



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นายสราวุธ เอ็มโอช
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวก 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.

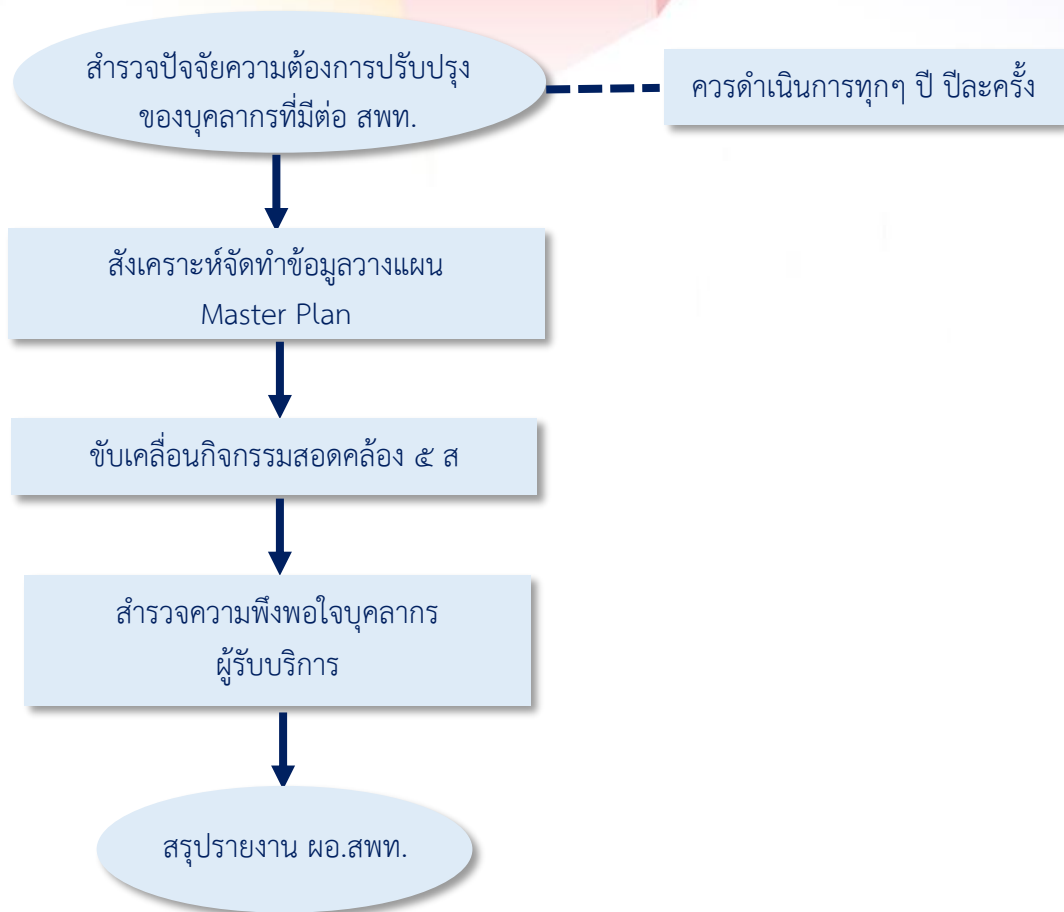
๕.๔ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป

๕.๖ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

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

ชื่อกระบวนการงาน		งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการทบทวนปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนได้บรรลุเป้าหมายตามแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		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 งบประมาณ	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

“การใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

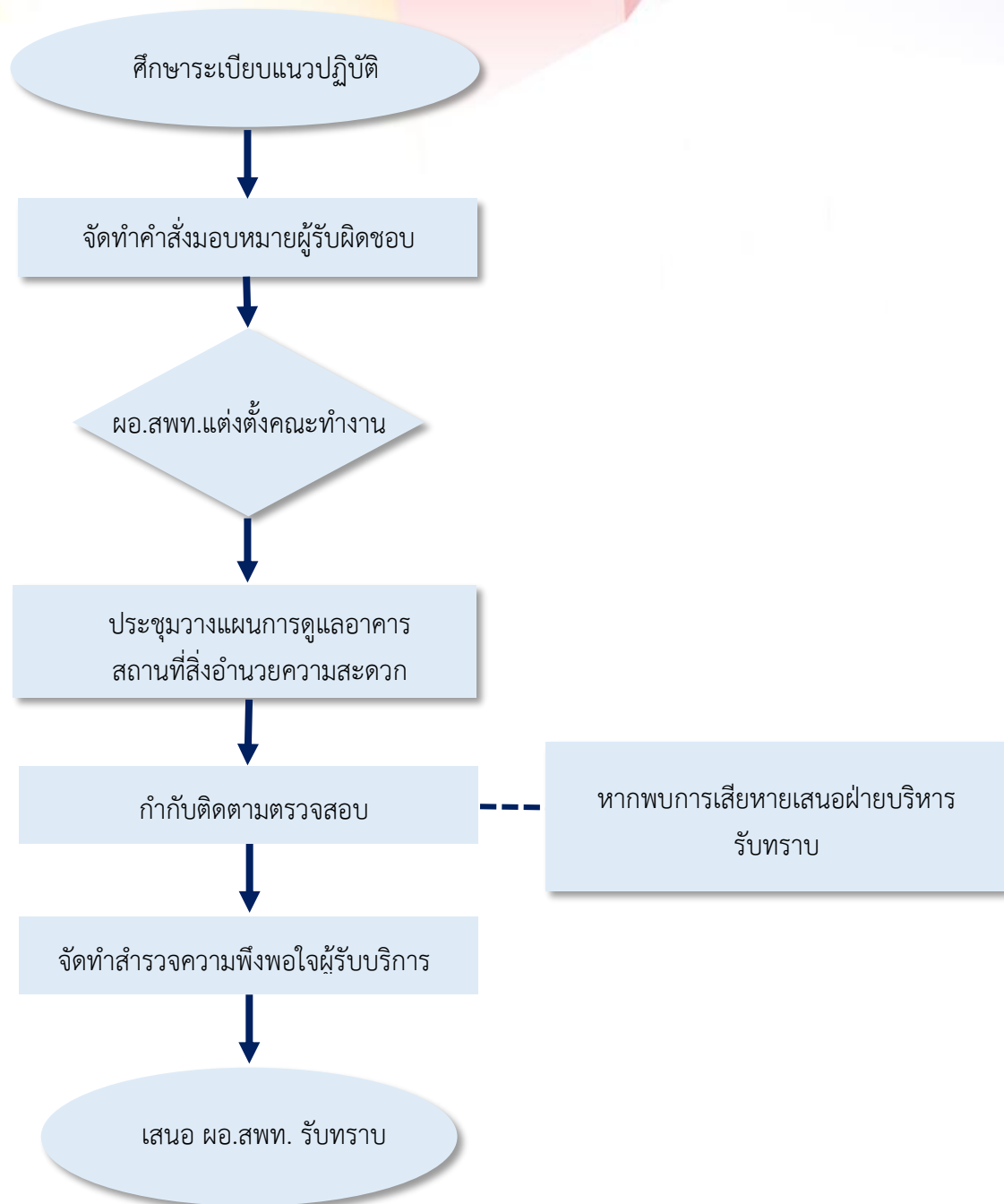
๕.๓ ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

๕.๔ กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๕.๕ ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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	<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	-	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							

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 ฝัาระวัง 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

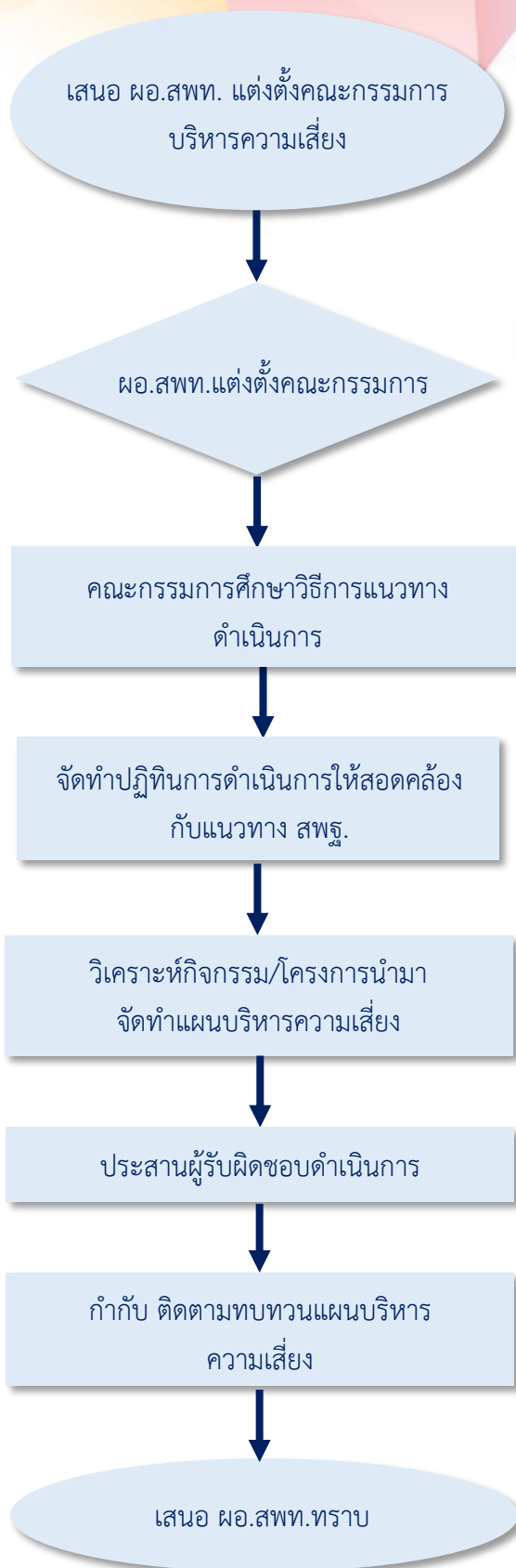
๕.๔ ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

ชื่อกระบวนงาน 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[คณะกรรมการศึกษาวิธีการแนวทางดำเนินการ/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 ที่ได้รับการพิจารณาเลือกจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด	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 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ 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 ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

“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

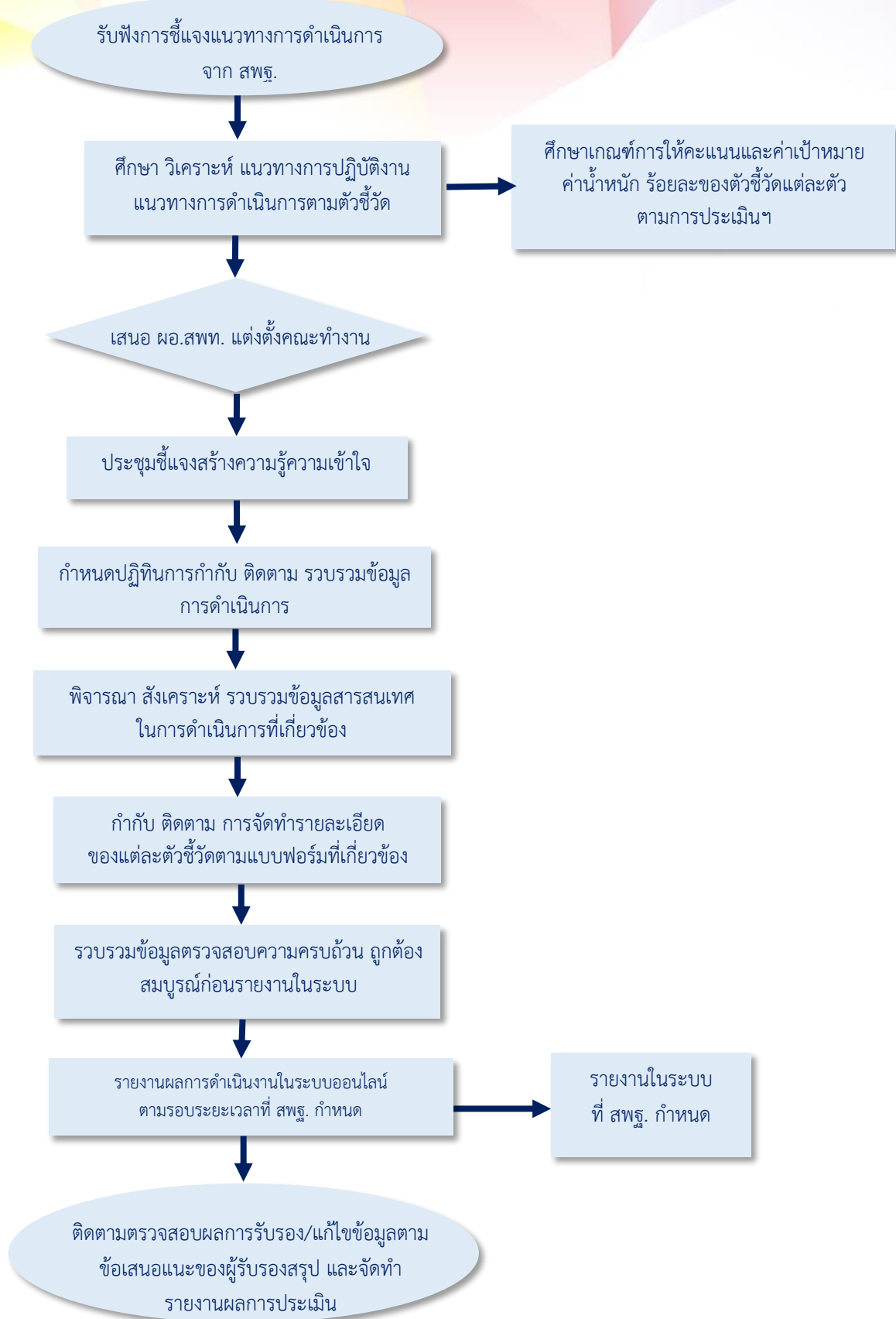
๕.๘ รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนรายงานในระบบ

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

ชื่อกระบวนงาน 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 การกำกับติดตาม 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 การกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับ ปฏิทินการรายงานของ สพฐ.ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	รวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ ติดตามตรวจสอบผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้รับรองสรุป และจัดทำรายงานผลการประเมินสรุป 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					