



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาววราภรณ์ เอี่ยมกุลอรพจน์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของนางสาววราภรณ์ เอี่ยมกุลวรพงษ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ต่อไป

นางสาววราภรณ์ เอี่ยมกุลวรพงษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

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 แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุงอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าทางออก ทิศทางการเดินรถยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน

๕.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน ๕ ส.

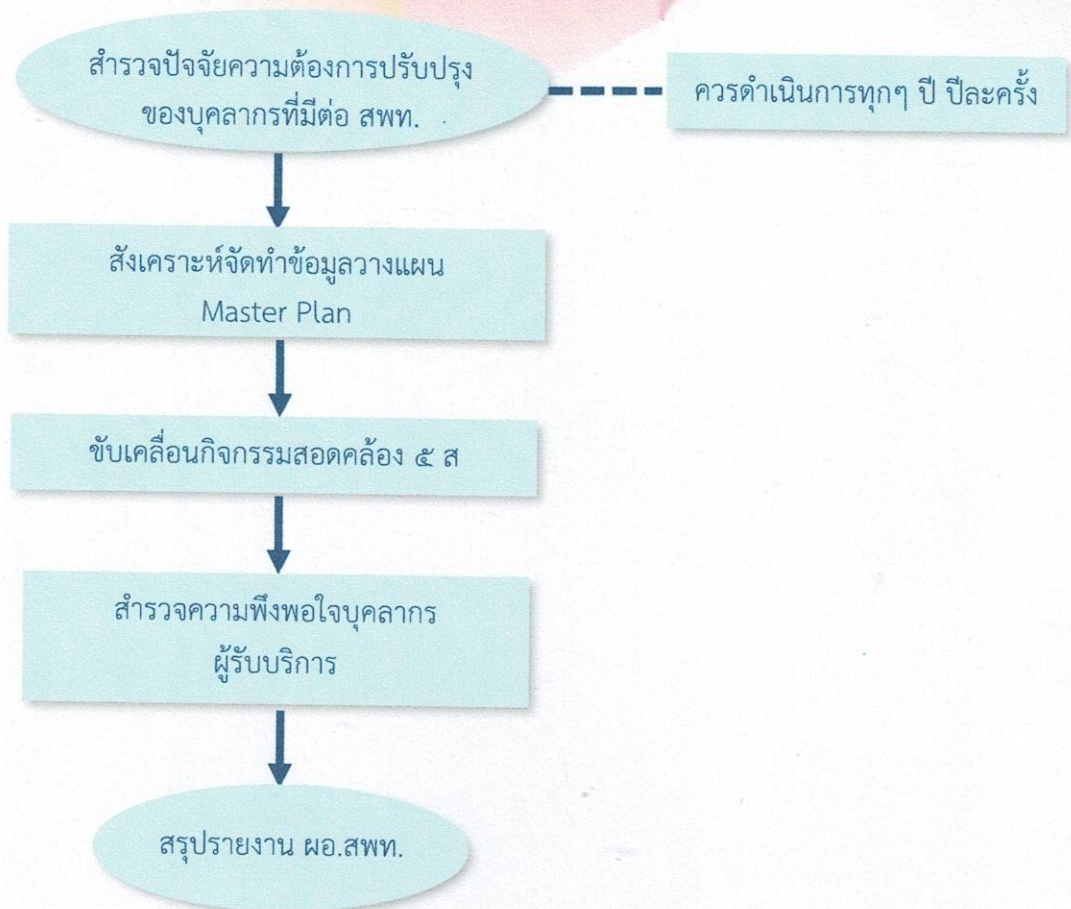
๕.๔ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป

๕.๖ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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

ชื่อกระบวนการ 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.	ตามปีงบประมาณ	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/ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึง บริเวณสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การขอใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

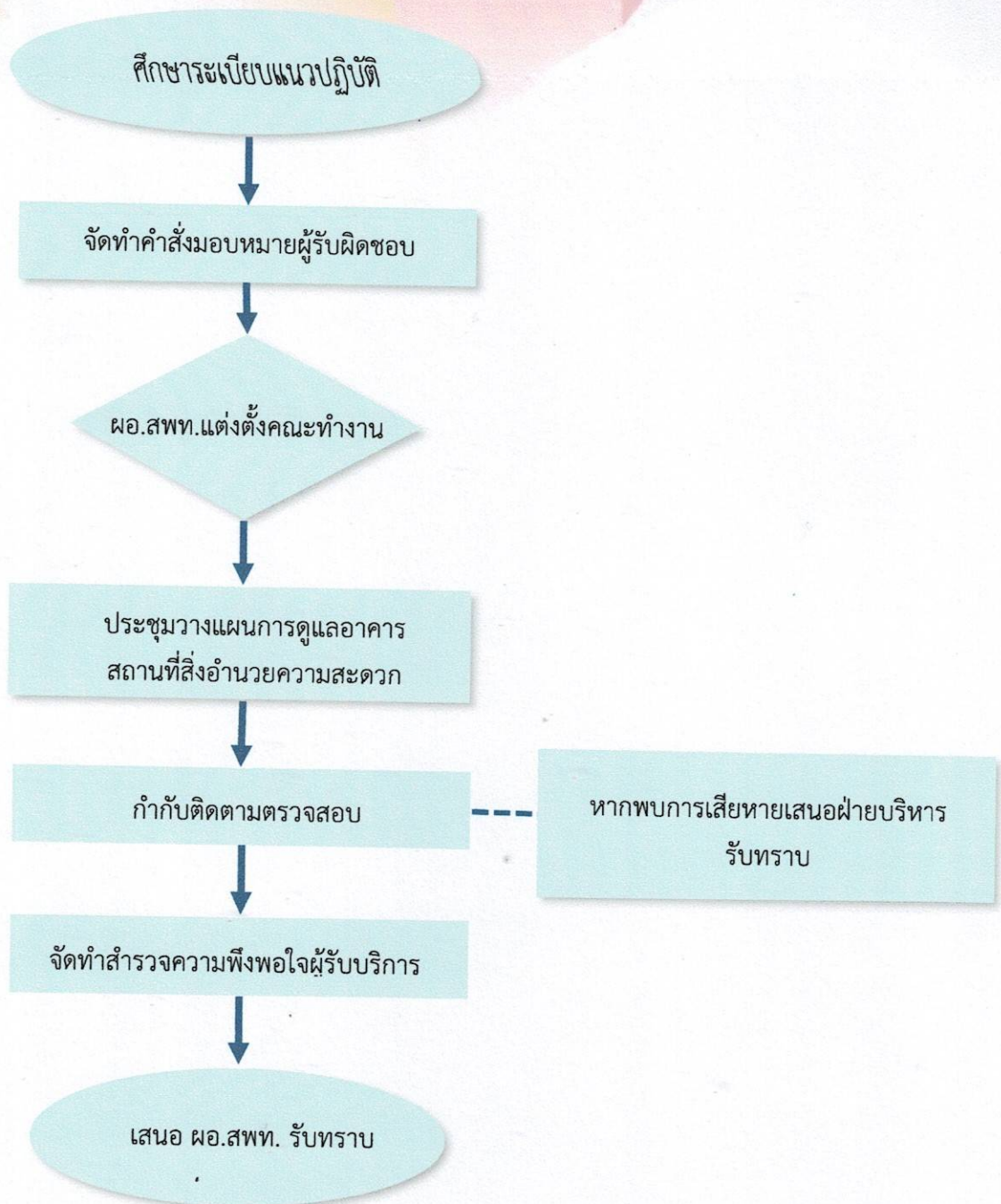
๕.๓ ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

๕.๔ กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๕.๕ ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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 ที่เกี่ยวข้องตอบสนองความพึงพอใจผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ]; B --> C{ผอ.สพท. แต่งตั้ง}; C --> D[ประชุมคณะทำงานวางแผนการดำเนินการ]; D --> E[ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผน]; E --> F[สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ]; F --> G([สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.]);</pre>	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	วางแผนการดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามแนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ		
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ		
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
๔		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ	ตาม งบประมาณ	ดำเนินกิจกรรมบรรลุตามที่แผนกำหนด	กลุ่มอำนวยการ		
๕		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ควรสำรวจความพึงพอใจ	๒ สัปดาห์	ข้อมูลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เชื่อถือได้	กลุ่มอำนวยการ		
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.	๑ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติ							
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 รายละเอียดการพิจารณา

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 ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

“มาตรฐานที่ ๒” การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา

“มาตรฐานที่ ๓” สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามบทบาทและความรับผิดชอบ

ของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน และประสบความสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) ความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ กับเกณฑ์ การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานเขตให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ... และ มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจ ของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

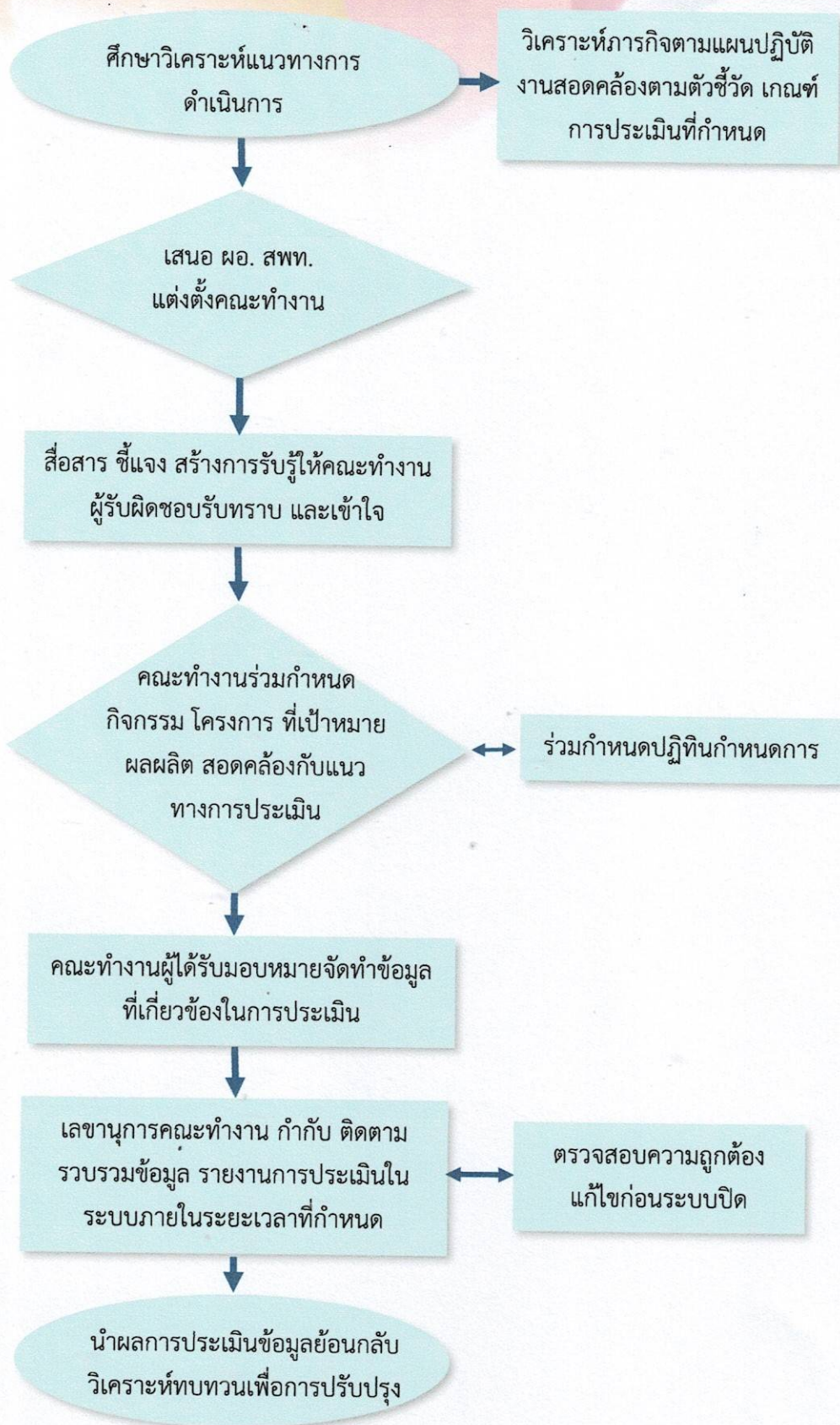
๕.๖ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๕.๗ คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินตนเอง

๕.๘ ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนาจการในฐานะเป็นเลขานุการคณะทำงาน กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) หรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รายงาน ในระบบตามบริบทความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินที่กำหนด

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) ตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back เป็นข้อมูลฐาน) (Based Line Data) สำหรับ การปรับปรุง/พัฒนาการบริการจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๒ แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ....
- ๘.๒ คู่มือระบบรายงานการผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 รวบรวมข้อมูลจาก คณะทำงาน]; 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 สื่อสารชี้แจงคณะทำงานรับทราบแนวทางการดำเนินการ	๒ วันทำการ	คณะทำงานเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
๔		ประชุมวางแผนการดำเนินการ และกำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนดำเนินการ	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
๕		ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูล โดยเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจาก คณะทำงาน รายงานผลตามปฏิทิน	๗ วันทำการ	ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๖		รายงานผลในระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	การคืนในหน้าระบบ การแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ.... คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ...					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ 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 และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานได้อย่างชัดเจน 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

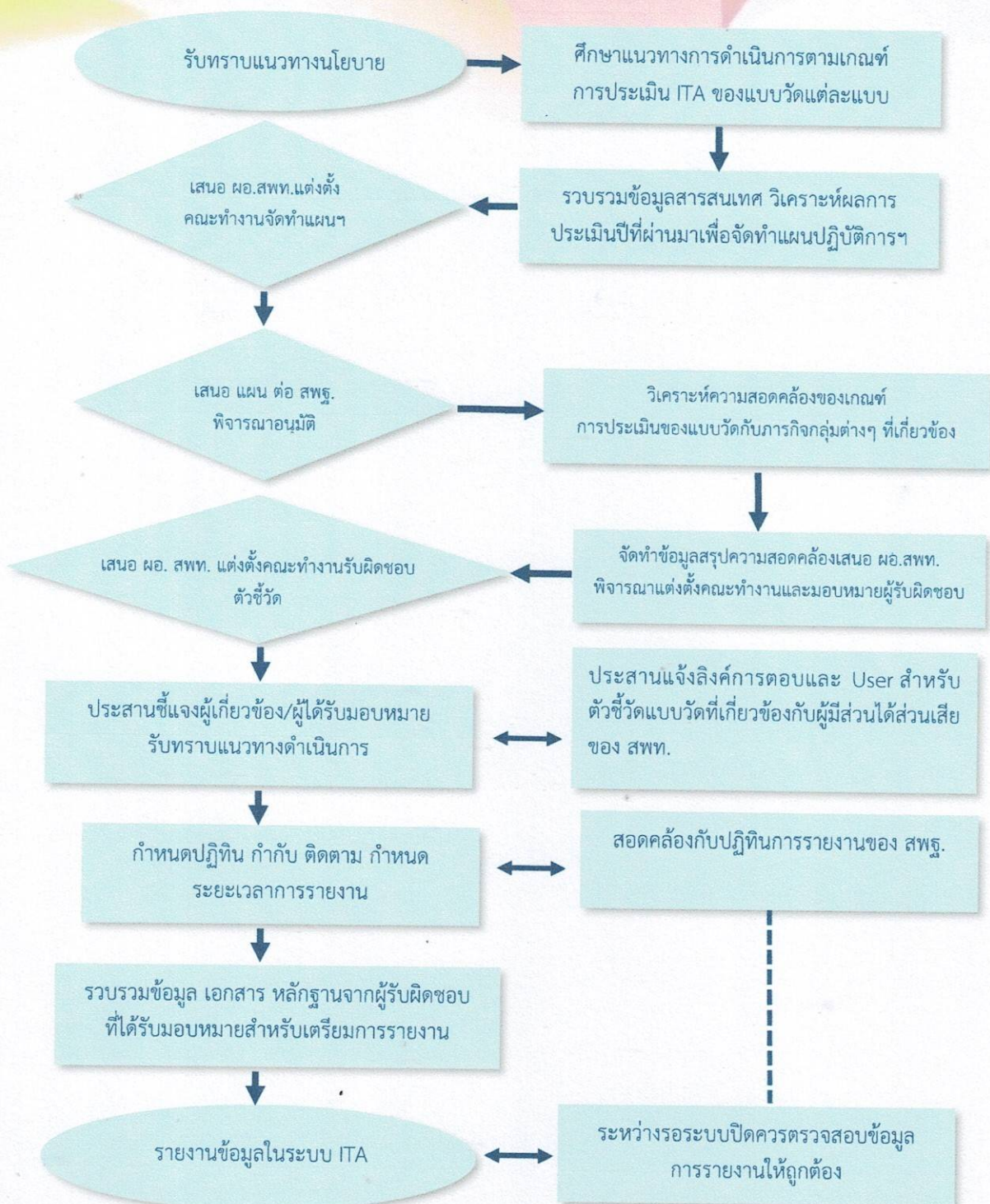
๕.๘ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

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. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([รับทราบแนวทางนโยบาย]) --> B[ศึกษา แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA] B --> C[รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ผลการประเมินปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ] C --> D{เสนอ แผน ต่อ สพฐ. พิจารณานุมัติ} D --> E{ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะทำงาน} E --> F[วิเคราะห์ความสอดคล้องของเกณฑ์การประเมินของแบบวัดกับการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง]</pre>	รับทราบแนวทางนโยบายตามที่ สพฐ. ชี้แจง	๑ วันทำการ	เกิดการรับรู้ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
๒		ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และจัดทำแผน	๕ วันทำการ	เข้าใจเกณฑ์การประเมินของแบบวัดแต่ละข้อ สามารถมองภาพการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
๓		วิเคราะห์ความสอดคล้องภารกิจของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้รับผิดชอบให้ ผอ.สพท. พิจารณา และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๓ วันทำการ	วิเคราะห์ภารกิจกลุ่มต่างๆ ใน สพท. สอดคล้องตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละแบบวัดได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๔		ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๕		ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ * สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้งลิงค์การตอบ พร้อม User ให้ผู้เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
๖					
๗		วิเคราะห์ความสอดคล้องของเกณฑ์การประเมินของแบบวัดกับการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ○ 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([จัดทำข้อมูลสรุปความสอดคล้อง เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานและมอบหมาย]) --> B{เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[ประสานเกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ]; C --> D[กำหนดปฏิทิน กำกับ ติดตาม กำหนด ระยะเวลาการรายงาน]; 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 สพท.	๓ วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการสอดคล้องกับปฏิทินการกำกับติดตาม ของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ
๑๒		รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด	๑ เดือน	รายงานข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

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 ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความพอใจ พอใจ ความสุขเกิดขึ้นเมื่อความต้องการได้รับการตอบสนอง

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงตามพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ติดต่อรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์พันธกิจ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดความท้าทาย วิสัยทัศน์ และวิเคราะห์กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม/หน่วย

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการเลือกกระบวนการ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นงานที่มีผู้รับบริการมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือมีผลกระทบกับผู้รับบริการจำนวนมาก หรือมีผู้ร้องเรียนต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงงานบริการนั้น ๆ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน โดยคณะทำงานควรประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่เกี่ยวข้องตามที่วิเคราะห์ภารกิจงานบริการ และกลุ่มอำนาจการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการโดยผลการศึกษาควรได้ภาพที่ชัดเจนว่าผู้รับบริการต้องการอะไร เช่น ประเภทงานบริการ ลักษณะการให้บริการ รูปแบบการบริการ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบงานบริการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตรงจุดและตามเป้าหมาย

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

๕.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือนำนวัตกรรมงานบริการมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการให้บริการของกระบวนการงานบริการต่าง ๆ ที่กำหนด

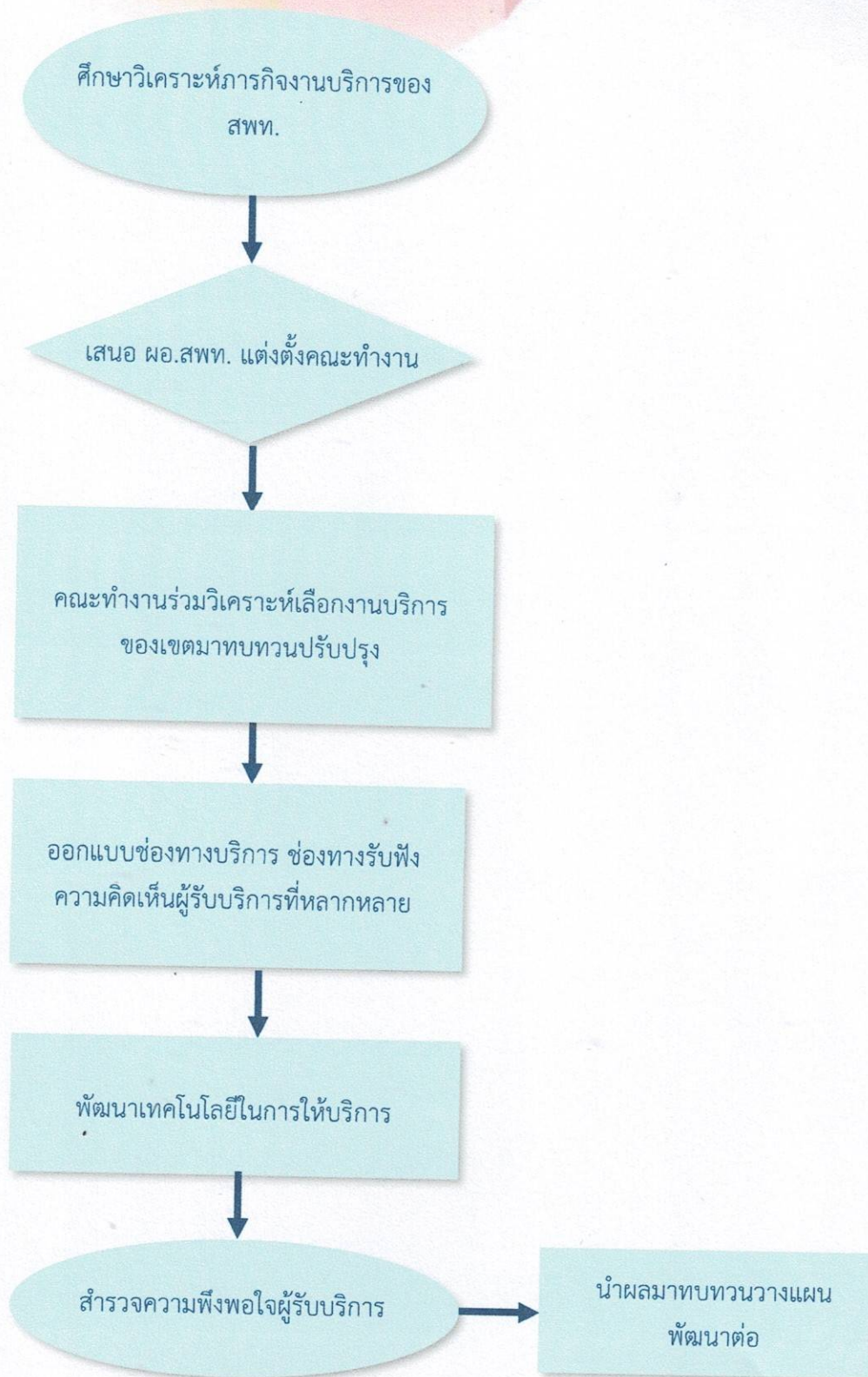
๕.๗ สังเคราะห์ ทบทวนกำหนดมาตรฐานแนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๕.๘ ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕.๙ สำนวความพึงพอใจและประเมินความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของงานบริการต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาตามแนวทาง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดตามข้อ ๕.๕ หรืออาจกำหนดจุดสำรวจความคิดเห็น ณ กลุ่มที่ให้บริการเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำมาประเมินผล สำหรับปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒. 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

ชื่อกระบวนการ		งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจสูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงานบริการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. ตั้งคณะทำงาน}; B --> C[คณะทำงานร่วมวิเคราะห์เลือกกระบวนงานบริการมาปรับปรุง]; 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	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและ กลุ่มอำนวยการ	
๔		คณะทำงานร่วมวิเคราะห์เลือกกระบวนงานบริการมาปรับปรุง	ออกแบบช่องทางบริการให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกที่หลากหลาย	๓ วันทำการ	มีช่องทางบริการที่หลากหลาย เหมาะสมกับงานบริการที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอำนวยการ
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 รวดเร็วมากขึ้น 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 หมายถึง 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 ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มกับกระบวนการที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

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...กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว 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 ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา)

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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๒.๔ ผู้ได้รับมอบหมายต้องเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลพื้นฐานผู้เข้าระบบ จึงจะได้รับการอนุญาตเป็นผู้นำเข้าข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕ ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดูแลระบบ และสามารถดำเนินการ ปรับปรุง ทบทวน แก้ไขข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามสิทธิที่หน่วยงานหลักอนุญาต

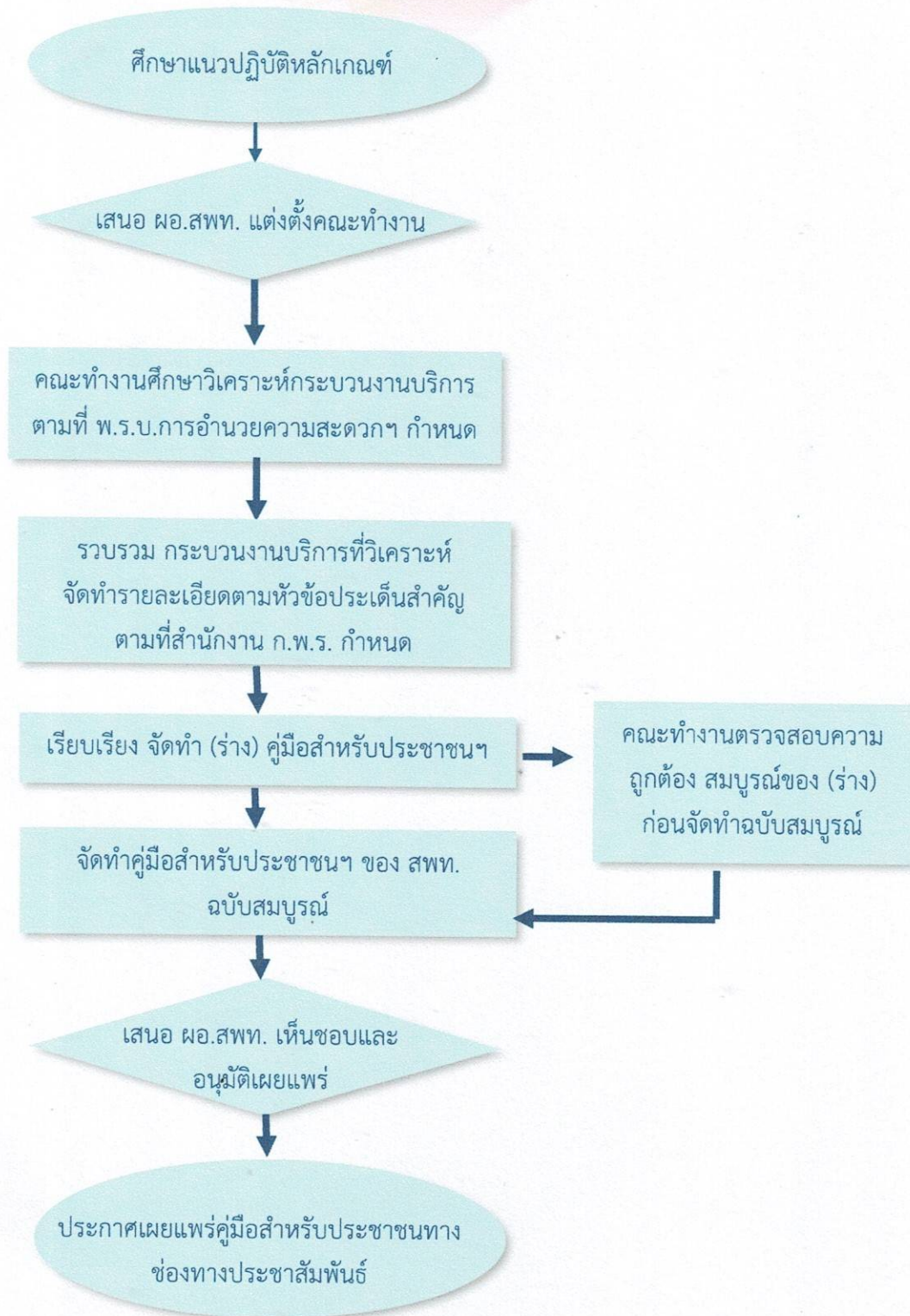
๕.๒.๖ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขออนุญาตในกระบวนการงานบริการ หรือรายงานผลการสำรวจอื่น ๆ ที่ระบบจัดเก็บและประมวลผล โดยรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนด หรือตามที่หน่วยงานหลักประสานขอข้อมูล (ในระบบจะมี QR Code สำหรับตรวจสอบความพึงพอใจให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ)

๕.๒.๗ สรุปข้อมูลความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการงานบริการในคู่มือประชาชนฯ ที่ระบุอยู่ในระบบ รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรอบระยะเวลาการรายงาน

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

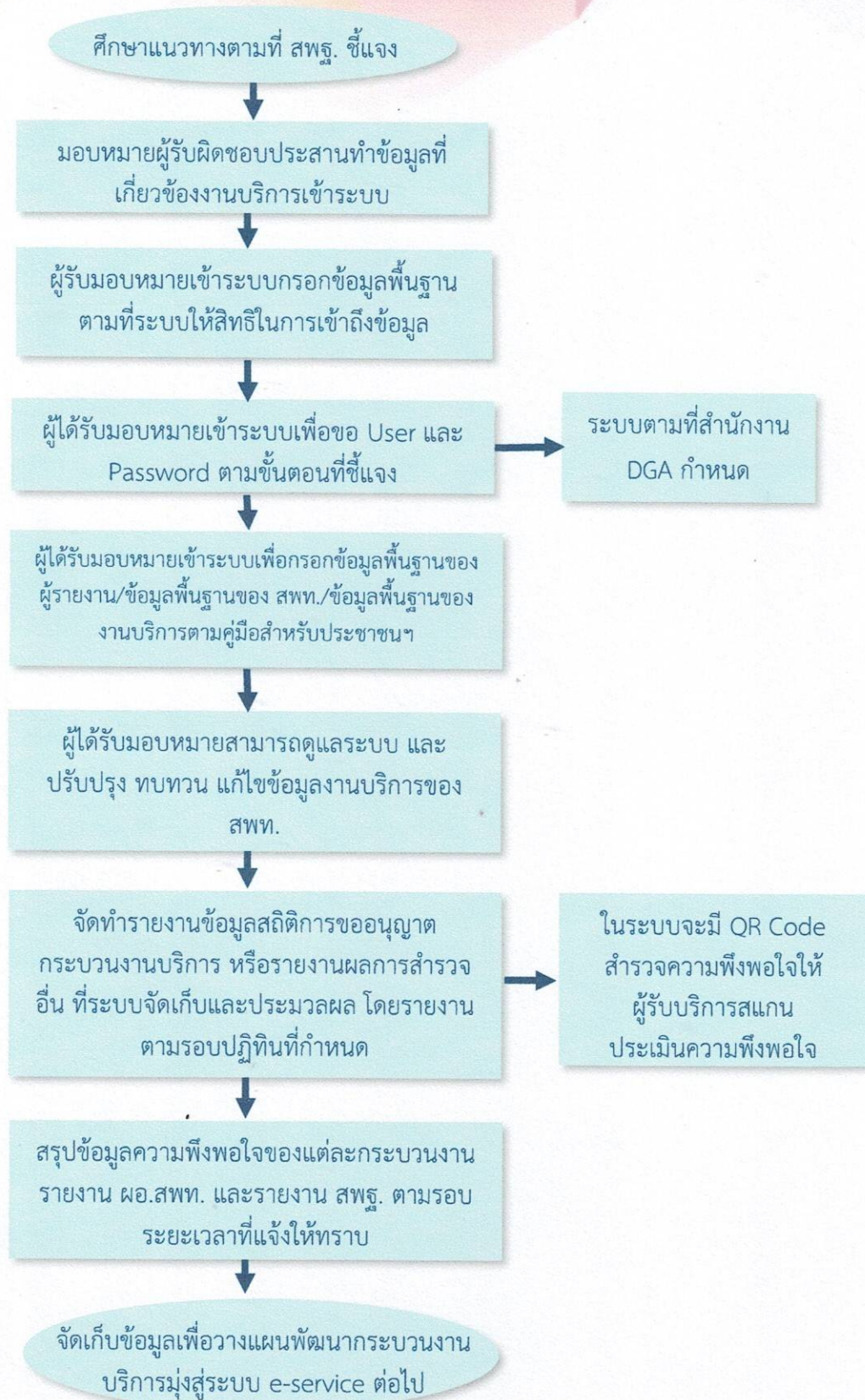
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๒ ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๗.๒ แพลตฟอรม์การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน 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		สรุปรวบรวมกระบวนการที่วิเคราะห์ได้ จัดทำข้อมูลตามประเด็นสำคัญที่กำหนดในคู่มือประชาชนฯ	๑ เดือน	กระบวนการทุกเรื่องที่ทำคู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล ประเด็นสำคัญตามที่คู่มือกำหนด ครบถ้วน	คณะทำงานตามคำสั่ง
๕		เรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ	๑ เดือน	(ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล สาระสำคัญของงานบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์	คณะทำงานตามคำสั่ง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ : ขั้นตอนจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทบทุน ปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชน และสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ประชาชนสามารถเข้าถึงงานบริการได้หลากหลายช่องทางและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre>graph TD A[คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ] --> B[จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของ สพท. ฉบับสมบูรณ์] B --> C{เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่} C --> D(เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ)</pre>	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	กลุ่มอำนวยการ
๙		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ โดยช่องทางการ สื่อสารของ สพท. วิธีที่หลากหลาย	๑๕ วันทำการ	ประชาชนสามารถรับรู้ และเข้าใจ สามารถ เข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้เป็นอย่างดี หลากหลายช่องทางทั้งป้ายประกาศ และใน ระบบออนไลน์	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.ที่มีงานบริการ ตามคู่มือ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ : ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำข้อมูลงานบริการตามคู่มือสำหรับประชาชนของ สพท. นำเข้าสู่ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ข้อมูลงานบริการเป็นปัจจุบัน ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปสามารถสืบค้นได้ในระบบบริการออนไลน์ เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอรับบริการตามคู่มือ สรุปข้อมูลความพึงพอใจ รายงาน ผอ. สพท. และ รายงาน สพฐ. จัดเก็บข้อมูล และนำมาทบทวนวางแผนการพัฒนาต่อไป	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอติดต่อบริการ สำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ โดยในระบบจะมี QR Code สำหรับตรวจสอบให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ	๕ วันทำการ	สพท. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการงานตามที่ระบุในคู่มือ และรวบรวมจัดทำเป็นสถิติรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ สำหรับรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
๗		สรุปข้อมูลความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการ บริการในคู่มือสำหรับประชาชนฯ ที่ระบุอยู่ในระบบรายงานเสนอ ผอ.สพท. และรายงาน สพฐ. ตามรอบระยะเวลา	๓ วันทำการ	สพท. สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการงานตามที่ระบุในคู่มือ และผลการประเมินความพึงพอใจเชื่อถือได้ เพื่อใช้สำหรับรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี โดย สพฐ. จะมีหนังสือแจ้งแนวทางการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
๘		จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือข้อมูลในระบบดิจิทัล เพื่อต่อยอดการวางแผนการพัฒนางานบริการประชาชน หรืองานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๓ วันทำการ	เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อใช้พยากรณ์แนวทางการวางแผนงานบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน สวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตาม กรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ระบบสวัสดิภาพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานรับผิดชอบช่วยเหลือด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ การช่วยเหลือเงินเยียวยาความเดือดร้อน ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต และสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“สวัสดิภาพ” หมายถึง ระบบ วิธีการ การบริหารจัดการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ความปลอดภัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

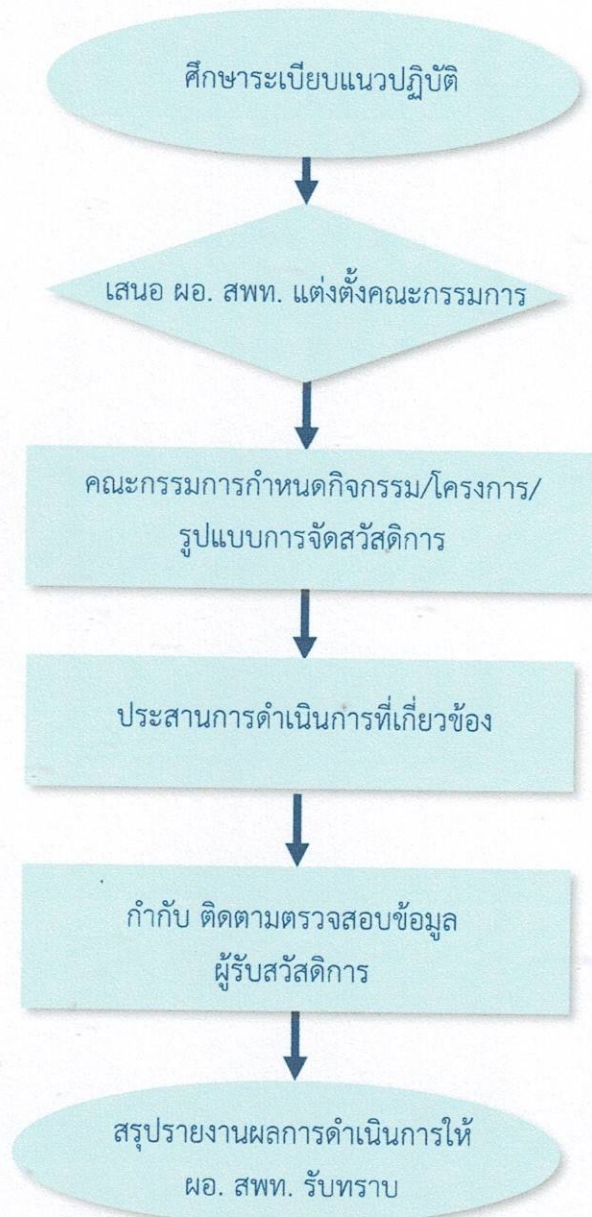
๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนโยบาย แนวทาง สอดคล้องตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสวัสดิการและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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

ชื่อกระบวนการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบงานสวัสดิการและสวัสดิภาพสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดได้เป็นอย่างดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ]) --> B[เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ]; B --> C{เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ}; C --> D[คณะกรรมการกำหนดกิจกรรม/โครงการรูปแบบการจัดสวัสดิการ]; D --> E[ประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง]; E --> F[กำกับติดตามตรวจสอบข้อมูลผู้รับสวัสดิการ]; F --> G([สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ.สพท.รับทราบ]);</pre>	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.ทราบ	๑ วันทำการ	จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ๒๕๔๗ .ศ. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ● กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					