



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางกรวรรณ ประดลชอบ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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

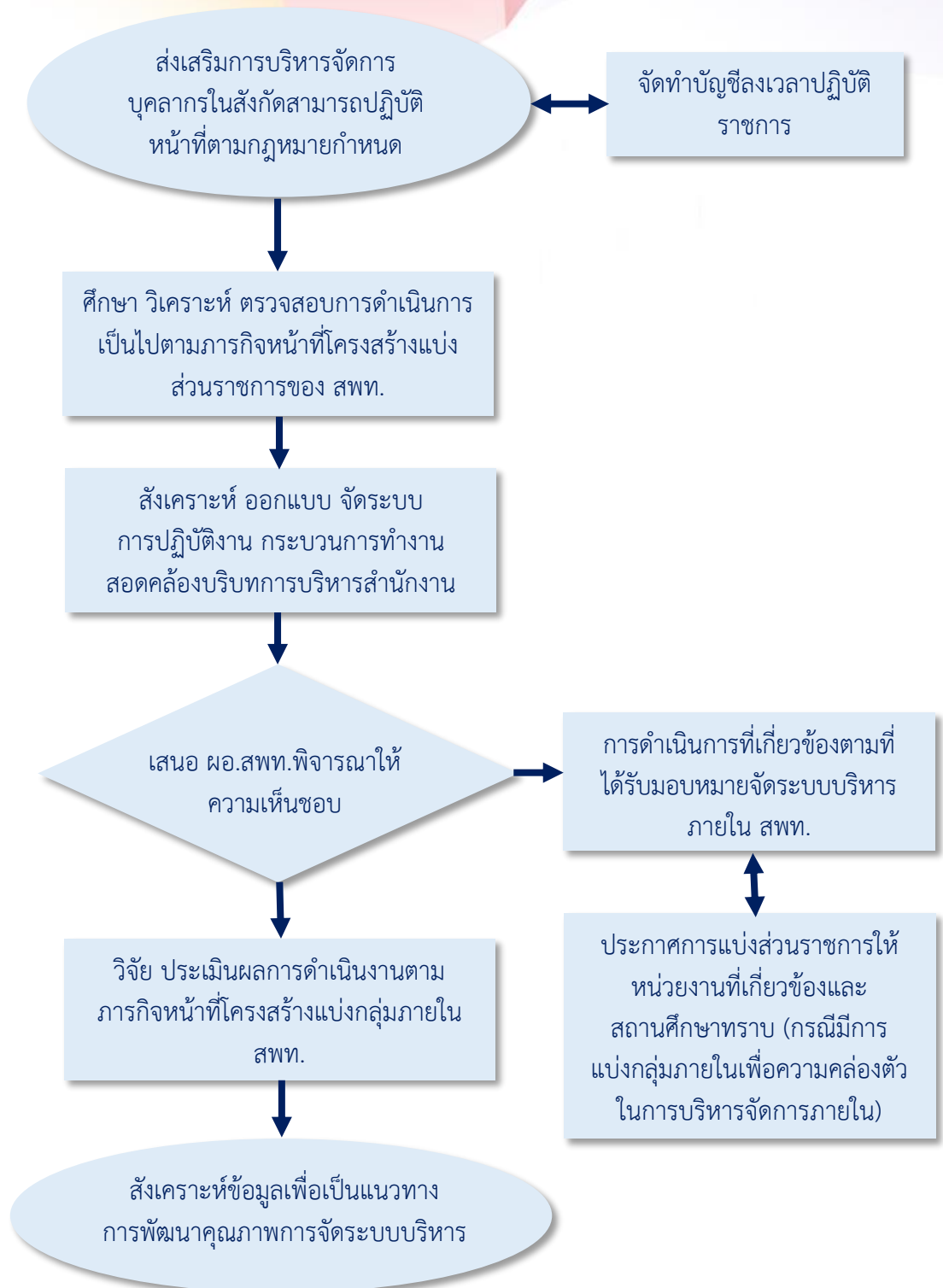
๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจัดระบบบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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	<pre>graph TD A([ส่งเสริมการบริหารจัดการ ของบุคลากรในสังกัด]) --> B[การจัดทำบัญชีเวลา การปฏิบัติงาน] B --> C[สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการ ปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ} D --> E[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการ ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ฯ] E --> F([สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการจัดระบบบริหาร])</pre>	ส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด		ระบบบริหารจัดการตอบสนองการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานมีศักยภาพมีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ		
๒		จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายใน สพท. รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบออนไลน์ ควบคู่ทั้ง ๒ ทาง		ข้อมูลบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ข้อมูลถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถส่งต่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ๒๕๓๕ .ศ. ข้อ ๑๑	กลุ่มอำนวยการ		
๓		สังเคราะห์ ออกแบบ การจัดระบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามบริบท และสอดคล้องโครงสร้างการแบ่งกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๔		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ	แนวทางจัดระบบบริหาร สอดคล้องถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๕		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ที่โครงสร้างตามที่แบ่งกลุ่ม	๑ วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามภารกิจสะท้อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ		
๖		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							

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

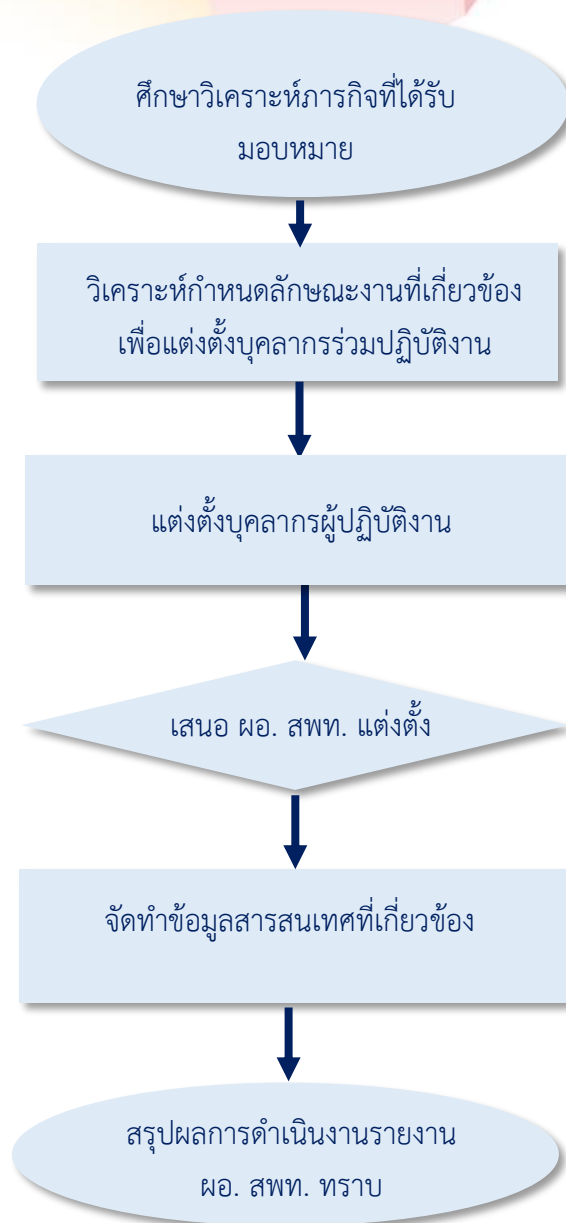
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๕.๒ วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการ ดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน

๕.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๕.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนาจการ		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							