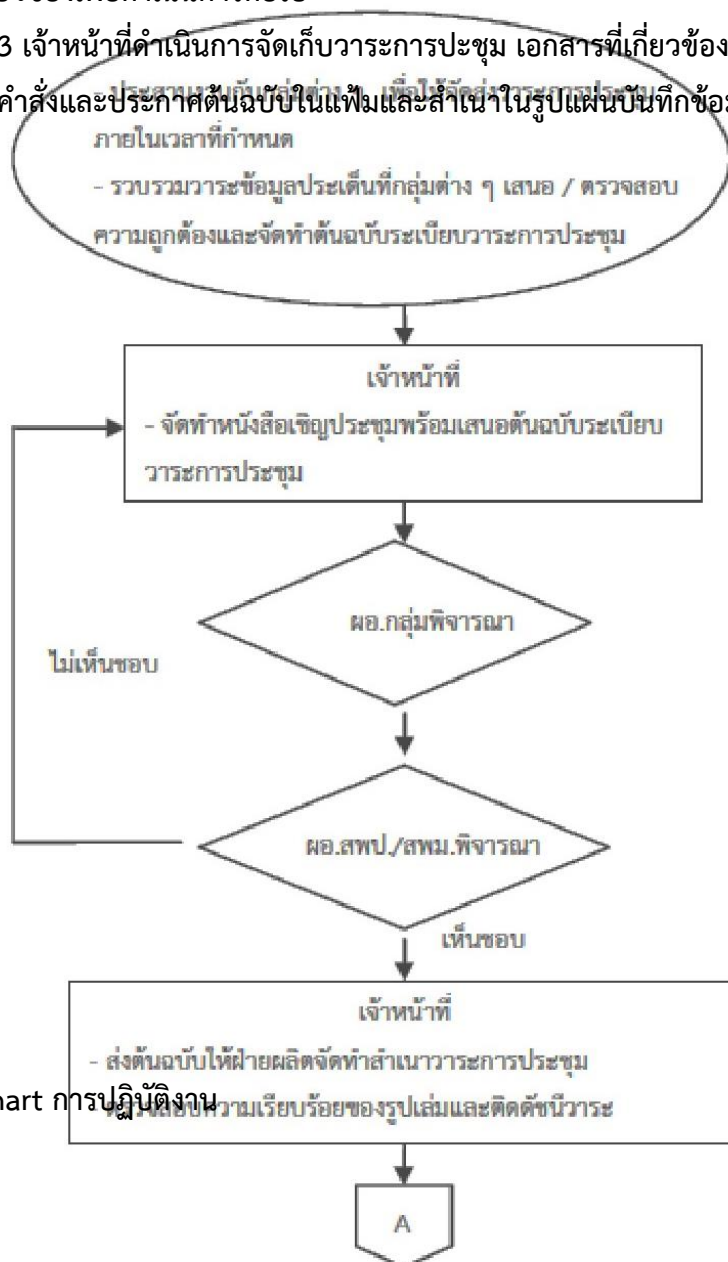
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการ
ประชุมครั้งต่อไป

(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

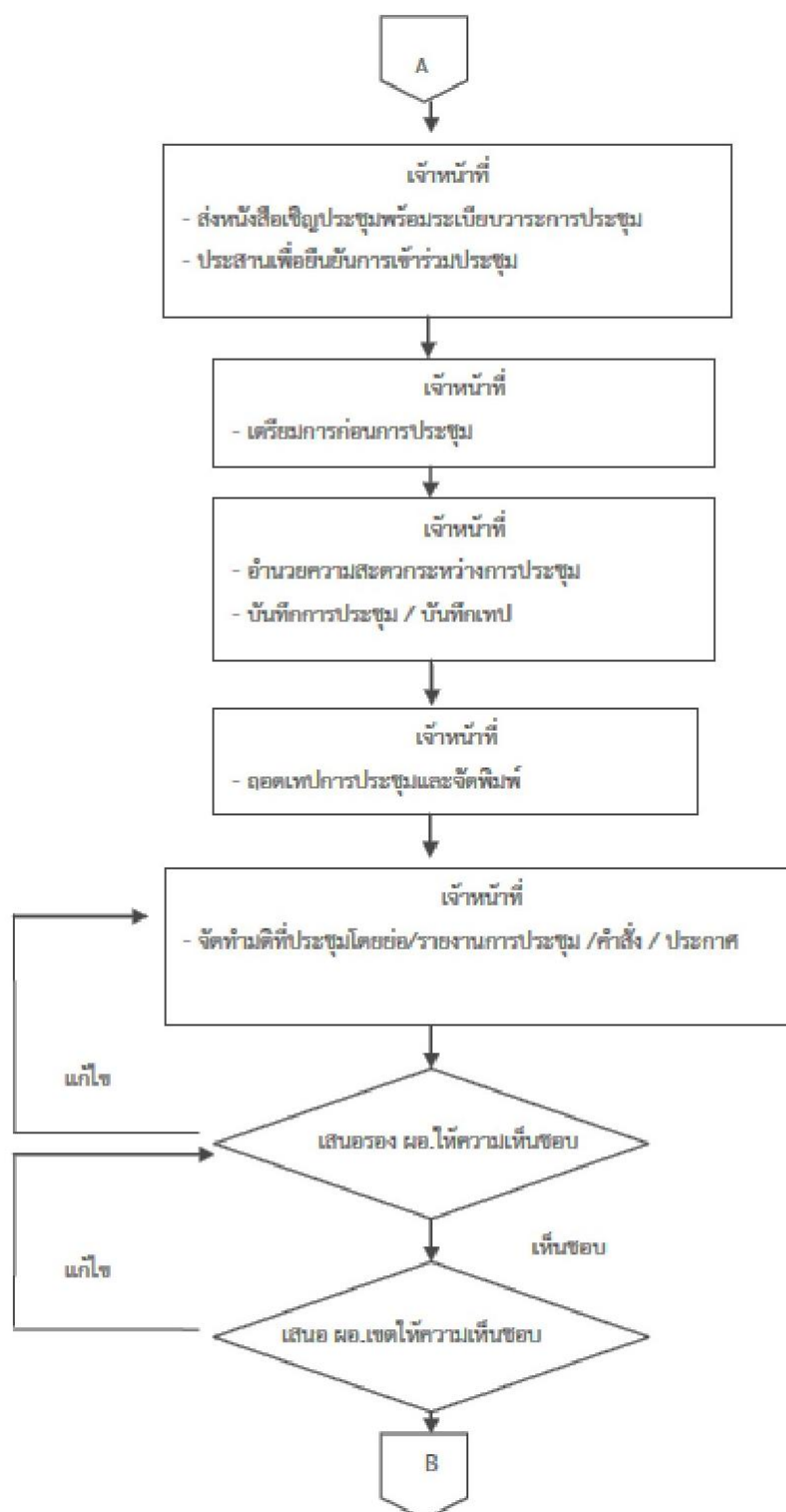
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนาจการ

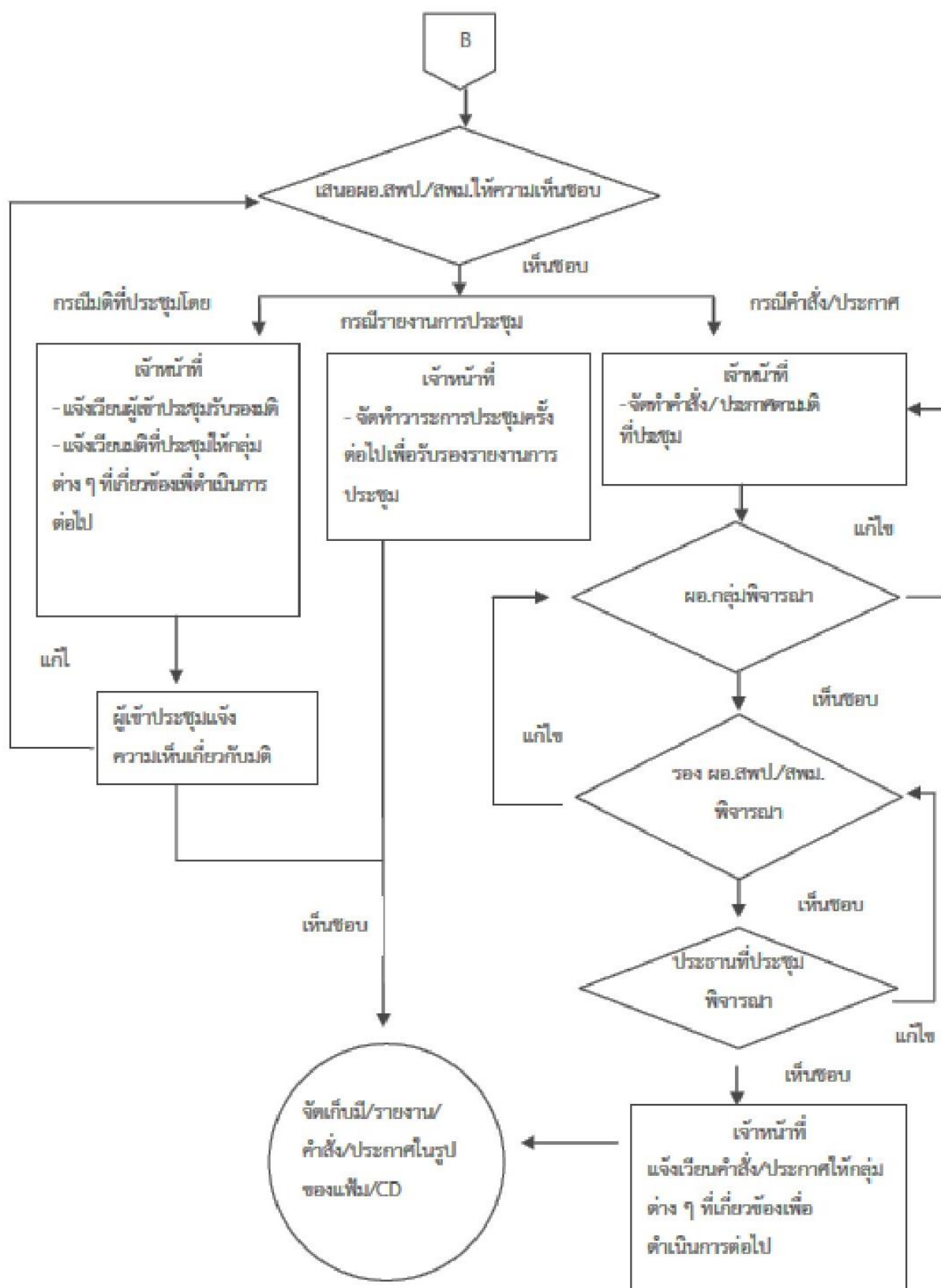
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการ
แจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ
รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน

7.2 แนวปฏิบัติ

7.3 หนังสือเชิญประชุม

7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ

7.7 รายงานการประชุม

7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ

7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่จัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่ถือได้ประโยชน์ต่อการพัฒนา งาน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ		
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ		
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ. สพป.สพม./ผู้ เข้าประชุม		
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จดบันทึกการประชุม บันทึกเลขที่และออกเลขที่การประชุม จัดทำ มติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้กับนโยบาย พิจารณา และการนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่		
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในมติที่ ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ. สพป.สพม.		
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยส่งให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อมูลเพื่อกลุ่มงาน นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติงานจริง	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบดีราชบัณฑิตยสถาน							
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ							
การตัดสินใจ							
จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน							
(ถ้าไม่จำเป็นภายใน 1 หน้า)							

จุดเชื่อมต่อระหว่าง

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

การตัดสินใจ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

(ถ้าไม่จำเป็นภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง - เจ้าหน้าที่ที่มีความคิดเห็น
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

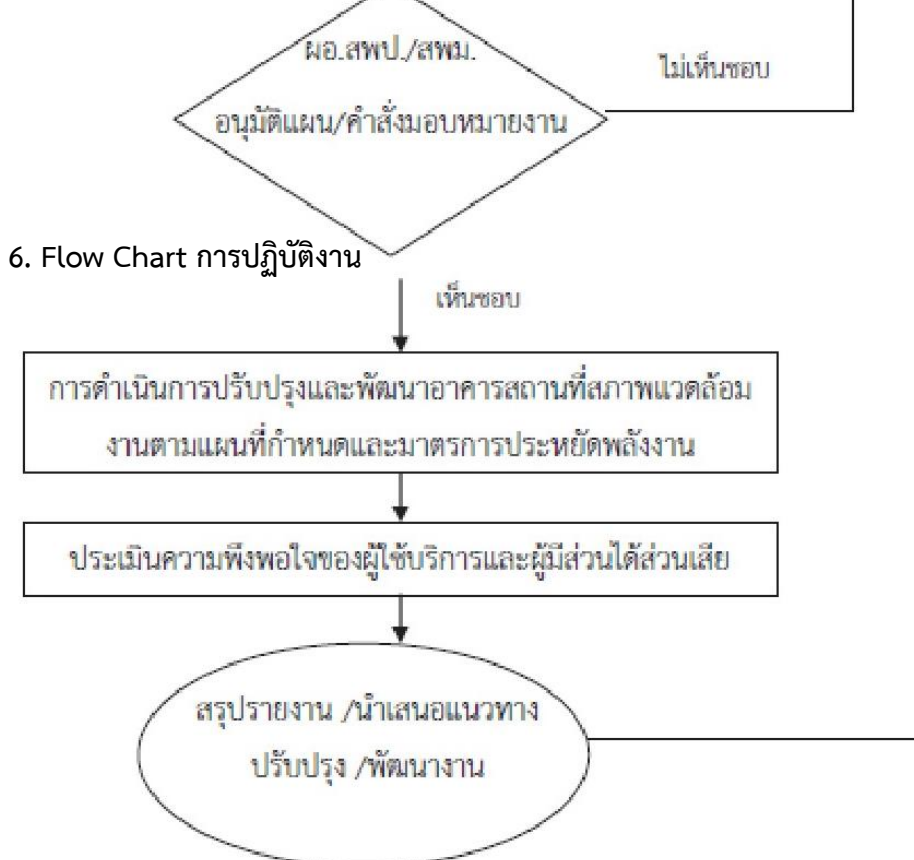
5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผน และมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ

7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน

8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

9. ส่วนบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
ชื่องาน : งานบริการวิชาการสถานศึกษา	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการวิชาการสถานศึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	7 วัน		จ.บ.พ.
2. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	2 วัน		ค.บ.พ.
3. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	2 วัน		จ.บ.พ.
4. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	2 ชั่วโมง		จ.บ.พ.
5. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา		เอกสารงานที่ส่งออก เว็บไซต์หรือพร้อมใจงาน	บุคลากรของ สถาน / สถาน
6. ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาข้อมูลความต้องการของสถานศึกษา	1 สัปดาห์		สำนักงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

1. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนวยการ

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

เสนอแผน รูปแบบ การรักษา

4. จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

ความปลอดภัย ให้ ผอ.สพป./สพม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

กำหนด/มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ

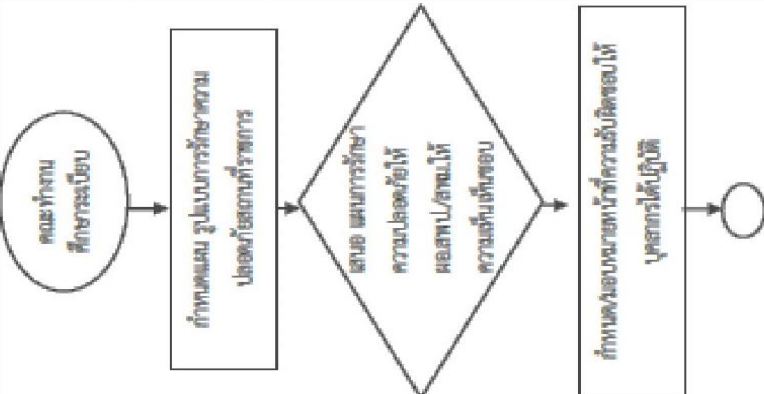
จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผนและรายงานตามที่ระเบียบกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานงานด้านนิเทศกรรมการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -----		รหัสเอกสาร : -----		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ได้รับความเสียหายโดยบุคคลภายนอก 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ลักษณะงาน/ ขั้นตอน	รายละเอียด/ ขั้นตอน	เวลา/ จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	
1.		แต่งตั้งงานรักษาความปลอดภัย	แต่งตั้งงานรักษาความปลอดภัย	มีคณะกรรมการต้องครบถ้วน	คณะกรรมการ	
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัย	ความสอดคล้องตามการรักษาความปลอดภัย	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
3.		นำเสนอมติและข้อสรุปการรักษาความปลอดภัย	การที่จะเสนอรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน	จนท./สอ. สทป./สทล.	
4.		ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย	บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	สอ.สทป./สทล.



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

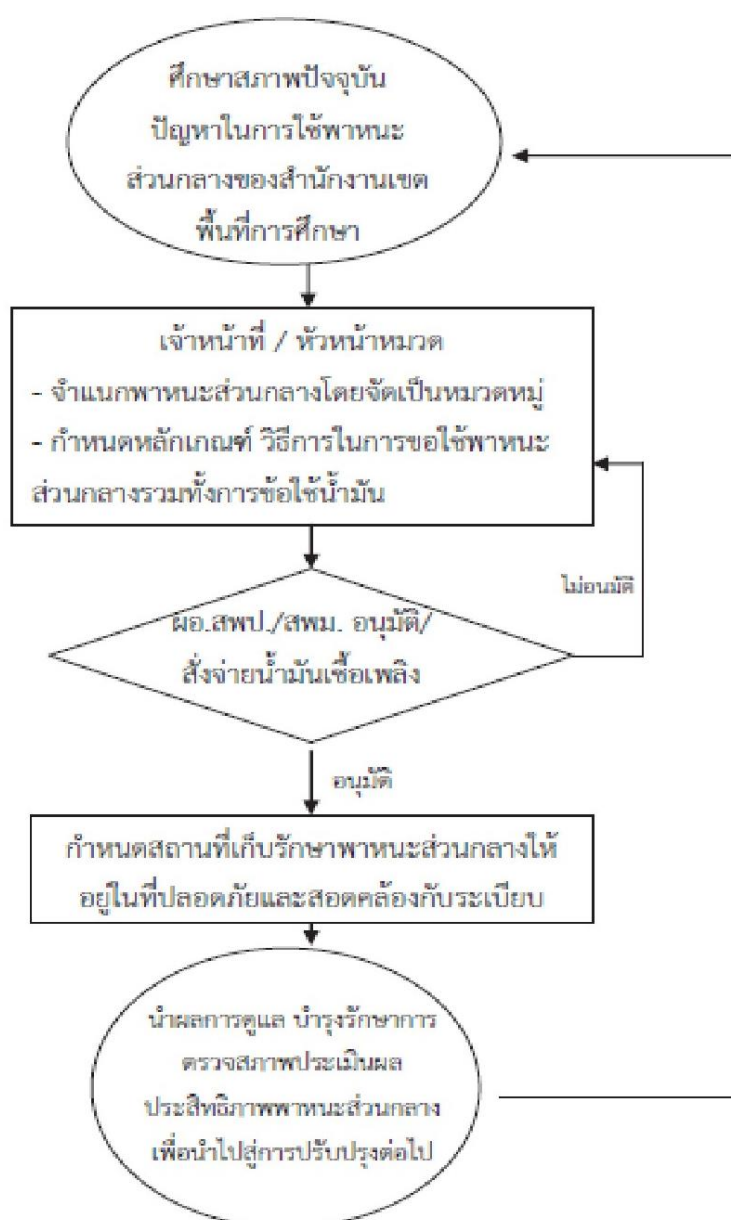
5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสถานพินิจ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : 21 เพื่อให้การบริหารจัดการสถานพินิจมีประสิทธิภาพ 22 ผู้เกี่ยวข้องได้รับบริการที่ดี 23 สถานพินิจสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสตรวจสอบและปรับปรุงสภาพการทำงาน				
ลำดับที่	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ
1.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
2.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
3.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
4.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
5.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
6.		หัวหน้างาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน

1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ

ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน
ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม
งานภายใน

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม
สถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน / วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

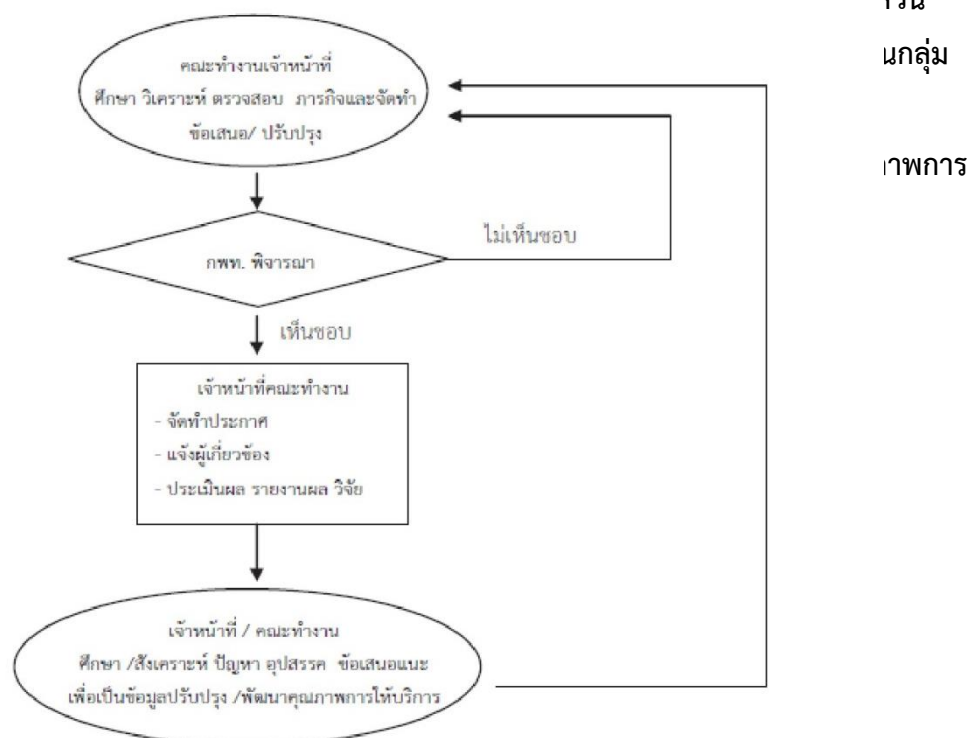
5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย/ประเมินผล

ราชการ ของสำนักงาน
งานภายใน

5.7 ศึกษา /
ให้บริการ

6. Flow Chart



ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนังานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มงาน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนังานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการงานที่		ความรับผิดชอบของสำนังานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การทัก]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงาน] B --> C{เหมาะสม} C -- ไม่เหมาะสม --> A C -- เหมาะสม --> D[นำเสนอ] D --> E[บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง] E --> F[ติดตาม/ประเมินผล] F --> G([ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ]) G --> A </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การทัก	1 สัปดาห์	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงาน	2 สัปดาห์	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
3.		นำเสนอ กทท. ศึกษาให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ	2 วัน	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	เจ้าหน้าที่
4.		ประกาศการดำเนินงาน	1 วัน	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	เจ้าหน้าที่
5.		ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	2 สัปดาห์	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงาน
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงาน
4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- ◇ การตัดสินใจ
- ➡ การดำเนินการหรือการปฏิบัติ
- ข้อต่อหรือการเชื่อมโยง

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

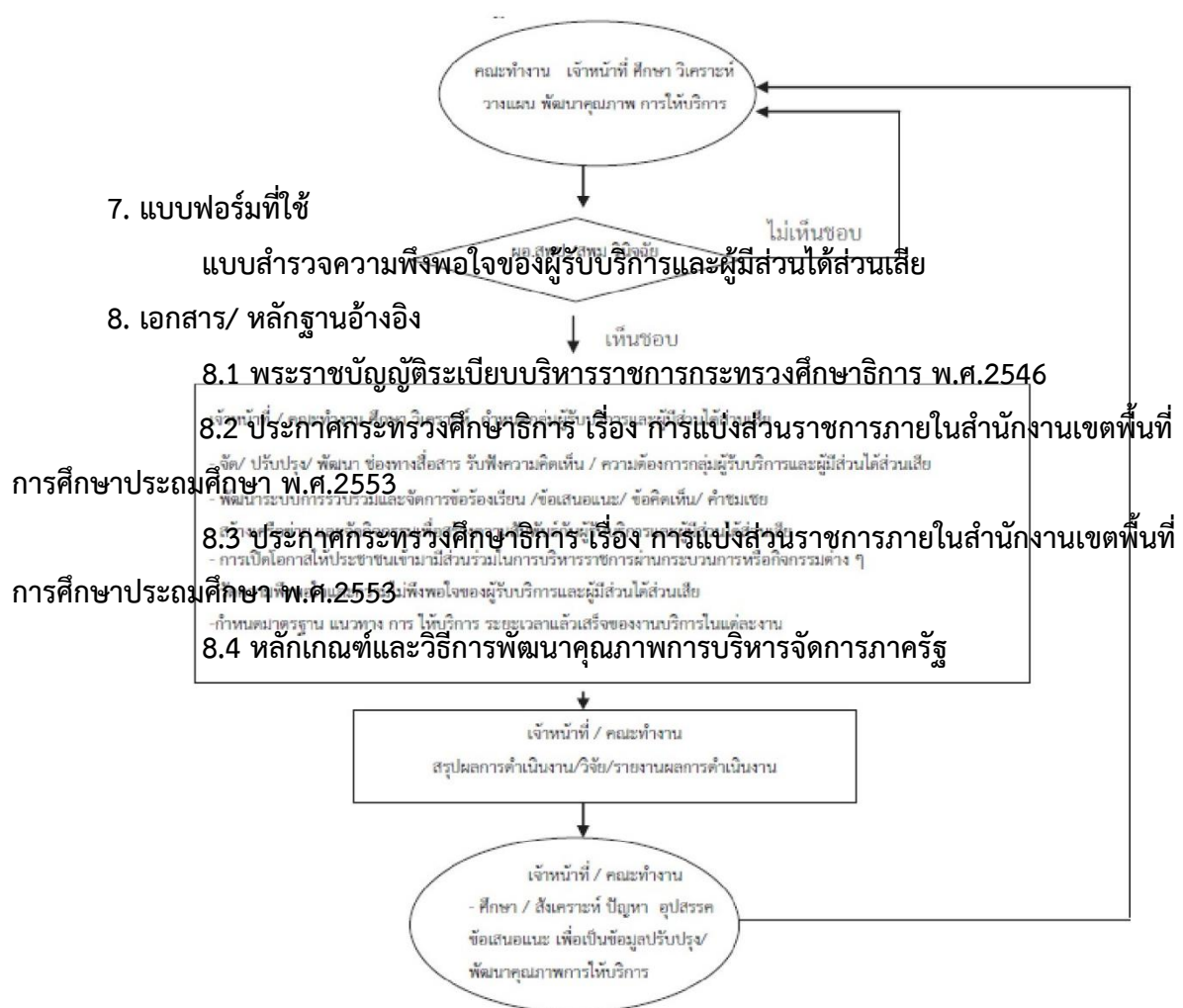
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจ		วัตถุประสงค์		
วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์การบริการ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อหาต้นตอของปัญหาและหาความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับการจัดการ	จนท./ คณะทำงาน	
2.		นำเสนอ ขอ. สทป. /สทผ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		กำหนดช่องทางบริการรับฟังและรับความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในทางปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นประโยชน์ของการช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	จนท.	
4.		พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำเสนอ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์กำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการที่เสนอเสนอข้อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทั่วถึง		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	จนท.	
5.		สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		มีทะเบียนเครือข่าย / กิจกรรม	จนท.	
6.		ดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		นำข้อเสนอแนะของภาคีมีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนา	จนท.	

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำหรับงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD Start((♀)) --> A[วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ] A --> B[กำหนดมาตรฐาน สดชื่นต้อนรับการให้บริการ] B --> C[สรุปผล / วิจัย / รายงานผล] C --> D([สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ]) </pre>	วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละจุดงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เอกสารรายงานผล ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	ชนท./ คณะทำงาน	
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิ หรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ เพื่อให้ได้ความพึงพอใจในการรับบริการ		Micro Planning การบริการในคุณภาพ / สดชื่นตอน / การประชาสัมพันธ์	ชนท./ คณะทำงาน	
9.		สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	ชนท./ คณะทำงาน	
10.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	ชนท./ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นมัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการต่อเนื่องไม่ขาดตอน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

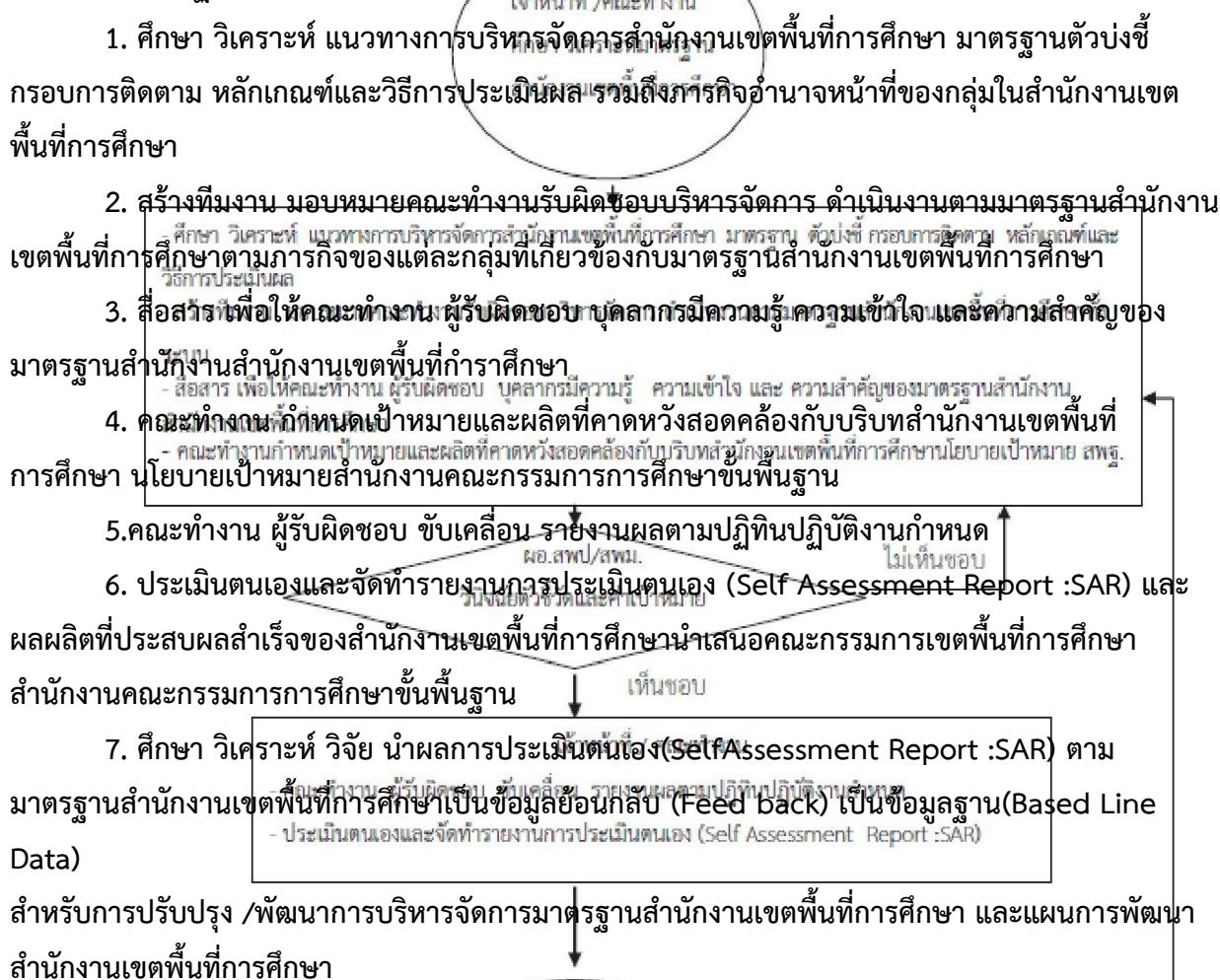
“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

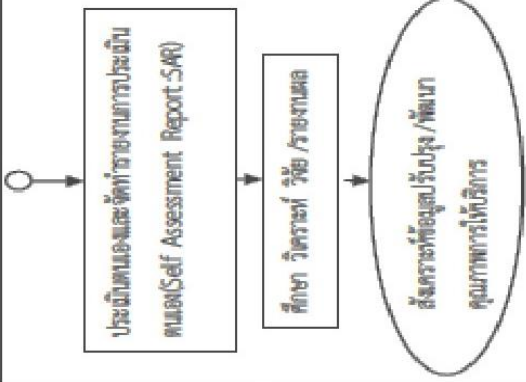
8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

8.6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		วัตถุประสงค์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริการจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและมีคุณภาพ ผู้ให้บริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้เรียนเป็นเลิศ	1 สัปดาห์		จ.บ. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเด็นศึกษา/วิจัยเชิงศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน		จ.บ.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายและทำงานรับผิดชอบ จัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จ.บ. / คณะทำงาน	
4.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จ.บ.	
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตตัวชี้วัดหรือข้อตกลง กับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จ.บ. / คณะทำงาน	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตาม ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาระดับ การศึกษาระดับมาตรฐาน	จ.บ. / คณะทำงาน	

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการพัฒนาการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ดัชนีความก้าวหน้างาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) และผลผลิตที่ประสมสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานประเมินตนเอง	จพ. / คณาจารย์	
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนางานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จพ. / คณาจารย์	
9.		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง/พัฒนา				

เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์:  จุดเริ่มต้นของกระบวนการ  กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ปลายทางหรือการสิ้นสุดของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงัดงัด (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนวยการ

ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

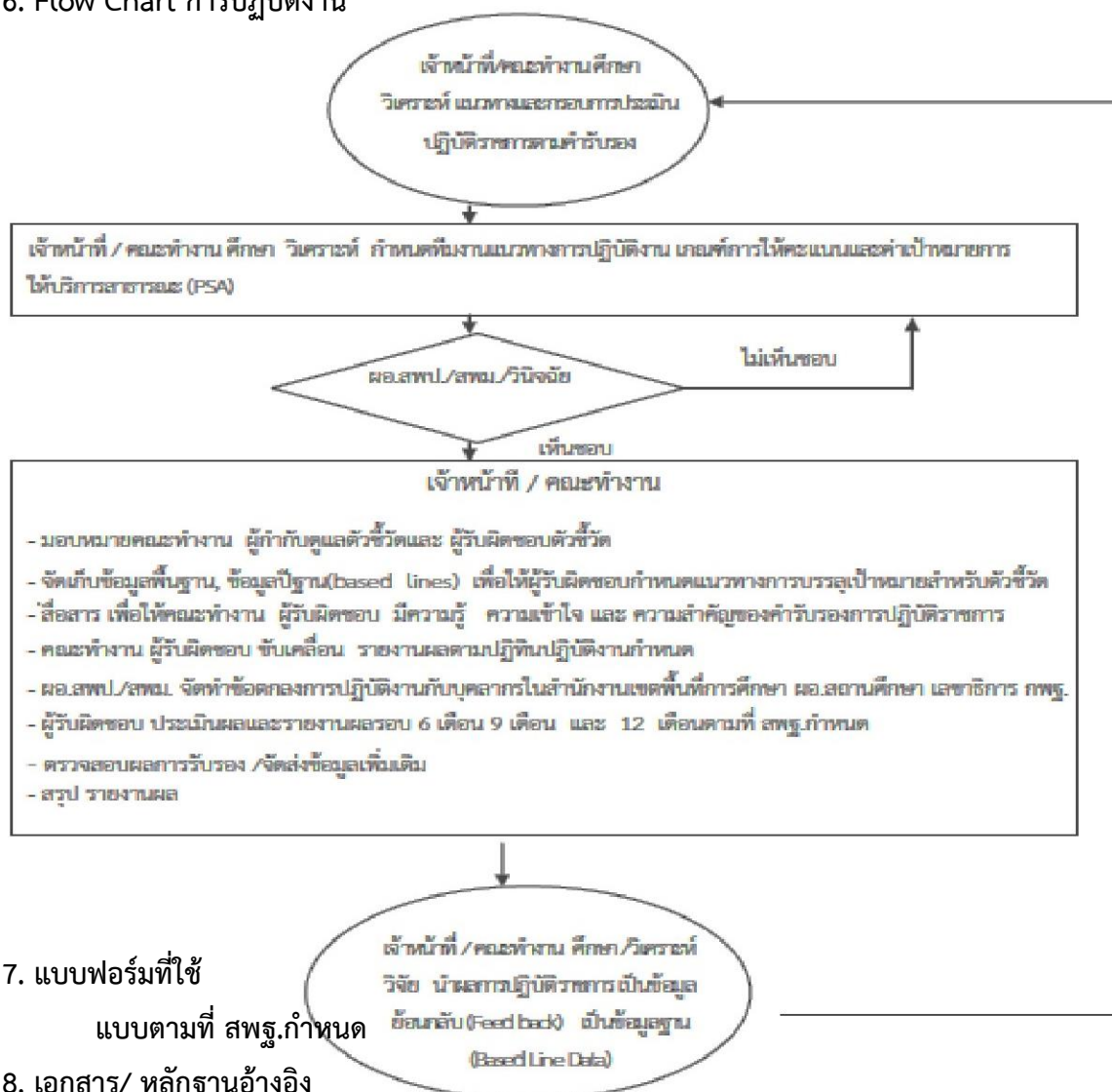
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่า
ราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



9. แผนมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		พ.ศ. 2545	
ชื่องาน : งานกำกับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		พ.ศ. 2545	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		พ.ศ. 2545	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
1	<pre> graph TD Start([1. เริ่มต้น]) --> Step2[ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] Step2 --> Decision{2. ประเมินผล / วิเคราะห์ปัญหา} Decision --> Step4[สร้างทีมงาน มอบหมายคนทำงาน ผู้กำกับดูแล และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] Step4 --> Step5[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน (based lines)] Step5 --> Step6[สื่อสาร สร้างความเข้าใจ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการทำงาน การปฏิบัติ ราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด (KPIs Topplate)] Step6 --> Step7[คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตาม ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด] Step7 --> End([6. จบ]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการได้ปรึกษารายงาน (PSA)	1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
2		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินผล / วิเคราะห์ปัญหาการได้งานของโรงเรียน	2 วัน	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
3		สร้างทีมงาน มอบหมายคนทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
4		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน (based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบริหารงานราชการสำหรับ ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
5		สื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการทำงาน การปฏิบัติ ราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด (KPIs Topplate)	3 สัปดาห์	มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545
6		คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตาม ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด		มาตรฐานคุณวุฒิ	พ.ศ. 2545

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานกำกับของการทำงานปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มงานวิชาการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre>graph TD A(()) --> B[จัดทำข้อคิดของการทำงานปฏิบัติกาข] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] C --> D[ตรวจสอบผลการรับรอง /ส่งส่งข้อมูลให้เดิม] D --> E([สรุป รายงานผล])</pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อคิดของการทำงานปฏิบัติกาขกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		จบท.
8.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอวิธีการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน		จบท. / คณะทำงาน
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง /ส่งส่งข้อมูลให้เดิม	1 เดือน		จบท.
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	จบท. / คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มาประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการหลักสูตร
5. คำรับรองการทำงานปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการทำงานปฏิบัติ ◇ การส่งไป ➡ การดำเนินการต่อเนื่องไปหรือ همان ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการทำผิดที่จะทำให้เกิด

ความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน
“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

5.6 ให้นำคำกล่าวทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

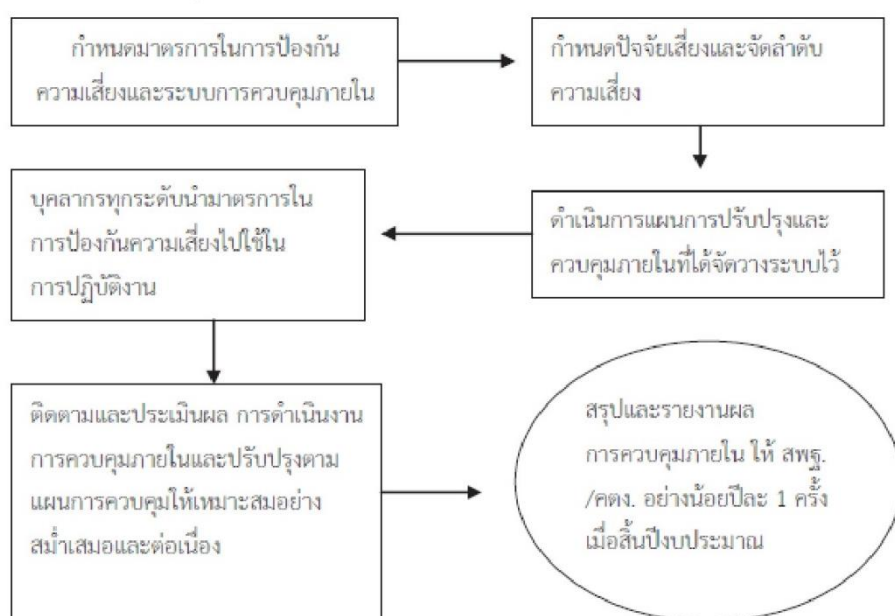
5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการดำเนินการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.

2544

ชื่อแผน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม ส่วนราชการ		พื้เอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและเฝ้าระวังการดำเนินงาน		สทพ./สทณ. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้ตรงตามข้อเสนอแนะและเสริมข้อเสนอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการ ควบคุมภายในไปจนต่อไป				
7.		สรุปผลรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ ศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด				
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ได้แนบภายใน 1 หน้า)						

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนวยการ

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ “PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่ มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบ ภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการ ดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำ แผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร

จัดการภาครัฐ (Steering Committee)หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดองค์ประกอบ ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5 2. 2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) หน้าที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการองค์ประกอบ ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนาลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐรวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวดโดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด กำกับวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อมุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

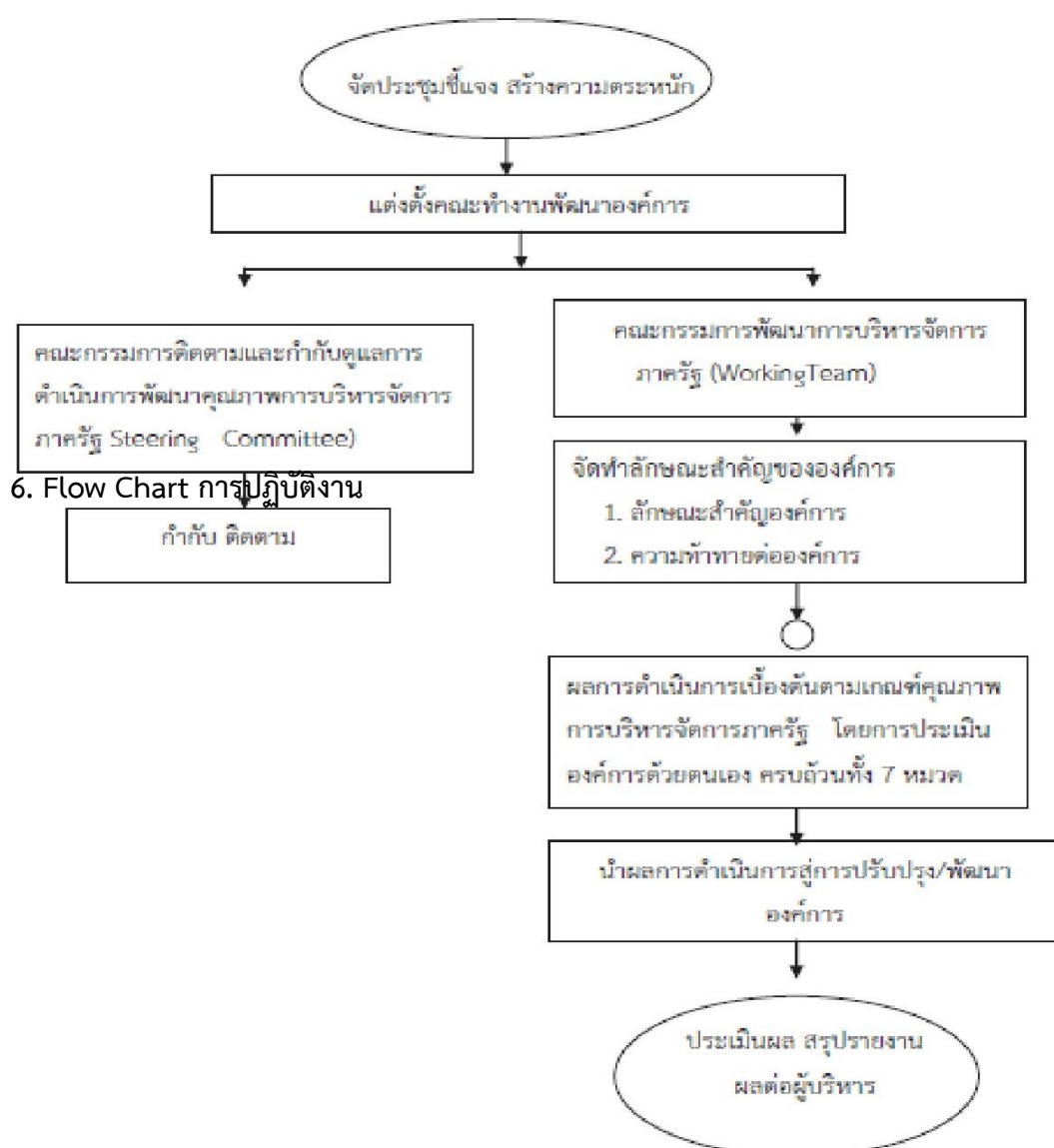
หมวดที่ 6 การจัดกำรกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดกำรกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่น สามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์การได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนา

ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม ผู้อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานระดับมัธยมศึกษา 2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
ลำดับที่	แผนผังองค์การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กับ คณะทำงาน เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	การดำเนินงาน- กับภายนอก	คณะกรรมการ การกำกับ ดูแลการ ดำเนินงาน	
8.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ไปยังคณะทำงานในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	การดำเนินงาน- กับภายนอก	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	
เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจของคณาจารย์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 2. หลักสูตรและวิธีกรพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 4. แนวทางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน คำอธิบายสัญลักษณ์ผังแผนผัง : จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเชื่อมต่อของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร

:

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
กลุ่มอำนวยการ

ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐาน
ของหน่วยงานภายใน
และนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การกลืนและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ ประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

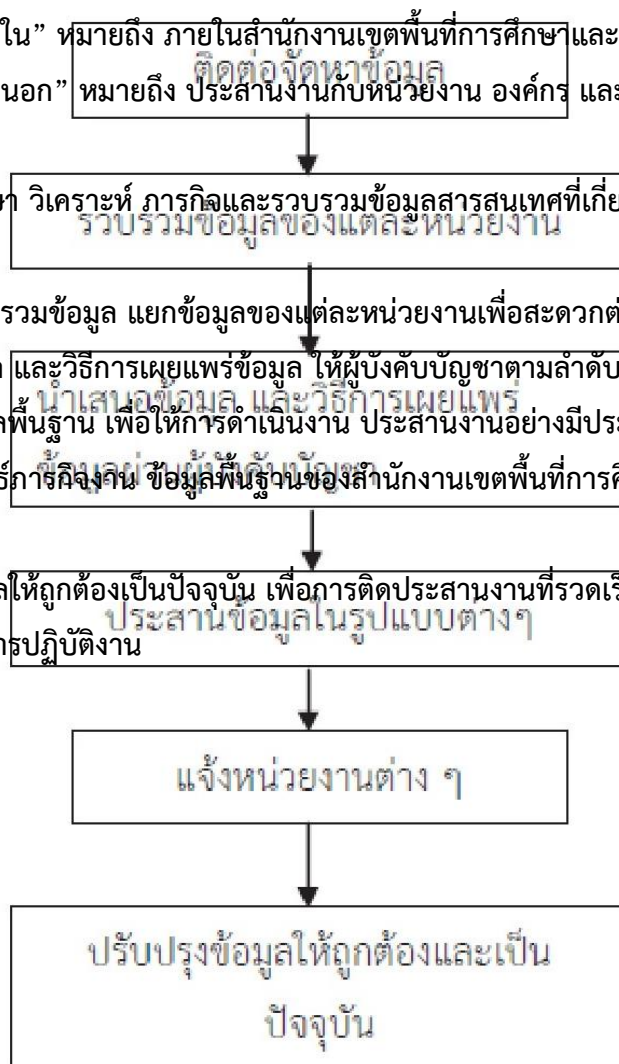
5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชุมสัมพันธการกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน	สำนักงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์					
2.1 เพื่อให้บริการประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน					
2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูล]) --> B[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน] B --> C[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านสื่อบริการ] C --> D[ประสานข้อมูลสารสนเทศ ไปตามช่องทาง] D --> E(())</pre>	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	หนังสือเวียนฐานข้อมูล หน่วยงานภายในและ ภายนอกเขตพื้นที่ การศึกษา	
2.		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน		
3.		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบถึงคุณภาพก่อน			
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเพื่อใช้ในการดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและ ภายนอกมีประสิทธิภาพ	

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	งานประมาณ (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอยาง	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประมาณของหน่วยงานในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานในคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ หรือโดยรูปแบบที่หลายหลาย				
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐเอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

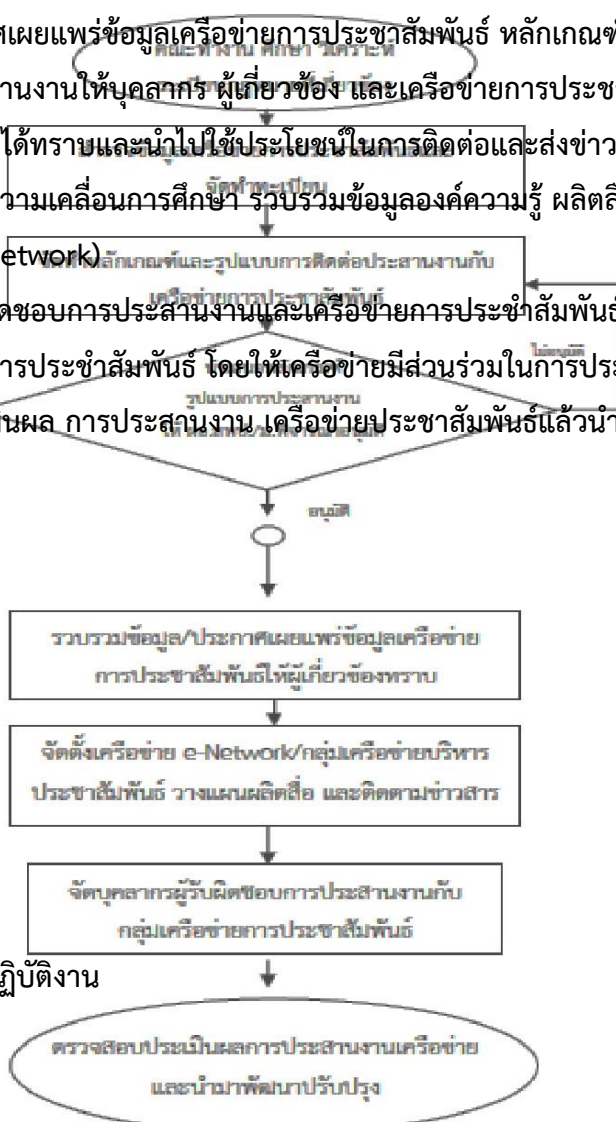
5.2 สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

- 5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- 5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)
- 5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- 5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...		วัตถุประสงค์	
ชื่อกระบวนการ		งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...		วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์		เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบถึงข้อมูล		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...		วัตถุประสงค์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre> graph TD A([คณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียนเครือข่ายหลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย] B --> C{ขอ. สทป./สพ. พิจารณาอนุมัติ} C --> D[จัดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงาน] D --> E(()) </pre>	แต่งตั้งทีมงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฏหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน			
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	1 เดือน	- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน			
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ขอ. สทป./สพ. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - ขอ. สทป. ขอ. สพ.			
5.		- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย					

7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อกระบวนกร; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนังานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์และพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
8.		- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้คำแนะนการข้าราชการทำสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดระบบงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

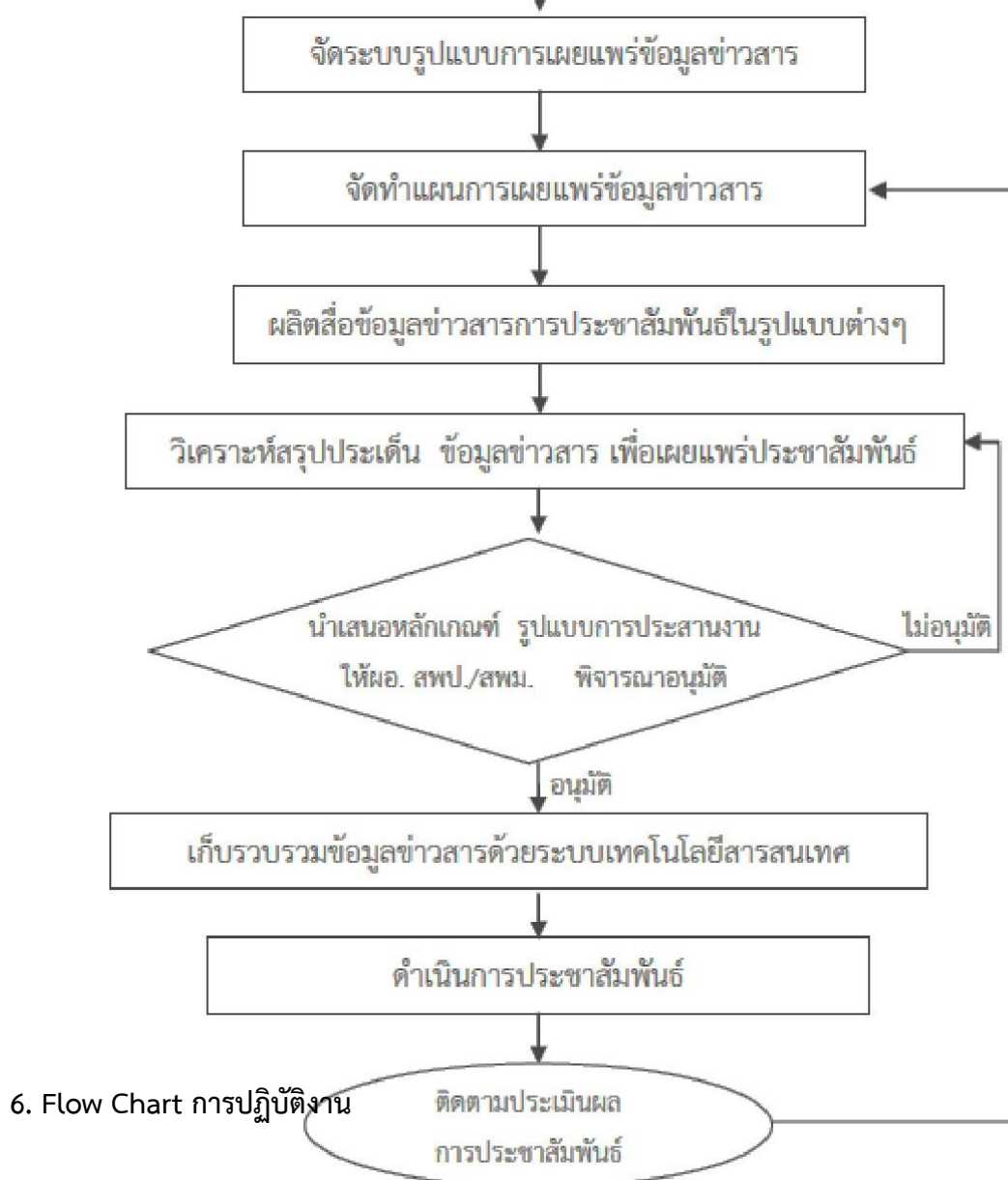
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต1
กลุ่มอำนวยการ

5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ



5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

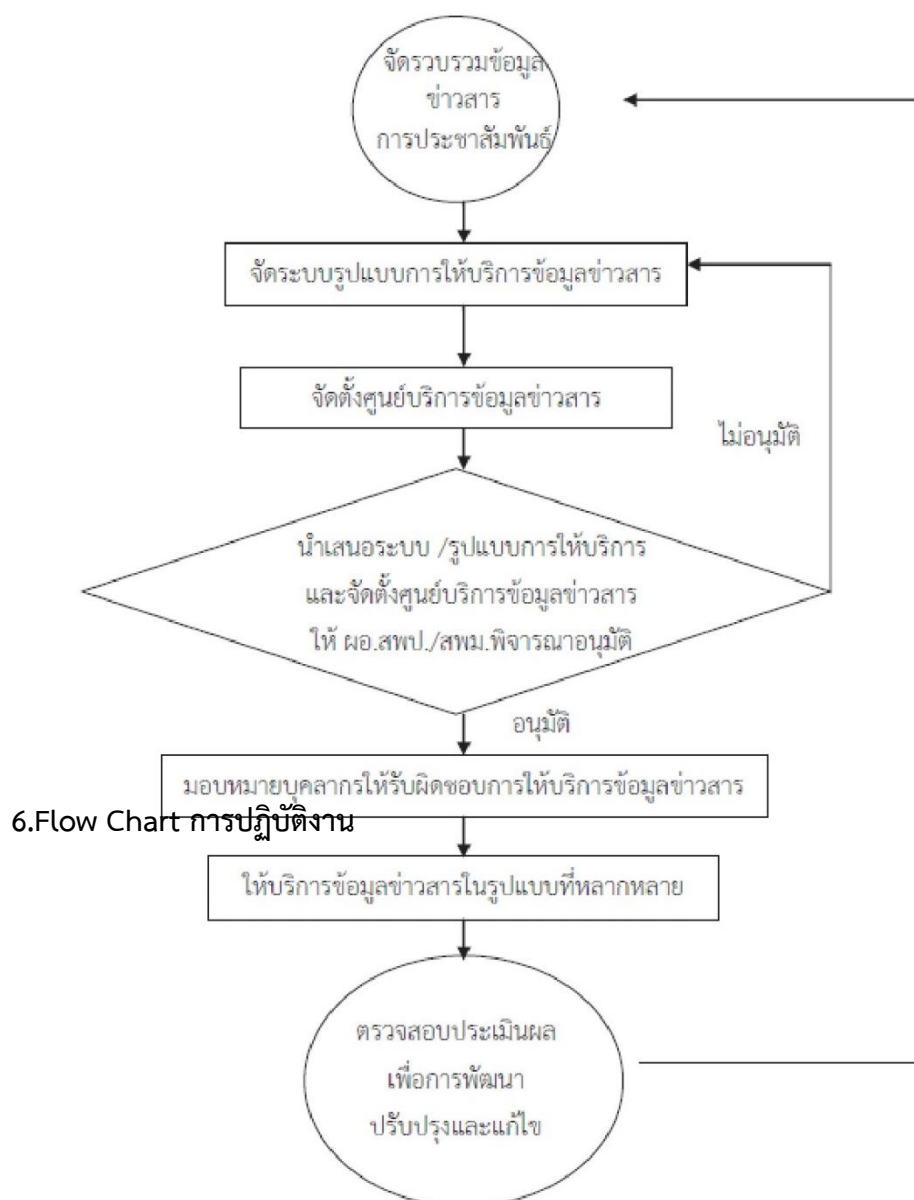
5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบ อิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์						
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำ แผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร]</pre>	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	<pre>graph TD A[ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสารและ วิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บ รวบรวมข้อมูล] --> B{ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ}</pre>	- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็น ข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ			- ผอ. สพป./สพม.	

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย
6		- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่พึงได้รับ การสนับสนุนไม่ส่งผลกระทบต่อ บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✚ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อกันระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจนภายใน 1 หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

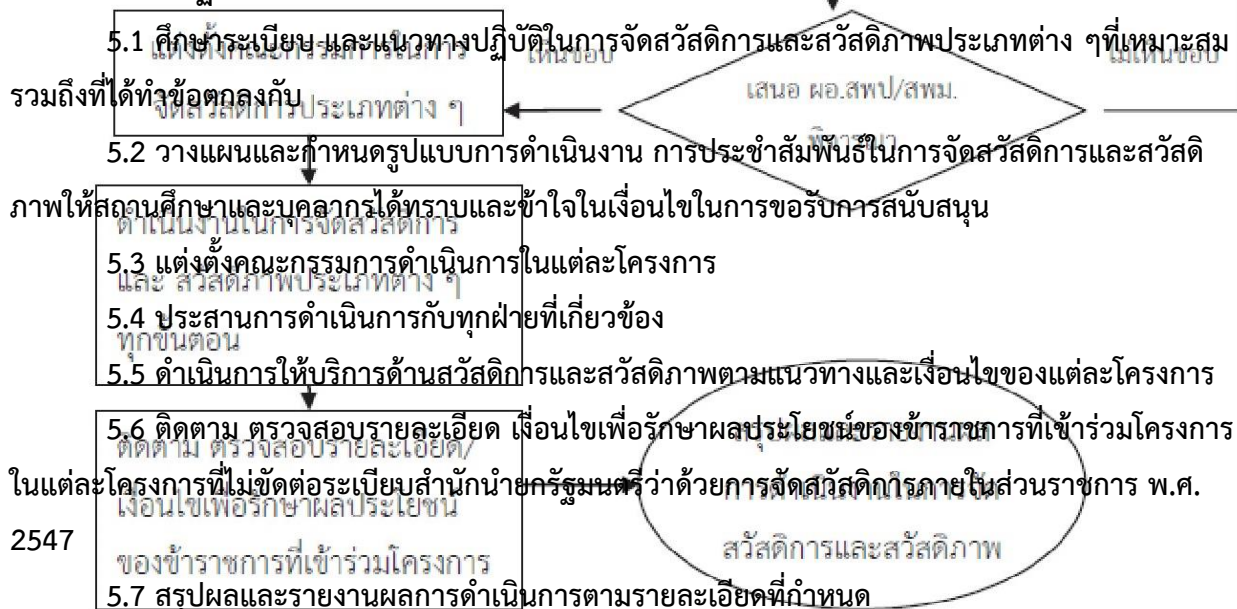
3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการที่ได้ดำเนินการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

9. สรุปผลรายงานงานของสำนักงานเกษตรพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รหัสนิติเอกสาร : _____

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ 1 ถึง 5 และสวัสดิการที่ 6 ถึง 10 ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้ข้าราชการได้รับสวัสดิการที่ 1 ถึง 5 และสวัสดิการที่ 6 ถึง 10 ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้ข้าราชการได้รับสวัสดิการที่ 1 ถึง 5 และสวัสดิการที่ 6 ถึง 10 ตามที่กฎหมายกำหนด

1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

2. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

3. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

5. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

2. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

3. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

5. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

2. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

3. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

5. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

2. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

3. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

5. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา

