



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำเนิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 6 และออก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ โดยได้วิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการทุกท่าน ไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังว่าคงจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

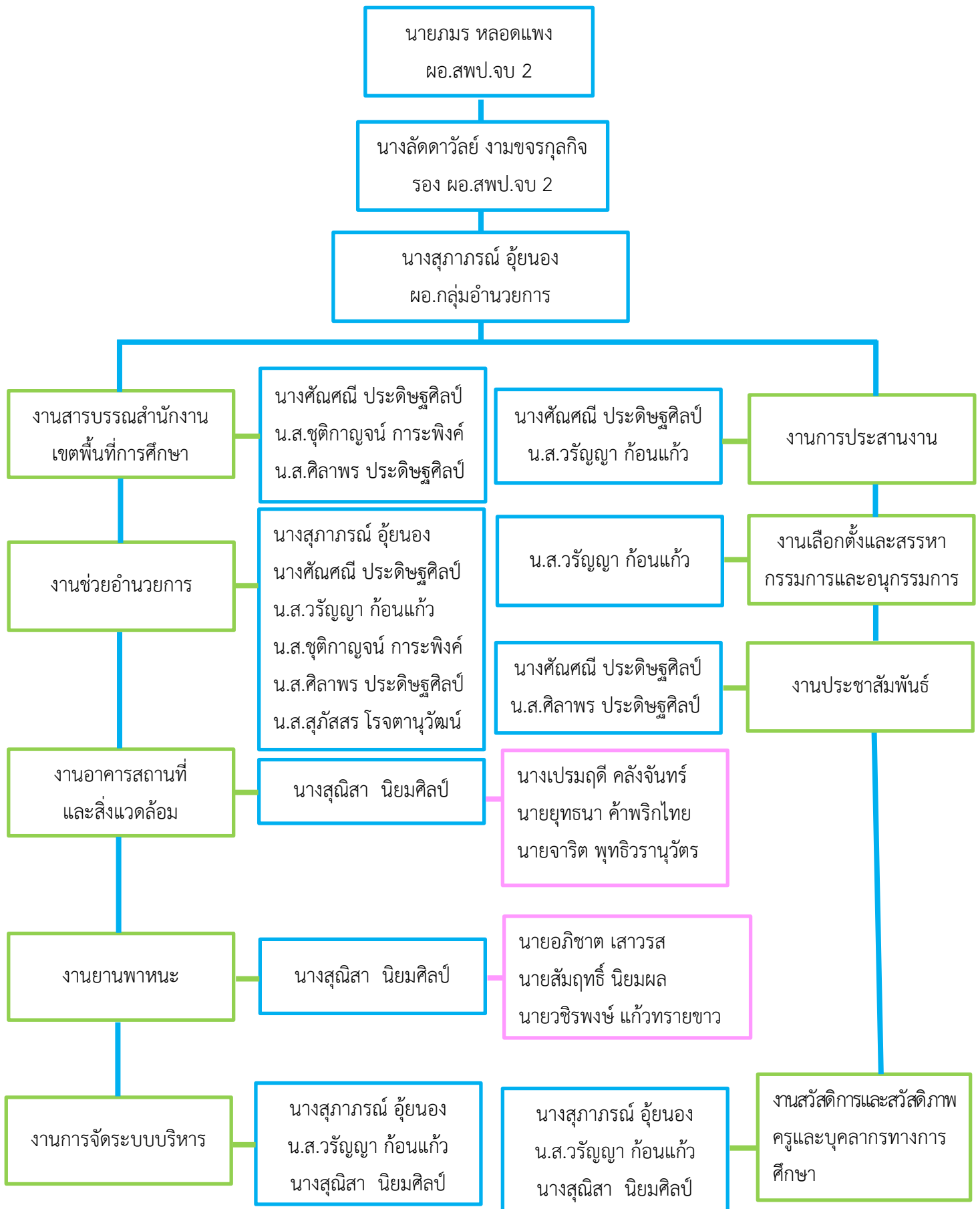
คณะทำงานกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ	
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.1 การรับหนังสือราชการ	6
1.2 การส่งหนังสือราชการ	7
1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ	7
1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	7
1.5 งานการยืมหนังสือราชการ	8
1.6 งานการทำลายหนังสือราชการ	8
2. งานช่วยอำนวยการ	
2.1 งานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	14
2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน	16
2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	18
2.4 งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	20
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	26
3.2 งานบริการอาคารสถานที่	28
3.3 งานรักษาความปลอดภัย	30
4. งานยานพาหนะ	32
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
5.1 งานจัดระบบบริหาร	34
5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	36
5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	38
5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	41
5.5 งานการควบคุมภายใน	43
5.6 งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.7 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)	49
6. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
6.1 การสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	52
6.2 งานสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	55
6.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ.	57
7. งานประชาสัมพันธ์	
7.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	59
7.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	61
8. งานการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	65
ภาคผนวก ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	67



ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานช่วยอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยการ

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.2 งานบริการอาคารสถานที่

3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 งานจัดระบบบริหาร

5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

5.3 งานควบคุมภายใน

5.4 งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

5.5 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

6. งานประสานงาน

การติดต่อสื่อสารให้เกิด ความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่าง
ราบรื่น ไม่เกิด การทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน

7. งานการสรรหาหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ
การศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

7.2 งานสรรหา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ค.ศ. และ
คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.4 งานเลือกตั้งอื่น ๆ

8. งานประชาสัมพันธ์

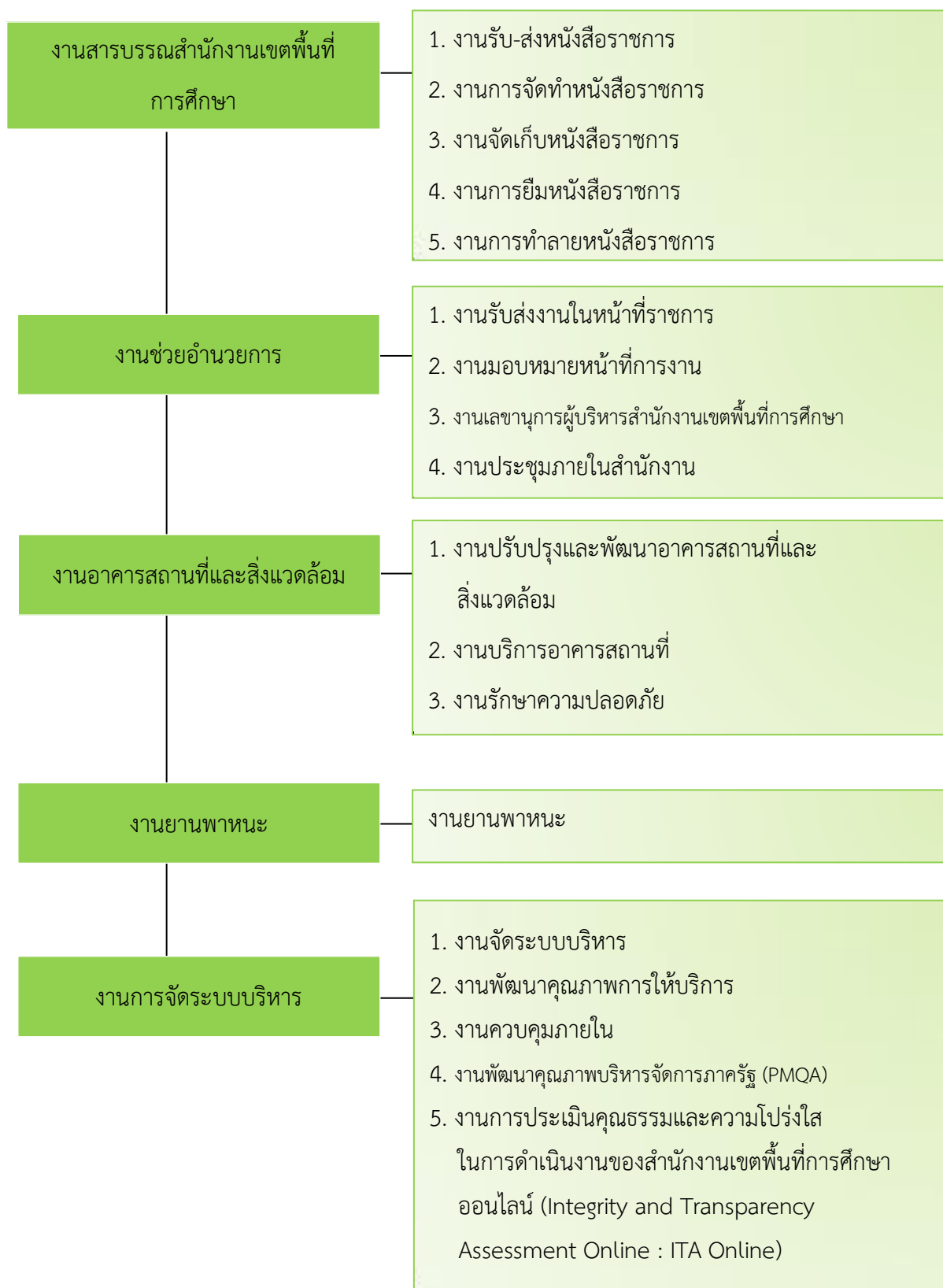
8.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ (ต่อ)



ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมและจัดการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ e-sarabun

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ การรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับ

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ใน folder

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณา ลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและเก็บคู่ฉบับรวมเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- ๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- ๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

๕.๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

- (๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
 - ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา
 - ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

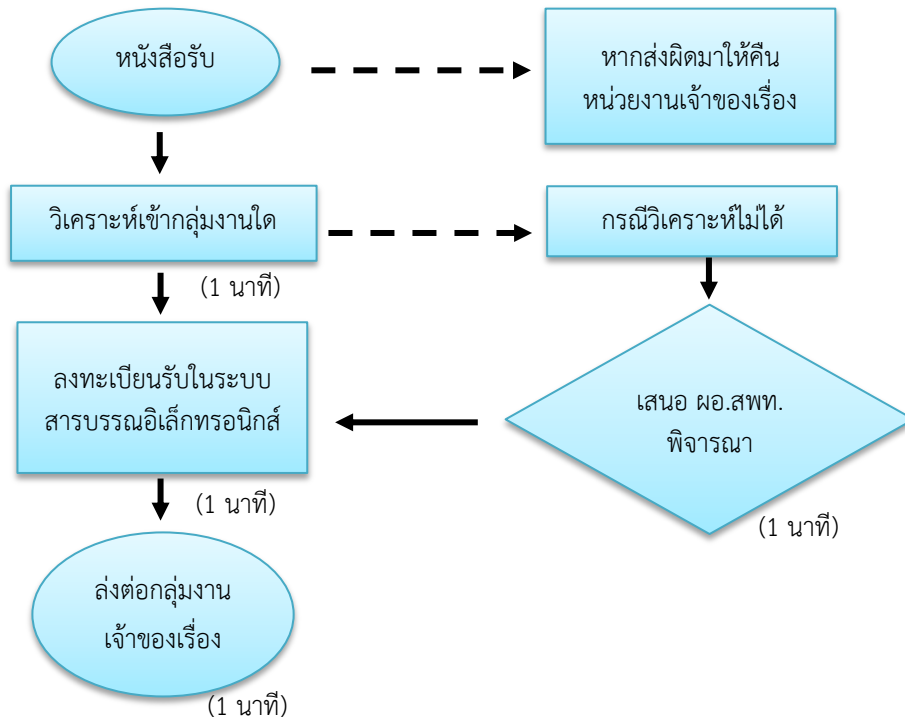
(๔) ส่งรายชื่อบัญชีหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว

(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

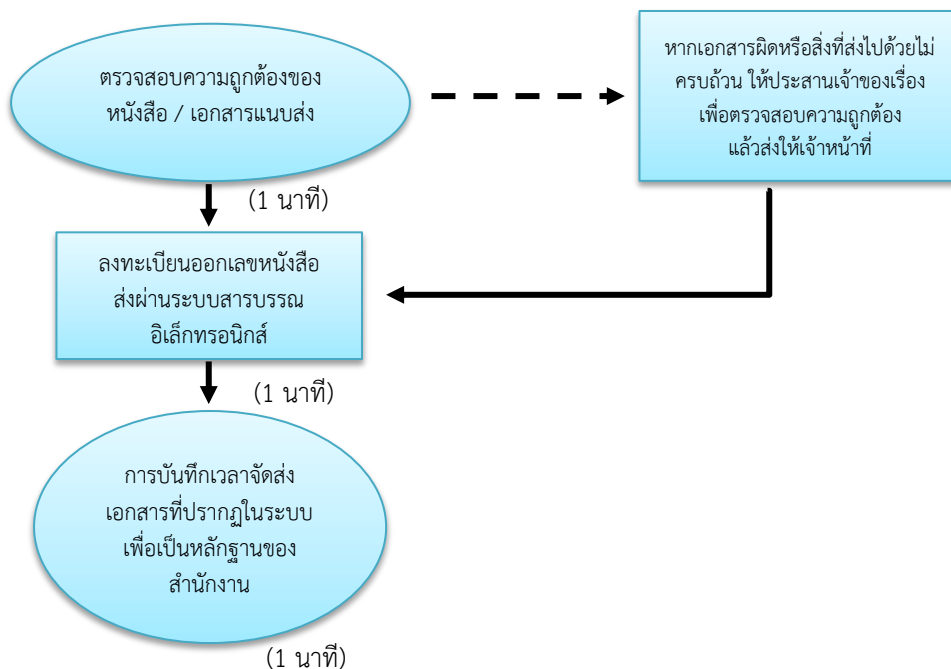
- (๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

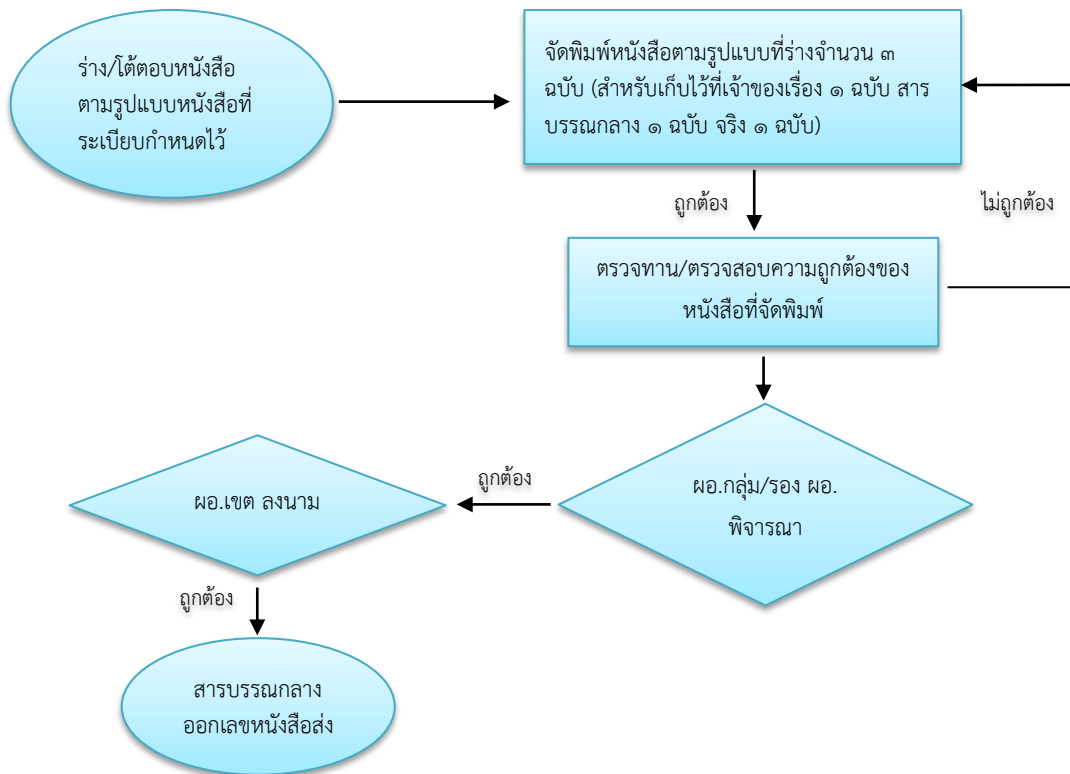
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



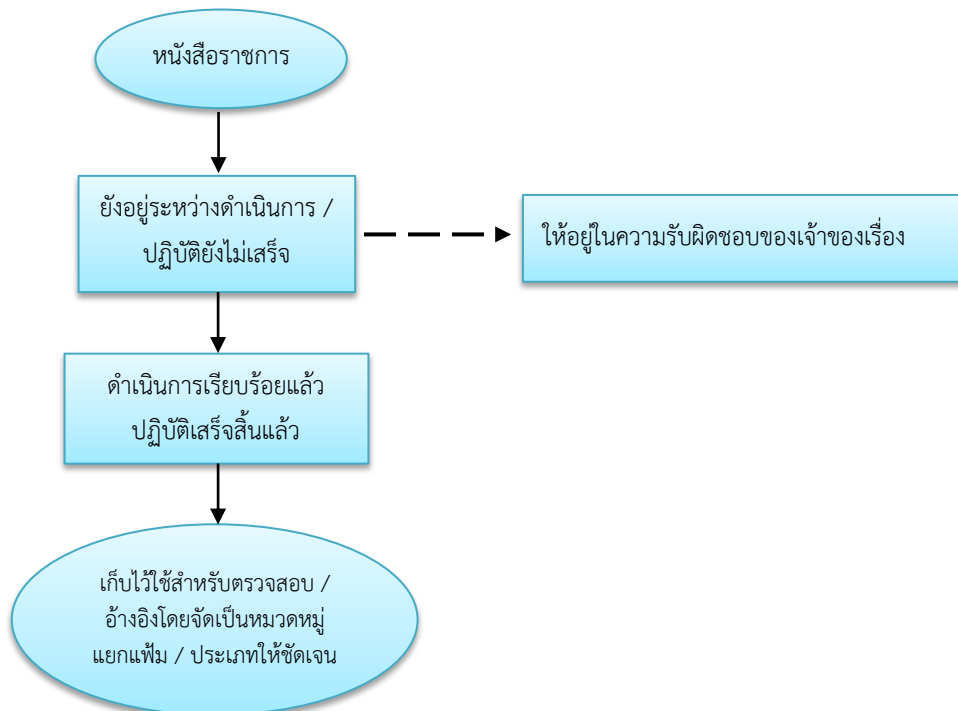
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



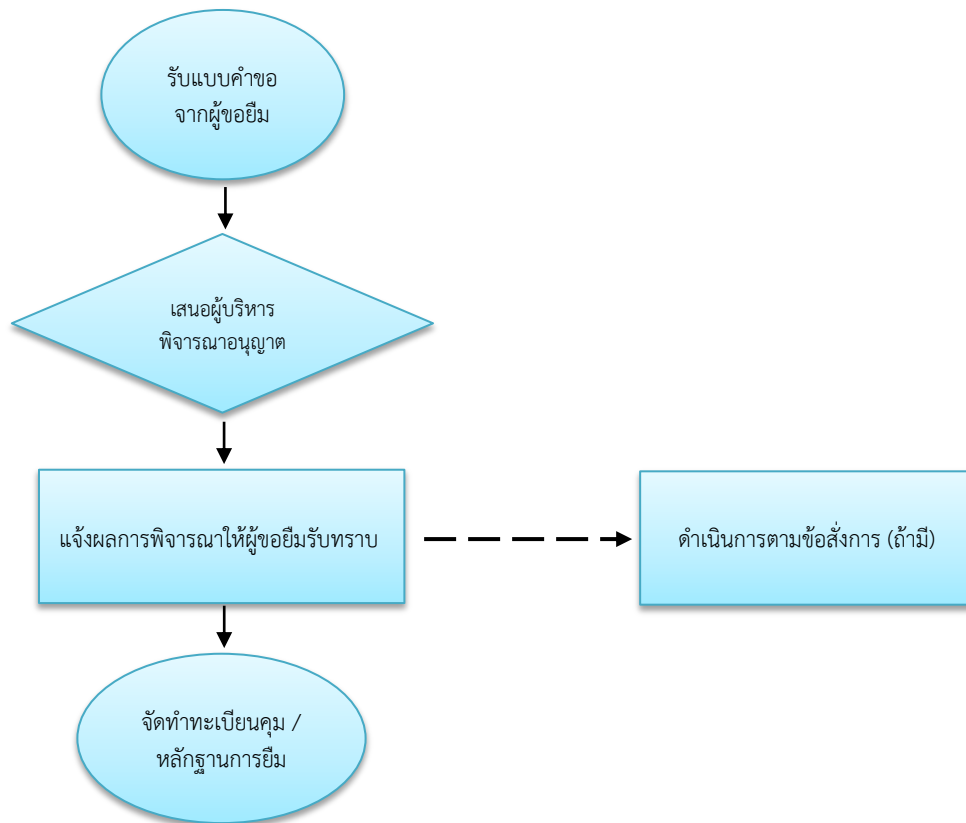
๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



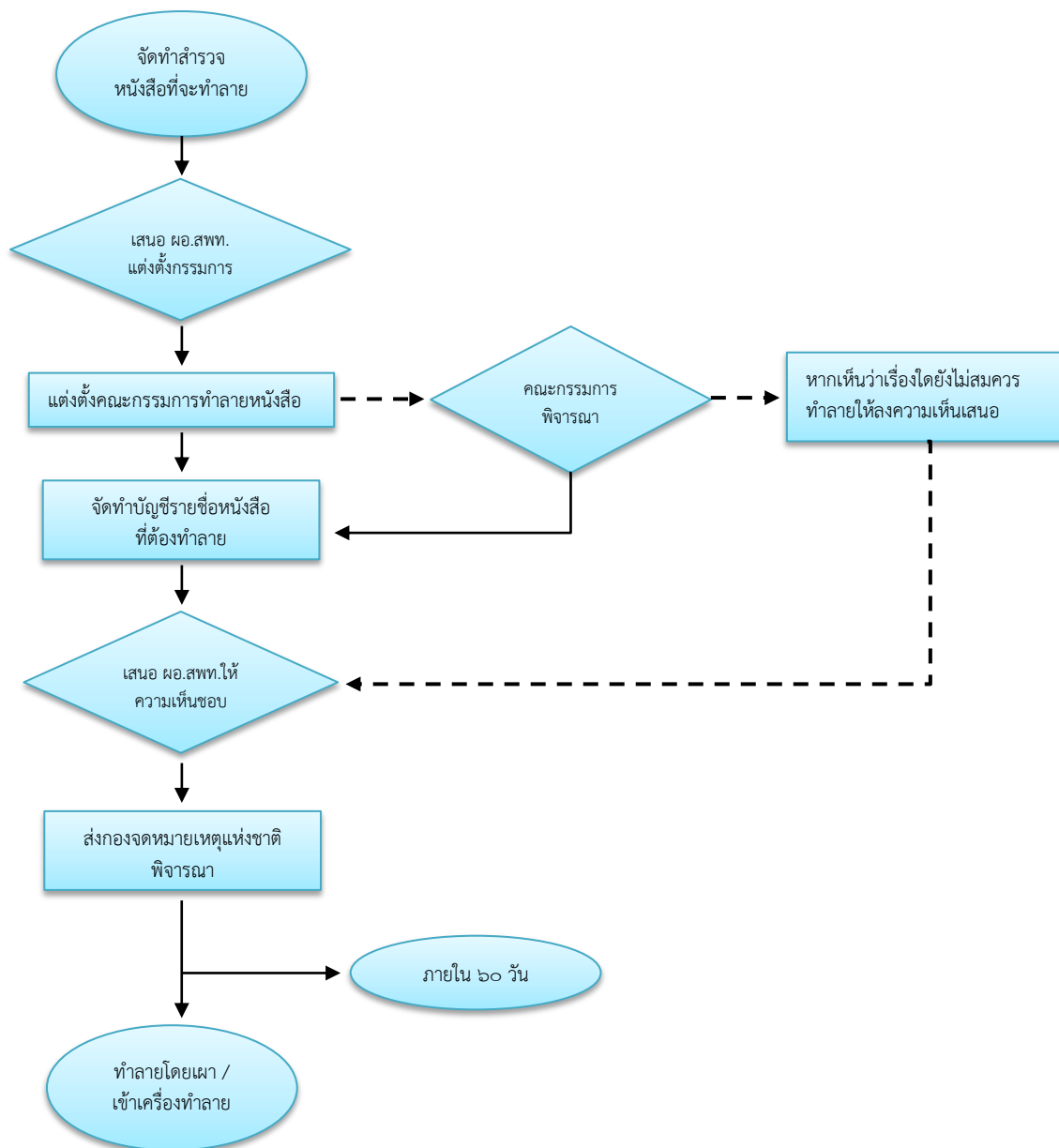
๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ งานยืมหนังสือราชการ



๖.๖ งานทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนหนังสือรับราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๓ ทะเบียนหนังสือรับราชการ
- ๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการรับ - ส่งหนังสือในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบ เกี่ยวกับการปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการส่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

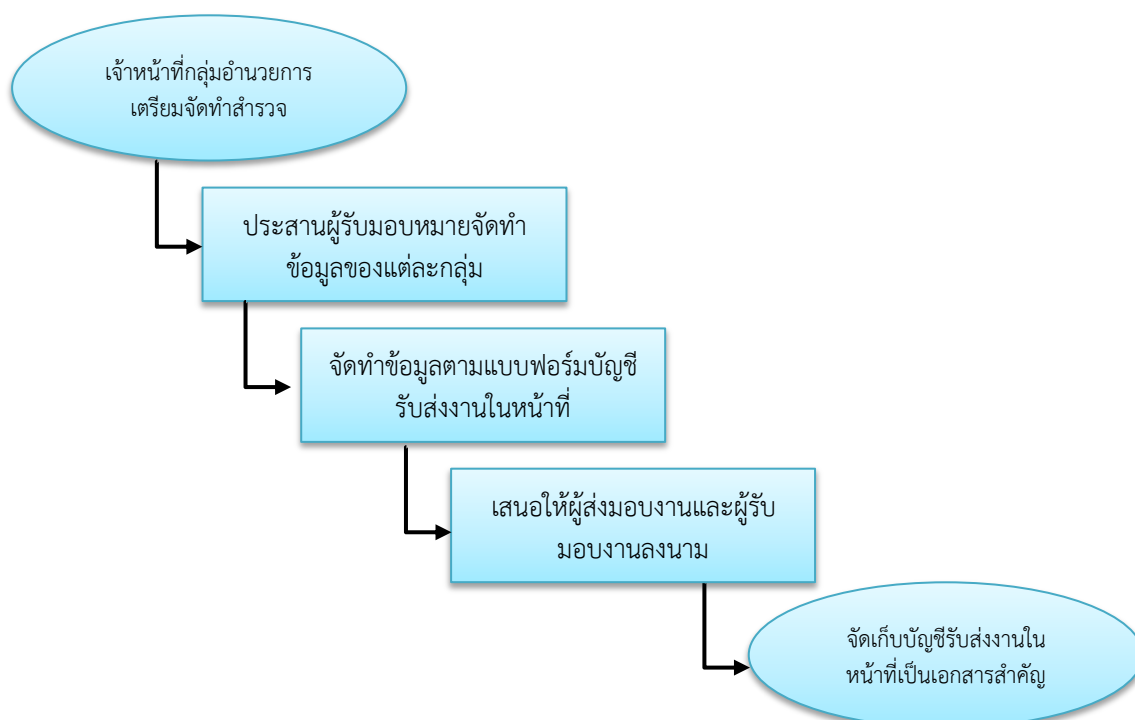
๔. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่
๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

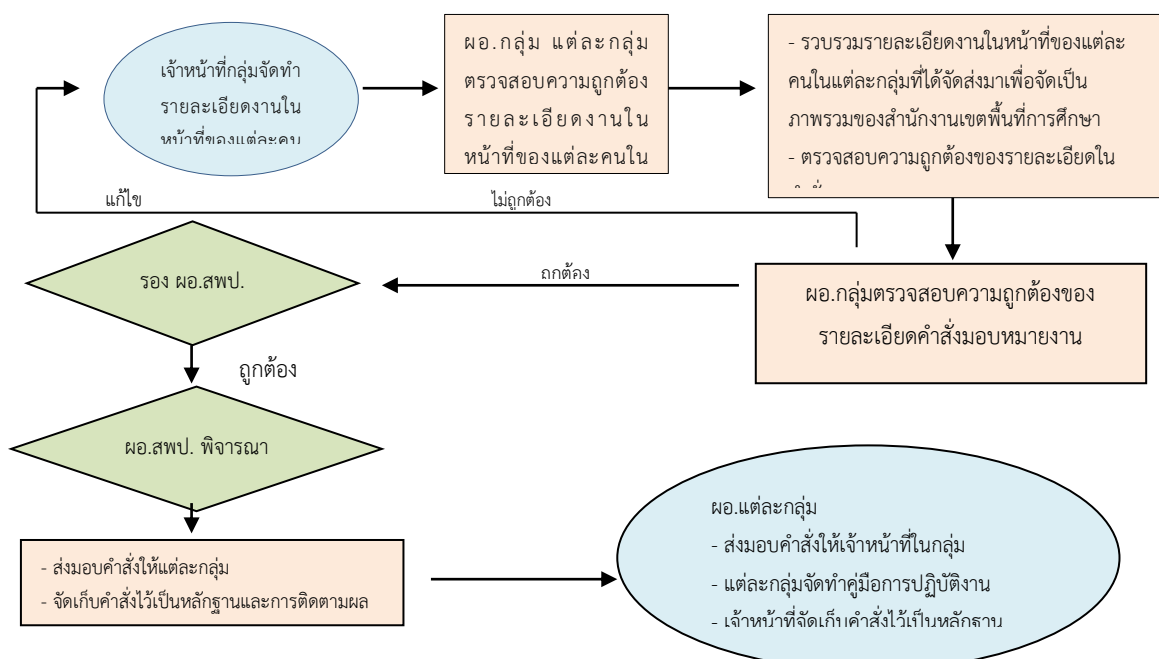
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๕.๕ เจ้าหน้าที่มอบหมายงานคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๗.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานในเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์พร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบหมายอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๒

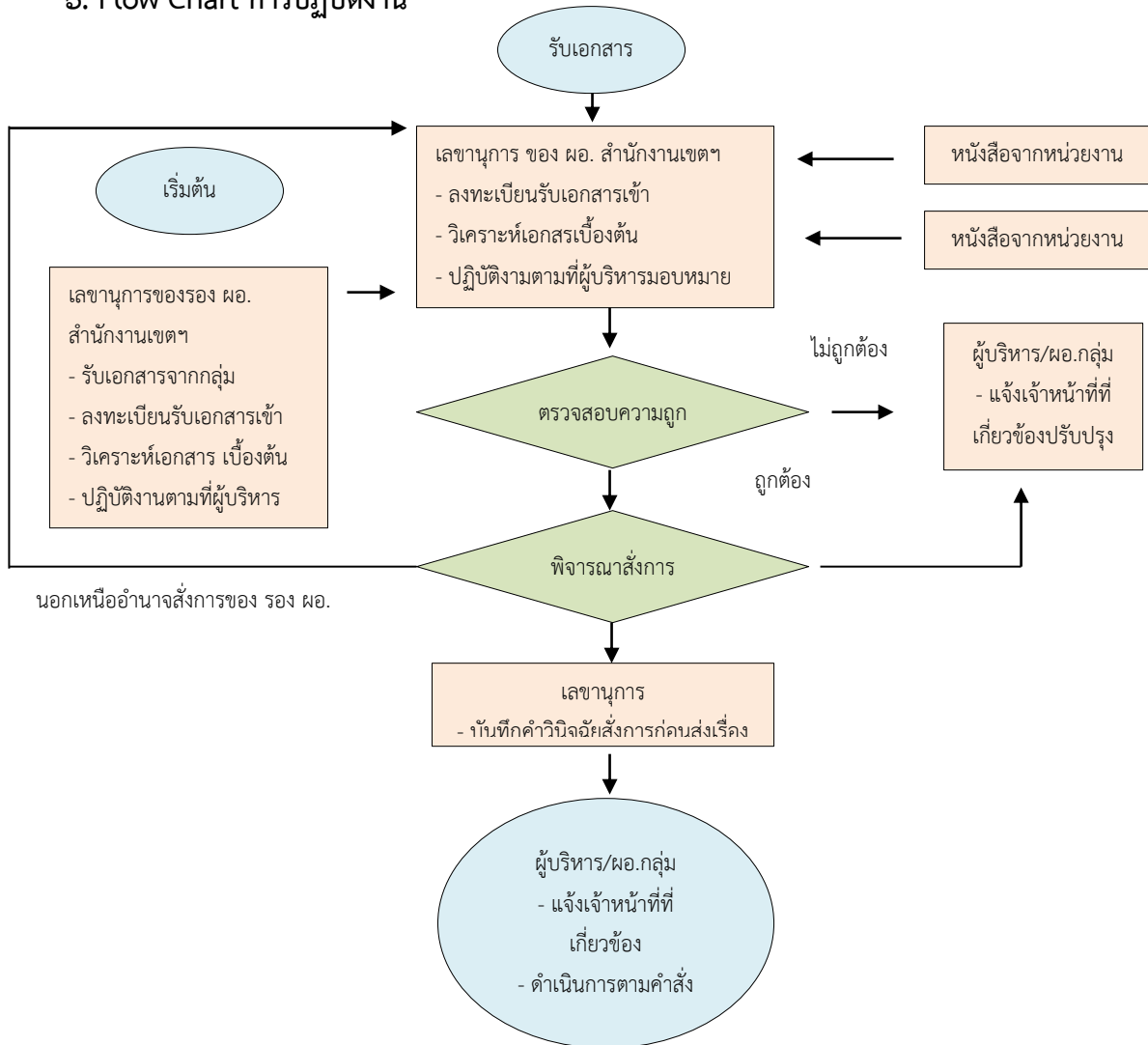
๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายงาน ให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

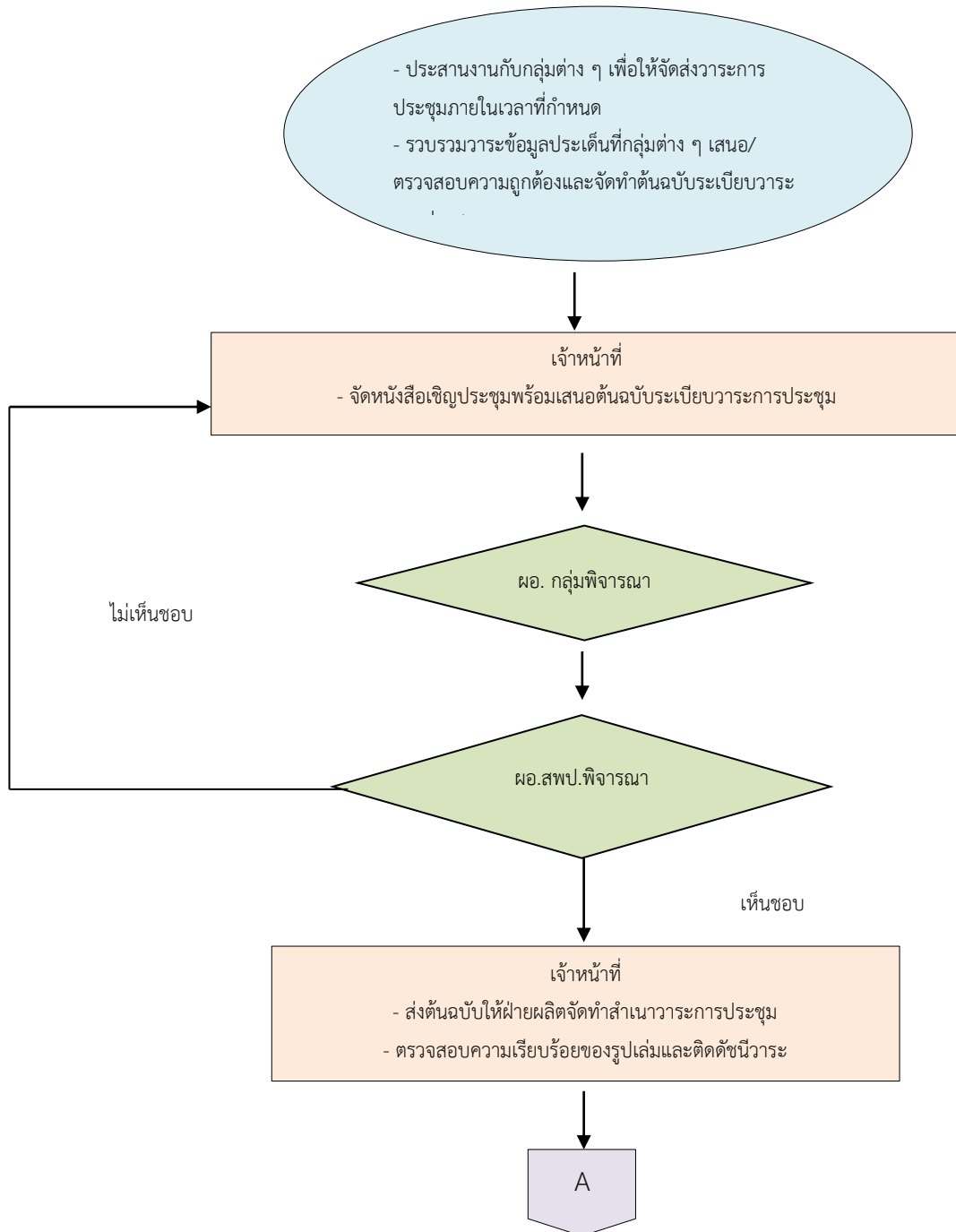
๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

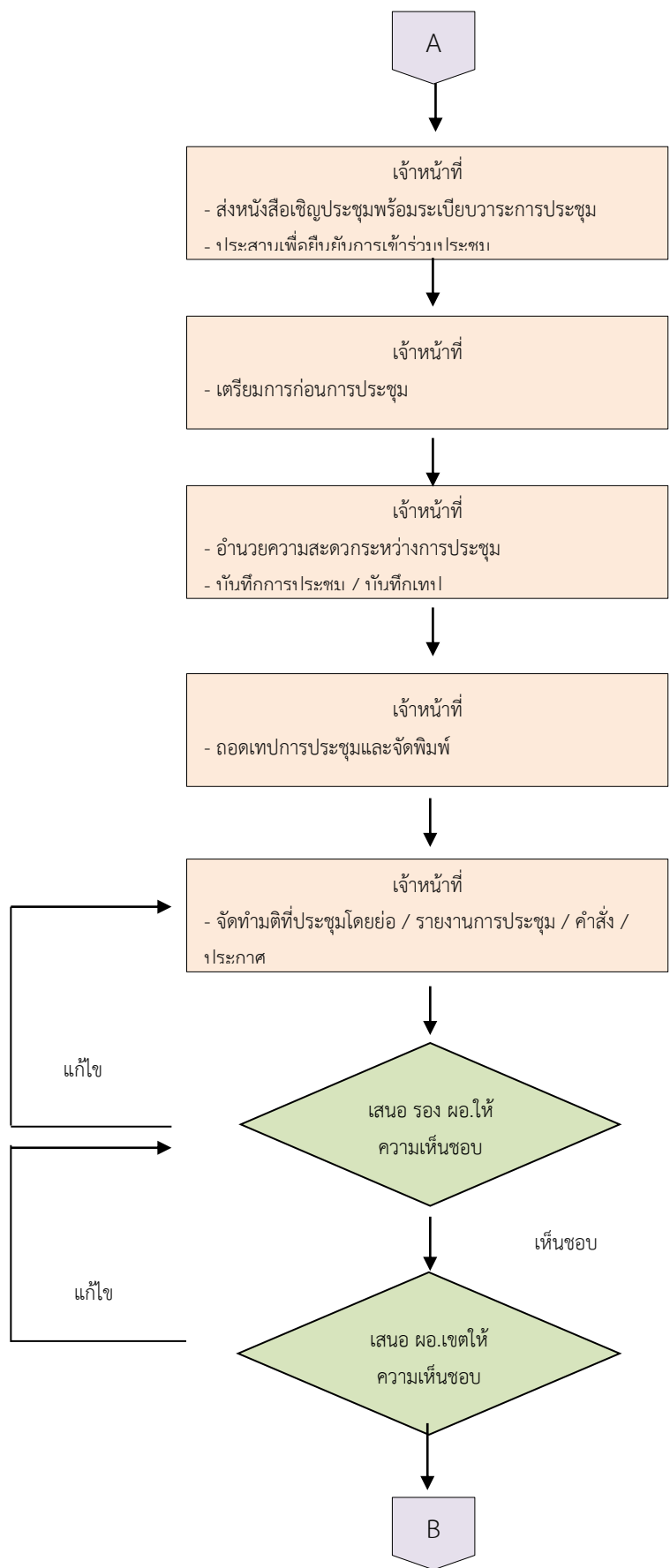
๕.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

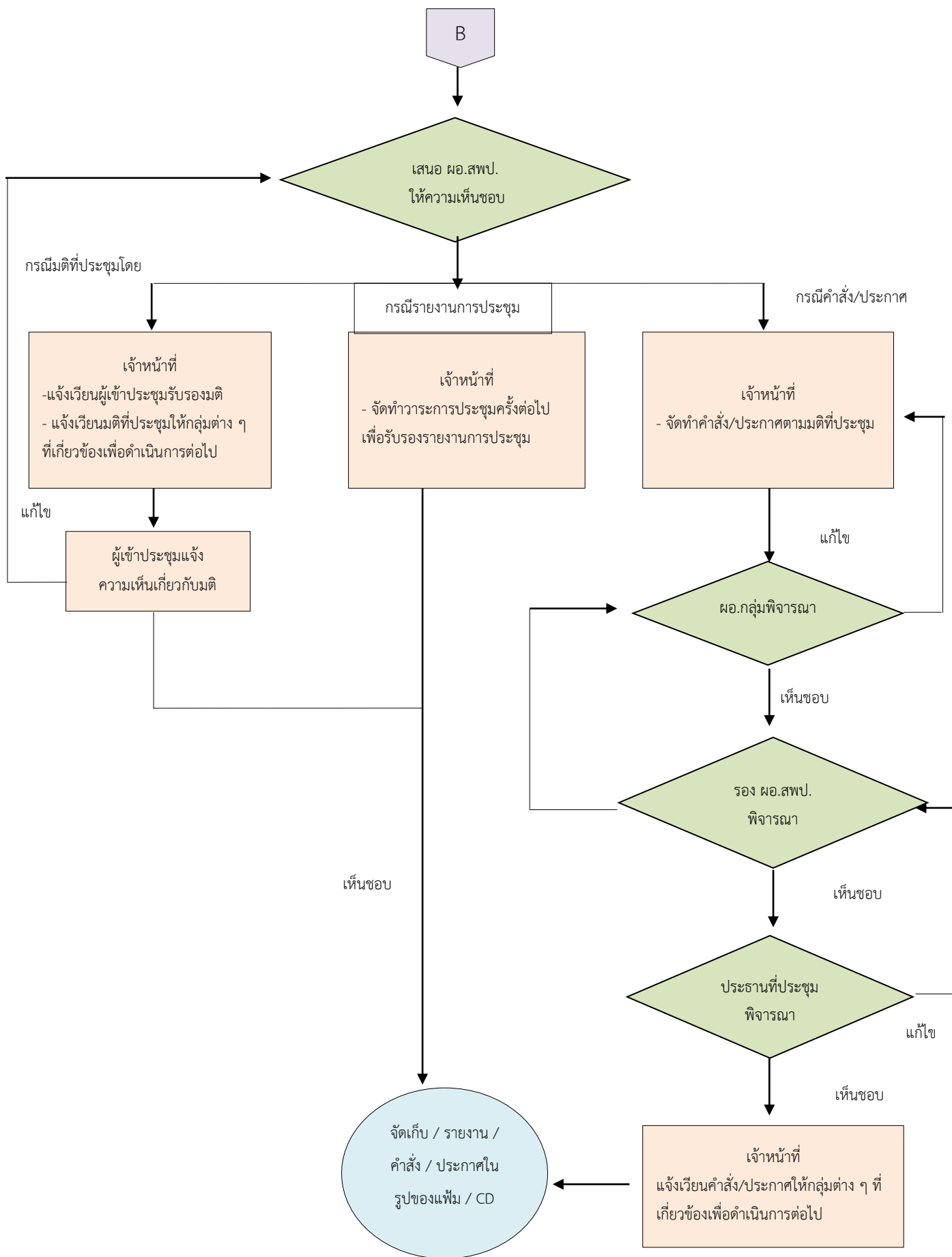
- ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- ๕.๑๐.๑ จัดที่ห้องประชุม
- ๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- ๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- ๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- ๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- ๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
- ๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- ๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม
- (๑) มติที่ประชุมโดยย่อ
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- (๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน (ต่อ)





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติงาน
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

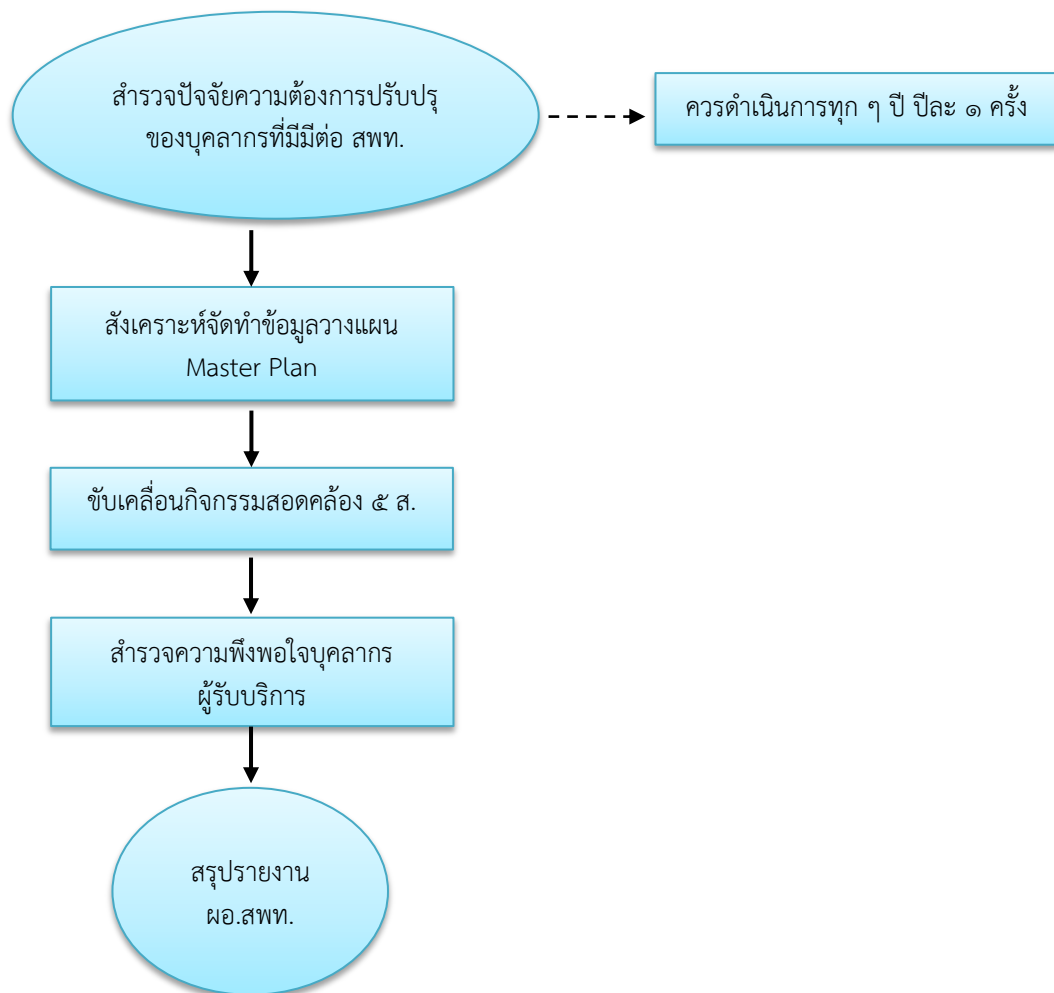
๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผน และมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ผู้ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย ให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด สำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวการปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

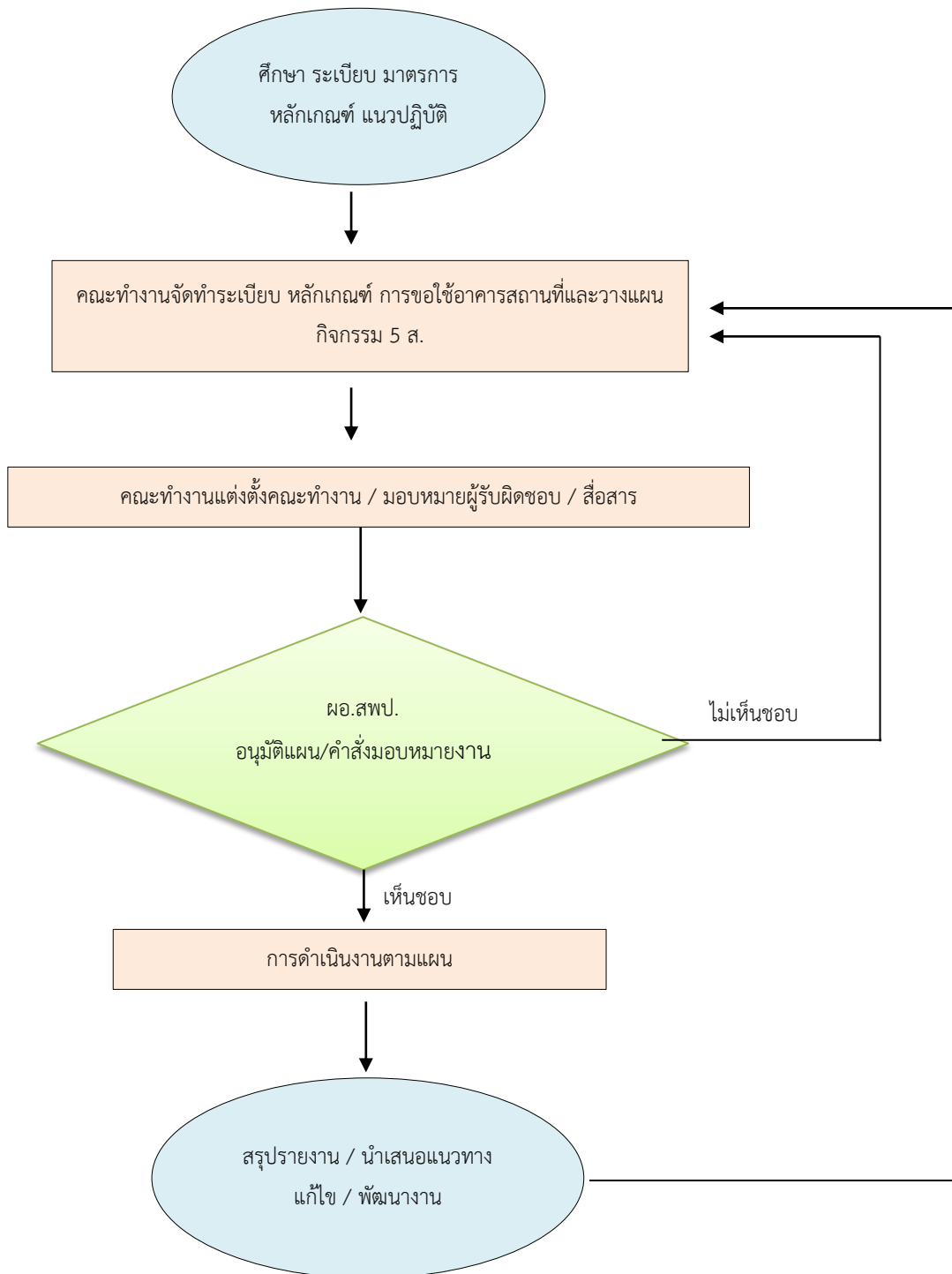
๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“งานรักษาความปลอดภัย” หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหา ในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

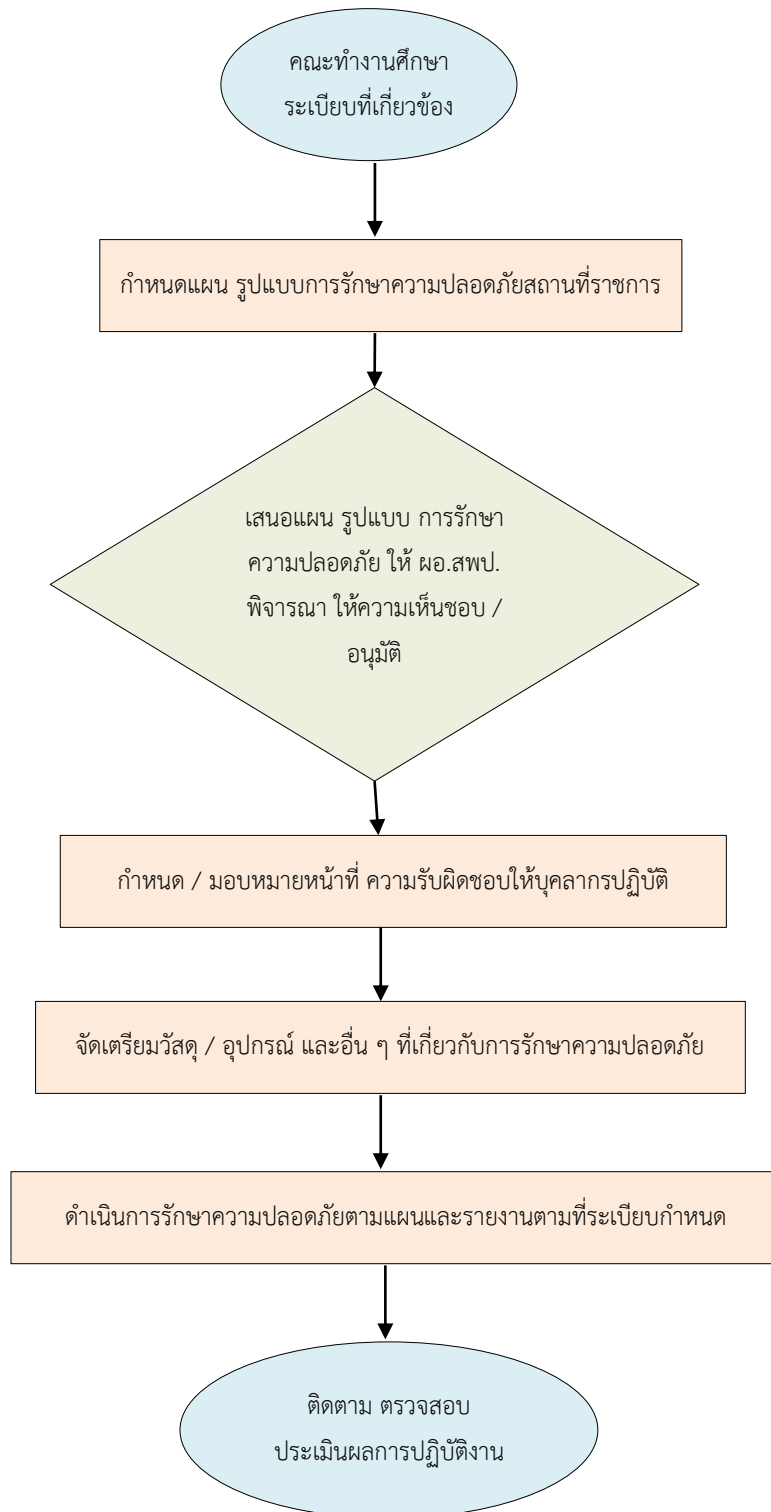
๕.๓ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๕.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริการจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้การบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

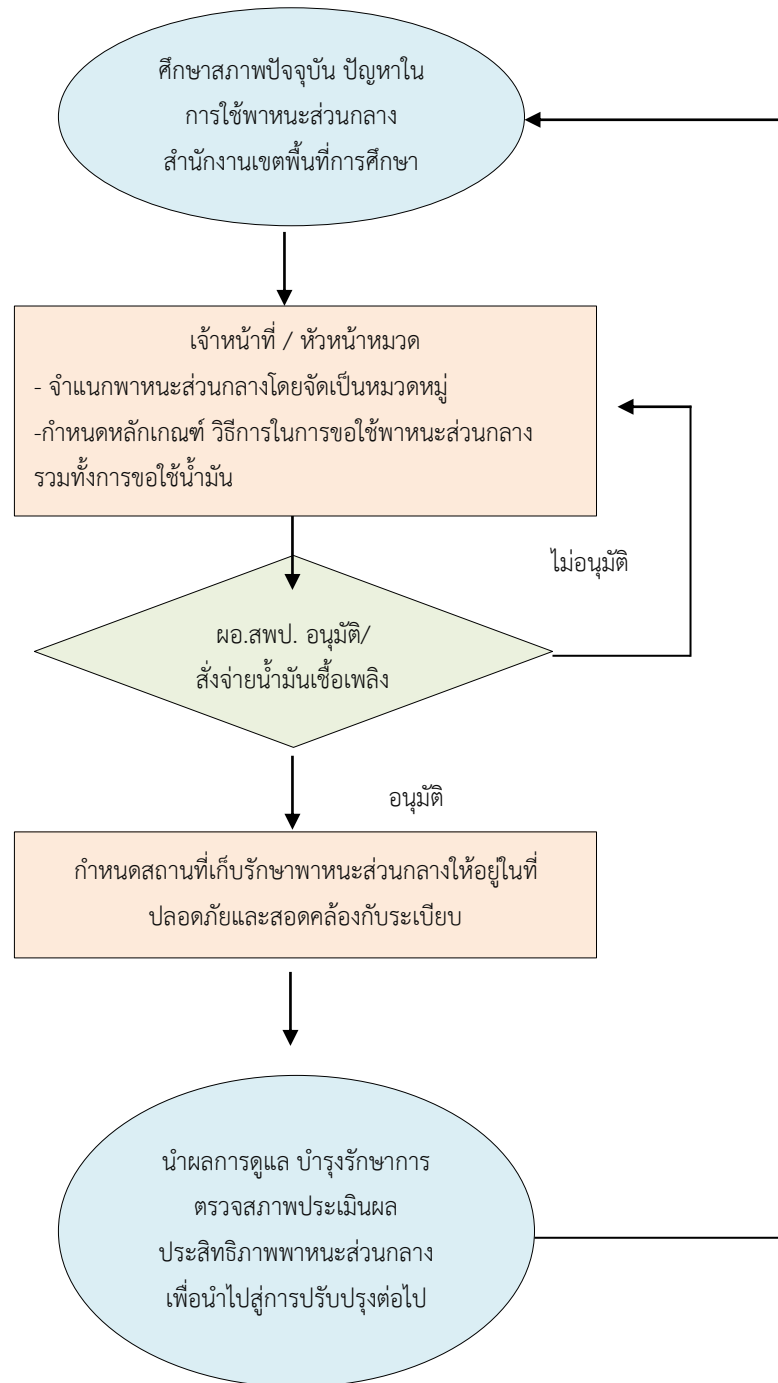
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๗.๒ แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการตั้งแต่การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

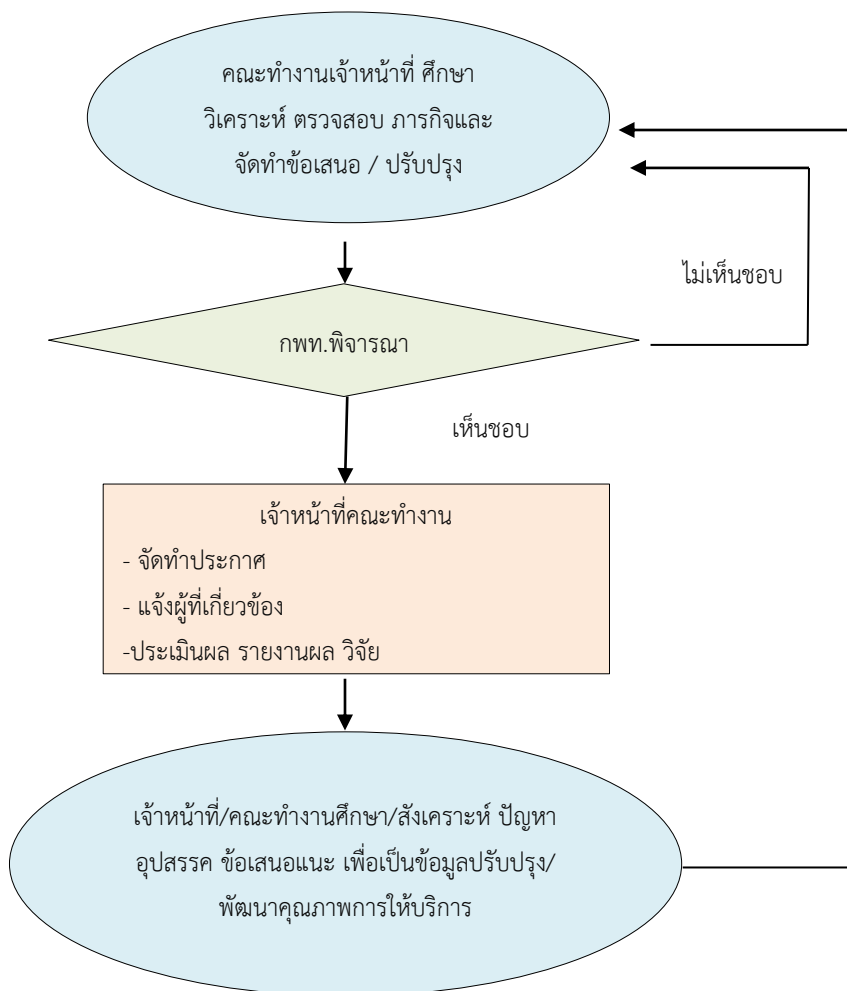
๕.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๕.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕.๖ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๕.๗ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ
การให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๕.๒ มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๕.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชยโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง

๕.๔ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

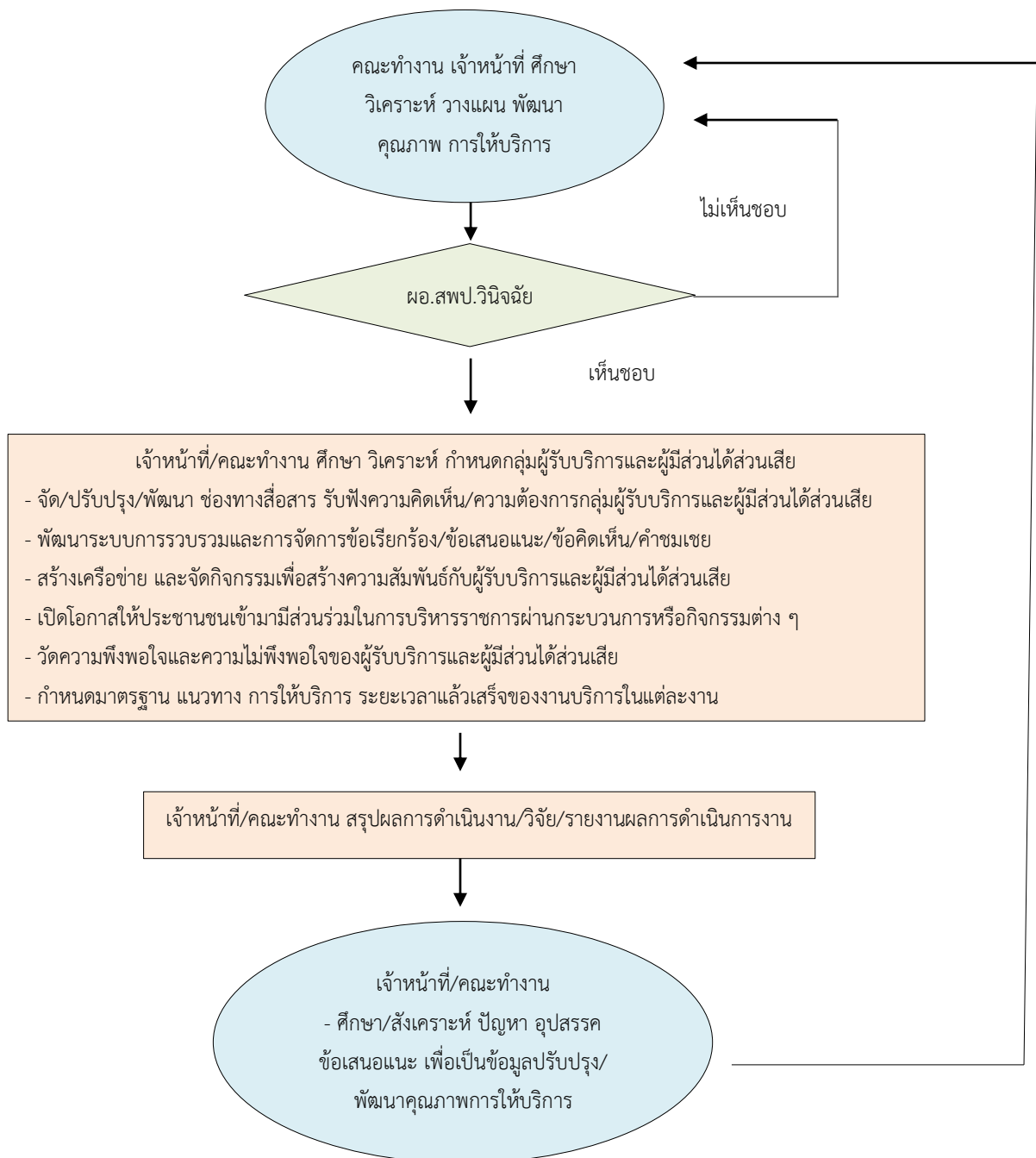
๕.๖ วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕.๗ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๕.๘ สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๙ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ การให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน และ ๑๔ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร และ

การจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มี

ประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็น

แบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตาม

หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่า

เทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหาร และ

การจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจ แต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)” หมายถึง การจัดทำ รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

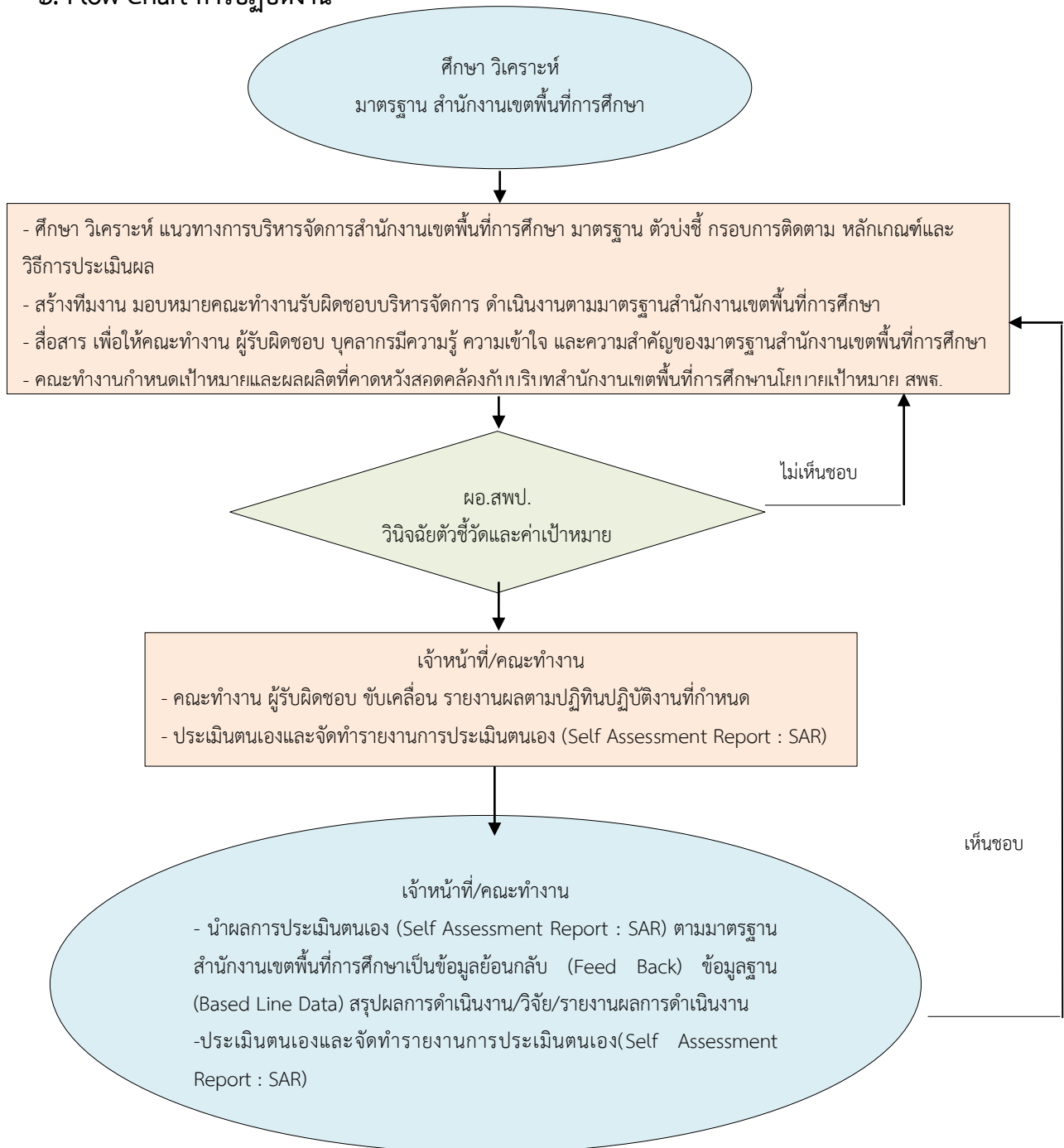
๕.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา

๕.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และ ผลผลิตที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Base Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ระดับ คุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ	วิธีการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงาน/ ความเห็นและข้อเสนอแนะ	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร. สพฐ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๕.๒ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๕.๓ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (Based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕.๔ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

๕.๕ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทิน ปฏิบัติงานที่กำหนด

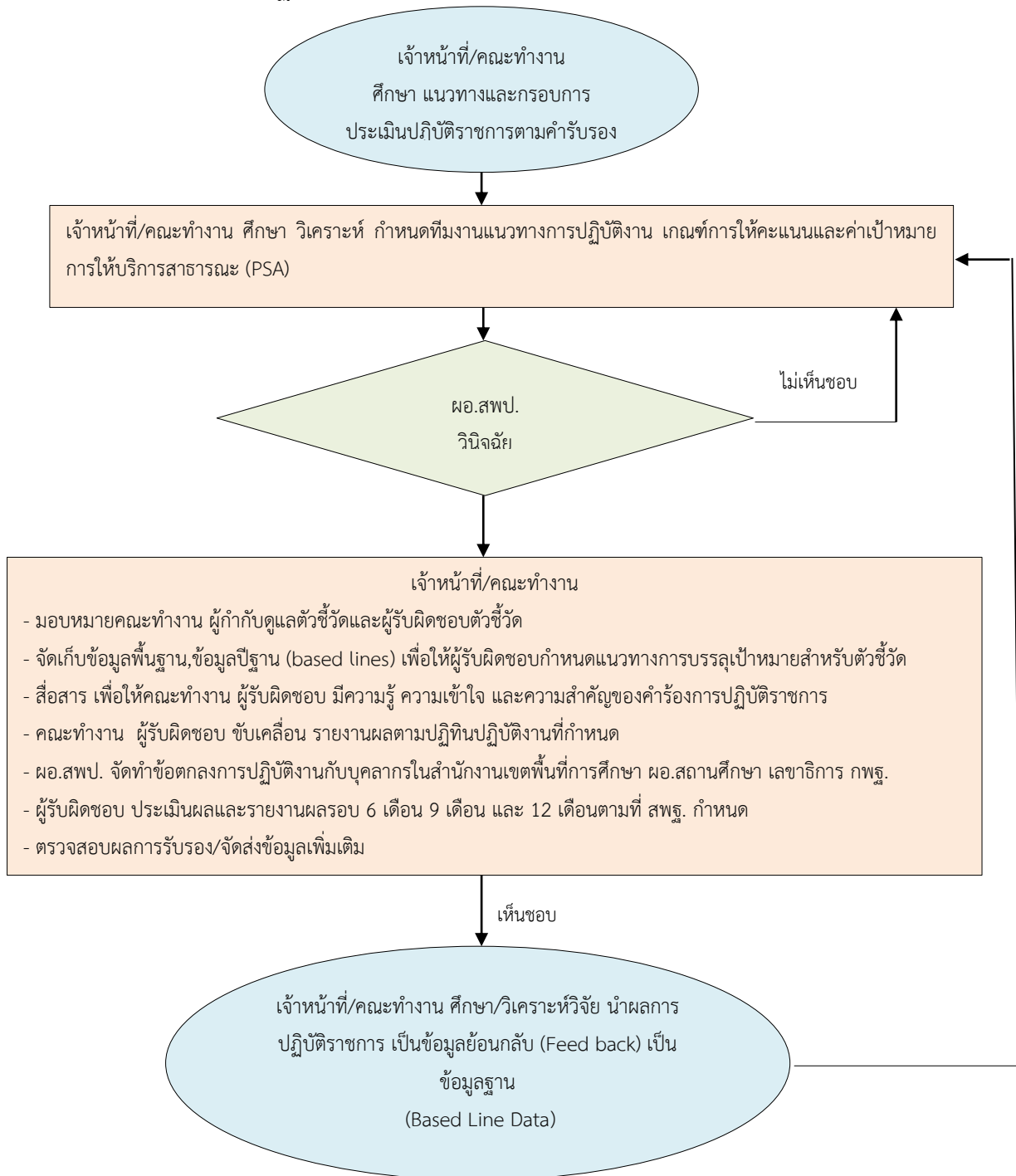
๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๕.๗ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด

๕.๘ ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๕.๙ สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญห ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสับสนเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

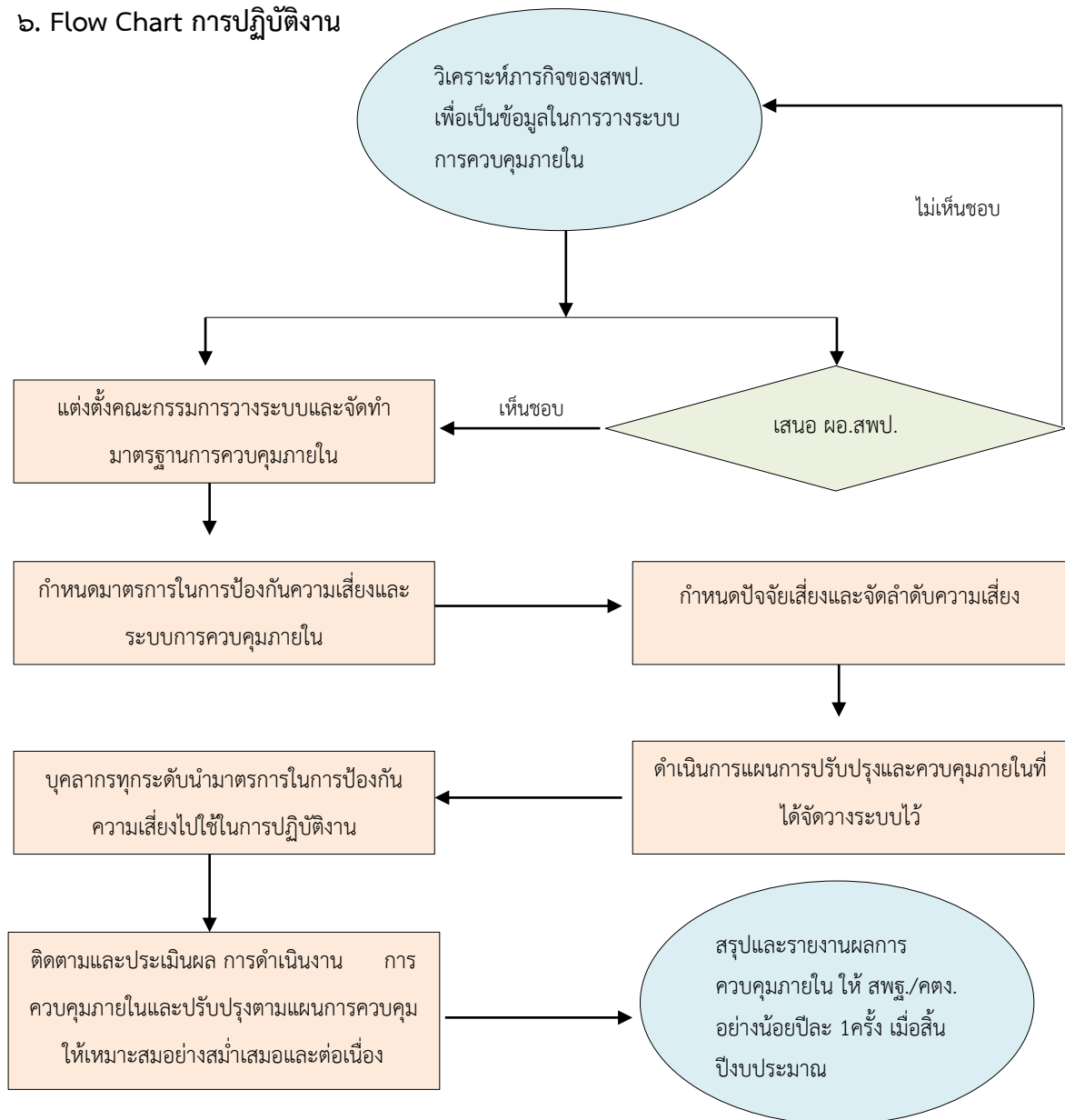
๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแบบแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เป็นการทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจสอบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจ เมื่อเทียบเกณฑ์องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนาจการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒน่องค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดังกล่าว

๕.๒ คณะทำงานดำเนินการพัฒน่องค์การและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๕.๒.๑ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับ จากคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร พร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ดำเนินร่วมกันในหมวดที่ ๗

๕.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร และประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

๕.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์กรแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์กร ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

๒. ความท้าทายต่อองค์กร ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมิน

องค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียนรายงาน เพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ เป็นการตรวจสอบประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจสอบว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง การตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ ๖ การจัดกระบวนการ เป็นการตรวจการประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ การให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

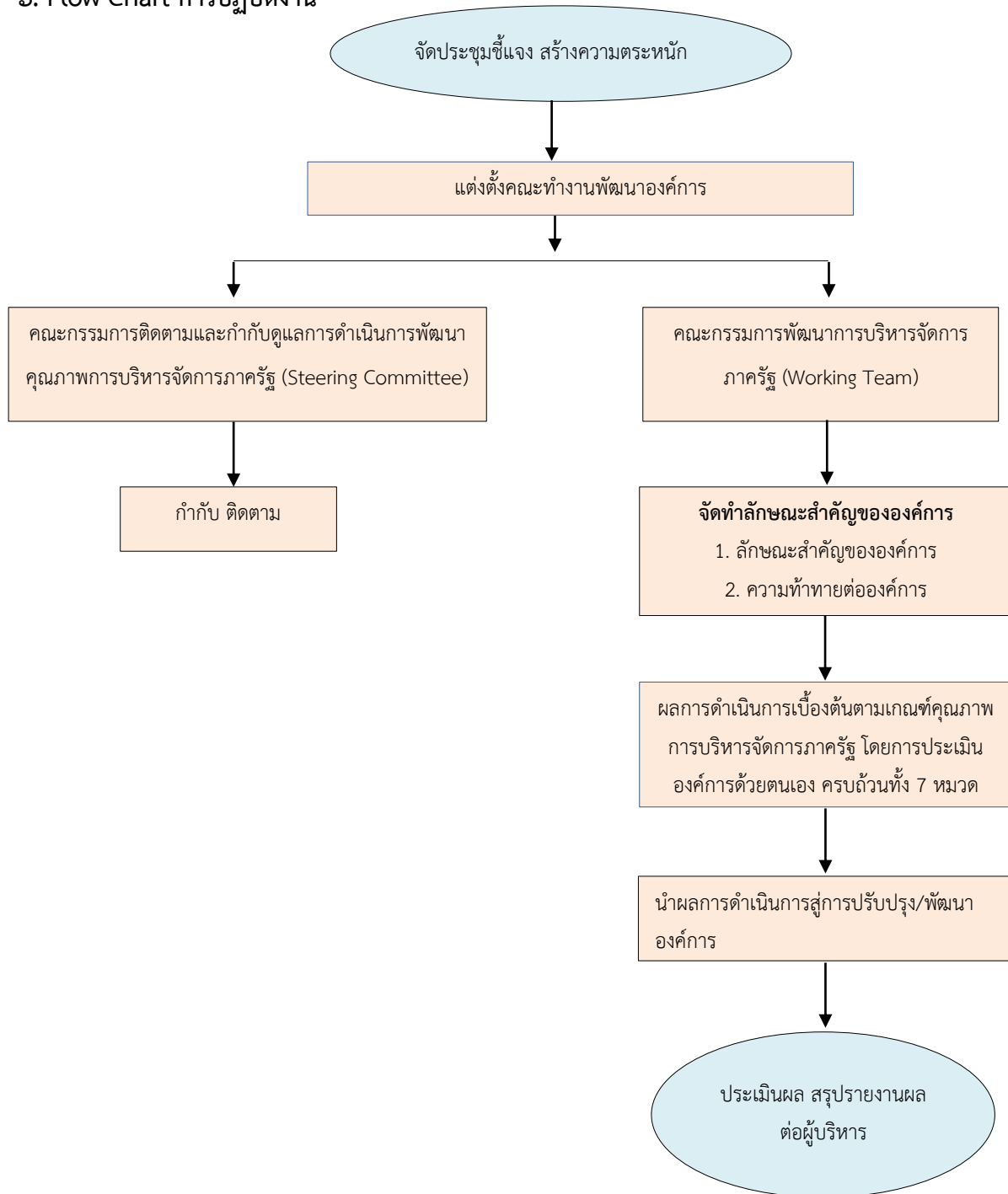
หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

๕.๖ ดำเนินการในข้อที่ ๒-๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่น สามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กร เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๕.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ.กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรม ประเมินคุณโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

สร้างการรับรู้แนวทางการประเมิน ITA Online ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ โดยชี้แจง สร้างความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดของแบบวัดตามหลักการประเมิน ITA ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบจัดทำข้อมูล เพื่อตอบเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดแต่ละแบบ และรวบรวมส่งให้กลุ่มอำนวยการ รายงานในระบบการประเมิน 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 ประจำปีงบประมาณ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือปฏิบัติ

๕.๖ วิเคราะห์ความสอดคล้องของรายละเอียดตัวชี้วัดแต่ละแบบ กับภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามอบหมายให้เป็นผู้ตอบแบบวัดแต่ละแบบ

๕.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA

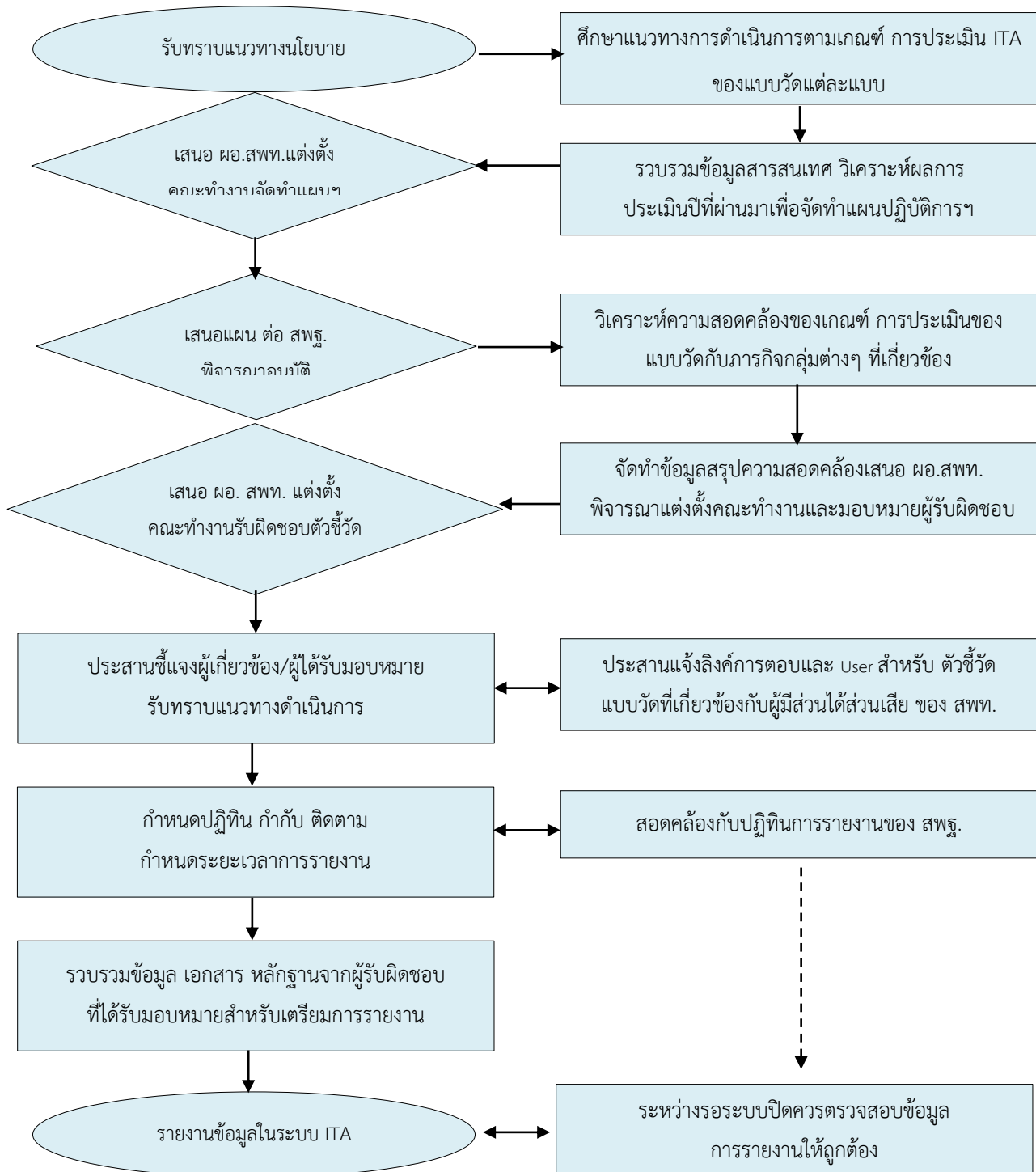
๕.๘ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

๕.๙ กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานในระบบ ส่งให้ กลุ่ม อำนาจการรวบรวม สอดคล้องกับปฏิทินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความ ลำบากและเสียหายต่อหน่วยงาน

๕.๑๐ สำหรับตัวชี้วัดแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ เข้าไปตอบในระบบออนไลน์ กลุ่มอำนาจการเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งลิงค์การตอบพร้อม User ให้ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ตามที่วิเคราะห์ความ สอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบ

๕.๑๑ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน และรายงานข้อมูล การดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน : งานสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับ
เจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
(ผู้อำนวยการ)

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ด้าน
การศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา และด้าน
ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษากฎกระทรวง หลักเกณฑ์ วิธีการและปฏิทินปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ชัดเจน

๕.๒ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกฯ จำนวน ๓-๕ คน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่วินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการสรรหาและการเลือกฯ

๕.๕ รับสมัครและเสนอชื่อกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

๕.๖ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการที่เป็นผู้แทน
ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

๕.๗ กำหนดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อเลือกกันเองให้เหลือ
ประเภทละ ๑ คน

๕.๘ ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

๕.๙ ส่งแบบเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละด้าน

๕.๑๐ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำเสนอรายชื่อเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) แห่งกฎกระทรวงฯ

๕.๑๑ คณะกรรมการตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) คัดเลือกให้เหลือ จำนวน ๑๐ คน

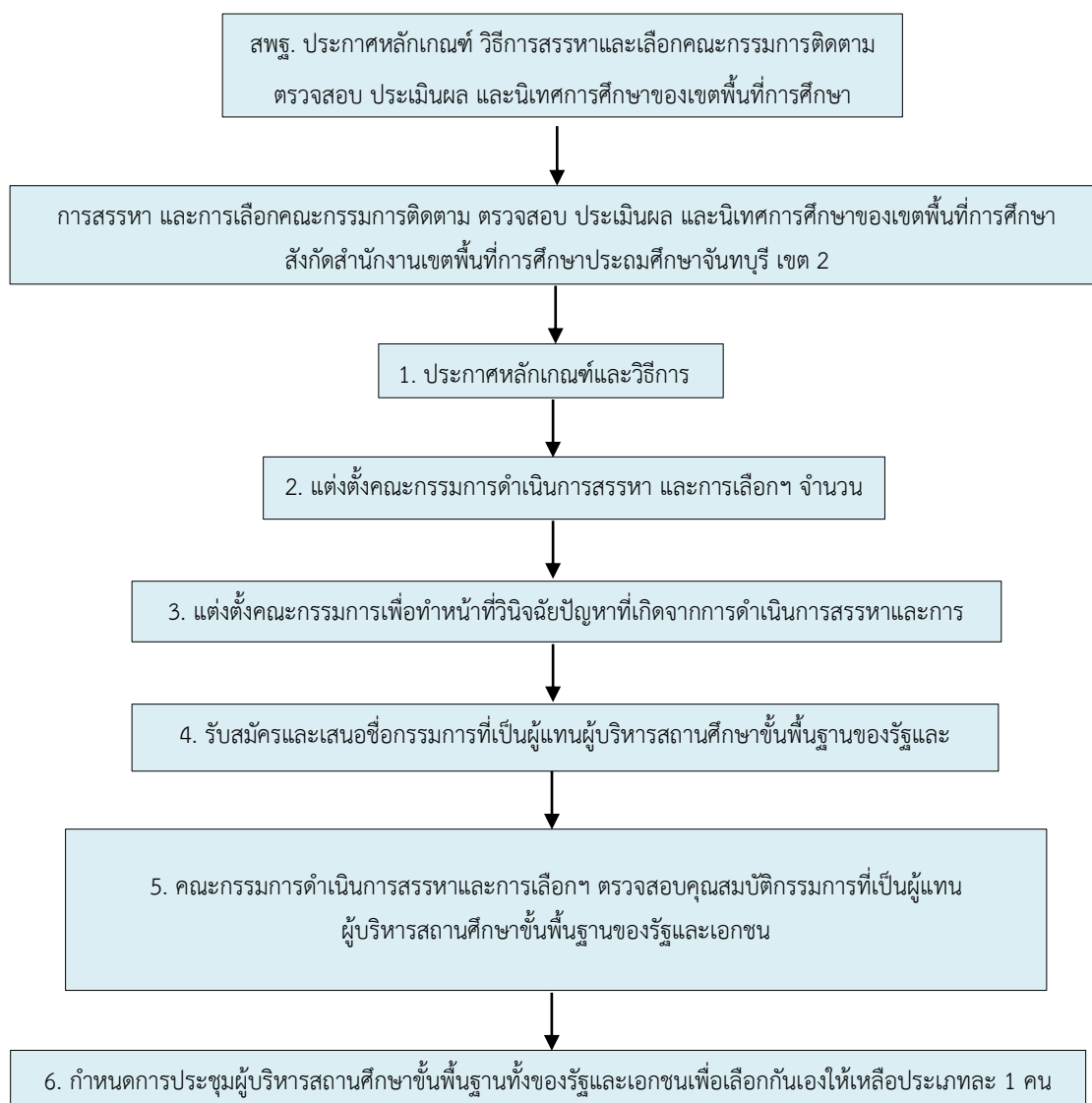
๕.๑๒ กำหนดประชุมเพื่อเลือกกันเองของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้เหลือจำนวน ๕ คน

๕.๑๓ ประกาศผลการสรรหา เลือก และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ

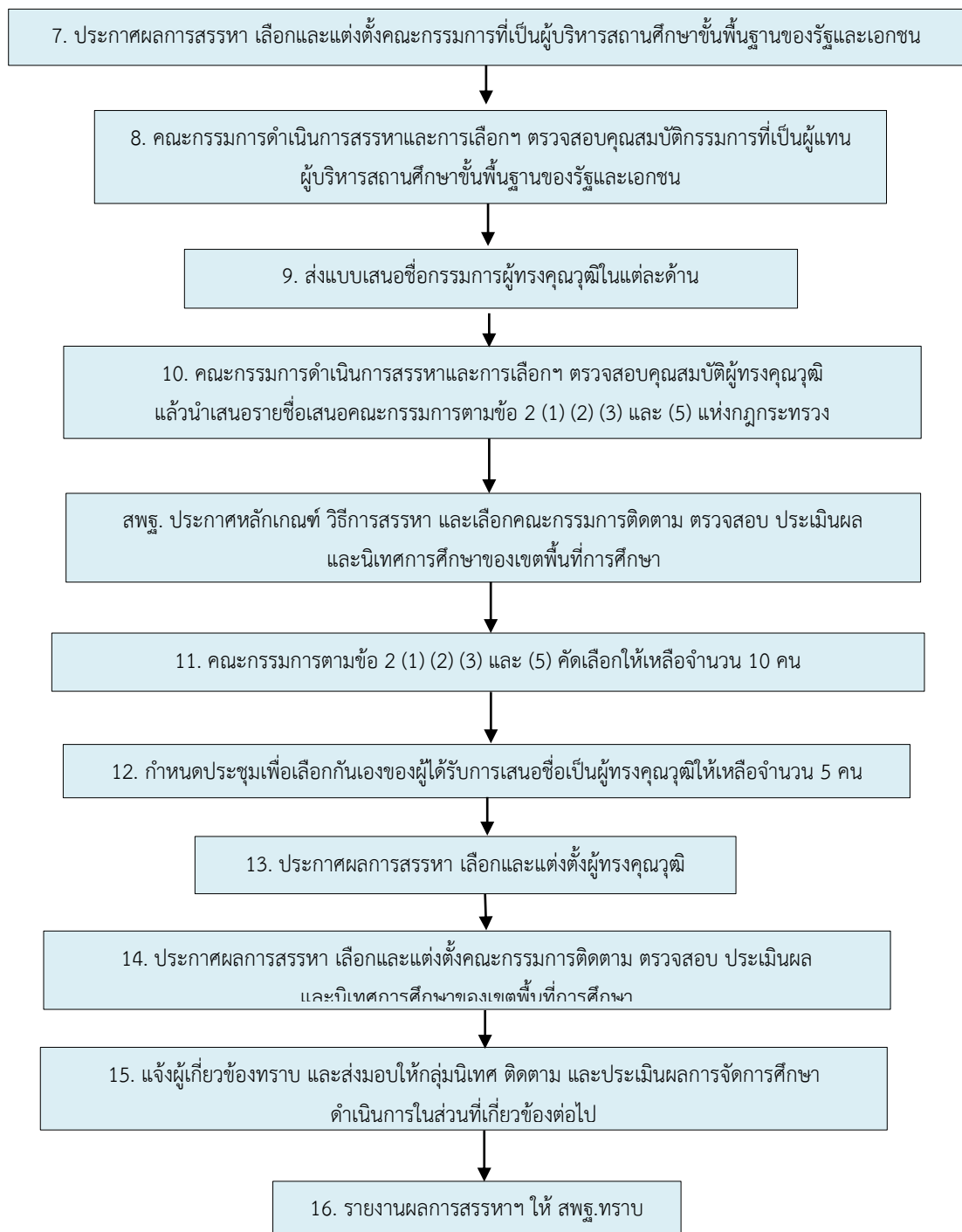
๕.๑๔ ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๕.๑๕ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ไปยัง สพฐ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน (ต่อ)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา”

๒. วัตถุประสงค์

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรา กำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การป้องกันคุ้มครอง ระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. คำจำกัดความ

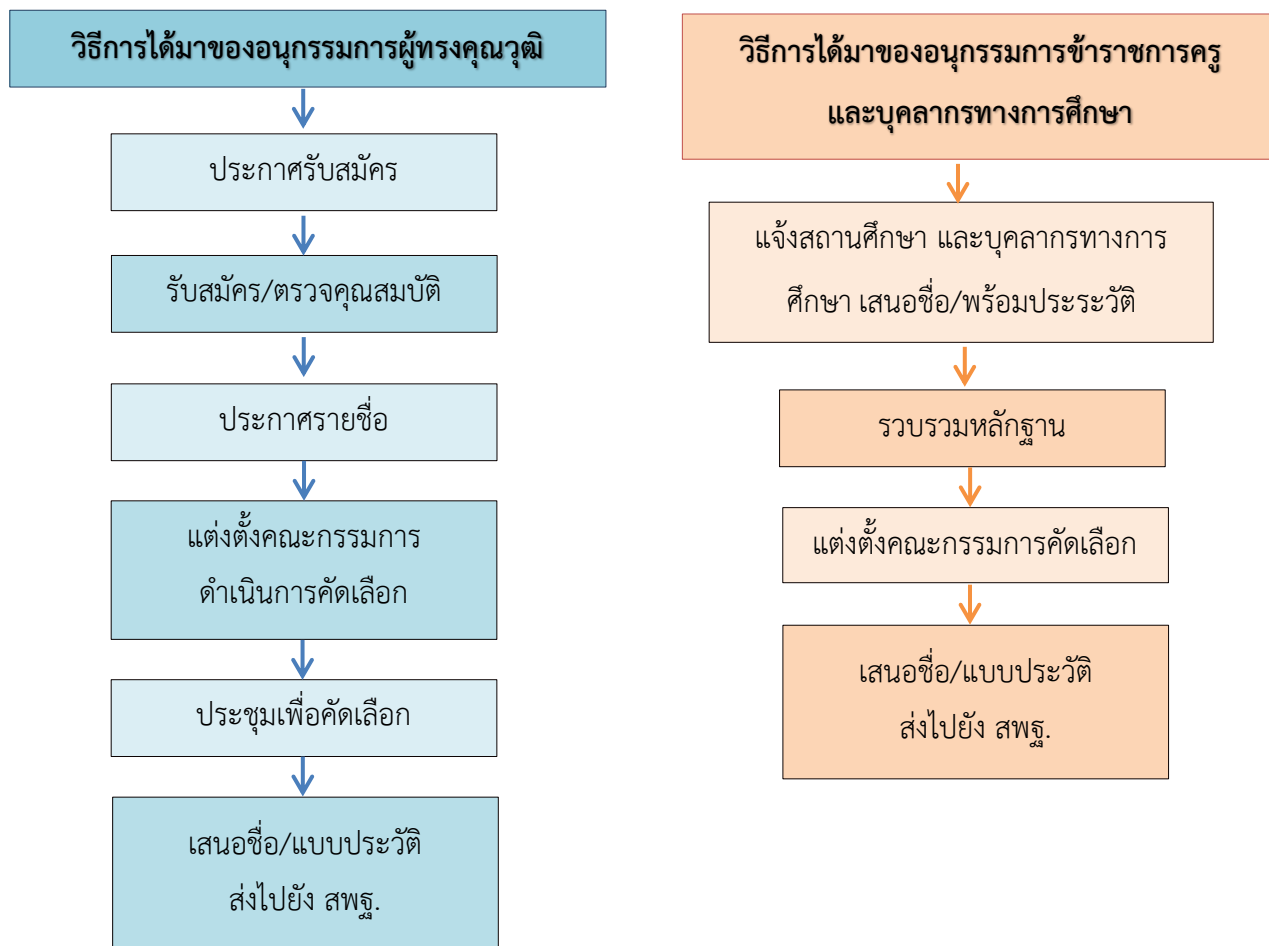
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการดำเนินการได้มาซึ่งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอชื่อพร้อมประวัติบุคคล ที่มีคุณสมบัติ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ด้านละ ๒ คน ส่งไปยัง สพฐ.

๕.๒ เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการดำเนินการได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอชื่อพร้อมประวัติบุคคล ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ฯ ได้แก่ ผู้แทนครู ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ส่งไปยัง สพฐ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องาน : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.” หมายถึง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๕.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๕ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๕.๖ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.๗ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามแบบแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

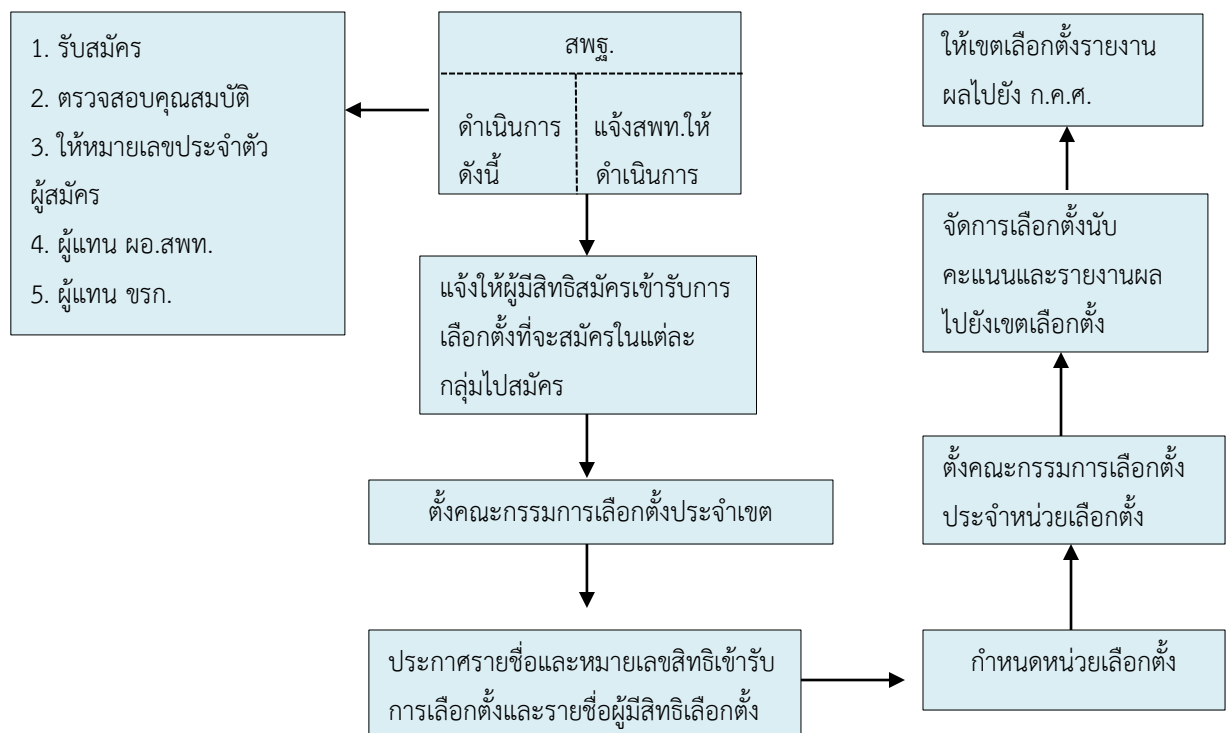
๕.๘ ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๙ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๕.๑๐ ประชาสัมพันธ์

๕.๑๑ รักษาความปลอดภัย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก องค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาและกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานภายนอกองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้ำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และ สถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

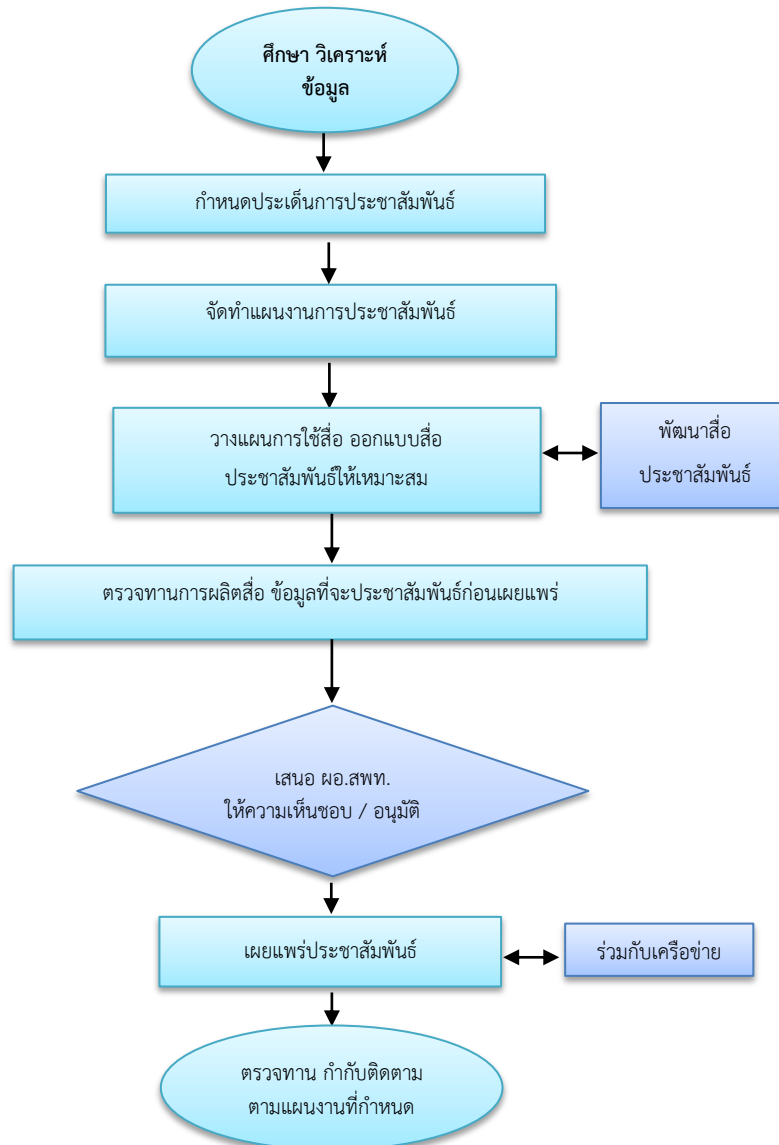
๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๖

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่ องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงาน จัดการและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

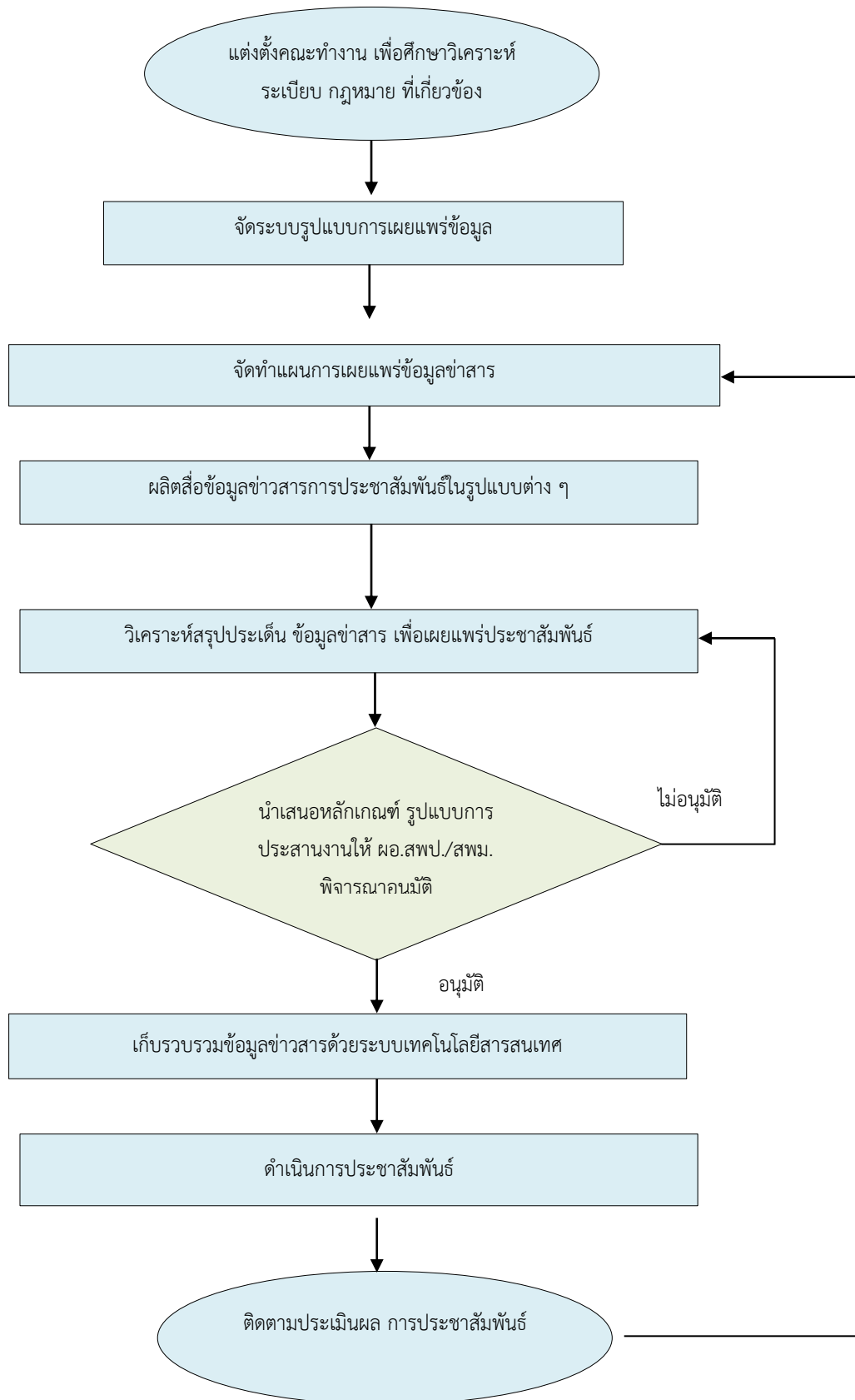
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา แก้ไขเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบ รูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

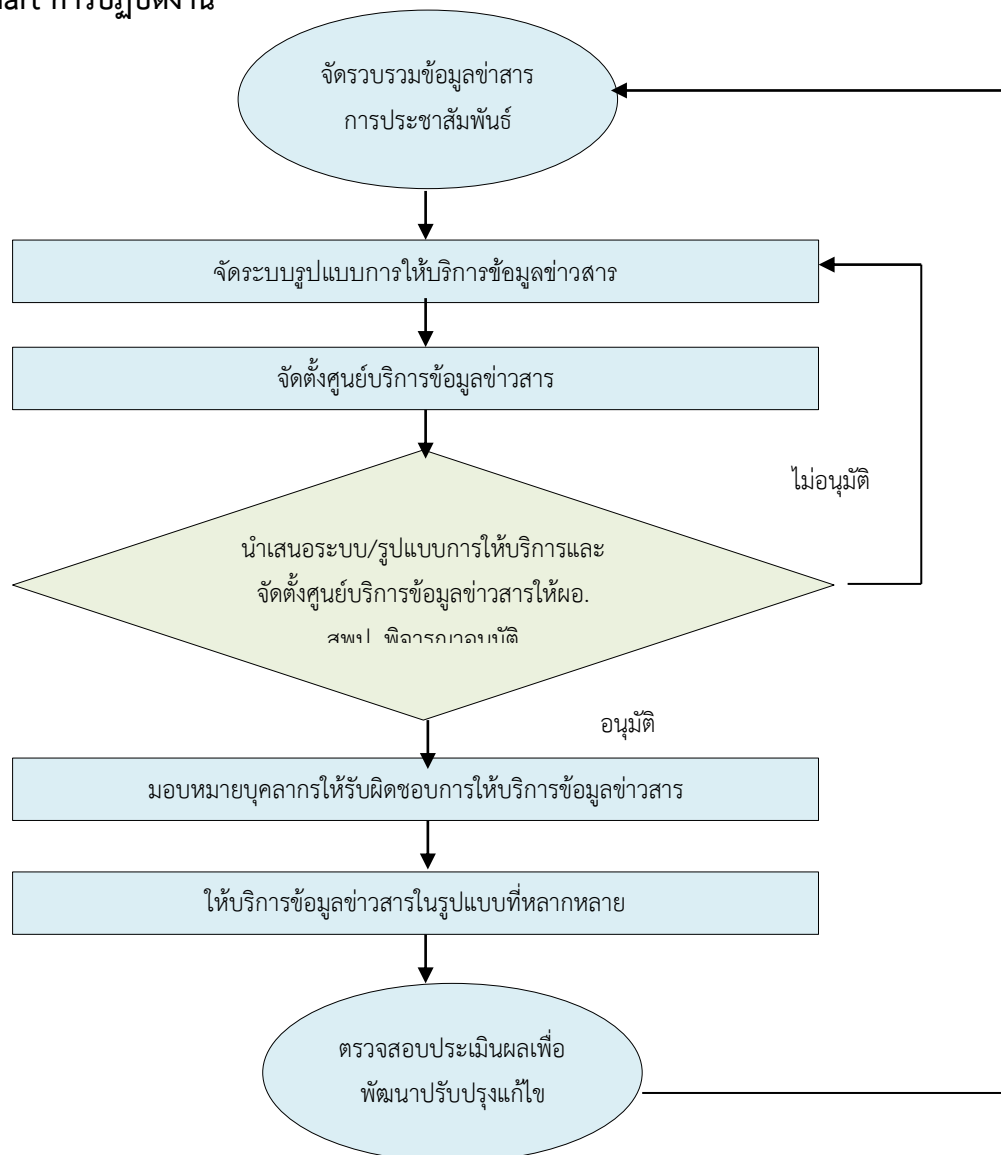
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด

๗.๒ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๗.๓ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย

๗.๔ โปรแกรมการรับ-ส่งข่าวทาง E-mail

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง หน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

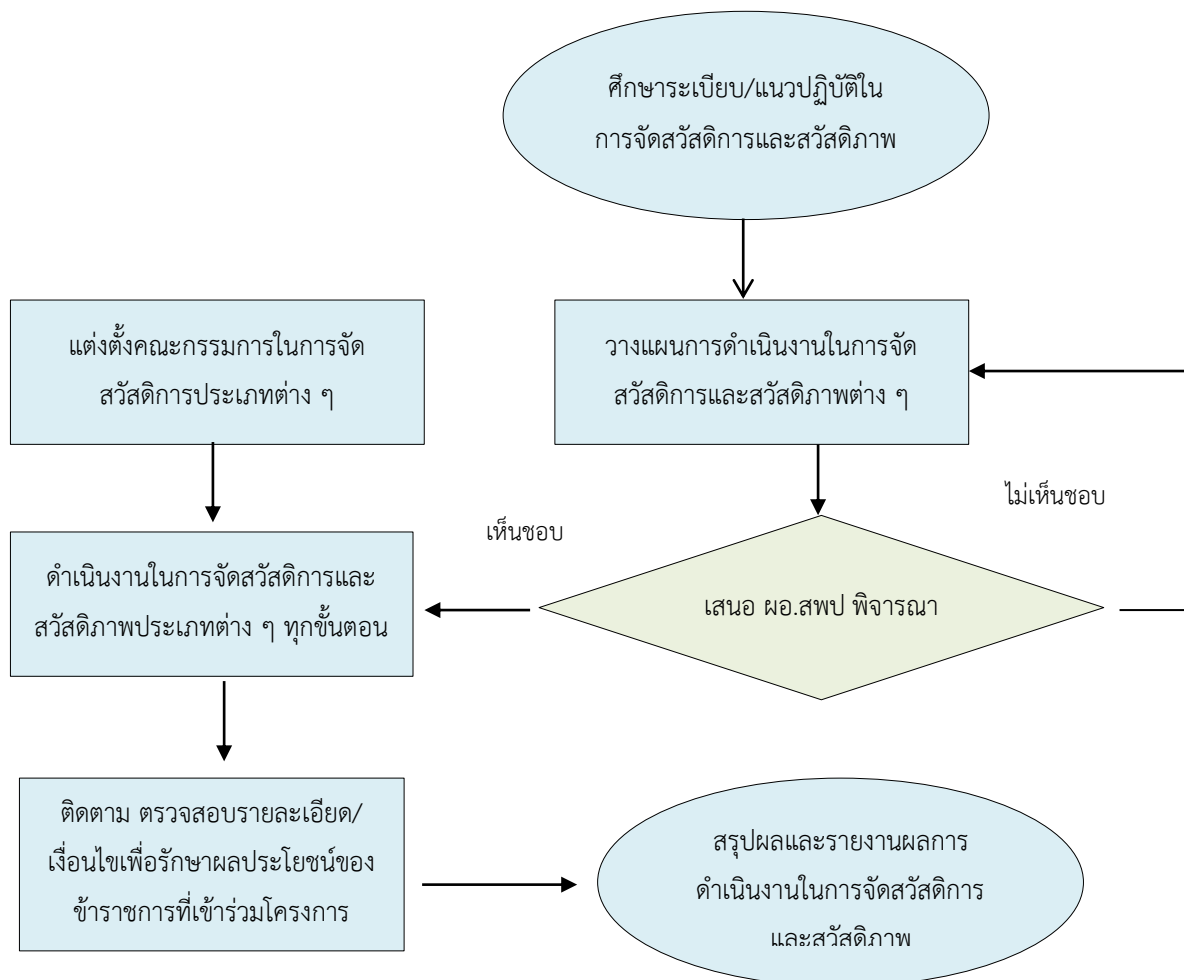
๕.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ แต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565
3. หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2565
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
8. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ