

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๘๓ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๖๒ เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของ สถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญและการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายกระดับมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ทบทวน ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ตามภารกิจงานตามที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้มีภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่านที่ให้คำปรึกษาแนะนำ คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงและขอขอบคุณคณะบรรณาธิการกิจที่ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความสมบูรณ์ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ คำนำ

ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

(ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานสารบรรณ

๑

รับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑๖

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๖

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓๑

งานบริการอาคารสถานที่

๓๕

งานรักษาความปลอดภัย

๓๙

งานยานพาหนะ

๔๔

(ง) จัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

งานจัดระบบบริหาร

๔๘

งานการควบคุมภายใน

๕๓

การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๐

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๕

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๗๐

การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๗๖

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๘๓

(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

๘๙

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

๙๔

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

สารบัญ (ต่อ)

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร	
งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๑๐๔
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	๑๑๒
งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก	๑๑๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
(ข) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๒๐
(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ	
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒๖
(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ	
งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	๑๓๐
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
หรือที่ได้รับมอบหมาย	
ภาคผนวก	๑๓๗
ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่	๑๓๘
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ข. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ	๑๔๔
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี	
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐	
ค. คณะทำงานกลุ่มอำนวยการ	๑๕๐
ง. คณะพิจารณาเอกสารและจัดทำเอกสาร	๑๕๑



ประเภทเอกสาร
กระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๓.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๓.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๓.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกหากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

๕.๑.๒ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

๕.๒ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป

๕.๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้วลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญมีจำนวนมากให้แนบหนังสือในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ที่

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๕.๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๕.๓.๔ อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือเห็นสั่งการอื่น

๕.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการ ต่อไป

๕.๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาสั่งหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๕.๕.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕.๕.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

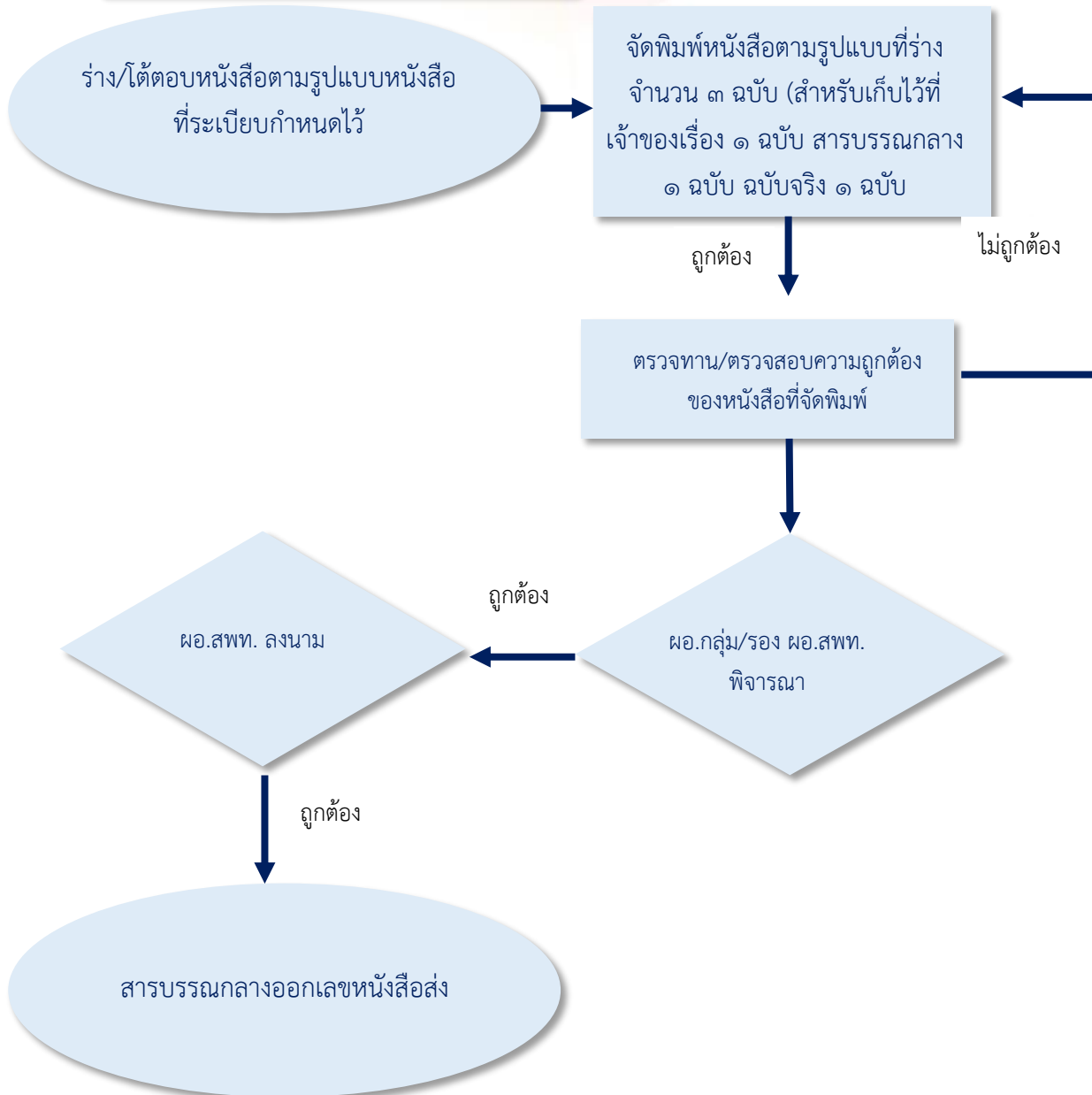
๕.๕.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

๕.๕.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

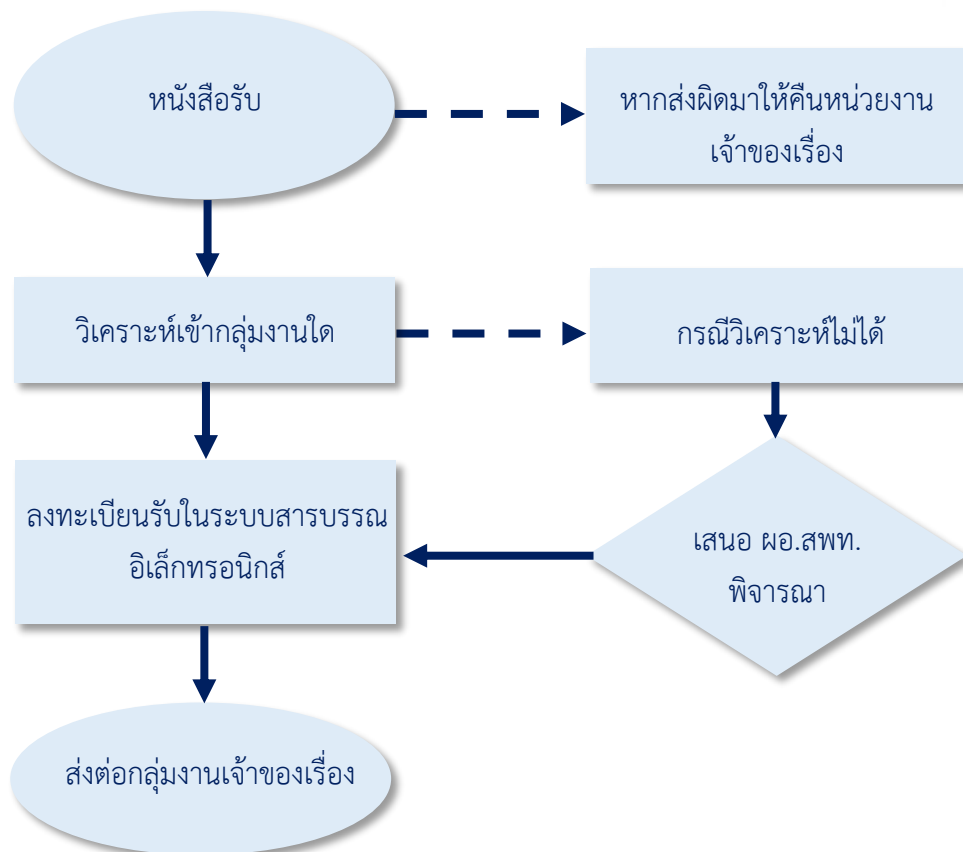
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

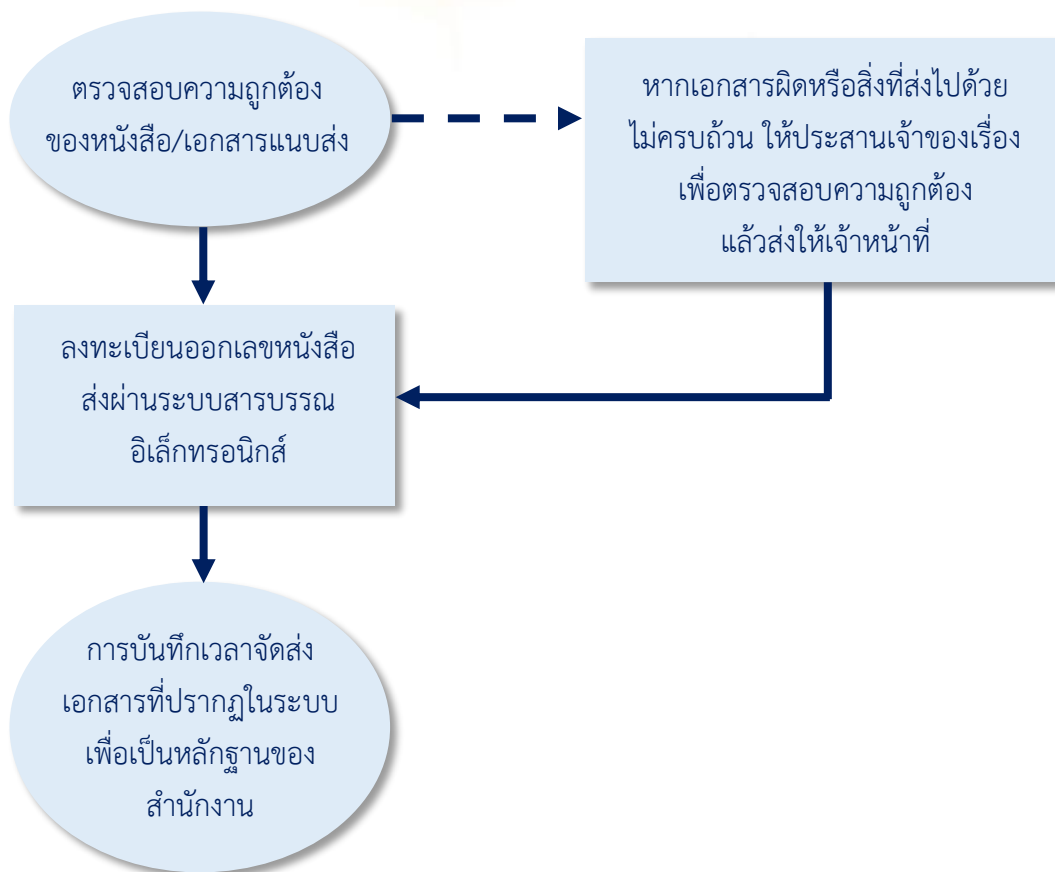


คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานรับหนังสือราชการ

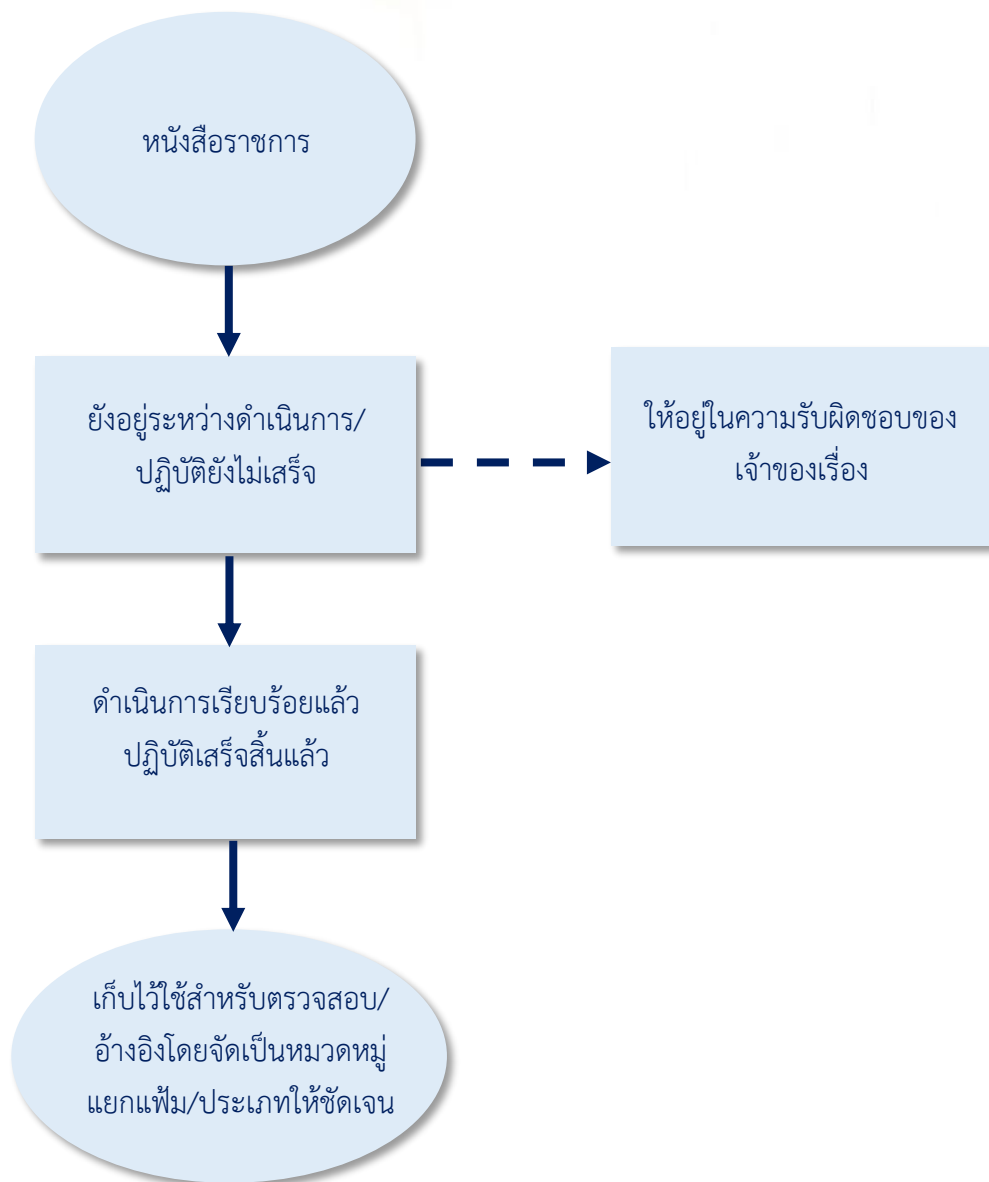


๖.๓ งานส่งหนังสือราชการ



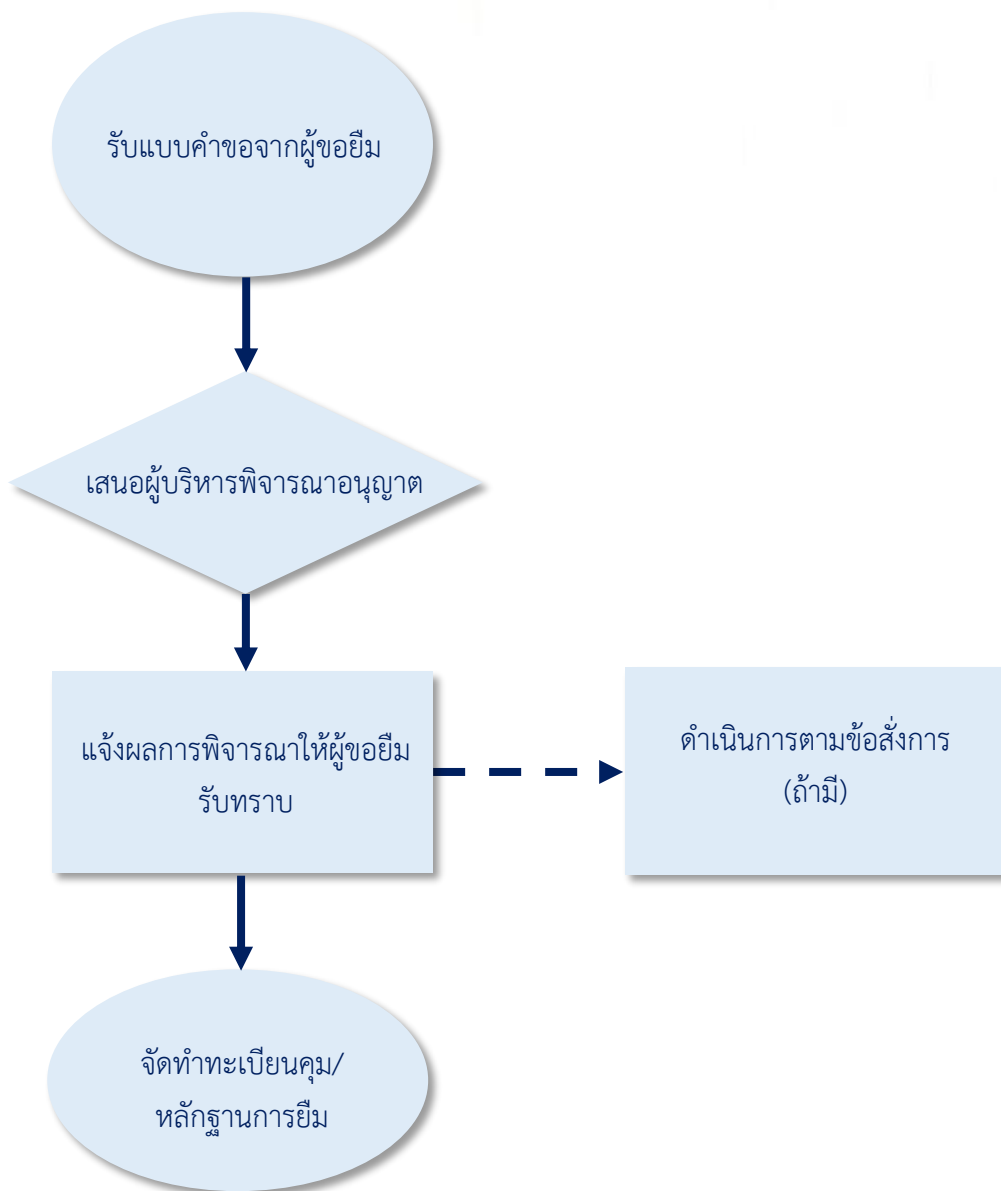
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานเก็บหนังสือราชการ



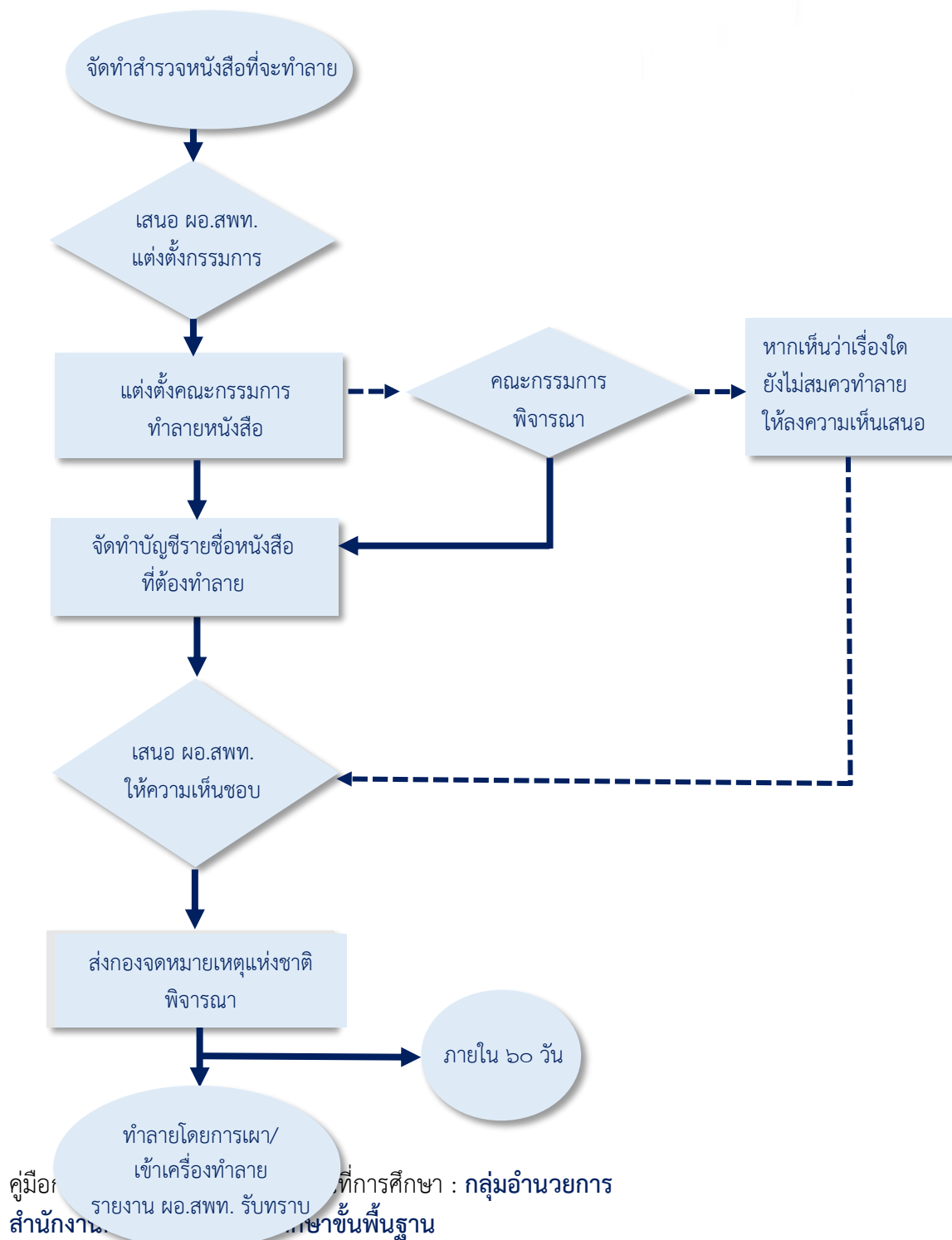
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๖ การทำลายหนังสือ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- ๗.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- ๗.๓ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๔ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๕ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๖ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๗ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ]; B --> C{เสนอ ผอ.สพท.}; C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง]; D --> E([ติดตามประเมินผล]);</pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑ วันทำการ	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	๑ วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	๑ วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงานและไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานรับหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	๑ วันทำการ	หนังสือแจ้งระบบหน่วยงานผู้รับถูกต้องพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		เสนอ ผอ.สพท.	ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	๑ วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า
	ส่งต่อกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ				
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานส่งหนังสือ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	๑ วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	๑ วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([คัดเลือกหนังสือ/สำรวจหนังสือที่จะทำลาย]) --> B[เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลาย]; B --> C{แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ}; C --> D[จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย]; D --> E{เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา}; E --> F[ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ รับทราบ]; F --> G[ดำเนินการทำลายหนังสือ]; G --> H([รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย]);</pre>	คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สำรองหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	๕ วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ และดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	๑ วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ	๓ วันทำการ	แจ้งการขอทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่รายงาน	๓ วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายอย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗		รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ○ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

รับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑. ชื่องาน รับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ เป็นการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ รวมถึงการพ้นจากตำแหน่ง

๓.๒ เป็นการรับส่งงานในหน้าที่ที่ครอบคลุม

๓.๒.๑ การส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง

๓.๒.๒ ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ ชี้แจงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ ชี้แจงแผนงานที่สำคัญ นโยบายที่สำคัญ และแผนบริหารงานต่าง ๆ

๔. คำจำกัดความ

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานอื่น

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การพ้นจากตำแหน่ง” หมายถึง

๑) การออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต

๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

๓) ถูกพักราชการ

๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทนรักษาราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่งอื่นในกรณีที่ตำแหน่งว่าง

๕) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาราชการแทน หรือ การรักษาราชการในตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งว่าง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการจัดทำบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของตนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการผู้ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำสำรวจรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยประสานแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลกรอรายละเอียดในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ผู้รับมอบหมายจากกลุ่มดำเนินการรวบรวมและกรอรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายส่งให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๕.๑

๕.๓ จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มจำนวน ๓ ชุด

๕.๔ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

๕.๕ แบบฟอร์มรับส่งมอบงานที่ลงนามแล้ว ให้ผู้ส่งมอบงานเก็บไว้ ๑ ชุด ผู้รับมอบงานเก็บไว้ ๑ ชุด และเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ออกหลักฐาน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

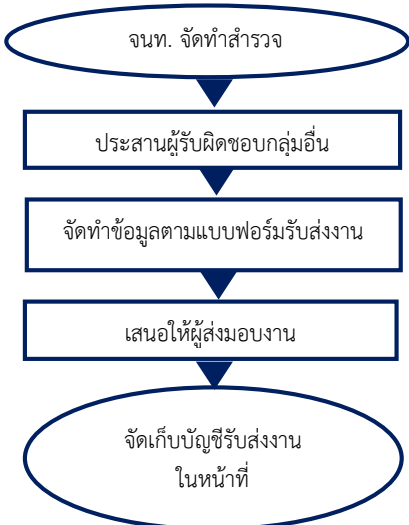
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รับส่งงานในหน้าที่ราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ข้อมูล/หลักฐานของทุกกลุ่มงานที่จัดทำรายละเอียดในแบบส่งมอบงาน มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ส่งมอบงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แจ้งให้ทุกกลุ่มเตรียมสำรวจข้อมูลเพื่อรายงาน ในแบบฟอร์มรับส่งมอบงาน	๑ วันทำการ	การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารชัดเจน พร้อม เอกสารประกอบการชี้แจงแนวดำเนินการให้ ผู้เกี่ยวข้องถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
๒		ประสาน จัดทำข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้อง เพื่อลงแบบฟอร์ม	๔ วันทำการ	ข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มของแต่ละกลุ่มมี ความถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ของทุกกลุ่มที่รับ มอบหมาย
๓		เสนอให้ผู้รับมอบงาน ผู้ส่งมอบงานลงนามใน ฟอร์ม	๑ วันทำการ	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตรวจสอบ ได้	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
๔		ผู้รับส่งมอบงานลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อย แล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อย	๑ วันทำการ	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ได้	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการกลั่นกรองเรื่องที่เสนอและการบันทึกนัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กรม กระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณโดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน) หรือรับหนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๑.๓ นำเสนอเอกสารต่อผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๑.๔ กรณีหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก นำเสนอผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปในข้อถัดไป หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง

๕.๑.๕ บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

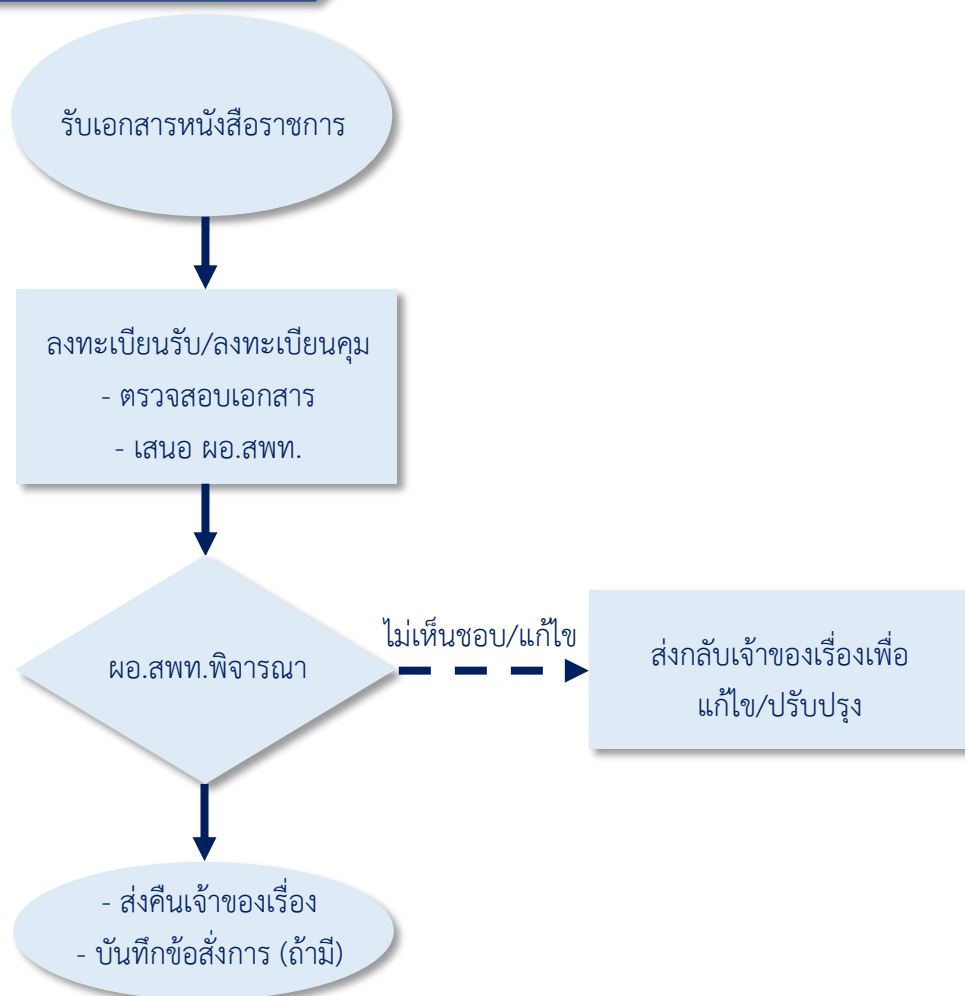
- ๕.๑.๖ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ
๕.๑.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๕.๒ งานการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๒.๑ ประสานการนัดหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕.๒.๒ เสนอหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับนัดหรือมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมอบผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่แทน
๕.๒.๓ ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
๕.๒.๔ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย รวมถึงเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการไปราชการ (ถ้ามี)
๕.๒.๕ ประสานจัดการเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท

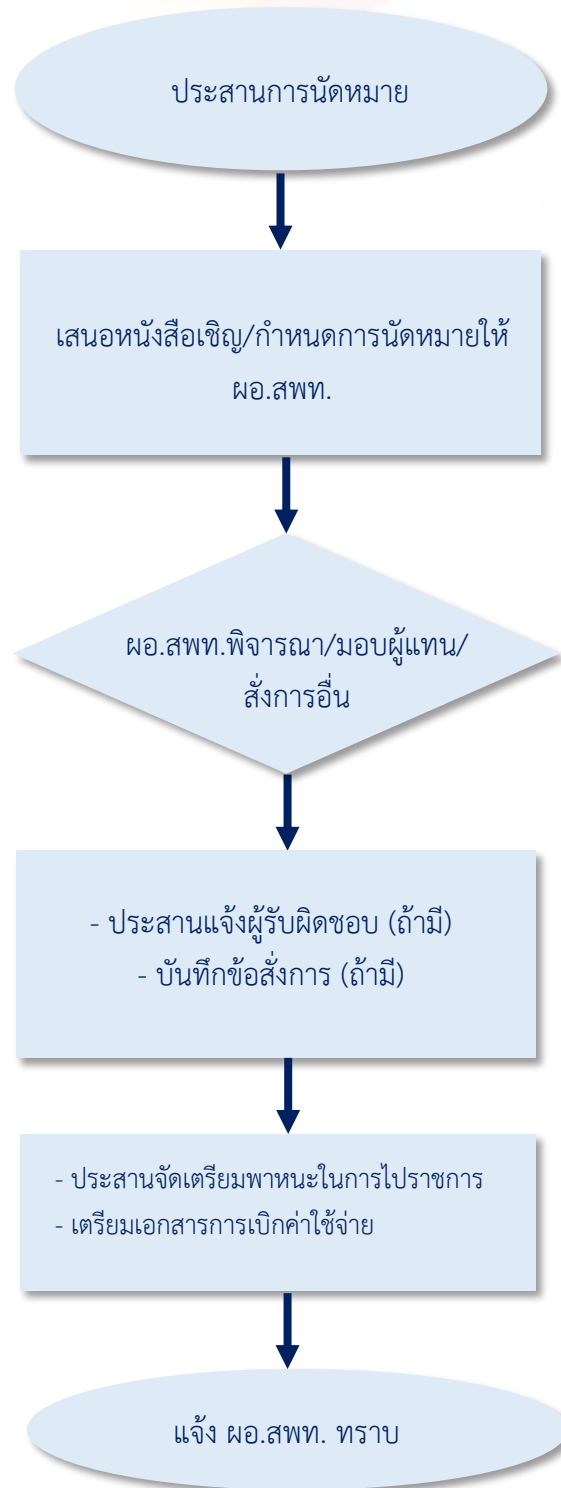
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานการบันทึกนัดหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับเอกสารหนังสือราชการ]) --> B[ลงทะเบียนรับ/ตรวจสอบเอกสาร เสนอ ผอ.สพท.]; B --> C{ผอ.สพท. พิจารณา}; C --> D([ส่งคืนเจ้าของเรื่อง/บันทึกข้อสั่งการ ถ้ามี]);</pre>	ลงทะเบียนรับหนังสือ/รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	๑ วันทำการ	ลงทะเบียนเลขคู่มือเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รวมถึงสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา ลงนาม	๑ วันทำการ	สรุปสาระสำคัญ เนื้อหาประเด็นสำคัญเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ/เอกสาร ที่เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ/พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม แล้วแต่กรณี ได้อย่างถูกต้อง มิเกิดความล่าช้าและความเสียหายต่อราชการ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๓		เมื่อ ผอ.สพท.ลงนาม/บันทึกสั่งการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการประสานส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๑ วันทำการ	- ผอ.สพท. ลงนาม หรือสั่งการตามกรณีตรงตาม วัตถุประสงค์ของหนังสือ/เอกสาร - ประสาน ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน มีตกหล่นประเด็นสาระสำคัญตามที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : งานการบันทึกนัดหมาย	สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับหนังสือเชิญ/รับการประสานนัดหมาย	๑ วันทำการ	เพื่อทราบกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๒		จัดเสนอหนังสือเชิญ/เอกสารนัดหมายใส่แฟ้ม นำเรียน ผอ.สพท. เพื่อพิจารณารับเชิญ รับนัดหมาย	๑ วันทำการ	สรุปสาระสำคัญแนบเสนอพร้อม เพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณารับนัดรับเชิญ/หรือมอบผู้แทน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๓		ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้เชิญ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๔		เตรียมเอกสารนัดหมาย/เอกสาร เบิกค่าใช้จ่าย	๓ วันทำการ	เอกสารที่เตรียมสำหรับการเบิกค่าใช้จ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถประกอบการยื่นเบิกได้อย่างสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
๕		ประสาน จัดเตรียมยานพาหนะของ สพท. ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ประสานซื้อตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	ผู้บริหารเดินทางไปราชการตรงตามกำหนดการ นัดหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมของบุคลากรภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

“การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓.๑ อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม

๕.๓.๒ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๕.๓.๓ ลงนามหนังสือเชิญประชุม

๕.๔ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๖ ประสานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วันทำการ)

๕.๗ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๗.๑ จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.๗.๒ จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic

๕.๗.๓ จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

๕.๗.๔ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม

๕.๗.๕ จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม

๕.๗.๖ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๕.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๘.๑ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๘.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๙ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

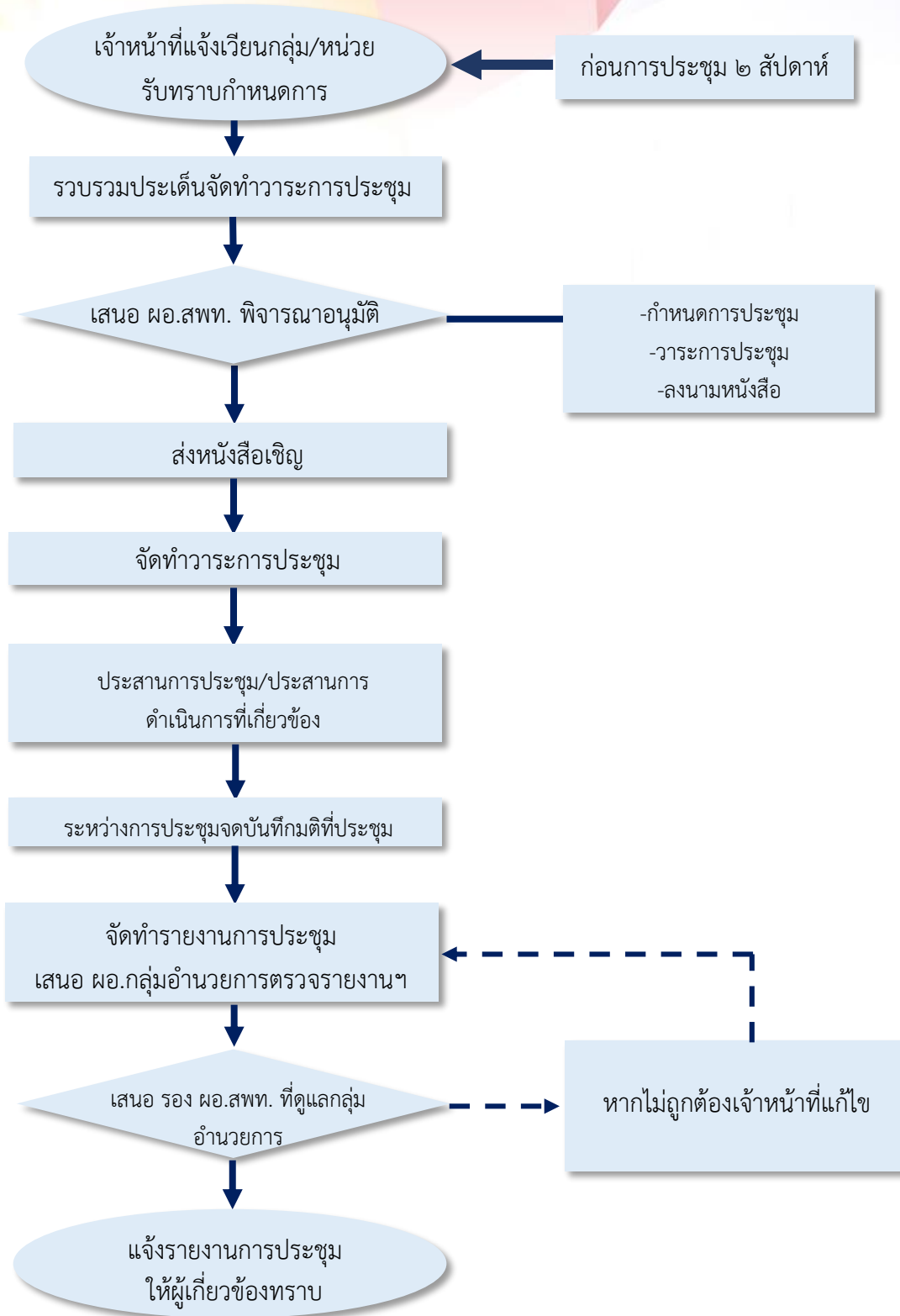
๕.๙.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่ม/หน่วยการในฐานะเลขานุการ

๕.๙.๒ กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๙.๓ แจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- ๗.๒ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ตันฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ]) --> B[รวบรวมประเด็นจัดทำวาระการประชุม]; B --> C{ผอ.สพท. พิจารณา}; C --> D[จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง]; D --> E[จัดทำมติที่ประชุม/รายงานการประชุม]; E --> F[เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง]; F --> G([แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ]);</pre>	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย เพื่อทราบกำหนดการประชุม (ก่อนกำหนด ๒ สัปดาห์)	๑ วันทำการ	บุคลากรทุกกลุ่มใน สพท. รับทราบ กำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	
๒		รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระการประชุม	๑ วันทำการ	เอกสารที่จะนำเข้าสู่เสนอวาระการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ	
๓		เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติเรื่องวาระการประชุม ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	กำหนดปฏิทินการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ	
๔		จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประสานงานก่อนการประชุม	๓ วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้องครบถ้วน ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ	
๕		จัดบันทึกมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	จัดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกวาระละเอียด สาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๖		เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง	แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวกประชาชน และให้บริการผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เป็นไปตามมาตรฐาน GECC

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา ภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูลในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แผนแม่แบบ (Master Plan)” หมายถึง แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยน ได้ตามเหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุง อาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าทางออก ทิศทางการเดินรถยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน

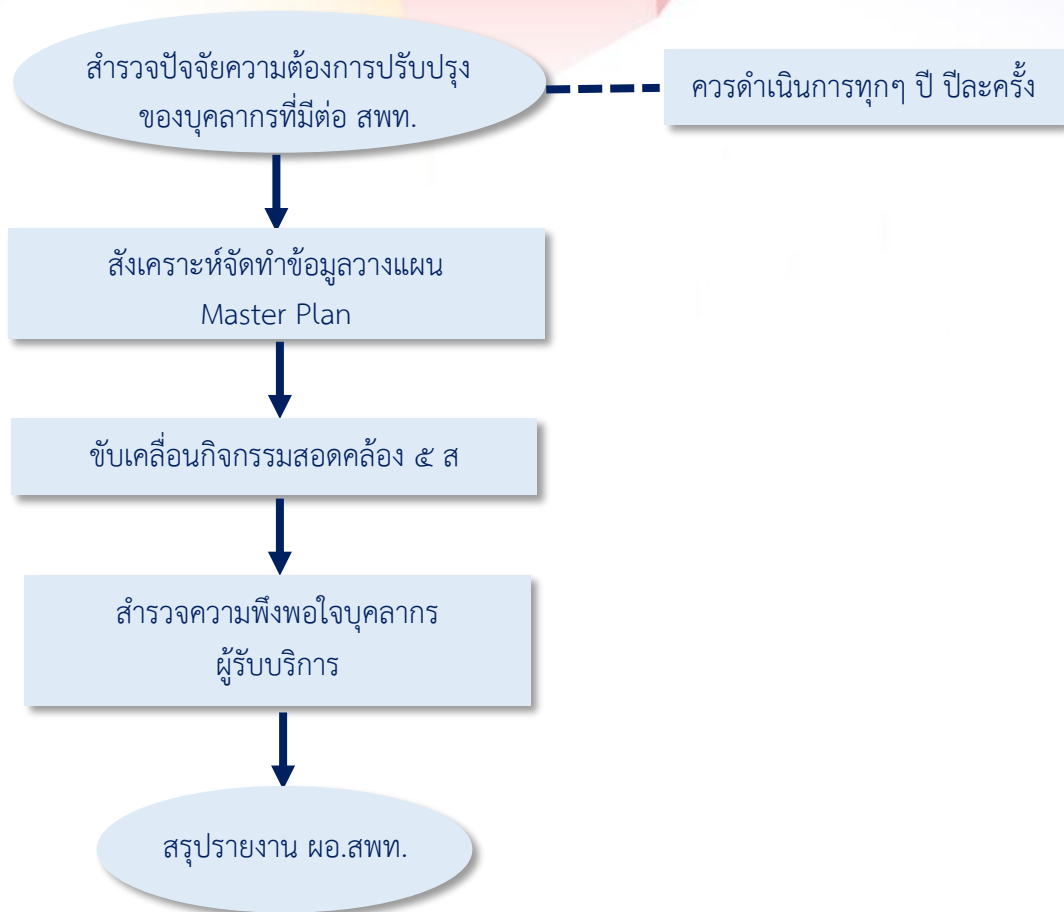
๕.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน ๕ ส.

๕.๔ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป

๕.๖ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส.
- ๘.๓ มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการทบทวนปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนได้บรรลุเป้าหมายตามแผน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([สำรวจความต้องการซ่อมแซม]) --> B[สังเคราะห์จัดทำข้อมูลเพื่อวางแผน Master Plan]; B --> C{ผอ.สพท. พิจารณา}; C --> D[ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผน]; D --> E[สำรวจความพึงพอใจบุคลากรผู้รับบริการ]; E --> F([สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.]);</pre>		จัดทำแบบสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือสำรวจความต้องการซ่อมแซมภายในพื้นที่ สพท. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจคือบุคลากรภายใน สพท.	๒ สัปดาห์	แบบสำรวจมีความครอบคลุมทุกประเด็น และ ข้อมูลที่ได้จากการสะท้อนความต้องการ โดยตรง		กลุ่มอำนวยการ
๒			สังเคราะห์ จัดลำดับความเร่งด่วนในการซ่อมแซม รวมทั้งจัดทำแผนการซ่อมแซมปรับปรุง	๑ เดือน	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความจำเป็นในการ ซ่อมแซมเชื่อถือได้		กลุ่มอำนวยการ
๓			จัดทำแผน Master Plan	๑ เดือน	แผนซ่อมแซม ปรับปรุง มีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องตามแนวทางการ ดำเนินการของ สพท.		กลุ่มอำนวยการ
๔			เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วันทำการ			กลุ่มอำนวยการ
๕			ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ เช่น ซ่อมระบบ/ กิจกรรม ๕ ส.	ตาม ปิงบประมาณ	ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด		กลุ่มอำนวยการ
๖			เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว สำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์	ข้อมูลความพึงพอใจหลังจากที่มีการปรับปรุง เชื่อถือได้		กลุ่มอำนวยการ
๗			สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	๕ วันทำการ			กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส. มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

งานบริการอาคารสถานที่

๑. ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีขั้นตอนที่กำหนดทิศทางการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างชัดเจน

๒.๒ เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และ ผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อพัฒนางานบริการอาคารสถานที่ให้เกิดมาตรฐานและมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้รับบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

งานบริการอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุง อาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

๔. คำจำกัดความ

“คำสั่งมอบหมายงาน” หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ลงนามแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารปฏิบัติงาน/อาคารห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร รวมถึง บริเวณสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม

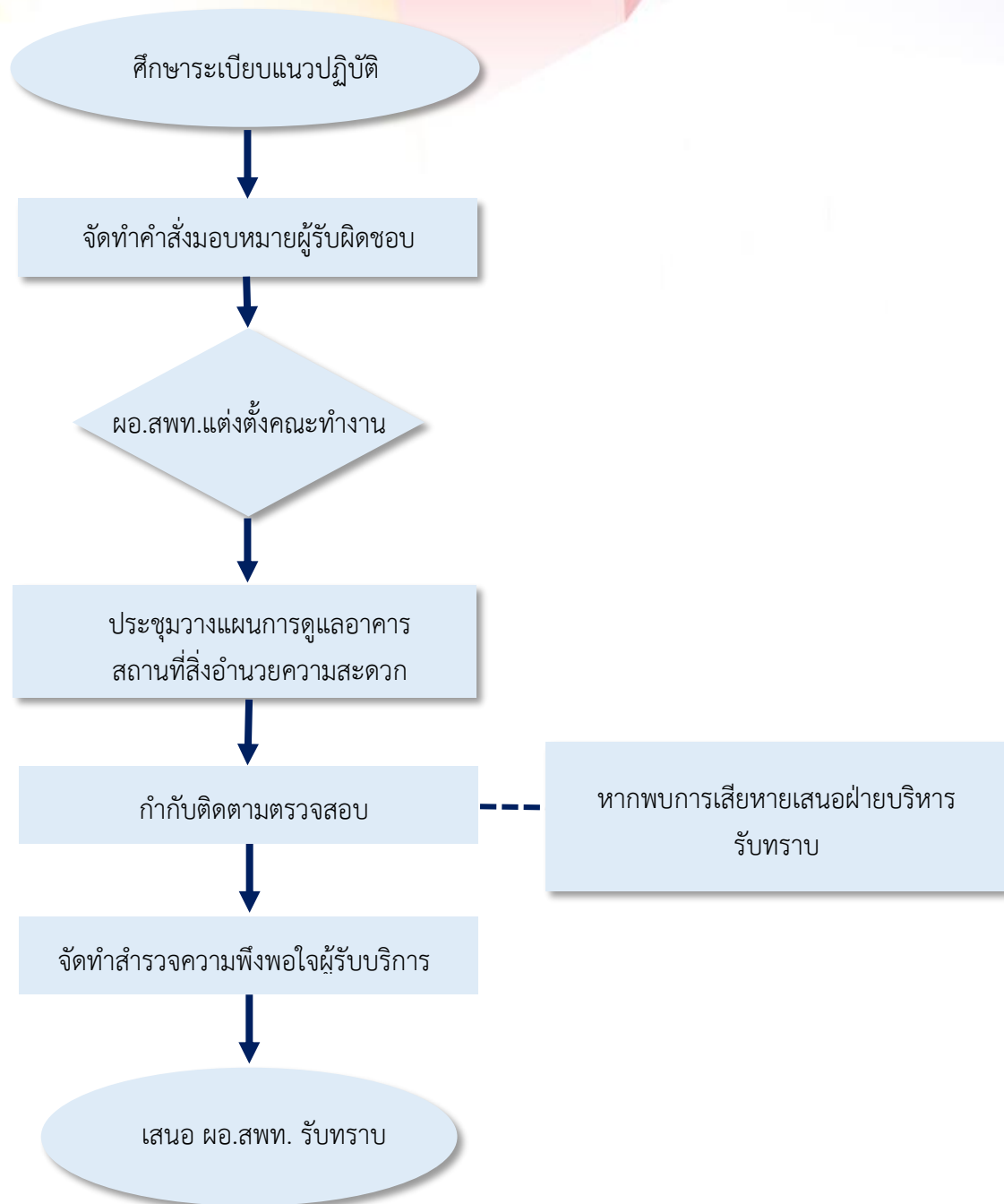
๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

๕.๓ ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

๕.๔ กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๕.๕ ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
- ๗.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้อาคารสถานที่
- ๗.๓ แบบบันทึกหรือการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการในรูปแบบออนไลน์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๘.๒ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานบริการอาคารสถานที่		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดภูมิทัศน์ในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม อาคารสถานที่มีความสะอาดได้มาตรฐานและสามารถให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบสนองความพึงพอใจผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	วางแผนการดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตาม แนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ		
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครอบคลุม กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ		
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
๔		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ	ตาม ปีงบประมาณ	ดำเนินกิจกรรมบรรลุตามที่แผนกำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๕		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ควรสำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์	ข้อมูลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ เชื่อถือได้	กลุ่มอำนวยการ		
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติ							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ● กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

งานรักษาความปลอดภัย

๑. ชื่องาน งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่ให้มีการรักษาความปลอดภัย มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๔. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง ความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ

“การป้องกัน” หมายถึง การกำหนดข้อปฏิบัติ การกำหนดวิธีการที่ให้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ทั้งภัยทางธรรมชาติ อุบัติภัย และอุบัติเหตุ

“สถานที่ราชการ” หมายถึง อาคาร สถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๕.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น

- ๕.๒.๑ กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- ๕.๒.๒ กำหนดระบบ วิธีการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย ในกรณีมีเหตุ
- ๕.๒.๓ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า – ออก ของการปฏิบัติงาน
- ๕.๒.๔ กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวรยาม การพลัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความปลอดภัย

๕.๒.๕ กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

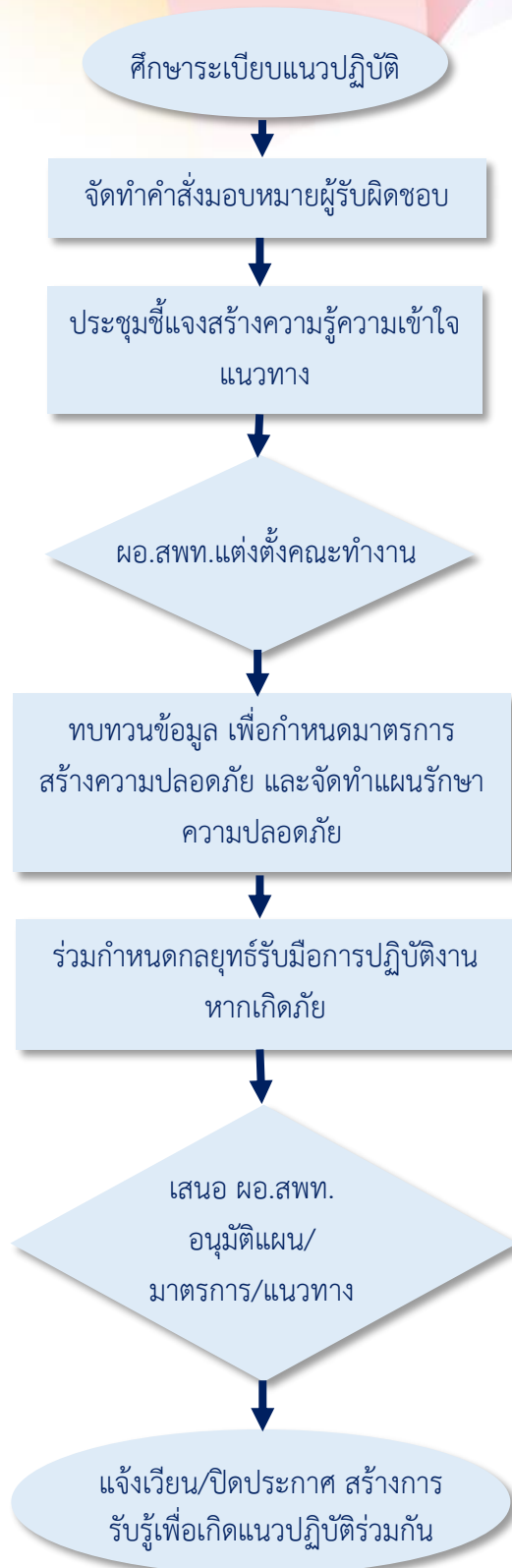
๕.๓ ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ

๕.๔ ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ในแต่ละด้าน เช่น Work from home, การประชุมออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบบันทึกการอยู่เวรยาม
- ๗.๒ แบบบันทึกควบคุมเวลาการใช้พาหนะ
- ๗.๓ แบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ฯ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานรักษาความปลอดภัย		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระบบมาตรการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความน่าเชื่อถือ และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-		กลุ่มอำนวยการ	
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายชัดเจน ครอบคลุม การดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
๓		คณะทำงาน ร่วมกันทบทวนข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรการ สร้างความปลอดภัย และจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๓ วันทำการ	การกำหนดมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยมีการครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน	กลุ่มอำนวยการ	
๔		คณะทำงานร่วมกันทบทวนข้อมูลกำหนดมาตรการ จัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๕ วันทำการ	กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการแนวปฏิบัติ ถูกต้อง ถูกหลักเกณฑ์ และครอบคลุม ชัดเจนปฏิบัติตามได้อย่างเป็นมาตรฐาน	กลุ่มอำนวยการ	
๕		ร่วมกำหนดกลยุทธ์รับมือการปฏิบัติหากเกิดภัย	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน/มาตรการ/แนวทาง	๑ วันทำการ	แผนงาน แนวทาง มาตรการรักษาความปลอดภัยมีความสมบูรณ์สามารถนำมาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
๖		เสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	แจ้งเวียน/ปิดประกาศ สร้างการรับรู้เพื่อเกิดแนวปฏิบัติร่วมกัน	๑ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดรับรู้ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเมื่อมีเหตุ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ฯ						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ○ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุม ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ รวมถึงการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ จำแนกประเภทรถราชการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการกำกับดูแล การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ (ตามแบบ ๔) และขออนุญาตต่อทะเบียน ภาษีรถยนต์ประจำปี

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ขั้นตอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้รถราชการ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถราชการ การซ่อมบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบสภาพรถราชการเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และการส่งซ่อม แล้วแต่กรณี รวมทั้งการเก็บรักษา พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๖ กำหนดสถานที่ในการเก็บรักษารถราชการ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบ กรณีขออนุญาตนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๕.๗ กำหนดเกณฑ์การคิดค่าสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

๕.๘ นำผลการตรวจสอบ การบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบสภาพรถราชการ มาประเมินผลเพื่อให้มีข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถราชการ
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/บัตรฟีดการ์ด (Feed Crad)
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ
- ๗.๔ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ๗.๕ แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานยานพาหนะ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : พาหนะราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคงสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีความพร้อมใช้ รวมถึงพนักงานขับรถปฏิบัติในระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การเก็บรักษาให้มี ความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน ควบคุม กำกับการขอใช้พาหนะของ หน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้อง ตามรอบปฏิทินที่กำหนด	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๒		จัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะ ของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้ รับทราบ	๑ วันทำการ	แนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของ หน่วยงาน เป็นมาตรฐานสากล	กลุ่มอำนวยการ
๓		ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การเก็บรักษาพาหนะของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมใช้ สม่ำเสมอ	ครั้งละ ๑-๒ วัน ทำการต่อการ ตรวจสอบ	พาหนะของหน่วยงาน ได้รับการซ่อมบำรุงอย่าง สม่ำเสมอ เก็บรักษาให้มีความปลอดภัยและ พร้อมใช้	กลุ่มอำนวยการ
๔		ดำเนินการควบคุม กำกับ การขอใช้พาหนะ ของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๑ วันทำการ	มีการบันทึก การกำกับ ติดตามเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
๕		สรุปรายงานการใช้พาหนะ ตามแบบที่เกี่ยวข้องและ รายงานตามปฏิทินที่กำหนด	ครั้งละ ๑-๒ วัน ทำการ ในการตรวจสอบ	ข้อมูลการรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนดมี ความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานจัดระบบบริหาร

๑. ชื่องาน งานจัดระบบบริหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการรวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในเขต เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบในแต่ละวัน

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสำนักงานมีแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ

๓.๓ รวมถึงการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตามประกาศแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“รวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร” หมายถึง การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การรวบรวม และการสรุปการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลให้กลุ่มอื่น ๆ ที่นำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดำเนินการส่งเสริม การบริหารจัดการให้บุคลากรทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ รวมถึงการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจจะทำทั้งรูปแบบเอกสาร หรือพัฒนาเป็นระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบออนไลน์ ควบคู่ทั้ง ๒ ทาง เพื่อให้เป็นการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

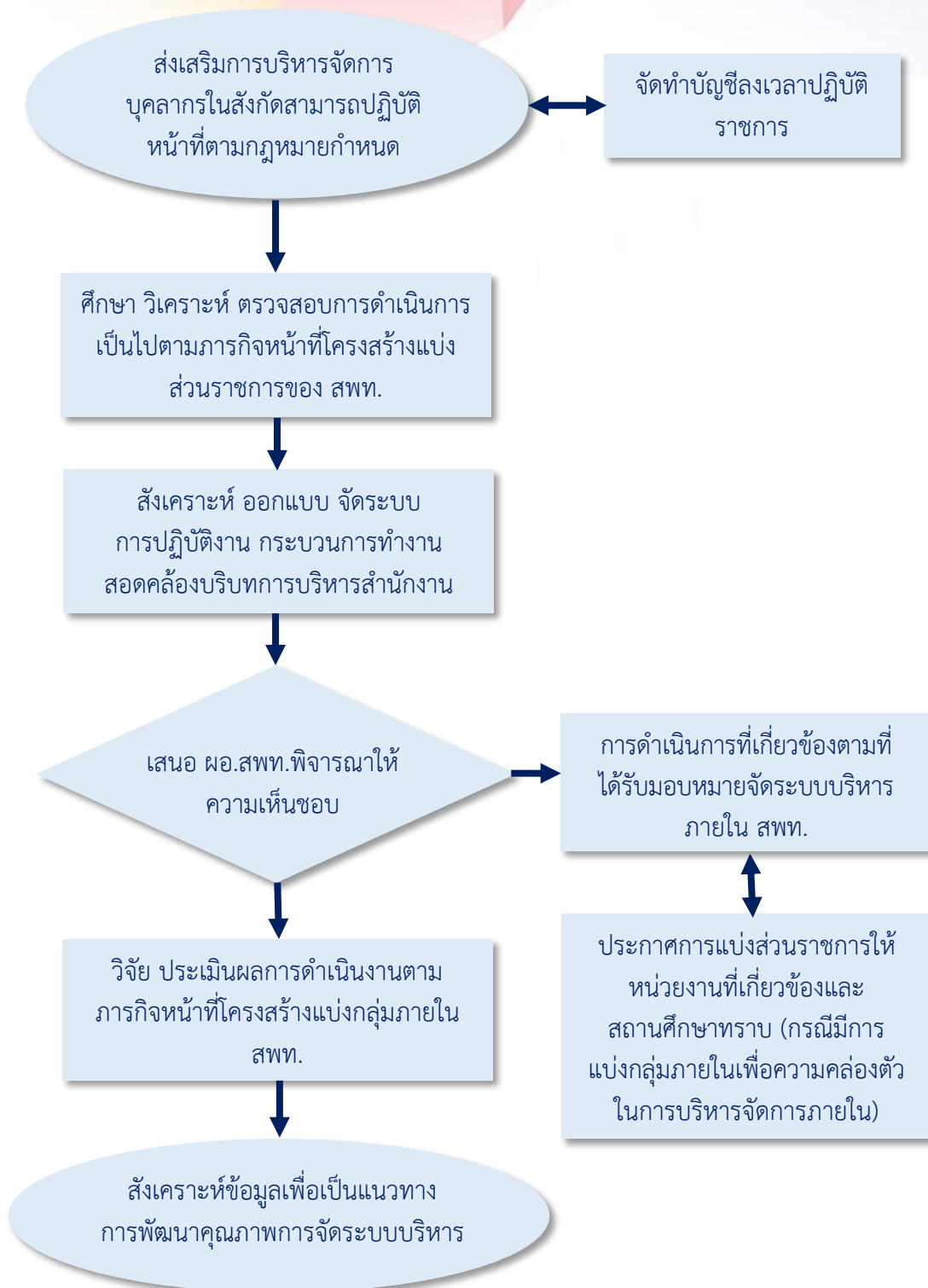
๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจัดระบบบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ (กรณีมีการแบ่งกลุ่มภายในเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใน)

๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๕.๗ สังเคราะห์ข้อมูลเป็นแนวทางการปรับปรุงเสนอเป็นแนวทางพัฒนาคุณภาพการบริหารระบบงานต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีลงเวลา/ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๒ แบบสำรวจ/แบบเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๑๑)
- ๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานจัดระบบบริหาร		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพ บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งเสริมการบริหารจัดการ ของบุคลากรในสังกัด	ส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด		ระบบบริหารจัดการตอบสนองการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานมีศักยภาพมีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
๒	การจัดทำบัญชีเวลา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน	จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายใน สพท. รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบออนไลน์ ควบคู่ทั้ง ๒ ทาง		ข้อมูลบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ข้อมูลถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถส่งต่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ๒๕๓๕ .ศ. ข้อ ๑๑	กลุ่มอำนวยการ
๓	เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	สังเคราะห์ ออกแบบ การจัดระบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามบริบท และสอดคล้องโครงสร้างการแบ่งกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๔	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ฯ	เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ	แนวทางจัดระบบบริหาร สอดคล้องถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๕		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่โครงสร้างตามที่แบ่งกลุ่ม	๑ วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามภารกิจสะท้อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๖	สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการจักระบบบริหาร	สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารงานต่อไป	๒ สัปดาห์	การสังเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ นำมาทบทวนปรับปรุงวางแผนการพัฒนากระบวนการได้	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๑๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานการควบคุมภายใน

๑. ชื่องาน งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลในการจัดทำการควบคุมภายในที่ถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผล ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

“แบบ ป.ค.๑”	หมายถึง	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
“แบบ ป.ค.๔”	หมายถึง	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
“แบบ ป.ค.๕”	หมายถึง	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
“แบบ ติดตาม ป.ค.๕”	หมายถึง	รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
“แบบ ป.ค.๖”	หมายถึง	รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
“ว.ค.๑”	หมายถึง	หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่)
“ว.ค.๒”	หมายถึง	รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่)
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
“ความเสี่ยง”	หมายถึง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/หน่วยร่วมเป็นคณะทำงาน

๕.๑.๒ กลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการ จัดประชุมชี้แจงคณะทำงาน สร้างความรู้ ทำความเข้าใจ ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๓ แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่ม/หน่วย พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๔ ประชุมวิเคราะห์พิจารณาความเสี่ยงตามที่รวบรวมภายในให้เป็นความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๕ จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบทาน

๕.๑.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบร่างรายงานความเสี่ยงและลงนามตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๗ ส่งรายงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๕.๒ ระดับโรงเรียนในสังกัด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ

๕.๒.๑ แจ้งสถานศึกษาในสังกัด รับทราบแนวทางการดำเนินการและวิเคราะห์ความเสี่ยงของสถานศึกษา และกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

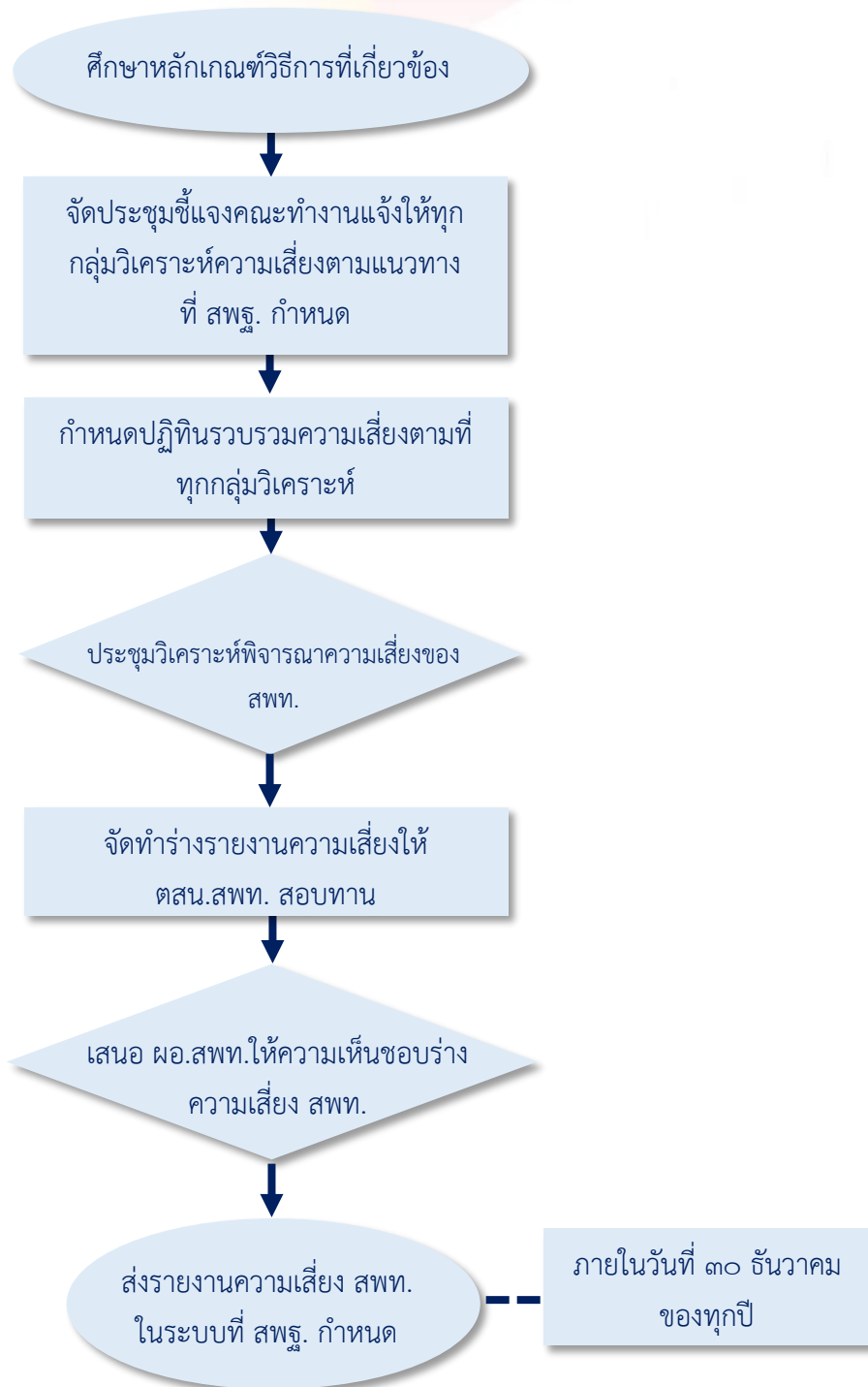
๕.๒.๒ รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์หลอมรวมเป็นความเสี่ยงของสถานศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ป.ค. ๑ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระบุ ๔ งาน)

๕.๒.๓ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๒.๔ กลุ่มอำนวยการดำเนินการรายงานการดำเนินงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ ระดับสถานศึกษา ที่ สพท. ต้องดำเนินการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ป.ค.๑	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๗.๒ แบบ ป.ค.๔	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗.๓ แบบ ป.ค.๕	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๗.๔ แบบ ติดตาม ป.ค.๕	รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗.๕ แบบ ป.ค.๖	รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน
๗.๖ แบบ ว.ค.๑	หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่
๗.๗ แบบ ว.ค.๒	รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานควบคุมภายใน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑			ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	๑ สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
๒			ประชุมชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	๑ สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
๓			แจ้งให้ทุกกลุ่มวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจงาน	๑ วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม	
๔			รวบรวมความเสี่ยงและประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพ	๒ สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
๕			จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงให้ ตสน.สพท. ตรวจสอบ	๒ สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจสอบ จาก ตสน. ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ	
๖			เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความเสี่ยงของ สพท.	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ	
๗			รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระบบที่ สพฐ. กำหนด	๒ วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพฐ. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานควบคุมภายใน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	๑ สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
๒		สพท. ชี้แจงสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ	๑ สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
๓		ชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้สถานศึกษาทราบ	แจ้งสถานศึกษาให้วิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบ บ.ค. ๑ (๔ ด้าน)	๑ วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม
๔		สถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบ บ.ค. ๑ (ทั้ง ๔ ด้าน)	รวบรวมความเสี่ยงที่สถานศึกษาวิเคราะห์	๒ สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
๕		สพท.รวบรวมความเสี่ยงที่ สถานศึกษาในสังกัดวิเคราะห์	พิจารณาความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อวิเคราะห์เป็นความเสี่ยงภาพรวม สพท.	๒ สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจทาน จาก ตสน. ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๖		พิจารณาความเสี่ยงของสถานศึกษาเพื่อเป็นความเสี่ยงภาพรวม สพท.	เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๗		เสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระบบที่ สพฐ. กำหนด	๒ วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพฐ. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
รายงาน สพฐ. ตามที่กำหนด						
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงภารกิจ งานประจำและนโยบายของหน่วยงานกับ กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นกำหนดแนวทางวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยมีแนวทาง ๑. ภูมิสารสนเทศ ๒. ลดโอกาสของ ความเสี่ยง ๓. ลดผลกระทบความเสี่ยง ๔. การโอนความเสี่ยง ๕. การยอมรับความเสี่ยง ๖. การใช้มาตรการ ฝักระวัง และ ๗. การทำแผนฉุกเฉิน

๔. คำจำกัดความ

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึง เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดย พิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้นต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินการขององค์กร

“การตอบสนองความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานได้แก่ การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ ศึกษาวิธีการ แนวทางการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง และประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินการ

๕.๒.๑ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒.๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๓ กำหนดปฏิทินในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและวางแผนการดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของตนเองให้สอดคล้องแนวทางที่จะต้องดำเนินการ

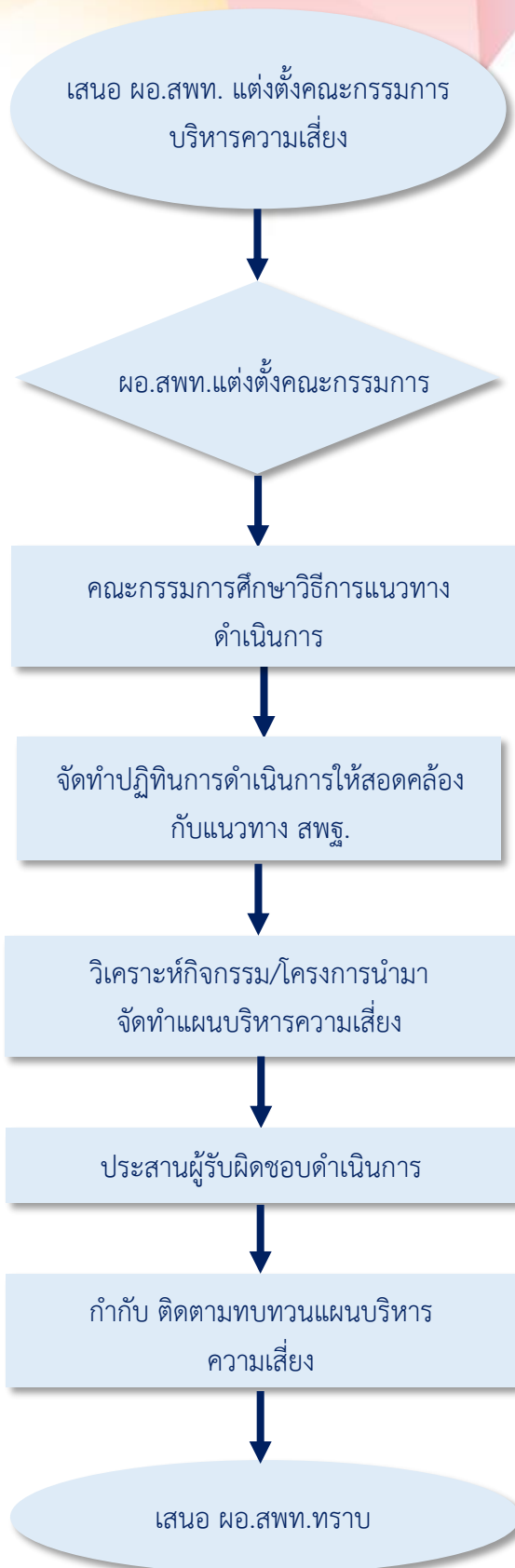
๕.๔ ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.๕ วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ ที่มีความเหมาะสมในการนำมาสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๙ ข้อ

๕.๖ ประสานผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และถ่ายทอดองค์ความรู้ แนะนำแนวทางการดำเนินการ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจ และขับเคลื่อนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องสอดคล้องเกณฑ์การประเมิน

๕.๗ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบระบุความเสี่ยง
- ๗.๒ แบบประเมินความเสี่ยง
- ๗.๓ แบบการให้คะแนนความเสี่ยง
- ๗.๔ แบบบริหารความเสี่ยง
- ๗.๕ รายงานผลการดำเนินงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นระบบ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. ตั้งคณะกรรมการ}; B --> C[คณะกรรมการศึกษาวิธีการแนวทาง ดำเนินการ/กำหนดปฏิทินการดำเนินการ]; C --> D{วิเคราะห์ความเสี่ยง}; D --> E[ประสานผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลตามกิจกรรม]; E --> F[กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล]; F --> G([เสนอ ผอ.สพท. ทราบ]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	๒ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
๒		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สพท.	๒ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ	กลุ่มอำนวยการ		
๓		คณะกรรมการศึกษาวิธีการแนวทางดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินการรายงานของ สพฐ.	๑ – ๒ วันทำการ	มีการกำหนดวิธีการดำเนินการ และกำหนดปฏิทินการรายงาน สอดคล้องกับปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๔		คณะกรรมการ ร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑ – ๒ วันทำการ	กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับการพิจารณาเลือกจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๕		ประสานผู้รับผิดชอบตามกิจกรรม/โครงการที่พิจารณาจัดทำความเสี่ยงให้จัดทำข้อมูลตามแบบที่เกี่ยวข้อง	๑ – ๒ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้อง เข้าใจและสามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้อง เหมาะสมตามแบบรายงานที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๖		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์	๑ สัปดาห์	ได้ข้อมูลการรายงานตามปฏิทินที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ		
๗		เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อกำหนดและแนวทางในการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีมาตรฐาน มีความชัดเจน ครอบคลุม สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และแนวทางการกระจายอำนาจ ในการบริหารและการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ รวมทั้งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย คำอธิบายมาตรฐาน คำอธิบายตัวบ่งชี้ รายประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยกลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน

“มาตรฐานที่ ๑” การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

“มาตรฐานที่ ๒” การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา

“มาตรฐานที่ ๓” สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามบทบาทและความรับผิดชอบ

ของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน และประสบความสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) ความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ กับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานเขตให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ... และมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

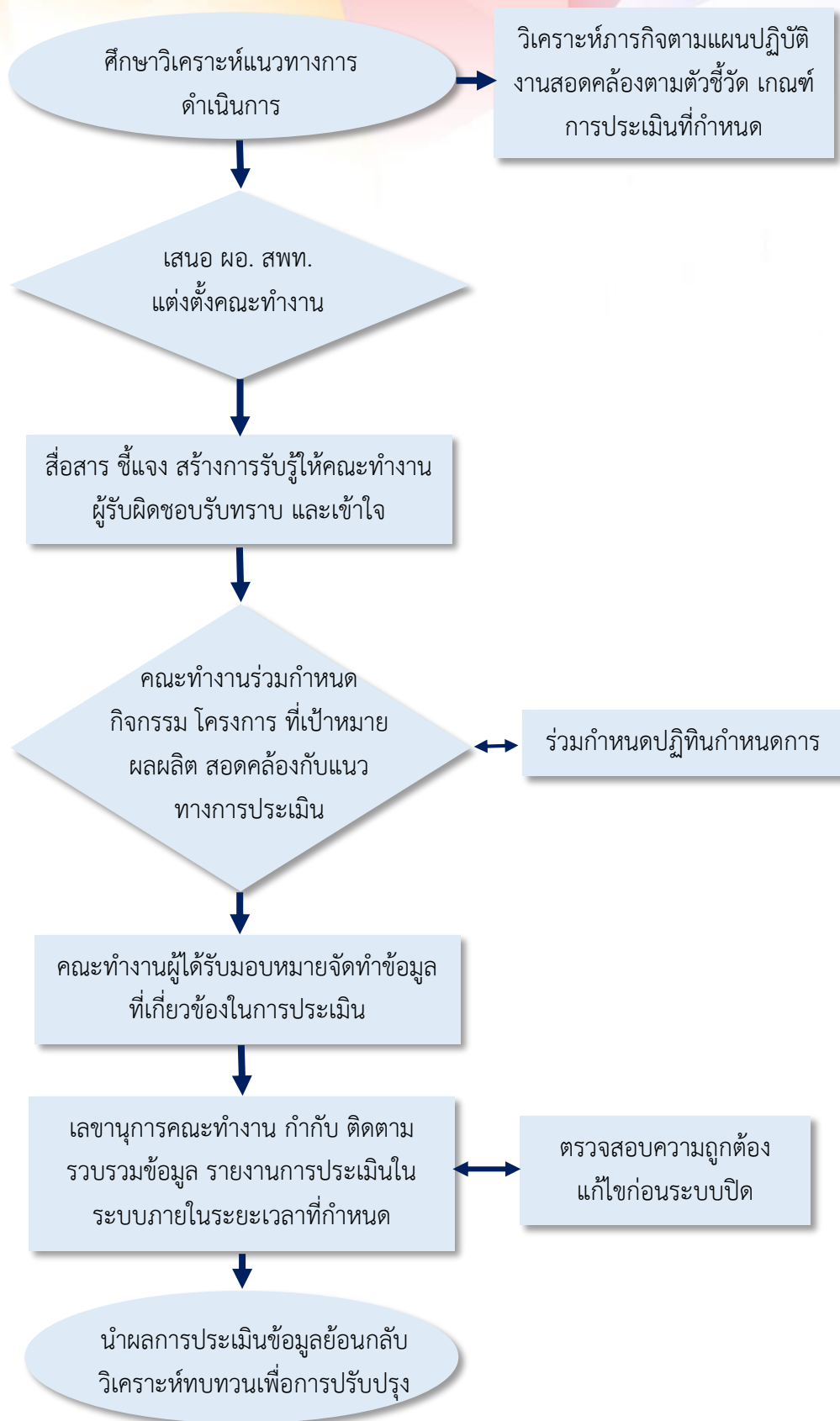
๕.๖ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๕.๗ คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินตนเอง

๕.๘ ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนาจการในฐานะเป็นเลขานุการคณะทำงาน กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) หรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รายงานในระบบตามบริบทความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามปฏิทินที่กำหนด

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back เป็นข้อมูลฐาน) (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๒ แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ....
- ๘.๒ คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ชี้แจงสร้างความเข้าใจ]; C --> D[ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ]; D --> E[กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน]; E --> F([รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด]);</pre>	วิเคราะห์ภารกิจตามแผนปฏิบัติงานสอดคล้องตามตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินที่กำหนด และเชื่อมโยงความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ ให้ ผอ. สพท. รับทราบ	๑๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด สอดคล้องภารกิจหน้าที่กลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
๒		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ
๓		สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ชี้แจงสร้างความเข้าใจ	๒ วันทำการ	คณะทำงานเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๔		ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
๕		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน	๗ วันทำการ	ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๖		รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด	รายงานผลในระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	การคืนในระบบ การแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ.... คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. ชื่องาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ อย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้องค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบ ที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๔. คำจำกัดความ

“การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” หมายถึง กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการและการดำเนินงานนโยบายสำคัญซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

“การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด

“ประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับด้านดิจิทัลมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

“ระบบรายงาน KRS KPI Report System (KRS)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

“ระบบรายงานผลการดำเนินงาน” หมายถึง ระบบที่สำนักหลักผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดโดยตรง เช่น ระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและพลังงาน กระทรวงพลังงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายค่าน้ำหนัก ร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละตัวตามการประเมินฯ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดตามประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๕.๔ ประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจ รับทราบนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๕.๕ คณะทำงานร่วมกันกำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูลรายงานให้สอดคล้องตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๖ พิจารณา สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕.๗ กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

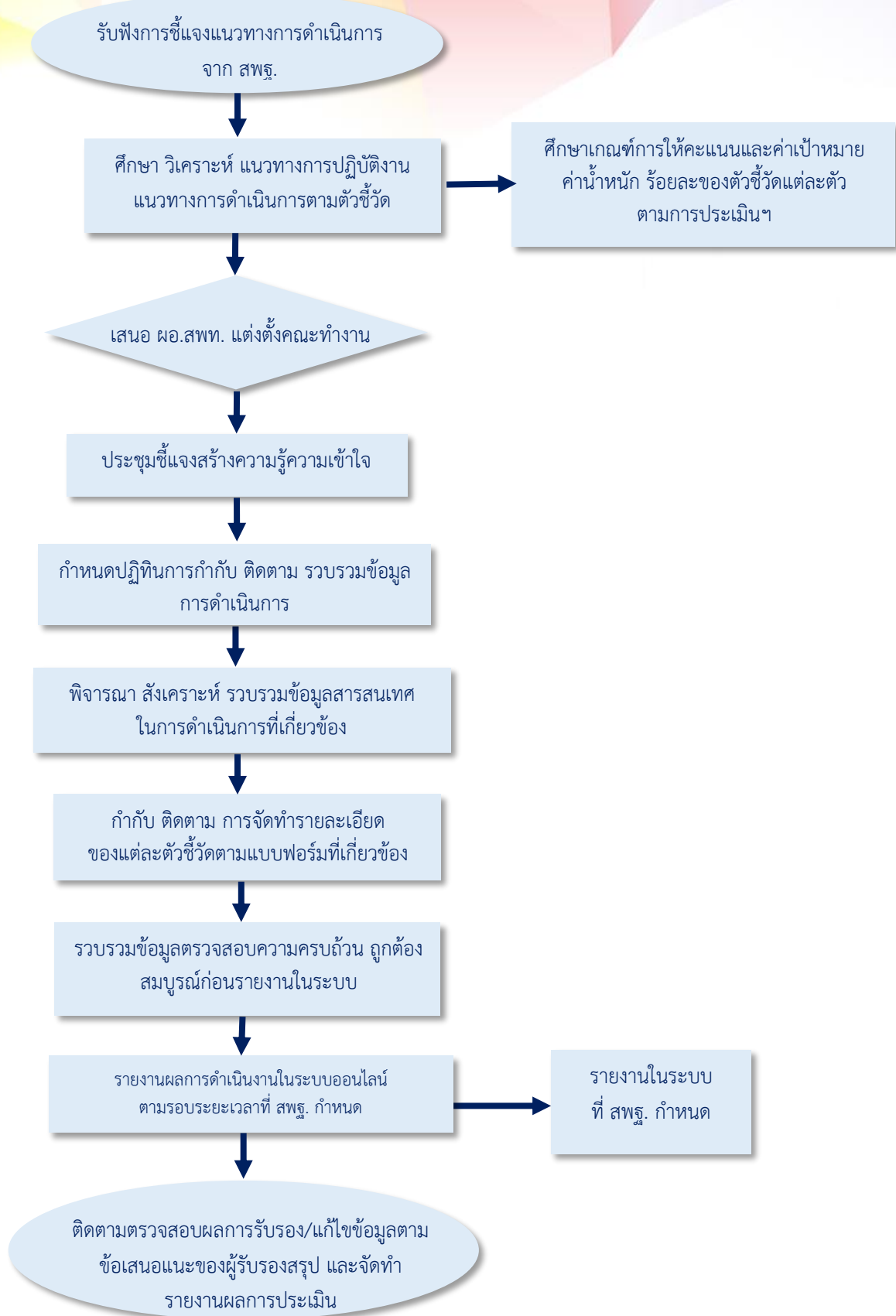
๕.๘ รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนรายงานในระบบ

๕.๙ รายงานผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (รอบ ๓ เดือน, รอบ ๖ เดือน, รอบ ๙ เดือน, รอบ ๑๒ เดือน)

๕.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการรับรอง/ แก้ไขข้อมูล /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง

๕.๑๑ สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๒ แบบรายงานตามที่หน่วยงานภาครัฐอื่น แจกให้รายงานแนบระบบโดยตรง (ถ้ามี)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒ คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน]; B --> C{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; C --> D[ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ชี้แจงเป้าหมายการดำเนินการ]; D --> E[กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน];</pre>	รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๓ วันทำการ	รับรู้ เข้าใจและสามารถมองภาพการดำเนินการเป้าหมายเดียวกัน	กลุ่มอำนวยการ
๒		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด สอดคล้องภารกิจหน้าที่กลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
๓		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ
๔		ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ชี้แจงเป้าหมายแนวทางการทำงานให้คณะทำงานรับทราบ	๑ วันทำการ	ผู้รับมอบหมาย รับรู้ และเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๕		กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับ ปฏิทินการรายงานของ สพฐ.ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	รวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ ติดตามตรวจสอบผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้รับรองสรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน	จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการ	๓ วันทำการ	มีข้อมูลการดำเนินการปีเดิมเป็นฐานในการใช้เป็นข้อมูลปีฐาน (based line) เพื่อเป็นฐานพัฒนาขึ้นในปีปัจจุบัน	กลุ่มอำนวยการ
๗		กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๘		รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง	๕ วันทำการ		ผู้เกี่ยวข้องและกลุ่มอำนวยการ
๙		รายงานผลการดำเนินงานในระบบ	๑๕ วันทำการ	จัดทำกรรณการรายงาน บันทึกข้อมูลหน้าระบบแนบไฟล์ถูกต้องตามรายชื่อของแต่ละตัวชี้วัด	กลุ่มอำนวยการ
๑๐		ติดตาม ตรวจสอบ ผลการรับรอง / แก้ไขข้อมูล / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง	๑๐ วันทำการ	การรายงานได้รับการรับรองจากผู้ตรวจ หากรายงานไม่ถูกต้อง ข้อมูลได้รับการแก้ไข เป็นไปตามที่ผู้รับรองแนะนำ	กลุ่มอำนวยการ
๑๑		สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป	๕ วันทำการ	จัดทำข้อมูลที่ยังงานในระบบ เสนอให้ ผอ.สพท. พิจารณาเพื่อรับทราบแนวทางการตอบประเด็นตัวชี้วัดตามเกณฑ์ และเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาในปีต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑. ชื่องาน การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)” หมายถึง กรอบการบริหารจัดการองค์การที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์การ

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

“เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า PMQA” หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่มีการพัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการ เชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของระบบราชการ 4.0 ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

“ระบบราชการ ๔.๐” หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งเน้นการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน, ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ระบบราชการ ๔.๐ จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

“PMQA ๔.๐” หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

“กรอบแนวทางการประเมิน PMQA ๔.๐” หมายถึง กรอบแนวทางมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Basic), ระดับก้าวหน้า (Advance) และระดับพัฒนาต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ (Excellence หรือ Significance)

“ระบบรายงาน PMQA (PMQA System)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๕.๒ จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนารองค์การและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด ๑ - หมวด ๗)

๕.๔ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน

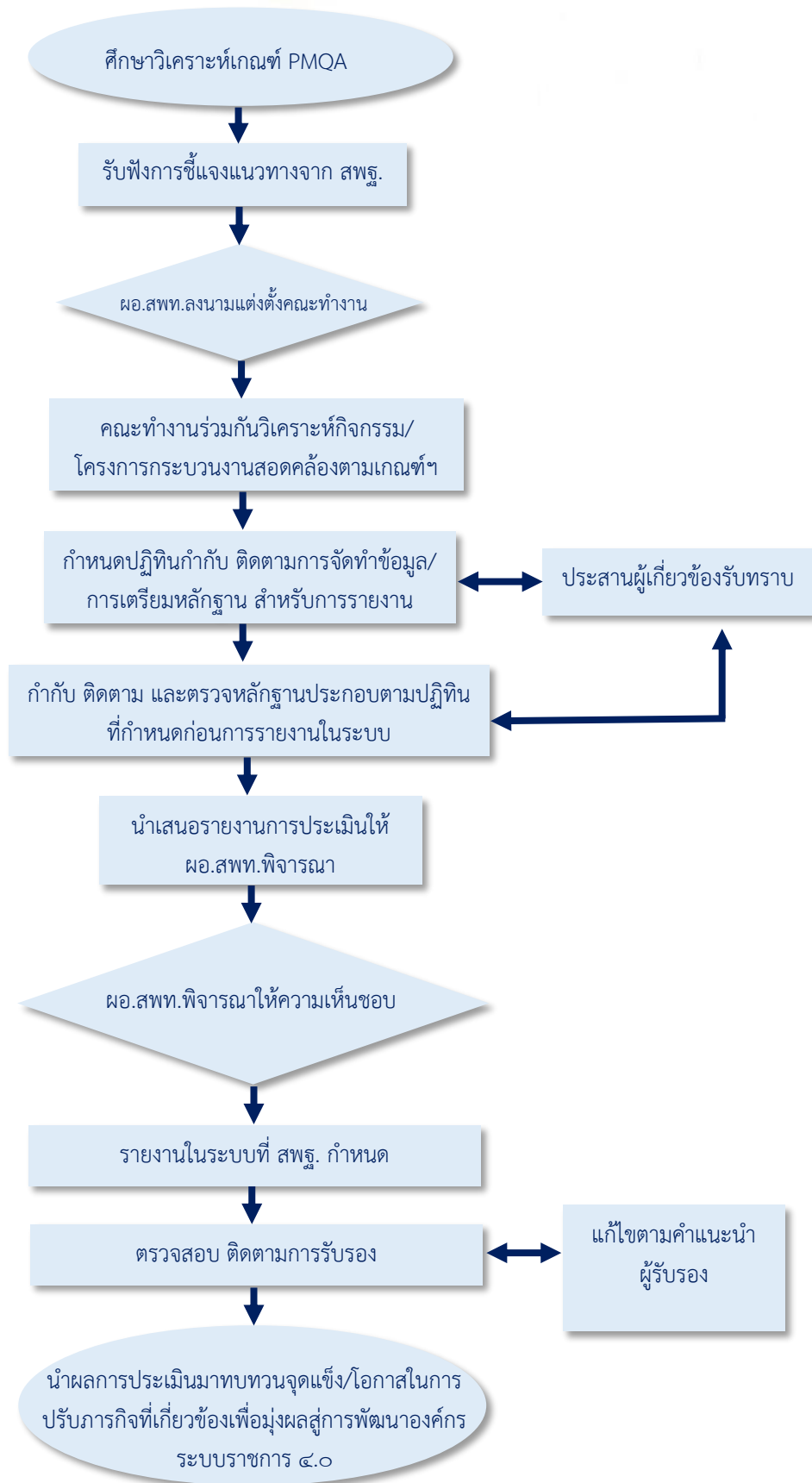
๕.๕ ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๖ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบและรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๘ คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์ PMQA]) --> B[รับฟังชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.] B --> C{ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง คณะทำงาน} C --> D[กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/ การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน] D --> E[ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ]</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน			กลุ่มอำนวยการ
๒		รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๑ - ๒ วันทำการ	บุคลากรสังกัด สพท. รับทราบ และเข้าใจแนว ทางการดำเนินการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	๕ วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินแต่ละ หมวด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๔		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ กระบวนงานสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	๑ วันทำการ	โครงการ กิจกรรม กระบวนงานที่คณะทำงาน สังเคราะห์สามารถตอบเกณฑ์การประเมินแต่ละ หมวด แต่ละระดับได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุม	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๕		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การ เตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	๕ วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการมีความสอดคล้องกับ ปฏิทินการดำเนินการตามที่ สพฐ. กำหนด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๖		ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ	๑๕๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทาง การ ดำเนินการ สามารถเตรียมข้อมูลให้คณะทำงาน ได้อย่างถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๗	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ PMQA ในระบบที่กำหนด ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง นำผลการประเมินมาทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	๒๕ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดการ	กลุ่มอำนาจการ	
๘		นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	๕ วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณาแนวทางการประเมินตนเองตอบประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนาจการ	
๙		ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนาจการ	
๑๐		รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ PMQA ในระบบที่กำหนด	รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	เอกสารการจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐานสนับสนุนการประเมินตนเอง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การแนบรายงานตรงตามเกณฑ์แต่ละระดับ ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน/กลุ่มอำนาจการ
๑๑		ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	๒ สัปดาห์	ติดตาม ตรวจสอบ การรับรองเพื่อความสมบูรณ์ของการรายงาน	กลุ่มอำนาจการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	๒ สัปดาห์	ทบทวนจุดแข็ง และการปรับปรุงภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดเพื่อประสิทธิผลสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ คู่มือแนวทางดำเนินการตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

สร้างการรับรู้แนวทางการประเมิน ITA Online ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ โดยชี้แจง สร้างความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดของแบบวัดตามหลักการประเมิน ITA ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบจัดทำข้อมูล เพื่อตอบเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดแต่ละแบบ และรวบรวมส่งให้กลุ่มอำนวยการรายงานในระบบการประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

“การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)” หมายถึง เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร อันจะนำไปสู่การขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานจนประสบผลสำเร็จ

“การประเมิน ITA Online” หมายถึง เครื่องมือใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์ และประมวลผลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการประเมิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับทราบนโยบายแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี...ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง

๕.๒ ศึกษาแนวทางการประเมินจากคู่มือการดำเนินการปฏิทินการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องตอบแบบประเมิน ITA Online

๕.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๕.๕ เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือปฏิบัติ

๕.๖ วิเคราะห์ความสอดคล้องของรายละเอียดตัวชี้วัดแต่ละแบบ กับภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบหมายให้เป็นผู้ตอบแบบวัดแต่ละแบบ

๕.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA

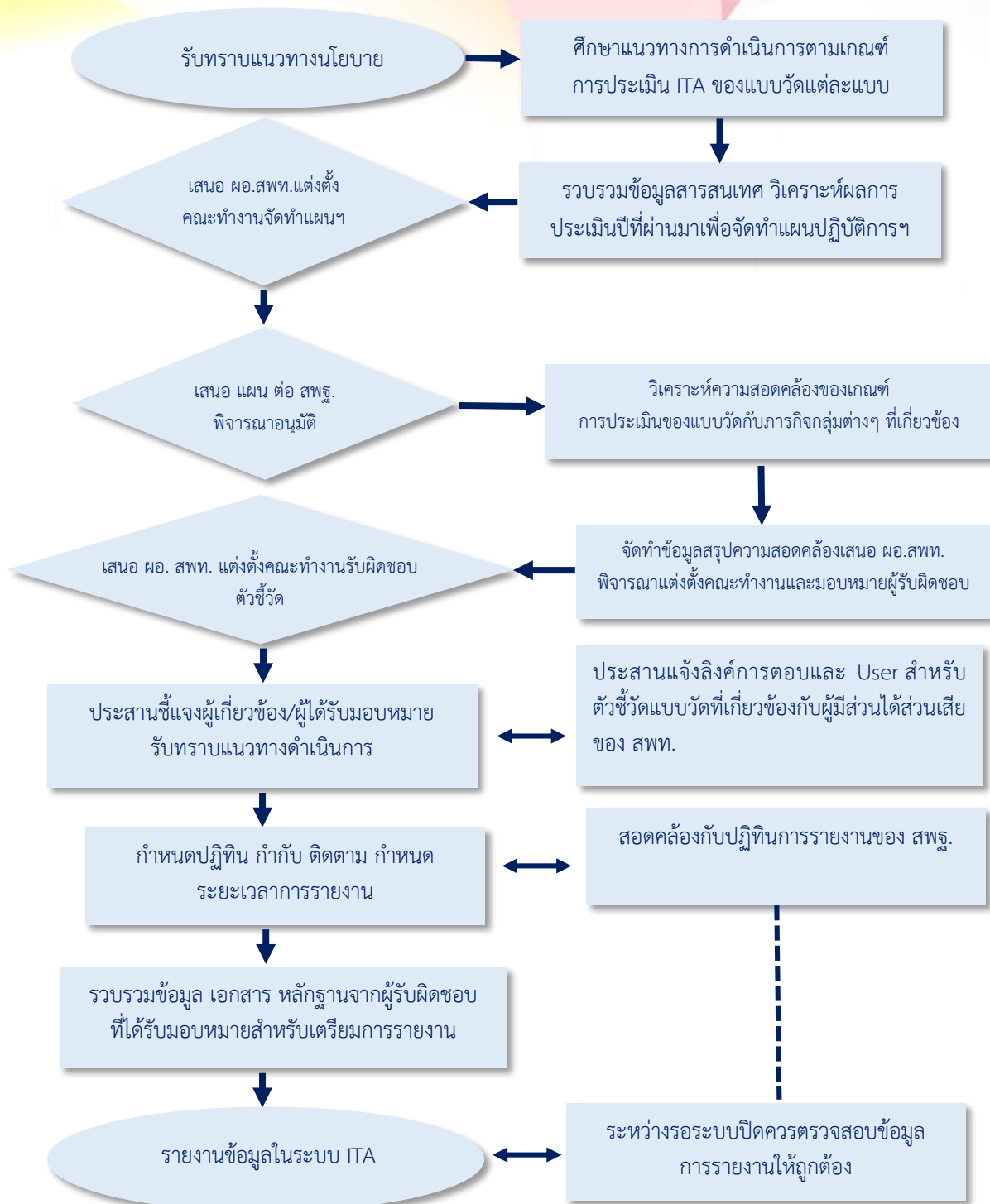
๕.๘ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

๕.๙ กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานในระบบ ส่งให้กลุ่มอำนวยการรวบรวม สอดคล้องกับปฏิทินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงาน

๕.๑๐ สำหรับตัวชี้วัดแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เข้าไปตอบในระบบออนไลน์ กลุ่มอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งลิงค์การตอบพร้อม User ให้ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ตามที่วิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบ

๕.๑๑ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน และรายงานข้อมูลการดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA)		ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ
๑	รับทราบแนวทางนโยบาย ศึกษา แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ผลการประเมินปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เสนอ แผน ต่อ สพท. พิจารณานุมัติ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะทำงาน วิเคราะห์ความสอดคล้องของเกณฑ์การประเมินของแบบวัดกับการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			รับทราบแนวทางนโยบายตามที่ สพท. ชี้แจง		๑ วันทำการ	เกิดการรับรู้ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการ		กลุ่มอำนาจการ
๒				ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และจัดทำแผน		๕ วันทำการ	เข้าใจเกณฑ์การประเมินของแบบวัดแต่ละข้อ สามารถมองภาพการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินได้		กลุ่มอำนาจการ
๓				วิเคราะห์ความสอดคล้องภารกิจของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้รับผิดชอบให้ ผอ.สพท. พิจารณา และมอบหมายผู้รับผิดชอบ		๓ วันทำการ	วิเคราะห์ภารกิจกลุ่มต่างๆ ใน สพท. สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินแต่ละแบบวัดได้อย่างถูกต้อง		กลุ่มอำนาจการ
๔				ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ		๓ วันทำการ			กลุ่มอำนาจการ
๕				ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ * สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้งลิงค์การตอบ พร้อม User ให้ผู้เกี่ยวข้อง		๓ วันทำการ	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มอำนาจการ
๖									
๗									
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ									
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า									

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre>graph TD; A([จัดทำข้อมูลสรุปความสอดคล้องเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมาย]) --> B{เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[ประสานเกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ]; C --> D[กำหนดปฏิทิน กำกับ ติดตาม กำหนดระยะเวลาการรายงาน]; D --> E([รายงานข้อมูลในระบบ ITA Online]);</pre>	จัดทำข้อมูลสรุปความสอดคล้องเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมาย	๕ วันทำการ	มีข้อมูลความสอดคล้อง และมีแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๙		แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๓ วันทำการ	แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๑๐		ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ * สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้งลิงค์การตอบและ User ให้ผู้เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
๑๑		กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับติดตามสอดคล้องกับปฏิทิน สพฐ.	๓ วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการสอดคล้องกับปฏิทินการกำกับติดตาม ของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
๑๒		รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด	๑ เดือน	รายงานข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

๑. ชื่องาน งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาคุณภาพให้การบริการมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยการทบทวนขั้นตอนกระบวนการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การลดระยะเวลาการให้บริการ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ถูกต้อง สมบูรณ์ และลดค่าใช้จ่าย การให้บริการอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือบริการประชาชนที่กำหนด สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารคุณภาพ” หมายถึง การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ โดยทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม

“คุณภาพงานบริการ” หมายถึง ประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานและมีความสม่ำเสมอในการตอบสนองความต้องการจำเป็น และความคาดหวังของผู้รับบริการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับการบริการ

“ความพึงพอใจ” หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมที่ให้บริการ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความชอบใจ พอใจ ความสุขเกิดขึ้นเมื่อความต้องการได้รับการตอบสนอง

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงตามพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ติดต่อรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์พันธกิจ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดความท้าทาย วิสัยทัศน์ และวิเคราะห์กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม/หน่วย

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการเลือกกระบวนการ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นงานที่มีผู้รับบริการมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือมีผลกระทบกับผู้รับบริการจำนวนมาก หรือมีผู้ร้องเรียนต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงงานบริการนั้น ๆ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน โดยคณะทำงานควรประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่เกี่ยวข้องตามที่วิเคราะห์ภารกิจงานบริการ และกลุ่มอำนาจการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการโดยผลการศึกษาคควรได้ภาพที่ชัดเจนว่าผู้รับบริการต้องการอะไร เช่น ประเภทงานบริการ ลักษณะการให้บริการ รูปแบบการบริการ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบงานบริการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตรงจุดและตามเป้าหมาย

๕.๕ กำหนดช่องทางที่หลากหลายในการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว รวมถึงช่องทางในการรวบรวม/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย ของงานบริการต่าง ๆ ที่กำหนด

๕.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือนำนวัตกรรมงานบริการมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการให้บริการของกระบวนการบริการต่าง ๆ ที่กำหนด

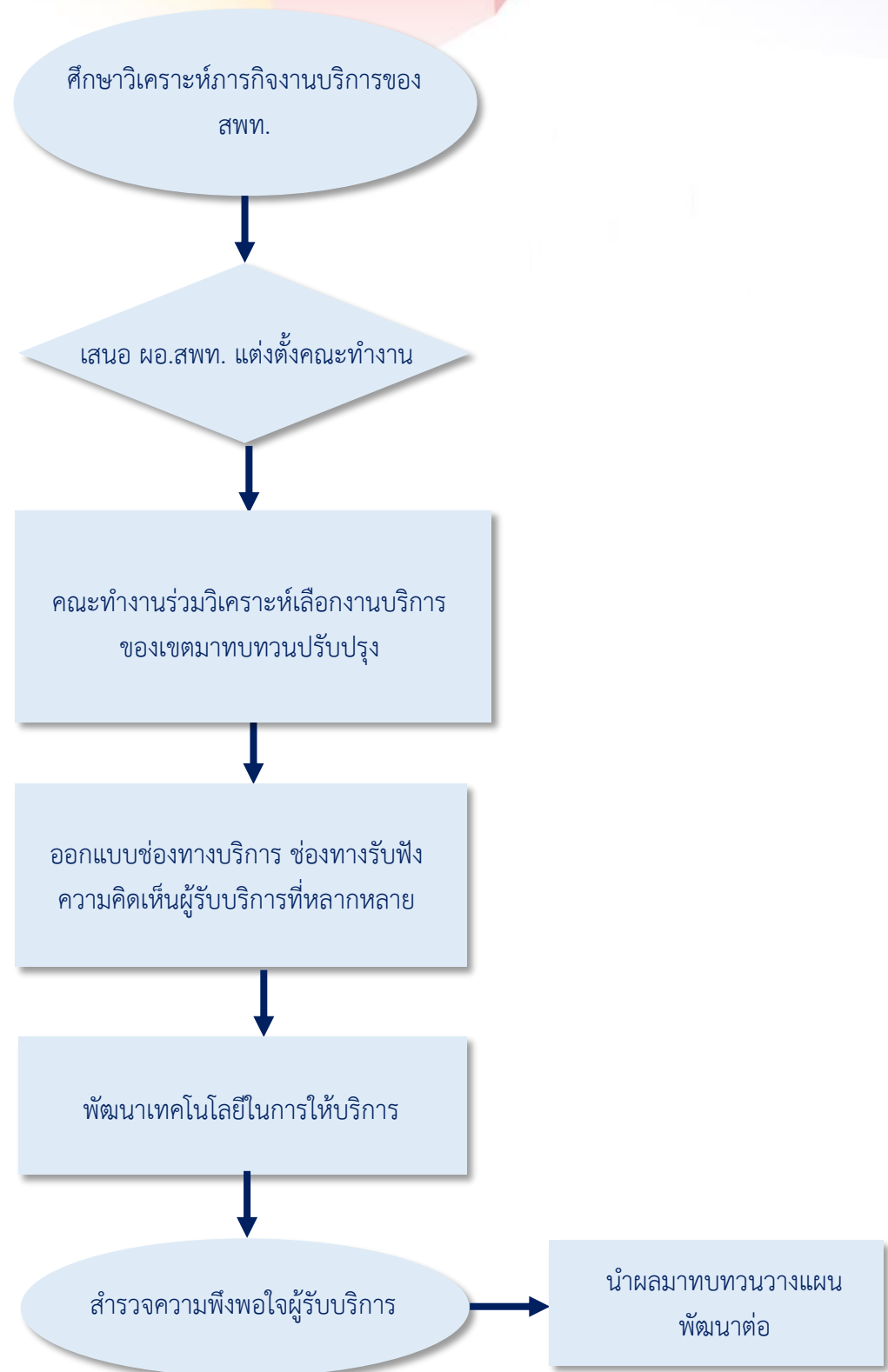
๕.๗ สังเคราะห์ ทบทวนกำหนดมาตรฐานแนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๕.๘ ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕.๙ สำรวจความพึงพอใจและประเมินความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของงานบริการต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาตามแนวทาง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดตามข้อ ๔.๕ หรืออาจกำหนดจุดสำรวจความคิดเห็น ณ กลุ่มที่ให้บริการเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำมาประเมินผล สำหรับปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบวิเคราะห์กระบวนการบริการ จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา
- ๗.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๘.๔ คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจสูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงานบริการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. ตั้งคณะกรรมการ}; B --> C[คณะกรรมการร่วมวิเคราะห์เลือกกระบวนงานบริการมาปรับปรุง]; C --> D[พัฒนางานบริการ]; D --> E([สำรวจความพึงพอใจ และนำผลสำรวจทบทวนปรับปรุง ต่อยอด]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงานบริการของ สพท.	๕ วันทำการ	สพท. วิเคราะห์งานบริการที่เกี่ยวข้องของแต่ละกลุ่ม ได้ถูกต้องเหมาะสม	กลุ่มอำนวยการ	
๒		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ	
๓		คณะทำงานร่วมวิเคราะห์เลือกงานบริการของ สพท. มาทบทวนปรับปรุง	๓ วันทำการ	งานบริการที่ได้รับการพิจารณาเลือกมาทบทวนปรับปรุงเป็นงานบริการหลักที่เกี่ยวข้องประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และ กลุ่มอำนวยการ	
๔		คณะกรรมการร่วมวิเคราะห์เลือกกระบวนงานบริการมาปรับปรุง	ออกแบบช่องทางบริการให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกที่หลากหลาย	๓ วันทำการ	มีช่องทางบริการที่หลากหลาย เหมาะสมกับงานบริการที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอำนวยการ
๕			พัฒนาช่องทางบริการออนไลน์	ตลอดเวลา		
๖		พัฒนางานบริการ	สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	๒ วันทำการ	เครื่องมือสำรวจ มีประเด็นสอบถามที่ครอบคลุม นำมาใช้ประโยชน์ได้	กลุ่มอำนวยการ
๗		สำรวจความพึงพอใจ และนำผลสำรวจทบทวนปรับปรุง ต่อยอด	นำผลสำรวจทบทวน ปรับปรุง พัฒนาต่อยอดความต้องการของผู้รับบริการ	๕ วันทำการ	สามารถนำข้อเสนอแนะ ประเด็นที่ผู้รับบริการสะท้อนต้องการให้ปรับปรุง มาวางแผนทบทวนปรับปรุงแก้ไข ในคราวถัดไปได้เหมาะสม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่องาน **การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการอนุมัติอนุญาต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น รวดเร็วกว่าขึ้น สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนรับทราบ กำหนดเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นในการอนุญาตไว้อย่างชัดเจน ลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชนในกระบวนการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“อนุญาต” หมายถึง กระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ขึ้นทะเบียน รับแจ้งต่าง ๆ ให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

“ผู้อนุญาต” หมายถึง ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต ในบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการ หมายถึงรวมถึง ผู้ปกครอง เด็ก นักเรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือบุคคลใดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มารับบริการจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง

“คู่มือสำหรับประชาชน” หมายถึง คู่มือที่มีการวิเคราะห์ รวบรวมกระบวนการบริการประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต ตามอำนาจหน้าที่ปรากฏตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แสดงให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ชัดเจนในงานบริการแต่ละประเภท ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ รวมถึงรายละเอียดข้อมูลของจุดให้บริการอย่างชัดเจน

“งานบริการ” หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการที่ประชาชนทั่วไป หรือผู้รับบริการอื่นยื่น ขออนุมัติ อนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้ได้รับมอบหมาย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มต่าง ๆ ที่มีกระบวนการบริการตามคู่มือประชาชน หรือผู้ที่มีความชำนาญในระบบเทคโนโลยี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติการในการดำเนินการในขั้นตอนการ นำข้อมูลเข้าระบบศูนย์รวมข้อมูลของราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นการจัดทำคู่มือประชาชนฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ รับทราบการสื่อสารแนวปฏิบัติ นโยบายที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานและ จัดทำคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่มกับกระบวนการที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.๑.๔ คณะทำงานดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กระบวนการตามภารกิจของกลุ่ม ต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนการให้บริการตาม พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๕.๑.๕ สรุป รวบรวมกระบวนการที่ได้จากการวิเคราะห์ ข้อ ๕.๑.๔ นำมาจัดทำรายละเอียด ในคู่มือสำหรับประชาชน ตามประเด็นข้อมูลที่สำคัญ อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) ชื่อกระบวนการ อ้างอิงของคู่มือกระบวนการ (ระบุ...ชื่องานที่ให้บริการประชาชน ในการขออนุมัติ อนุญาตทั่วไป)

๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...)

๓) ประเภทของงานบริการ (ระบุ...กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว หรือ กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน หรือ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)

๔) หมวดหมู่ของงานบริการ (ระบุ...การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง หรือ การอนุมัติ หรือ การรับแจ้ง)

๕) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ...กฎหมาย)

๖) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ระบุ...ชื่อกฎหมาย หรือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) และระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ

หน่วยเวลา (ระบุ...หน่วยนับเป็นนาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)

๗) ช่องทางการให้บริการ (ระบุ...ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม หรือ เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ หรือ ไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์ หรือ อีเมล)

๘) สถานที่ให้บริการ (ระบุ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.../กลุ่มที่ให้บริการ และที่อยู่)

๙) ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ระบุ...วันทำการ/เวลา/มีพักกลางวันหรือไม่ โปรตรระบุ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบในการเข้ามาติดต่อ)

๑๐) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ระบุ...หลักเกณฑ์วิธีการ ที่เป็นข้อกำหนดในการดำเนินการ เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนั้น)

๑๑) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (ระบุ...ลำดับขั้นการให้บริการ ประเภทในการปฏิบัติขั้นตอนนั้น ๆ รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ อาจแสดงเป็น นาฬิกา/ชั่วโมง/วันทำการ/สัปดาห์/เดือน กลุ่มที่รับผิดชอบ และหมายเหตุ)

๑๒) ระยะเวลาดำเนินการรวม (ระบุระยะเวลารวมตามข้อ ๖ สรุปแล้ว งานบริการนี้ใช้ระยะเวลาเท่าใด)

๑๓) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ระบุ...เป็นเอกสารยืนยันตัวที่ ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ ลำดับที่ของเอกสารที่ใช้ รายการเอกสารยืนยันตัวตน หน่วยงาน ภาครัฐที่ออกเอกสารนั้น จำนวนเอกสารตัวจริงที่ต้องใช้พิจารณา จำนวน สำเนาเอกสารที่ต้องใช้พิจารณา หน่วยนับเอกสาร และหมายเหตุ เช่น การไม่เรียกขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามในการ ประกอบเอกสารพิจารณา หากจำเป็นต้องใช้ ส่วนราชการต้องจัดทำสำเนาและให้ประชาชนลงนามรับรองเอง มติ ค.ร.ม.) (ระบุ...เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องใช้ยื่นประกอบ เช่น รูปถ่าย แผนที่ รายชื่อ จำนวนเอกสารตัวจริงที่ต้อง ใช้พิจารณา จำนวนสำเนาเอกสารที่ต้องใช้พิจารณา หน่วยนับเอกสาร และหมายเหตุ เช่น รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นดำ)

๑๔) ค่าธรรมเนียม (ระบุ...จำนวนเงินค่าธรรมเนียมหากงานบริการมีการระบุ เก็บค่าธรรมเนียมตามระเบียบ หรือ ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑๐) ช่องทางการร้องเรียน (ระบุ...ช่องทางที่ผู้รับบริการสามารถร้องเรียน งานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้)

๑๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก (ถ้ามี)

๕.๑.๕ เรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ และให้คณะทำงานตามคำสั่งตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

๕.๑.๖ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฉบับสมบูรณ์

๕.๑.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่

๕.๑.๘ ประกาศเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนฯ โดยการปิดประกาศ ณ สถานที่ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๕.๒ ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชี้แจง วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าใจ

๕.๒.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ เพื่อประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องกระบวนการให้บริการตามคู่มือประชาชน หรือประสานผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง กระบวนการให้บริการตามคู่มือ นำเข้าข้อมูลสู่ระบบศูนย์รวมข้อมูลของราชการ ตามแนวทางที่หน่วยงานหลัก กำหนด

๕.๒.๓ ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องสมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้

๕.๒.๔ ผู้ได้รับมอบหมายต้องเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลพื้นฐานผู้เข้าระบบ จึงจะได้รับการอนุญาตเป็นผู้นำเข้าข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕ ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดูและระบบ และสามารถดำเนินการ ปรับปรุง ทบทวน แก้ไขข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามสิทธิที่หน่วยงานหลักอนุญาต

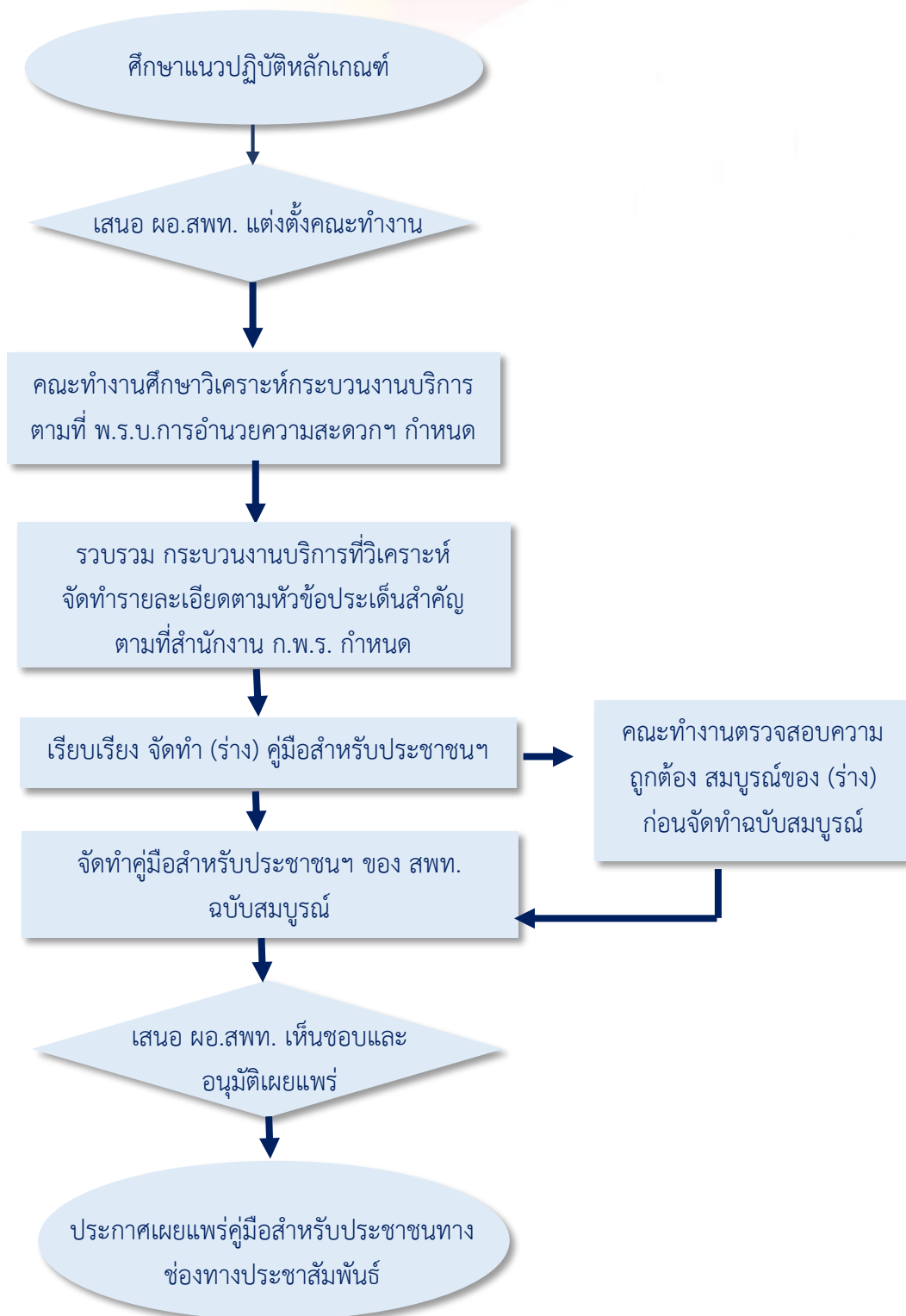
๕.๒.๖ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขออนุญาตในกระบวนการงานบริการ หรือรายงานผลการสำรวจอื่น ๆ ที่ระบบจัดเก็บและประมวลผล โดยรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนด หรือตามที่หน่วยงานหลักประสานขอข้อมูล (ในระบบจะมี QR Code สำหรับตรวจสอบความพึงพอใจให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ)

๕.๒.๗ สรุปข้อมูลความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการงานบริการในคู่มือประชาชนฯ ที่ระบุอยู่ในระบบ รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรอบระยะเวลาการรายงาน

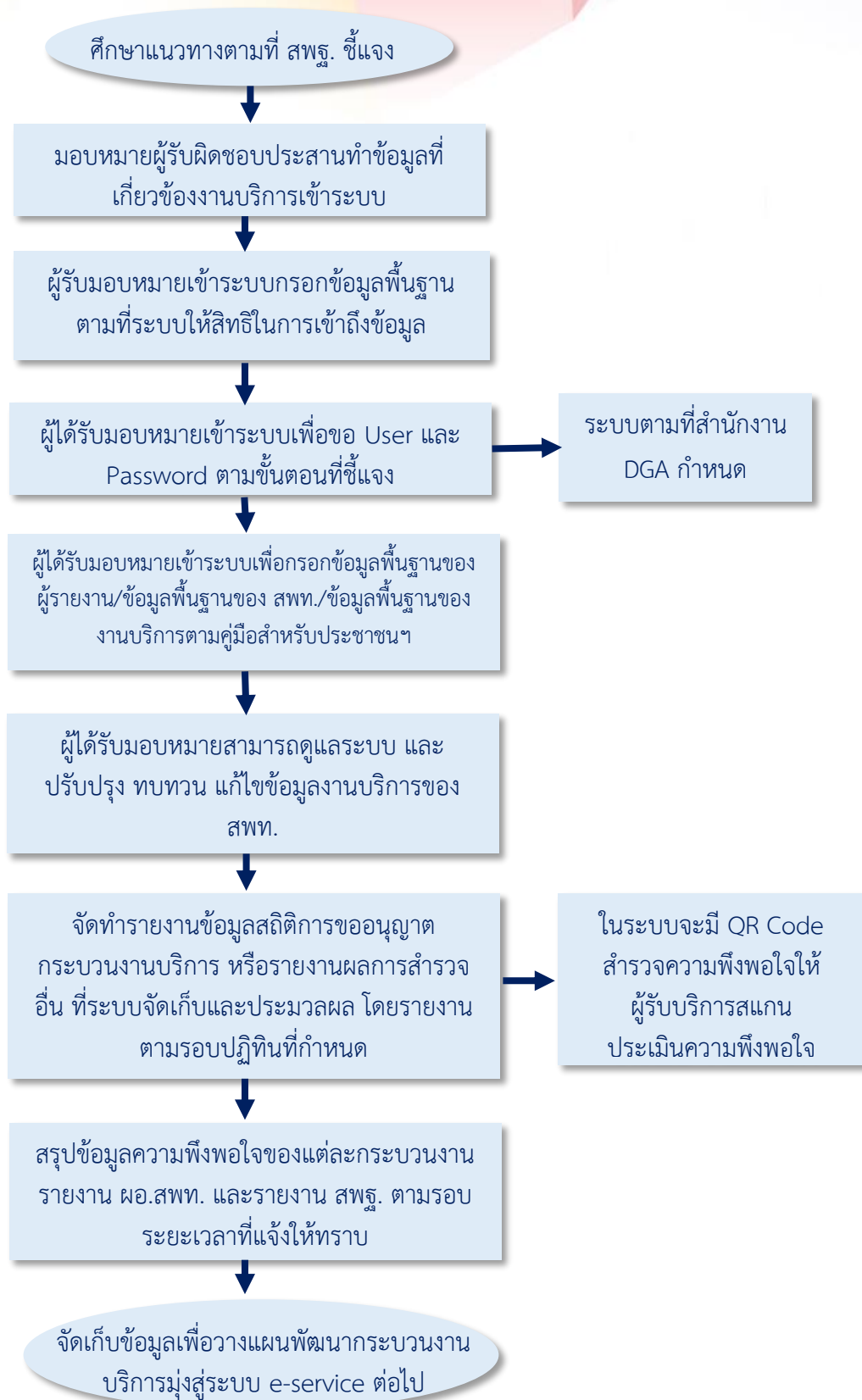
๕.๒.๘ จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือข้อมูลในระบบดิจิทัล เพื่อต่อยอดการวางแผนการพัฒนาบริการประชาชน หรืองานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบวิเคราะห์กระบวนการตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๗.๒ แพลตฟอรม์การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 : ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทบพวน ปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน และสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ประชาชนสามารถเข้าถึงงานบริการได้หลากหลายช่องทางและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาแนวปฏิบัติ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[คณะทำงานวิเคราะห์กระบวนการบริการภายใน สพท.]; C --> D[สรุปรวบรวมกระบวนการที่วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสำคัญที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนฯ]; D --> E[จัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯของ สพท.];</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒ สัปดาห์	บุคลากรมีการรับรู้ เข้าใจแนวทางการดำเนินการตามที่ สพท. ชี้แจง	กลุ่มอำนวยการ
๒		ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	ผู้ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ภารกิจ ตรงตามเป้าหมายการดำเนินงาน ครอบคลุมการดำเนินการดังกล่าว	กลุ่มอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง
๓		คณะทำงาน วิเคราะห์ ทบพวน กระบวนการตามภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท. เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนการให้บริการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ	๒ สัปดาห์	กระบวนการที่วิเคราะห์จัดทำกระบวนการบริการ เป็นไปตามที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกกำหนด และครอบคลุมภารกิจของ สพท.	คณะทำงานตามคำสั่ง
๔		สรุป รวบรวมกระบวนการที่วิเคราะห์ได้ จัดทำข้อมูลตามประเด็นสำคัญที่กำหนดในคู่มือประชาชนฯ	๑ เดือน	กระบวนการทุกเรื่องที่ทำคู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล ประเด็นสำคัญตามที่คู่มือกำหนด ครบถ้วน	คณะทำงานตามคำสั่ง
๕		เรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ	๑ เดือน	(ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูลสาระสำคัญของงานบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์	คณะทำงานตามคำสั่ง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ : ขั้นตอนจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทบพวน ปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน และสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ประชาชนสามารถเข้าถึงงานบริการได้หลากหลายช่องทางและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของ สพท. ฉบับสมบูรณ์ เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ	คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ ก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์	๒ สัปดาห์	(ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล สาระสำคัญของงานบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์	คณะทำงานตาม คำสั่ง
๗		จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	๑๕ วันทำการ	คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. มีความ สมบูรณ์ ประชาชนสามารถรับรู้ และเข้าใจ สามารถเข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้เป็น อย่างดี	คณะทำงานตาม คำสั่ง
๘		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕ วันทำการ	คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. ถูกต้อง เป็นไปตามที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก กำหนด ผ่านความเห็นชอบและได้รับการ อนุมัติให้เผยแพร่	กลุ่มอำนวยความสะดวก
๙		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ โดยช่องทางการ สื่อสารของ สพท. วิธีที่หลากหลาย	๑๕ วันทำการ	ประชาชนสามารถรับรู้ และเข้าใจ สามารถ เข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้เป็นอย่างดี หลากหลายช่องทางทั้งป้ายประกาศ และใน ระบบออนไลน์	กลุ่มอำนวยความสะดวก กลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.ที่มีงานบริการ ตามคู่มือ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ : ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลงานบริการตามคู่มือประชาชนของ สพท. นำเข้าสู่ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ข้อมูลงานบริการเป็นปัจจุบัน ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปสามารถสืบค้นได้ในระบบบริการออนไลน์ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ. ชี้แจง]) --> B[มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานข้อมูลงานบริการเตรียมเข้าระบบ] B --> C[สมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่ สพฐ. ชี้แจง] C --> D[ผู้ได้รับมอบหมายเข้าระบบกรอกข้อมูลพื้นฐานของ สพท.] D --> E[ผู้ได้รับมอบหมาย ดูแล ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลในระบบ]</pre>	ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ.ชี้แจง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ	๕ วันทำการ	บุคลากรเกิดการรับรู้ เข้าใจแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ. ชี้แจง	กลุ่มอำนาจการ
๒		มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานบริการที่ระบุตามคู่มือสำหรับประชาชน เตรียมเข้าระบบ	๓ วันทำการ	ผู้ได้รับมอบหมาย มีความรู้ เข้าใจ ทักษะด้านระบบเทคโนโลยี สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ สพฐ. ชี้แจงได้	กลุ่มอำนาจการ
๓		ผู้ได้รับมอบหมายสมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่ สพฐ. แนะนำ จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนาจการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔		ผู้ได้รับมอบหมายกรอกข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของ สพท. จึงจะได้รับอนุญาตนำเข้าสู่ข้อมูล	๓ วันทำการ	ข้อมูลพื้นฐานของ สพท. มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้น หรืออ้างอิงได้	กลุ่มอำนาจการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕		ผู้ได้รับมอบหมายดูแลระบบ ปรับปรุง ทบทวน แก้ไข ข้อมูลงานบริการของ สพท. ได้ตามสิทธิที่หน่วยงานหลักอนุญาต	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนาจการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ : ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำเข้าข้อมูลงานบริการตามคู่มือสำหรับประชาชนของ สพท. นำเข้าศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ข้อมูลงานบริการเป็นปัจจุบัน ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปสามารถสืบค้นได้ในระบบบริการออนไลน์ เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอรับบริการตามคู่มือ สรุปรายงานความพึงพอใจ รายงาน ผอ. สพท. และ รายงาน สพฐ. จัดเก็บข้อมูล และนำมาทบทวนวางแผนการพัฒนาต่อไป	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอติดต่องานบริการสำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ โดยในระบบจะมี QR Code สำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ	๕ วันทำการ	สพท. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการงานตามที่ระบุในคู่มือ และรวบรวมจัดทำเป็นสถิติรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ สำหรับรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
๗		สรุปรายงานความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการบริการในคู่มือสำหรับประชาชนฯ ที่ระบุอยู่ในระบบรายงานเสนอ ผอ.สพท. และรายงาน สพฐ. ตามรอบระยะเวลา	๓ วันทำการ	สพท. สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการงานตามที่ระบุในคู่มือ และผลการประเมินความพึงพอใจเชื่อถือได้ เพื่อใช้สำหรับรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี โดย สพฐ. จะมีหนังสือแจ้งแนวทางการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๘		จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือข้อมูลในระบบดิจิทัลเพื่อต่อยอดการวางแผนการพัฒนาบริการประชาชน หรืองานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๓ วันทำการ	เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อใช้พิจารณาแนวทางการวางแผนงานบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำมาซึ่งการสร้างความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วน และยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมความรู้จากการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมแนวการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๔. คำจำกัดความ

“ภาพลักษณ์องค์กร” หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะภาพลักษณ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

“การวางแผนประชาสัมพันธ์” หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์ ดังนั้นนักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุและปัญหาของหน่วยงาน ทิศนคติต่าง ๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย หรือสื่อสังคม

ออนไลน์ ซึ่งใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อิน스타그램 เฟซบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ ควบคู่การใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงานอื่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำ การประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้ อาจจะมาจากการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๒ กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

๕.๑.๓ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๔ วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑.๕ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๖ ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

๕.๑.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทาง การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๕.๑.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

๕.๑.๙ ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด

๕.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

๕.๒.๒ กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕.๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร

๕.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

๕.๒.๕ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่าย ประชาสัมพันธ์เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็น แนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๒.๖ คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงาน ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสมเกิด
ความคุ้มค่า

๕.๒.๗ รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อ
ประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕.๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมใน
การขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

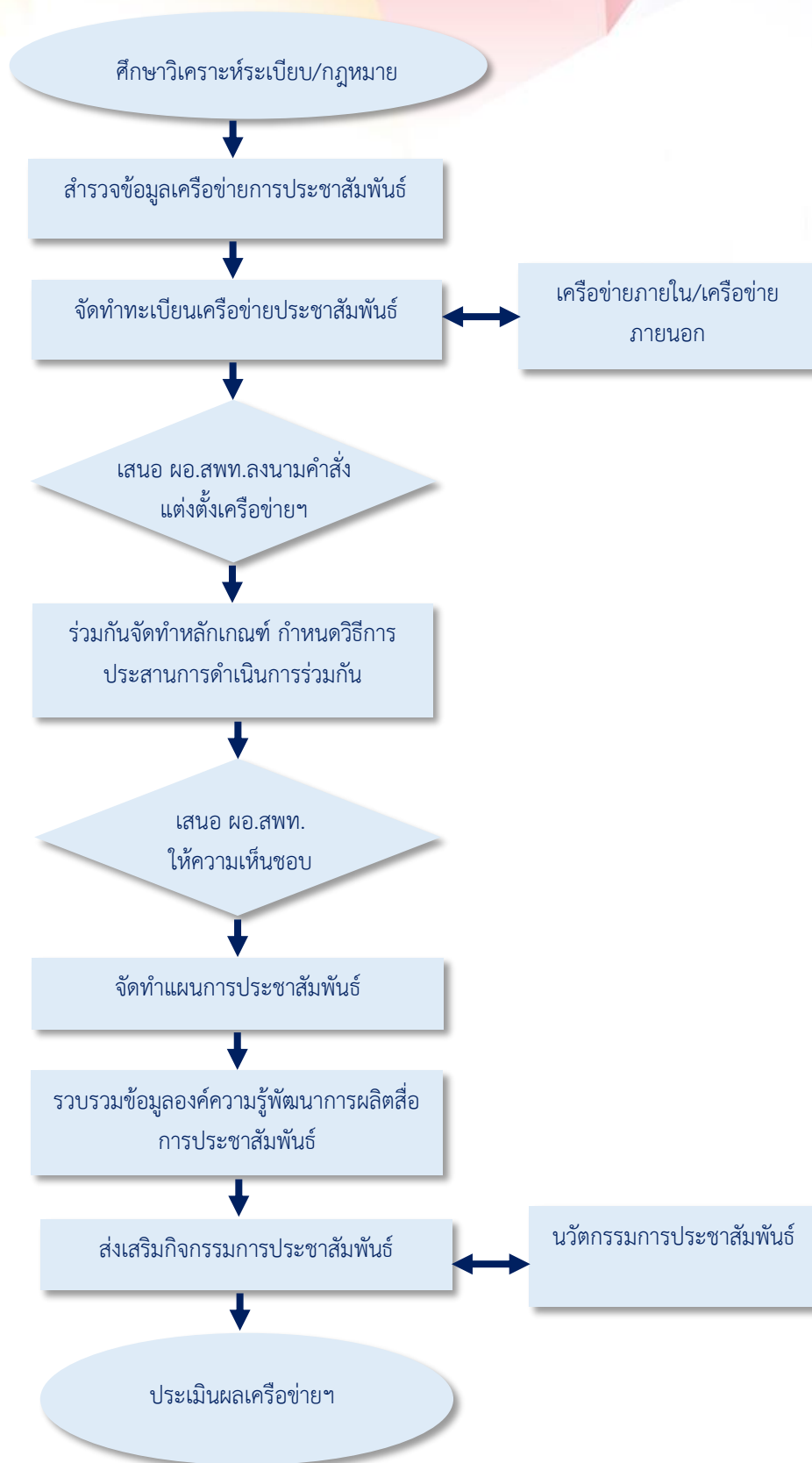
๕.๒.๙ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูล
ในการวางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การประชาสัมพันธ์



๖.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๗.๒ ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
๒		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ประชาชน สังคมต้องการทราบ และ สพท. เผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๓		จัดทำแผนประชาสัมพันธ์/วางแผนการใช้สื่อ	๒ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๔		ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ผลิตสื่อ	๓ วันทำการ	พิจารณา จัดทำสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ประชาสัมพันธ์
๕		ตรวจทานการผลิตสื่อ และพัฒนาการผลิตสื่อ	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๖		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๗		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑ วันทำการ	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์
๘		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒ วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ส่งผลไม่ให้เกิดการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์
	ตรวจทานกำกับติดตาม				

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายนอก และเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเข้าใจ และมีแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์
๒		กำหนดช่องทางการสร้างเครือข่าย เช่น การสำรวจการใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	๒ วันทำการ	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้างการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกอย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๓		จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	๑ วันทำการ	จัดทำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
๔		ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อการทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	๑ วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติชัดเจนต่อการดำเนินการและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
๕		จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน	๑ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๖		รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	๑ วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
๗		จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๘		ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผน	๒ วันทำการ	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑. ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ

๒. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แผนงานการดำเนินการโครงการ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชน เกิดการรับรู้ รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย แผนงาน โครงการ รายงานผลการดำเนินการ ผลงานวิชาการทางการศึกษา รวมถึงกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข่าว” หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และหน่วยงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“กระบวนการเผยแพร่ข่าว” หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสารข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

๕.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการลงพื้นที่ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ ๑ หรือ รวบรวมข้อมูลจัดทำข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่

๕.๔ ประมวลผลข้อมูล จัดทำ ผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณา สื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม

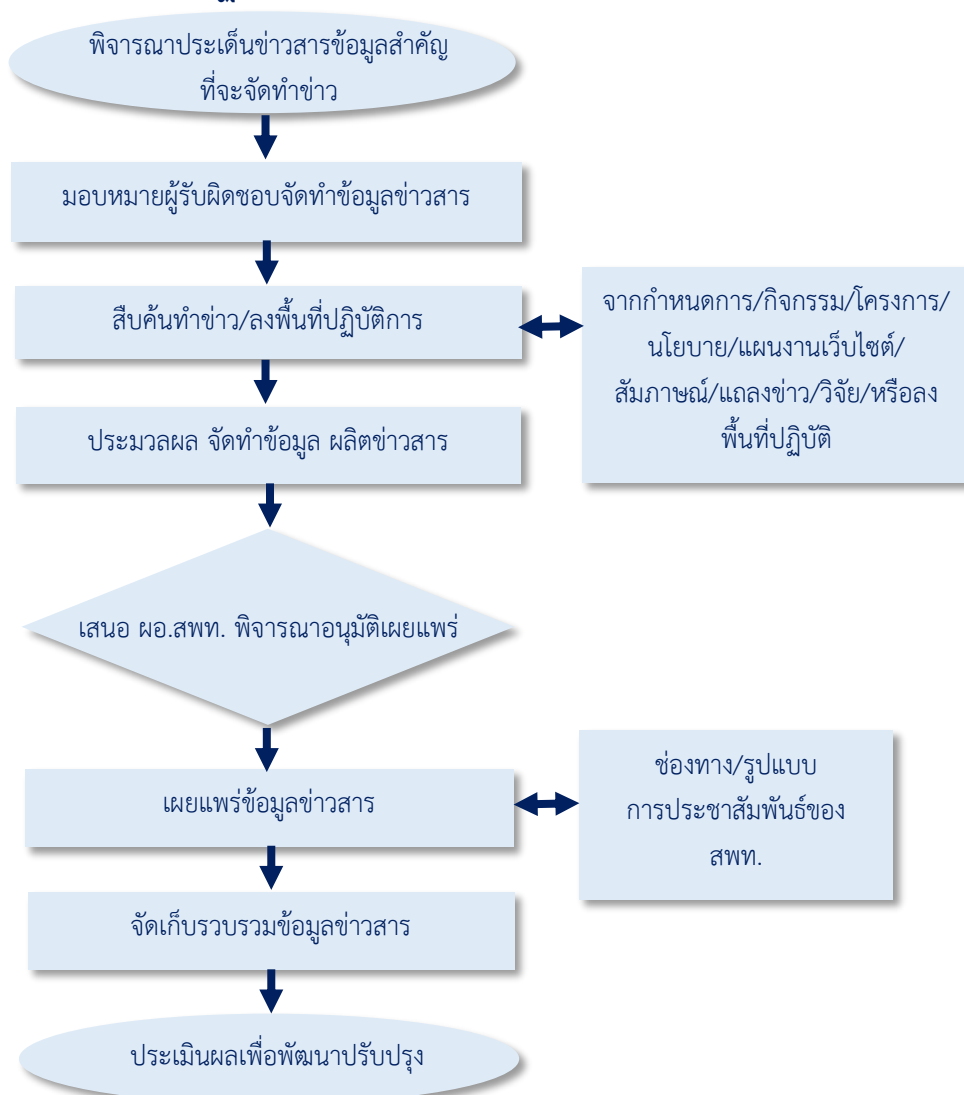
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๖ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๕.๗ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ

๕.๘ ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวน แนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- ๗.๒ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิตภัณฑ์ ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	๑ วันทำการ	พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ตรงเป้าหมายที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
๒		มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑ วันทำการ	มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีมุมมองความคิดสร้างสรรค์ และผลิตจัดทำข่าวสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
๓		สืบค้นทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการ	๒ วันทำการ	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
๔		ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว	๒ วันทำการ	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์
๕		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ เผยแพร่	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๖		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	๑ วันทำการ	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์
๗		รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	๒ วันทำการ	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทการใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการดำเนินการได้	ประชาสัมพันธ์
๘		ติดตามประเมินผล	๒ วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์วางแผนพัฒนาปรับปรุงการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ๒๕๔๐ .ศ.และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ ๒๕๒๙ .ศ.และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ ๒๕๒๕ .ศ.และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. คำจำกัดความ

“ประสานงานภายใน” หมายถึง การดำเนินการร่วมกัน การประสานงาน การประสานข้อมูล การดำเนินการ ระหว่างกลุ่ม/หน่วย บุคคล ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง การดำเนินการ ประสานงาน ประสานข้อมูล บูรณาการข้อมูล บูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

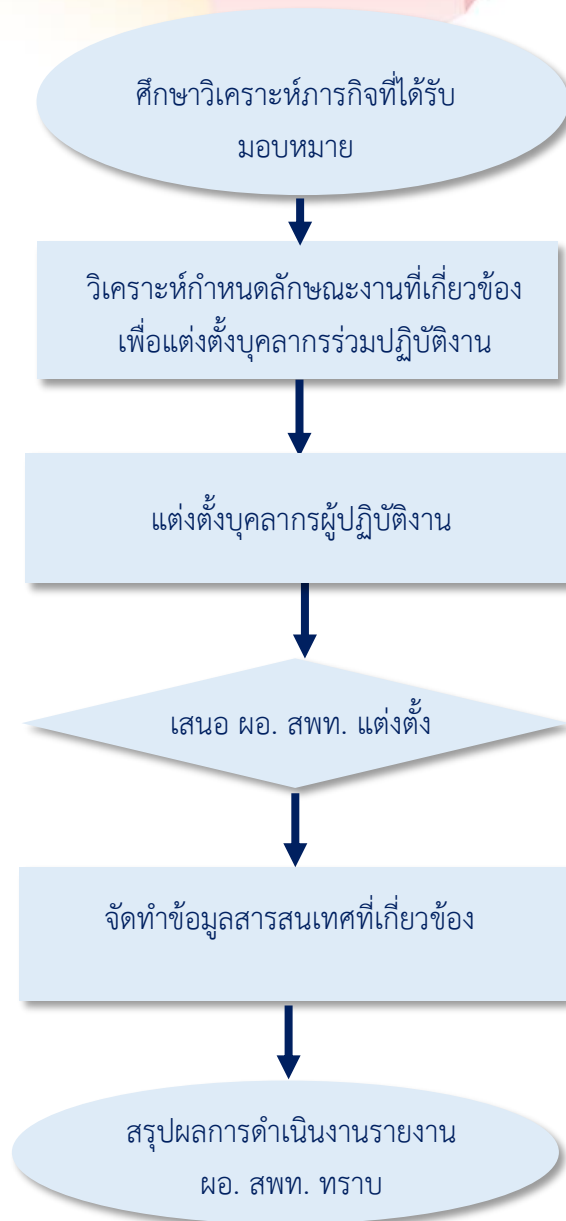
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๕.๒ วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการ ดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน

๕.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๕.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย]) --> B[วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน] B --> C[แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้ง/มอบหมาย} D --> E[จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ])</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ	เข้าใจประเภทภารกิจ ที่สำคัญของงานที่ได้รับมอบ			
๒		วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	เข้าใจลักษณะของงาน สามารถดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกัน			
๓		แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะ มีคุณสมบัติตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง			
๔		เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้ง/มอบหมาย	๑ วันทำการ				
๕		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถดำเนินการได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด			
๖		สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ	๑ วันทำการ	สรุปรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บเป็นสารสนเทศสะสม เป็นผลงานการดำเนินงาน			
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการคัดเลือกและสรรหากรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบงานการดำเนินการในกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งครอบคลุมการสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

“การดำเนินการสรรหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งการคัดเลือก และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ที่กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการสรรหา คัดเลือก เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์คณะที่ดำเนินการร่วมกับศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

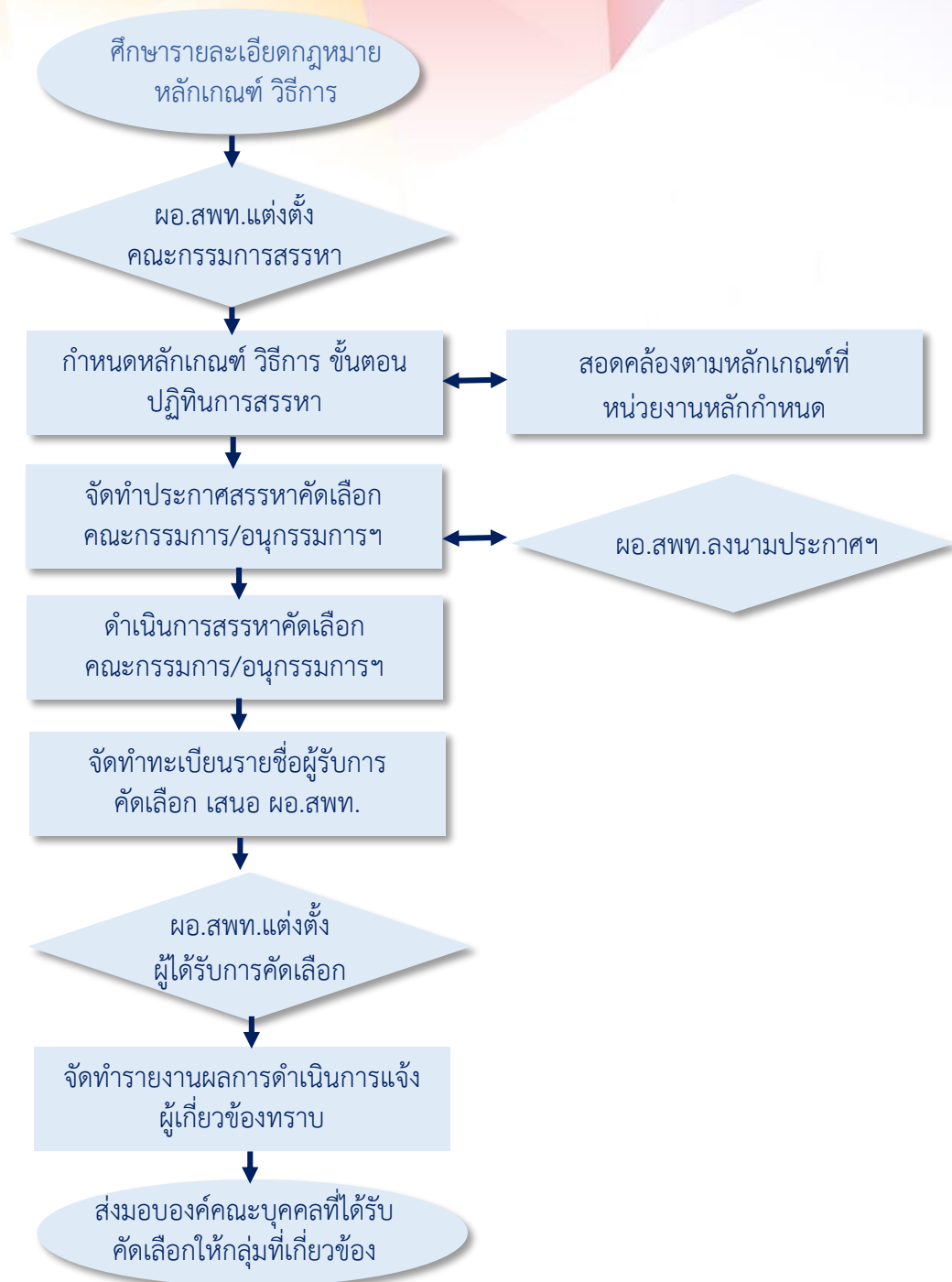
“อ.ก.ค.ศ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษารายละเอียด กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด
- ๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการสรรหา คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ คณะทำงานตามคำสั่งร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานหลักกำหนด
- ๕.๔ ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา คัดเลือก ประกาศผลการสรรหา
- ๕.๕ ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่เลขานุการประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และเป็นฝ่ายอำนาจการ รับผิดชอบประสานงาน อำนาจความสะดวกการคัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามภารกิจ
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๕.๘ ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มสมัครการคัดเลือกฯ

๗.๒ แบบทะเบียนจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ กฎหมายกำหนด

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการตามที่กำหนด	๒ วันทำการ	เข้าใจแนวทางการดำเนินการอย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตามคำสั่งประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายครบถ้วน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๓		คณะทำงานร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ สอดคล้องหน่วยงานหลักกำหนด	๓ วันทำการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินดำเนินการสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามที่หน่วยงานหลักกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๔		ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา	๑ วันทำการ	กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดสำคัญครบถ้วนชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๕		ดำเนินการสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
๖		จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๒ วันทำการ	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศทะเบียนรายชื่อมีสารสนเทศที่สำคัญครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา)กตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (น.ป.ต. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด.ศ.ค.ก. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	๒ วันทำการ	รายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๘		ส่งมอบองค์คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ	กลุ่มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการกิจร่วมกับคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับทราบคำสั่ง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา)ก (.น.ป.ต.ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด.ศ.ค.ก. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน สวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตาม กรณีสัมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ระบบสวัสดิภาพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานรับผิดชอบช่วยเหลือด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้าน ต่าง ๆ การช่วยเหลือเงินเยียวยาความเดือดร้อน ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต และสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามทีส่วน ราชการเห็นสมควร และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“สวัสดิภาพ” หมายถึง ระบบ วิธีการ การบริหารจัดการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ ความสะดวก ความปลอดภัย

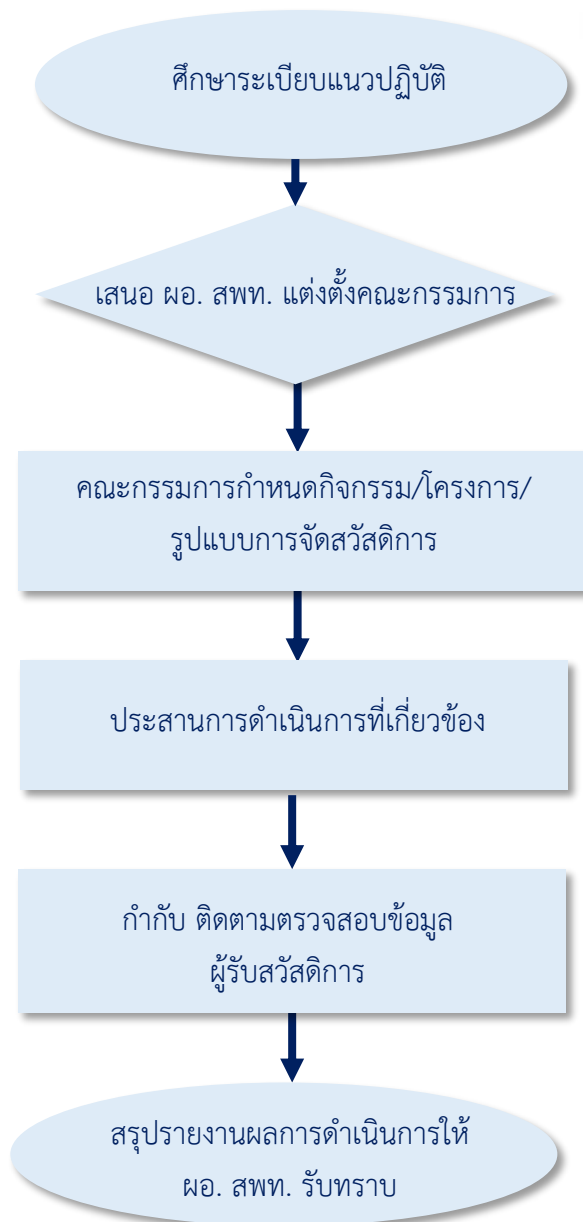
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับ นโยบาย แนวทาง สอดคล้องตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสวัสดิการและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อน พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การ ประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการ สนับสนุน

- ๕.๓ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เฝ้าระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- ๕.๕ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอรับสวัสดิการตามกิจกรรม/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๒ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๘.๓ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบงานสวัสดิการและสวัสดิภาพสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดได้เป็นอย่างดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ	๒ วันทำการ	เข้าใจแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๓		คณะกรรมการกำหนดกิจกรรม/โครงการรูปแบบการจัดสวัสดิการ	๕ วันทำการ	รูปแบบการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ เป็นระบบ ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
๔		ประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๕		กำกับติดตามตรวจสอบข้อมูลผู้รับสวัสดิการ	๕ วันทำการ	มีการติดตาม อย่างเป็นระบบ เพื่อมิให้ข้อมูลตกหล่น	กลุ่มอำนวยการ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ.สพท.รับทราบ	๑ วันทำการ	จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ๒๕๔๗ .ศ. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๑. ชื่องาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๔. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นไปตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจํา ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน แตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญ จะไปเข้าเฝ้าฯ เช่น วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

๕.๑.๑ เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน

๕.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

๕.๑.๓ จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

๕.๑.๔ การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานศาสนพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

(๑) การเตรียมสถานที่ ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก

(๒) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระหนงดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ

(๓) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (ถ้ามี)

(๔) การเตรียมกำหนดการ

๕.๑.๕ การปฏิบัติงานศาสนพิธี

๕.๑.๖ การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

๕.๒ กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

๕.๒.๑ วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ ของงานพิธีต่าง ๆ

๕.๒.๒ ประสาน จัดบุคลากร ให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

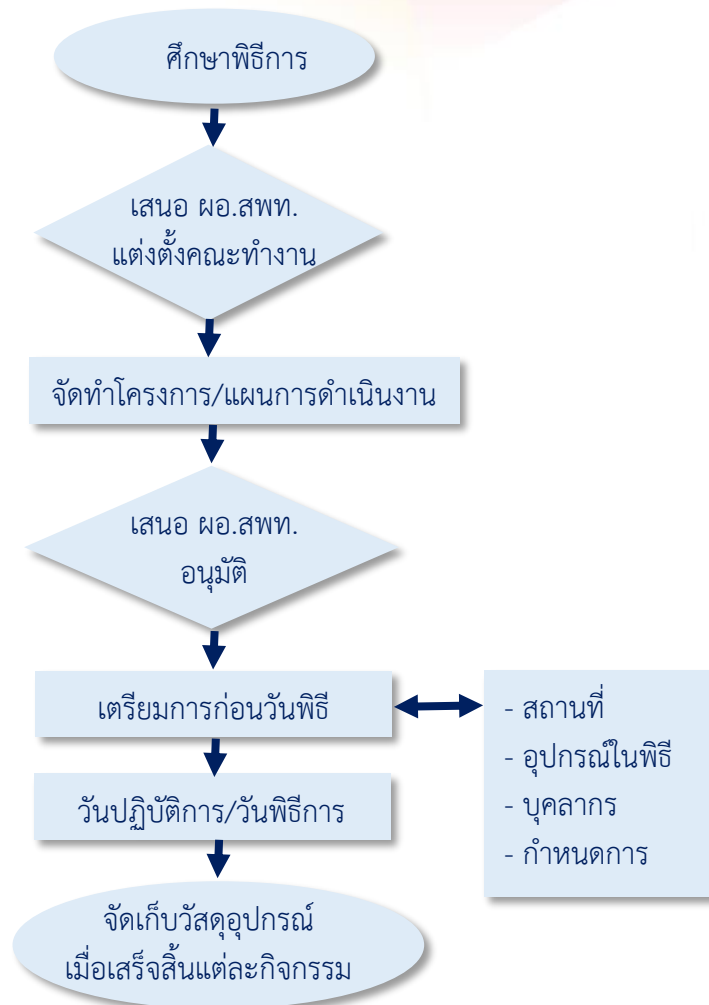
๕.๒.๓ แจ้งบุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติ และการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

๕.๒.๔ ในกรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสานหน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น

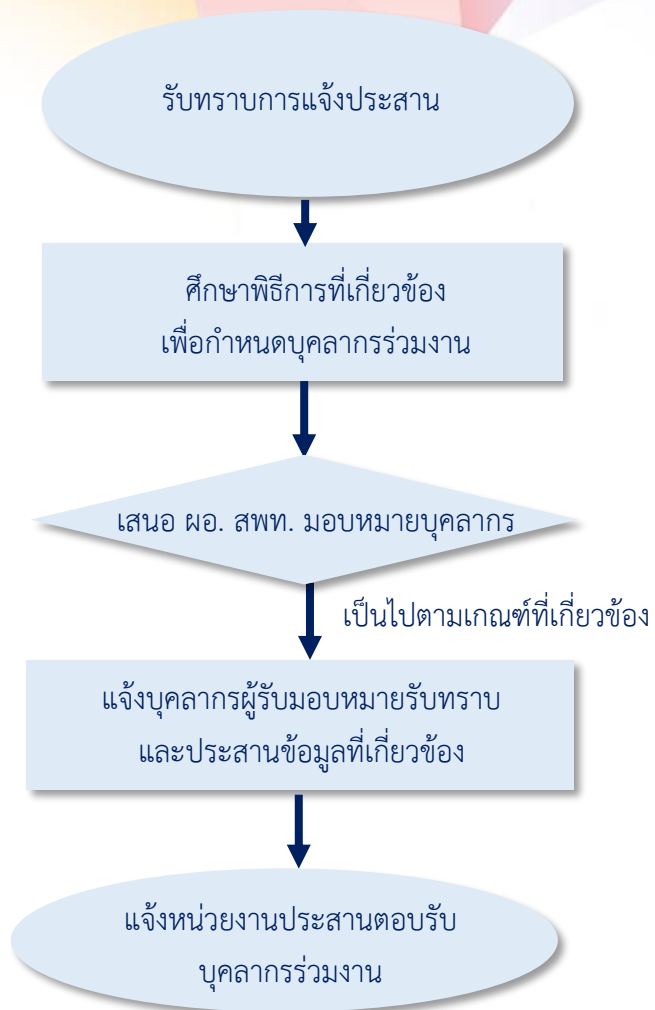
๕.๒.๕ ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ



๖.๒ กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน
- ๗.๒ แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ หนังสือสั่งการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	๒ วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๓		จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ	๓ วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๔		การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	๓ วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๕		วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๕		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	๑ วันทำการ	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยคล่องตัวดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	๒ วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับทราบประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากรตรงตามเป้าหมายพิธีการ	๑ วันทำการ	บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมพิธีการ	กลุ่มอำนวยการ
๓		ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมายรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
๔		ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	๑ วันทำการ	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลบุคลากรผู้แทน สพท. ที่เข้าร่วมงานครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					