



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวอนุสสรာ รัตนพิทักษ์
นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

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 กำหนดประเภทรถราชการ 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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

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	<pre>graph TD; A([ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ]) --> B[จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ]; B --> C[ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การเก็บรักษาให้มี ความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน]; C --> D[ควบคุม กำกับการใช้พาหนะของ หน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด]; D --> E([สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้อง ตามรอบปฏิทินที่กำหนด]);</pre>		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ	
๒			จัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้รับทราบ	๑ วันทำการ	แนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงาน เป็นมาตรฐานสากล	กลุ่มอำนวยการ	
๓			ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การเก็บรักษาพาหนะของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมใช้สม่ำเสมอ	ครั้งละ ๑-๒ วันทำการต่อการตรวจสอบ	พาหนะของหน่วยงาน ได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ เก็บรักษาให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้	กลุ่มอำนวยการ	
๔			ดำเนินการควบคุม กำกับ การใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๑ วันทำการ	มีการบันทึก การกำกับ ติดตามเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ	
๕			สรุปรายงานการใช้พาหนะ ตามแบบที่เกี่ยวข้องและรายงานตามปฏิทินที่กำหนด	ครั้งละ ๑-๒ วันทำการในการตรวจสอบ	ข้อมูลการรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนดมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า							

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดท่ามติที่ประชุม 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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

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

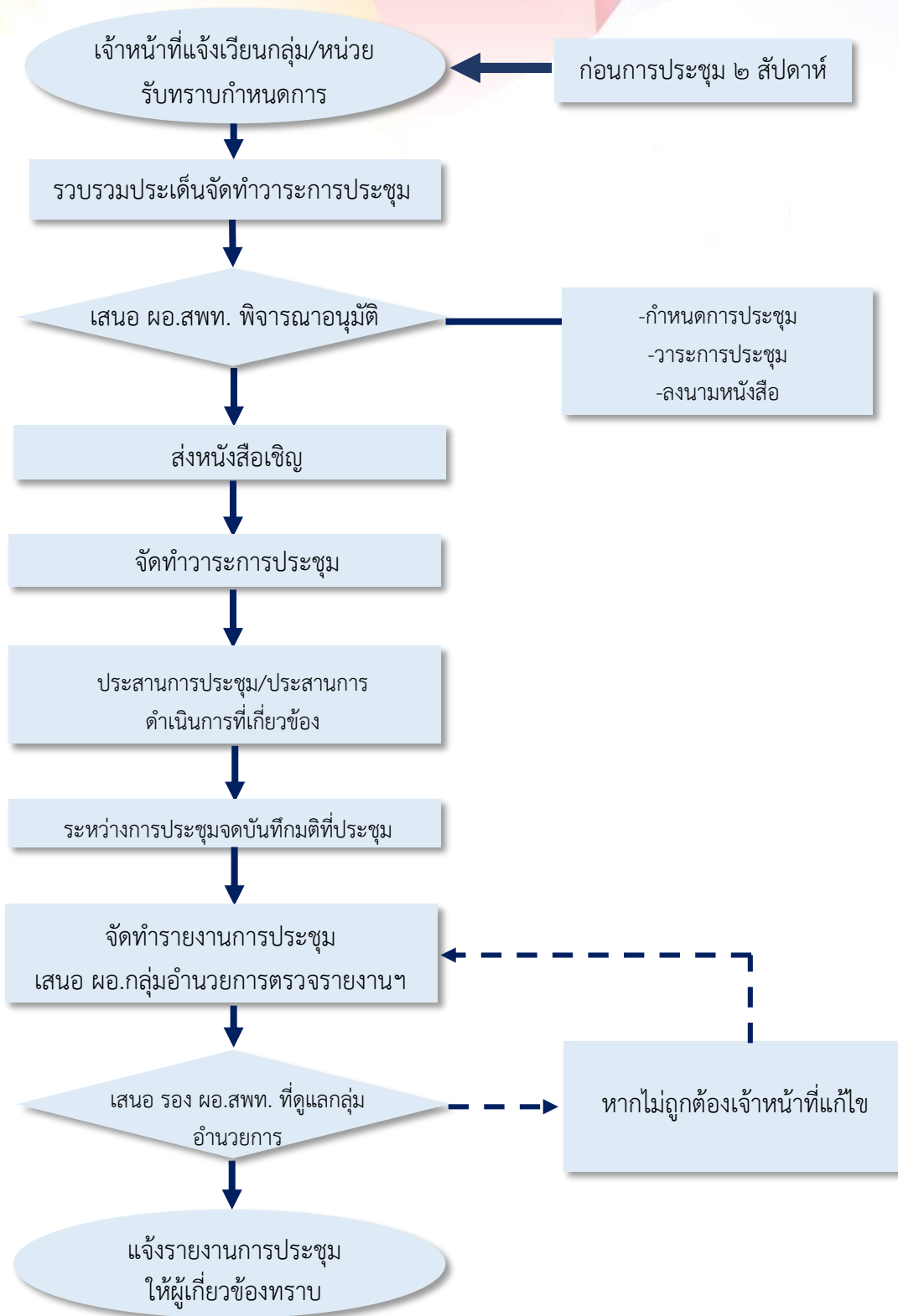
๕.๙.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่ม/หน่วยงานในฐานะเลขานุการ

๕.๙.๒ กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยงาน พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๙.๓ แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
: กลุ่มอำนวยการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- ๗.๒ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 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		ผอ.สพท. พิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติเรื่องวาระการประชุม ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	กำหนดปฏิทินการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๔		จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประสานงานก่อนการประชุม	๓ วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้องครบถ้วน ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๕		จัดทำมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	จดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกวาระละเอียด สำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๖		เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง	แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และ รายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
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 ทั้งในส่วนขอเขตพื้นที่การศึกษา 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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

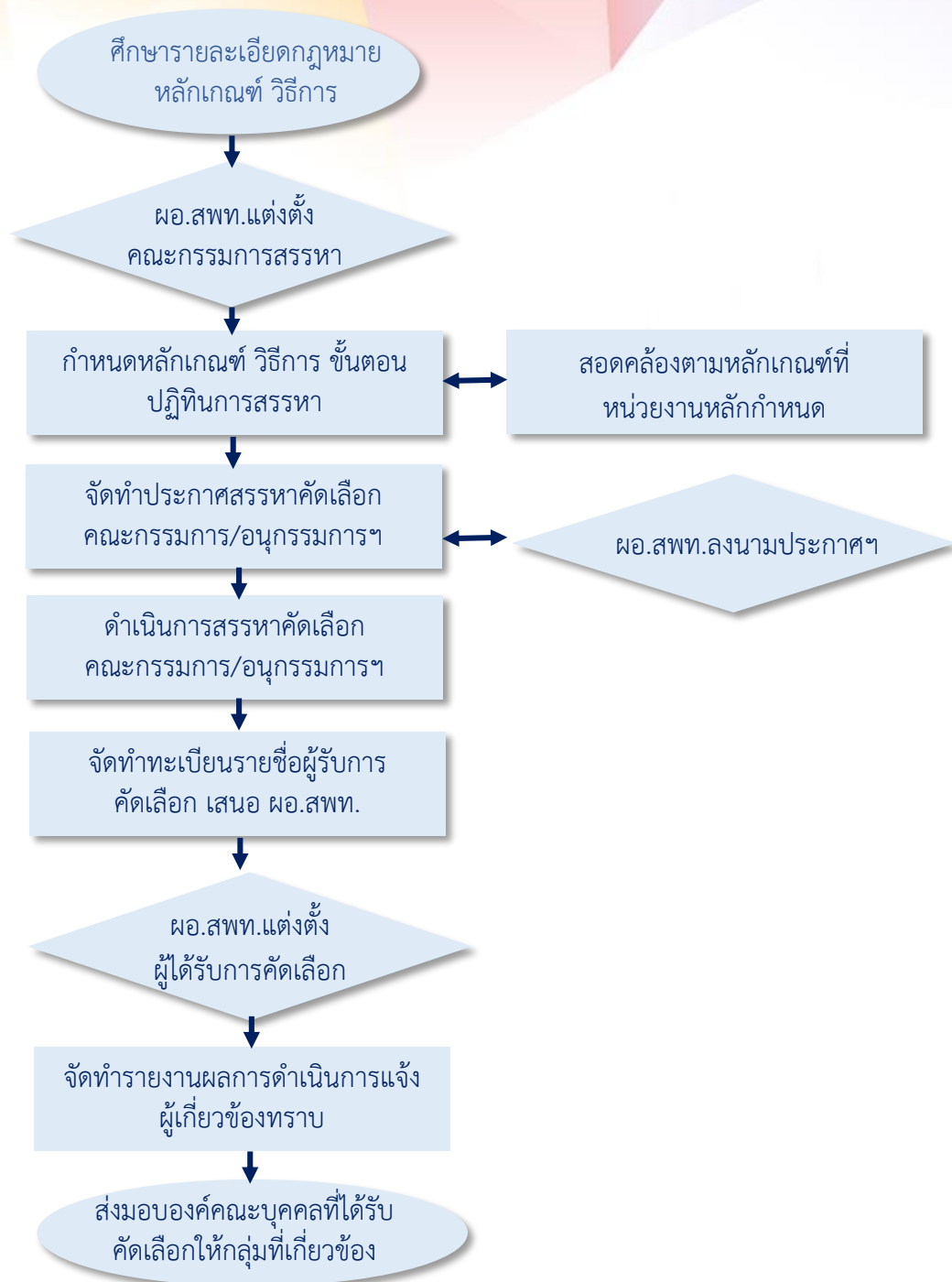
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 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 รับผิดชอบ ประสานงาน อำนาจความสะดวกการคัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามภารกิจ
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๕.๘ ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนาจการ

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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

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)

ชื่อกระบวนงาน : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของ สพท.

สพท. กลุ่มอำนวยการ

รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรลุลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	จัดทำรายงานผลการสรรหา/คัดเลือก จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับคัดเลือก ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	๒ วันทำการ	รายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๘		ส่งมอบองค์คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ	กลุ่มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการกิจร่วมกับคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับทราบคำสั่ง	กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ก (น.ป.ต.ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการในเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด.ศ.ค.ก. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง

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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๕ กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๕.๓ ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ

๕.๔ ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

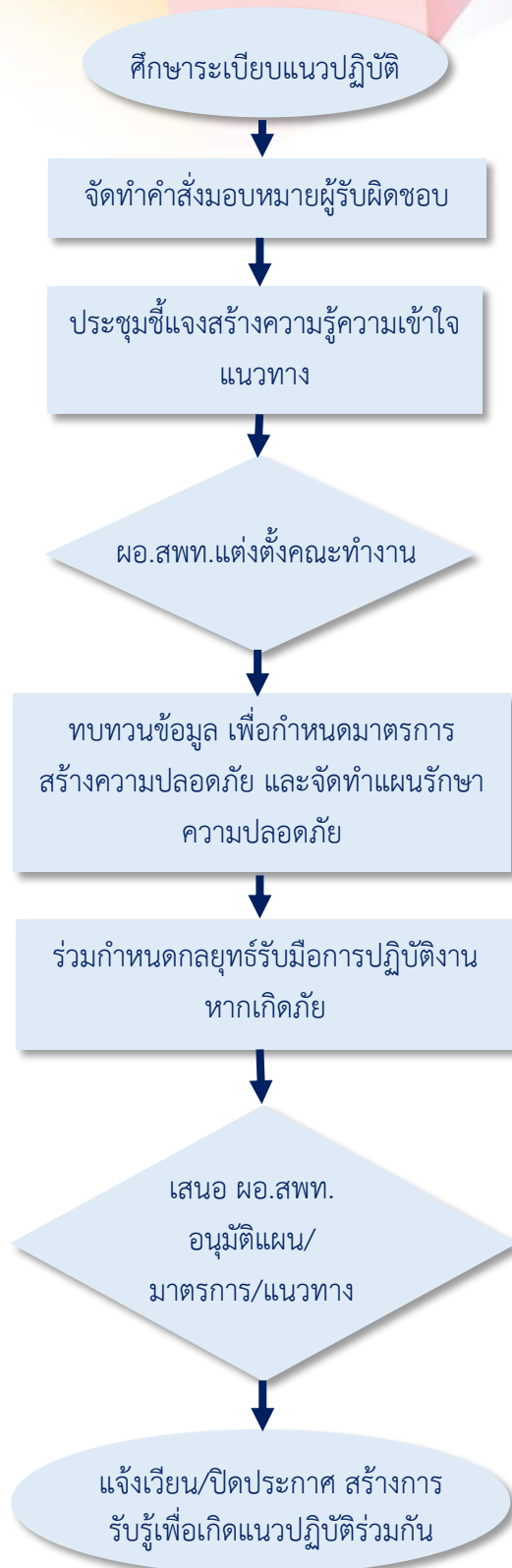
๕.๖ เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ในแต่ละด้าน เช่น Work from home, การประชุมออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
: กลุ่มอำนวยการ

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	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-		กลุ่มอำนวยการ
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายชัดเจน ครอบคลุมการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
๓		คณะทำงาน ร่วมกันทบทวนข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรการสร้างความปลอดภัย และจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๓ วันทำการ	การกำหนดมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยมีการครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน	กลุ่มอำนวยการ
๔		คณะทำงานร่วมกันทบทวนข้อมูลกำหนดมาตรการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๕ วันทำการ	กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการแนวปฏิบัติ ถูกต้อง ถูกหลักเกณฑ์ และครอบคลุมชัดเจนปฏิบัติตามได้อย่างเป็นมาตรฐาน	กลุ่มอำนวยการ
๕		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน/มาตรการ/แนวทาง	๑ วันทำการ	แผนงาน แนวทาง มาตรการรักษาความปลอดภัยมีความสมบูรณ์สามารถนำมาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
๖		แจ้งเวียน/ปิดประกาศ สร้างการรับรู้เพื่อเกิดแนวปฏิบัติร่วมกัน	๑ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดรับรู้ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเมื่อมีเหตุ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ฯ					
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 กำหนดไว้เป็นประจําตามราชประเพณี 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

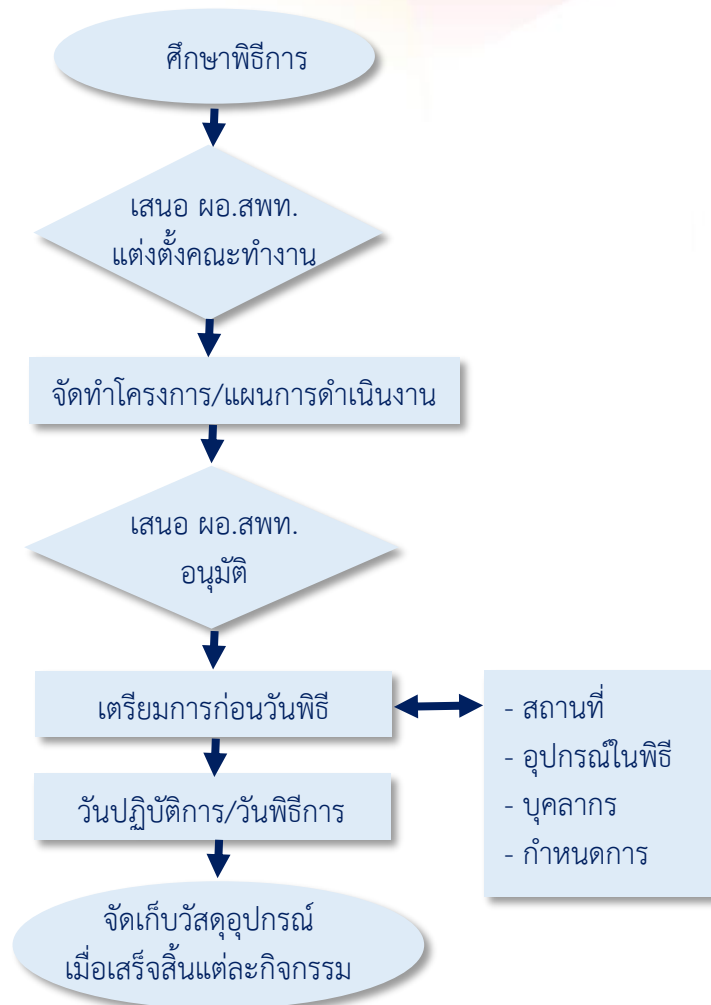
๕.๒.๕ ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธี

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

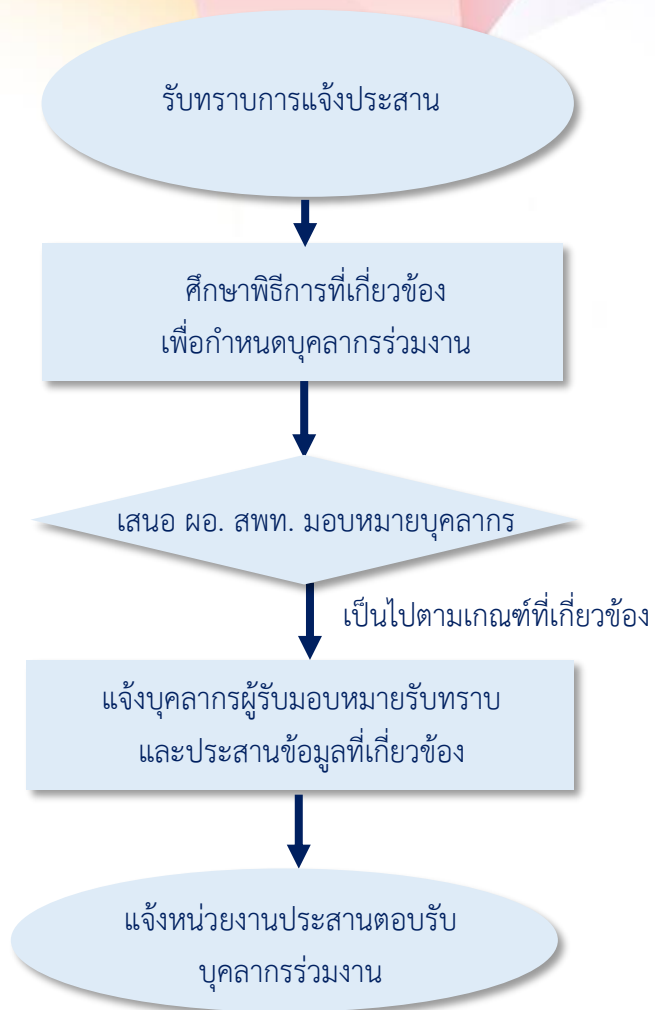
: กลุ่มอำนวยการ

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

ชื่อกระบวนการ	งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([เตรียมปฏิบัติการ]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง}; B --> C[จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน]; C --> D[ผอ.สพท. อนุมัติ โครงการ]; D --> E[เตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน]; E --> F[วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ]; F --> G([เสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์]);</pre>	เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	๒ วันทำการ	ศึกษาพิจารณาตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๒		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วันทำการ	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๓		จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ	๓ วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับการทำงานปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๔		การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	๓ วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๕		วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๖		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	๑ วันทำการ	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่ที่เหมาะสม 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 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

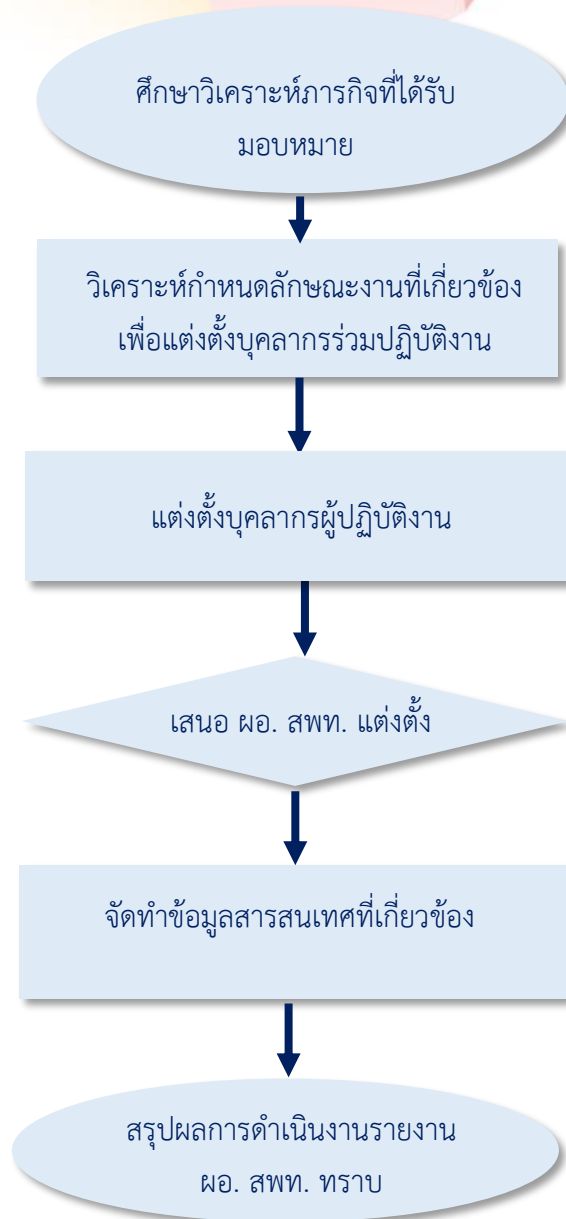
๕.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๕.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
: กลุ่มอำนวยการ

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							

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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

“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 วิเคราะห์แนวทางดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ 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

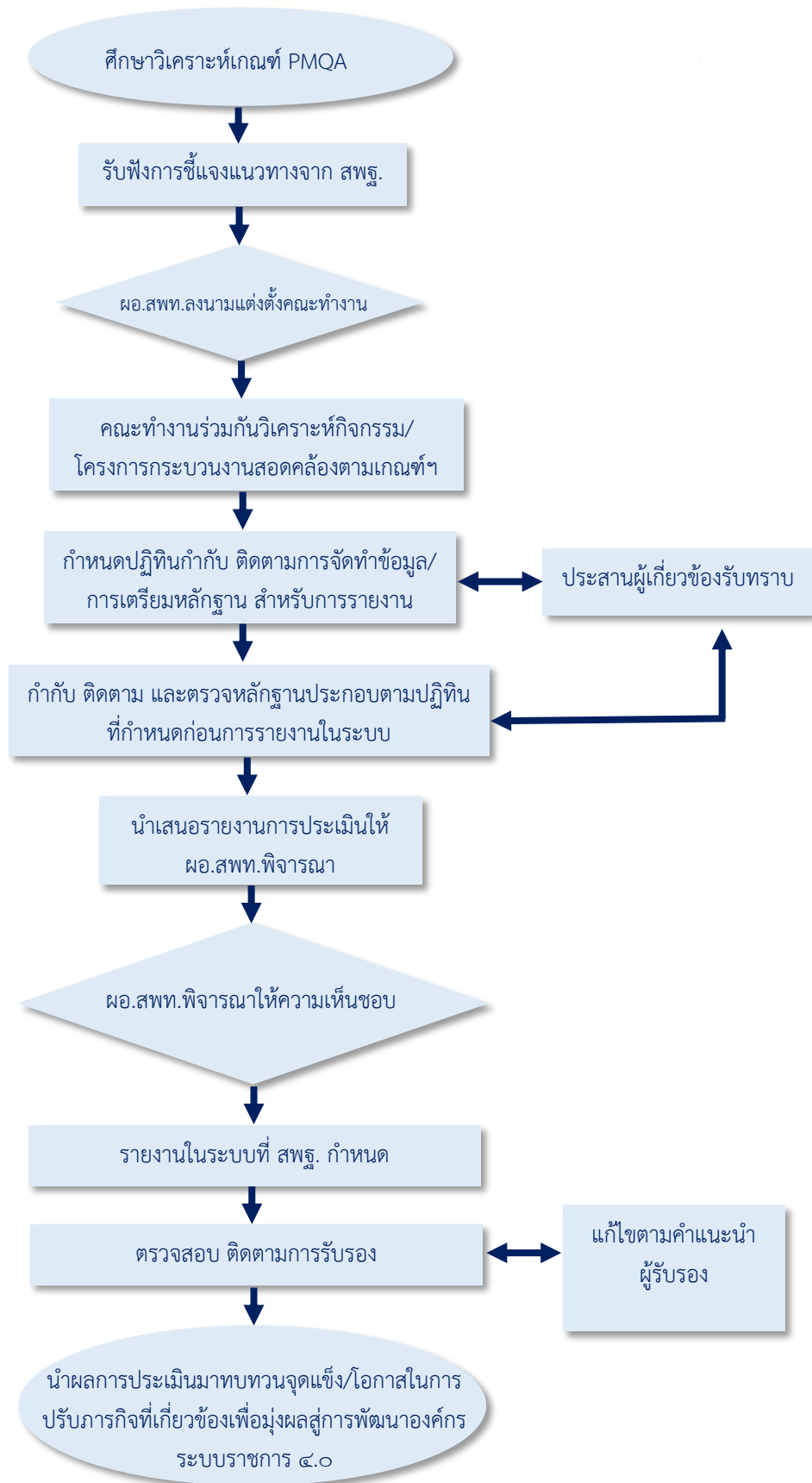
๕.๗ สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบและรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๘ คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนารองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

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 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
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์ PMQA]) --> B[รับฟังชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.] B --> C{ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน} C --> D[กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน] D --> E[ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ]</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน			กลุ่มอำนวยการ
๒		รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๑ - ๒ วันทำการ	บุคลากรสังกัด สพท. รับทราบ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ
๓		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	๕ วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๔		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ กระบวนการสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	๑ วันทำการ	โครงการ กิจกรรม กระบวนการที่คณะทำงานสังเคราะห์สามารถตอบเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด แต่ละระดับได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ครบคลุม	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๕		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	๕ วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการมีความสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการตามที่ สพฐ. กำหนด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
๖		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ	๑๕๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทาง การดำเนินการ สามารถเตรียมข้อมูลให้คณะทำงานได้อย่างถูกต้อง
	ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง การดำเนินการ				

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
๗	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	๒๕ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันตามกำหนดการ	กลุ่มอำนวยการ
๘	นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	๕ วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณาแนวทางการประเมินตนเองตอบประเด็น การประเมินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๙	ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๑๐	รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ PMQA ในระบบที่กำหนด	รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์	เอกสารการจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐานสนับสนุนการประเมินตนเอง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การแนบรายงานตรงตามเกณฑ์แต่ละระดับ ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน/กลุ่ม อำนวยการ
๑๑	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	๒ สัปดาห์	ติดตาม ตรวจสอบ การรับรองเพื่อความ สมบูรณ์ของการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
นำผลการประเมินมาทบทวนจุดแข็ง/โอกาส ในการปรับภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อ พัฒนางองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐					

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/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	๒ สัปดาห์	ทบทวนจุดแข็ง และการปรับภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดเพื่อประสิทธิผลสู่การเป็นระบบราชการ 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					

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

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

: กลุ่มอำนวยการ

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

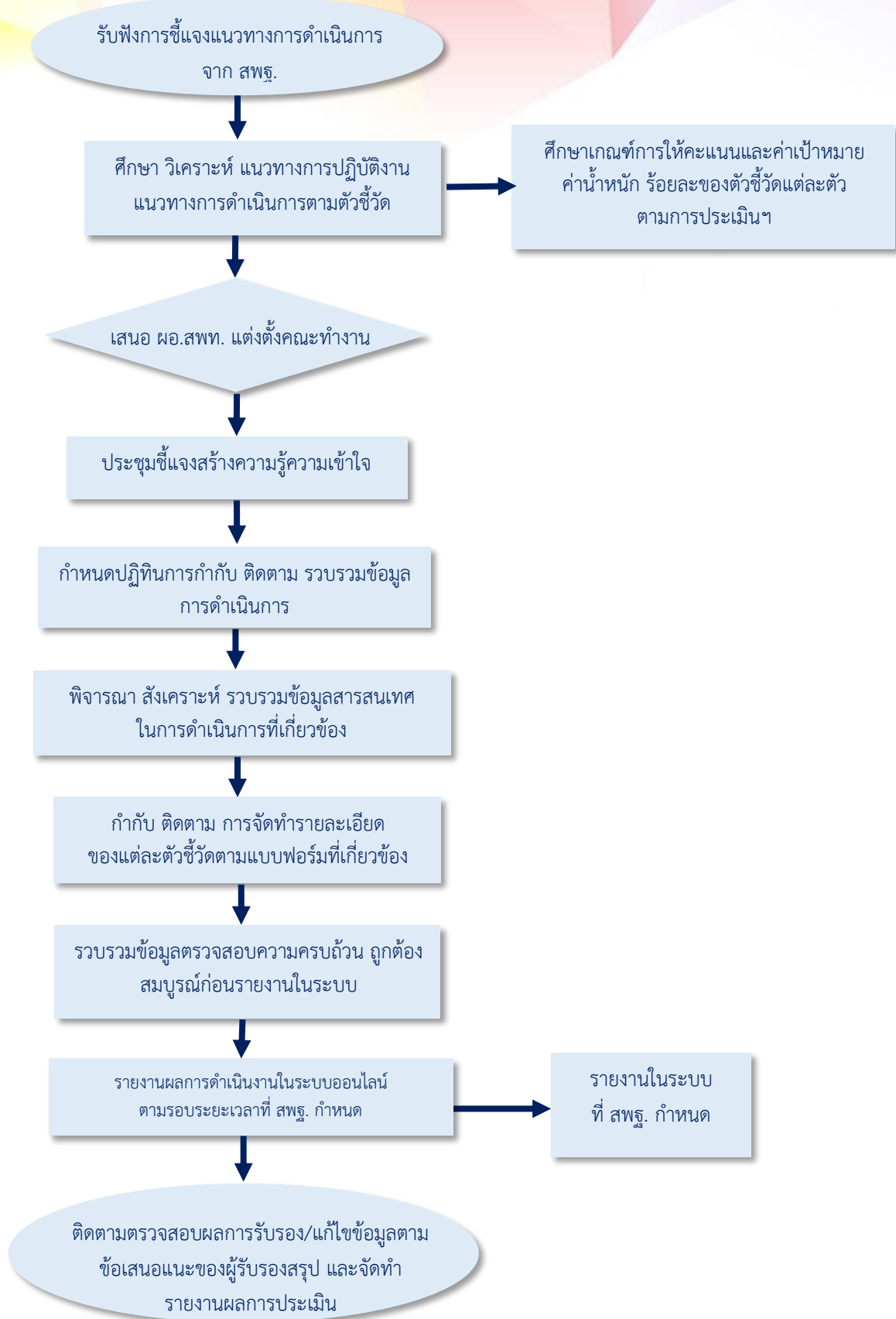
๕.๘ รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนรายงานในระบบ

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



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
: กลุ่มอำนวยการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗.๒ แบบรายงานตามที่หน่วยงานภาครัฐอื่น แจกให้รายงานแนบระบบโดยตรง (ถ้ามี)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒ คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

ชื่อกระบวนงาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพท.]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน} C --> D[ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ชี้แจงเป้าหมายแนวทางการทำงานให้คณะทำงานรับทราบ] D --> E[กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลรายงาน] </pre>	รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพท.	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 รวบรวมข้อมูลรายงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน	๒ วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับ ปฏิทินการรายงานของ สพฐ. ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน	

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 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	จัดทำข้อมูลที่รายงานในระบบ เสนอให้ ผอ.สพท. พิจารณาเพื่อรับทราบแนวทางการตอบประเด็นตัวชี้วัดตามเกณฑ์ และเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาในปีต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					