



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ของ  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนป้องกันปัญหาในทางปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้น กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจสอบกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบมากขึ้น

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในพัฒนาองค์ความรู้และมีส่วนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1.....	1
บทนำ .....	1
ขอบข่าย/ภารกิจ ของกลุ่มอำนวยการ.....	2
ส่วนที่ 2.....	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	12

# ส่วนที่ 1

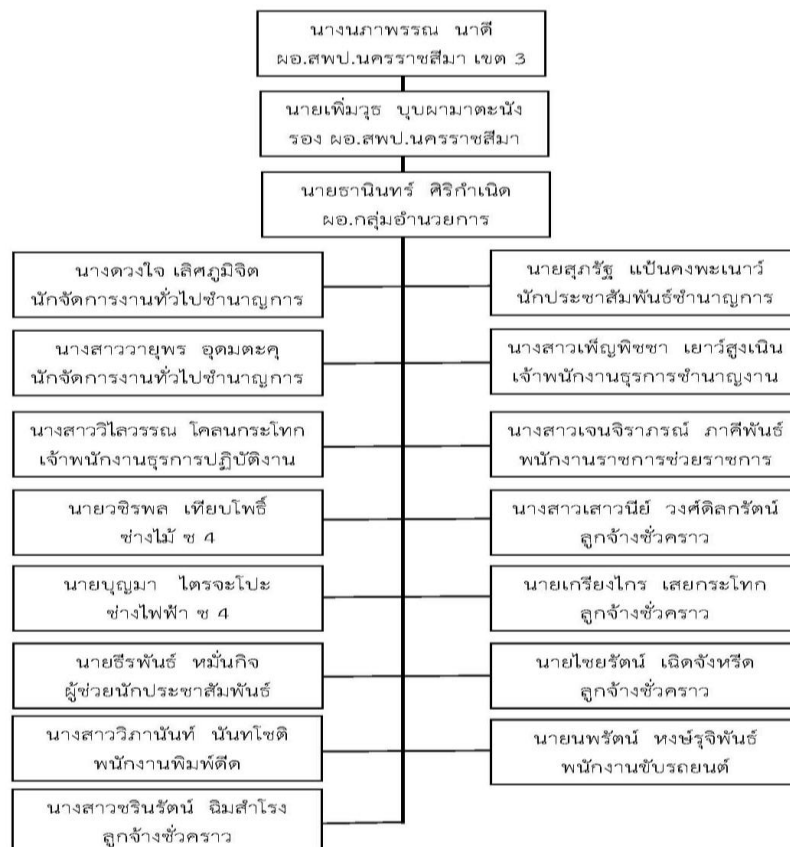
## บทนำ

กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่ออุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการ ได้อย่างสะดวก คล่องตัวมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัด
- (ฉ) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (ช) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ฌ) ประสานงานที่เกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
- (ฉ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

และหน่วยงานทางการศึกษา

### โครงสร้างการบริหาร



## ขอข่า/ภารกิจ ของกลุ่มอำนวยการ

### 1. นายธานินทร์ ศิริกำเนิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.2 การพิจารณาถ่วงดุล ตรวจสอบ หรือเสนอความเห็นประกอบหนังสือของข้าราชการ เสนอให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและทันกำหนดเวลาก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1.4 ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ควบคุม ดูแล การบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

1.6 กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.7 ควบคุม ดูแล การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน

1.8 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- งานประชุมประธานกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- สวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2. นายสุภรัฐ เป้นคงพะเนาว์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานประชาสัมพันธ์

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - งานดูแล และปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ
  - งานบริการข้อมูลข่าวสาร
  - ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด
- เครือข่ายประชาสัมพันธุ์
- จัดทำทะเบียนข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธุ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
  - รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
  - นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- จัดทำแผนประชาสัมพันธุ์ของสำนักงาน
  - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อรูปแบบอื่น ๆ
  - เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่น ๆ
- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธุ์

2.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ คนที่ 1

2.3 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีรพันธ์ หมั่นกิจ กรณีที่นายธีรพันธ์ หมั่นกิจ ลาภัก ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

2.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางสาววายุพร อุดมตะคุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและรับผิดชอบงาน ดังนี้

3.1 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

3.2 งานสารบรรณ

- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ AMSS++ และ SMART OBEC
- งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานขอทำลายหนังสือราชการ

- งานยืมหนังสือราชการ

### 3.3 งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center

3.4 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ คนที่ 2

3.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเสาวนีย์ วงศ์ดิลกรัตน์ กรณีนางสาวเสาวนีย์ วงศ์ดิลกรัตน์ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

### 3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. นางดวงใจ เลิศภูมิจิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนาจการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### 4.1 งานช่วยอำนาจการ

- งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานลงทะเบียนหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
- งานขออนุญาตไปราชการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
- งานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานฯ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 044-449021 และ หมายเลข 044-445161

### 4.2 งานประสานงาน

- งานประชุม รอง ผอ.สพท./ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
- งานประชุมบุคลากร สพท.

### 4.3 การขอลายมือชื่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงในโล่ หรือเกียรติบัตร

### 4.4 การออกใบประกาศเกียรติคุณบัตร ใบอนุโมทนาบัตร และการจัดทำทะเบียนคุม

4.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิภาณันท์ นันทโชติ กรณีที่นางสาววิภาณันท์ นันทโชติ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

### 4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางสาวเพ็ญพิชชา เยาว์สูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### 5.1 งานประสานงาน

- งานกลั่นพระราชทานประจำปี ของหน่วยงานระดับกรม กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สก.สค. ครูสภา อำเภอ และจังหวัด เป็นต้น
- งานวันสำคัญต่าง ๆ และงานพิธีต่าง ๆ

### 5.2 งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานประสานการเลือกตั้งทุกประเภท เช่น ส.ส., สว. และการเลือกตั้งท้องถิ่น
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ เช่น การดำเนินการเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ นิเทศ และประเมินผลการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 5.3 งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

### 5.4 งานประชุมประธานกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

### 5.5 ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- 5.6 การดูแลรักษาและให้บริการเครื่องใช้สำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ เป็นต้น

### 5.7 งานจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด

### 5.8 งานควบคุมสมุดเยี่ยม และสมุดตรวจราชการ

### 5.9 งานการประสานการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน

### 5.10 งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

- งานกำหนดการเป็นเจ้าภาพและจัดส่งหรีดเคารพศพ กรณี บิดา-มารดา และคู่สมรส ของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน และกรณี บิดา-มารดา และคู่สมรสของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ถึงแก่กรรม หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ โคลนกระโทก กรณีที่ นางสาววิไลวรรณ โคลนกระโทก ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

### 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 6. นางสาววิไลวรรณ โคลนกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### 6.1 งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- วางแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. และมาตรการประหยัดพลังงาน
- งานบริการอาคารสถานที่



- ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้อาคาร  
สถานที่ของส่วนราชการ

- จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำความสะอาดและการใช้อาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานจัดทำคำสั่งและสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์สำนักงานฯ
- จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- งานบริการห้องประชุม
- การบริหารจัดการขยะ

6.2 งานมาตรการประหยัดพลังงาน

6.3 งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center

6.4 งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

6.5 งานประชุมกลุ่มอำนวยการ

6.6 งานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

6.7 งานประสานงาน

- งานการระดมทุน เพื่อจัดหารายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครราชสีมา เขต ๓

- งานจำหน่าย และบริจาคต่าง ๆ

6.8 งานยานพาหนะ

- งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะทุกประเภท เช่น การขอใช้ การควบคุม  
ตรวจสอบสภาพ การบำรุงรักษา จัดเก็บ

- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

- งานดูแลสถานที่เก็บยานพาหนะ และการรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย

6.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเพ็ญพิชชา เยาว์สูงเนิน กรณีที่นางสาวเพ็ญพิชชา เยาว์สูงเนิน  
ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

6.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7. นางสาวเจนจิราภรณ์ ภาคิพันธ์ พนักงานราชการช่วยราชการ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

7.1 งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขหนี้สินข้าราชการครู
- การดำเนินการสวัสดิการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยในโครงการต่าง ๆ
- การดำเนินการสวัสดิการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย
- การดำเนินการสินเชื่อกู้ยืมโครงการ ช.พ.ค.
- การดำเนินการสินเชื่อสวัสดิการธนาคารออมสิน
- งานประสานความร่วมมือในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการในสังกัด

7.2 งานช่วยเหลือสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัยต่าง ๆ

7.3 งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center

- การจัดทำหนังสือรับรองให้กับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

7.4 การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงาน

7.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววายุพร อุดมตะคุ กรณีที่นางสาววายุพร อุดมตะคุ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

7.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. นางสาววิภาณันท์ นันทโชติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

8.1 งานสารบรรณ

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- การดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์

8.2 งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
- งานติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
- บันทึกลงนัดหมายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓
- ประสานงานการมอบหมายภารกิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน
- จัดทำรายงานการไปราชการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
- ต้อนรับและให้คำแนะนำ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของแฟ้มทุกแฟ้ม ทุกเรื่องก่อน นำเสนอและหลังการนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3
- งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

8.3 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางดวงใจ เลิศภูมิจิต กรณีที่นางดวงใจ เลิศภูมิจิต ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

8.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 9. นางสาวเสาวนีย์ วงศ์ดิลรัตน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### 9.1 งานสารบรรณ

- งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานทะเบียนระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ (AMSS++)
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการ ในระบบ SMART OBEC
- งานทะเบียนควบคุมคำสั่งในระบบ AMSS++
- งานการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับจังหวัดนครราชสีมา
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ของกลุ่มอำนวยการ
- การรับเอกสารต่าง ๆ เช่น รับเอกสารจากไปรษณีย์ รับเอกสารจากบริษัทขนส่ง

และจากหน่วยงานอื่น ๆ

9.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเจนจิราภรณ์ ภาศิพันธ์ กรณีที่นางสาวเจนจิราภรณ์ ภา ศิพันธ์ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

9.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 10. นายธีรพันธ์ หมั่นกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

10.1 จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.2 สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

10.3 ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

10.4 จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

10.5 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน

10.6 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.7 ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ

10.8 ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้ด้านต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

10.9 ต้อนรับและให้คำแนะนำพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

10.10 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3

10.11 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ ร่วมกับนายวชิรพล เทียบโพธิ์ ในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

10.12 หากไม่ไปราชการให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก และสอบถามคัดกรองผู้ที่จะมาพบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

10.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุภรัฐ แป้นคงพะเนา กรณีที่นายสุภรัฐ แป้นคงพะเนา ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

10.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 11. นายวชิรพล เทียบโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ข 4 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

11.1 ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 ดูแลรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน นง 2825 นครราชสีมา

11.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามข้อ (10.2) ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

11.4 จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกประจำรถทุกครั้งที่ใช้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบ

11.5 เมื่อไม่มีรายการขับรถไปราชการ ให้พนักงานขับรถพักอยู่ห้องกลุ่มผู้อำนวยการ ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

11.6 แก้ปัญหาเรื่องความปลอดภัยในการเดินทาง คำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย สภาพรถ กฎจราจร วิธีการขับรถและมารยาทในการใช้รถใช้ถนน

11.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 12. นายนพรัตน์ หงส์รุจิพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

12.1 ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 ดูแลรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน นค 8319 นครราชสีมา และ ย 3859 นครราชสีมา

12.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามข้อ (11.2) ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

12.4 จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกประจำรถทุกครั้งที่ใช้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบ

12.5 เมื่อไม่มีรายการขับรถไปราชการ ให้พนักงานขับรถพักอยู่ห้องกลุ่มผู้อำนวยการ ช่วยงานธุรการ ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

12.6 แก้ปัญหาเรื่องความปลอดภัยในการเดินทาง คำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย สภาพรถ กฎจราจร วิธีการขับรถและมารยาทในการใช้รถใช้ถนน

12.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวชิรพล เทียบโพธิ์ กรณีที่ นายวชิรพล เทียบโพธิ์ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

12.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**13. นายเกรียงไกร เสยกระโทก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

13.1 ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อาคาร 1 ยกเว้นห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และอาคาร สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเดิม

13.2 ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

13.3 ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสำนักงาน

13.4 ดูแลช่วยเหลือการจัดห้องประชุมสำนักงาน

13.5 ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ

13.6 ดูแล รักษา และปรับปรุงสวนหย่อมของสำนักงาน

13.7 ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา

13.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนพรัตน์ หงส์รุจิพันธ์ กรณีที่ นายนพรัตน์ หงส์รุจิพันธ์ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชรินทร์ ฉิมสำโรง กรณีที่ นางสาวชรินทร์ ฉิมสำโรง ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือ ไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

13.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**14. นางสาวชรินทร์ ฉิมสำโรง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

14.1 ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อาคาร 2 และอาคารสำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอเดิม

14.2 ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในส่วนห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

14.3 ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสำนักงาน

14.4 ดูแลช่วยเหลือการจัดห้องประชุมสำนักงาน

14.5 ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

14.6 ดูแลช่วยเหลือการบริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ

14.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเกรียงไกร เสยกระโทก กรณีที่ นายเกรียงไกร เสยกระโทก ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

14.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**15. นายไชยรัตน์ เฉิดจั้งหริต ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- 15.1 ดูแล รักษาความปลอดภัยบริเวณภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ทุกอาคาร ในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 15.2 ช่วยดูแล รักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน
- 15.3 สอบถามผู้เข้ามาติดต่องานสำนักงาน หลังเวลาราชการตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 15.4 จัดทำบันทึกเข้า-ออกของผู้ที่เข้ามาบริเวณสำนักงาน หลังเวลาราชการตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 15.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**16. นายบุญมา ไตรจะโปะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ข.4 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- 16.1 ดูแล รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอ่างหิน อำเภอปักธงชัย
- 16.2 ดูแล รักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- 16.3 ดูแลปรับภูมิทัศน์ ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอ่างหิน
- 16.4 ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอ่างหิน อำเภอปักธงชัย ในเวลากลางวัน และเวลากลางคืน
- 16.5 ดูแลระบบไฟฟ้า และน้ำประปา
- 16.6 ดูแล ควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอ่างหิน อำเภอปักธงชัย
- 16.7 อำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอ่างหิน อำเภอปักธงชัย
- 16.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **ชื่องาน :** งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

#### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 4. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

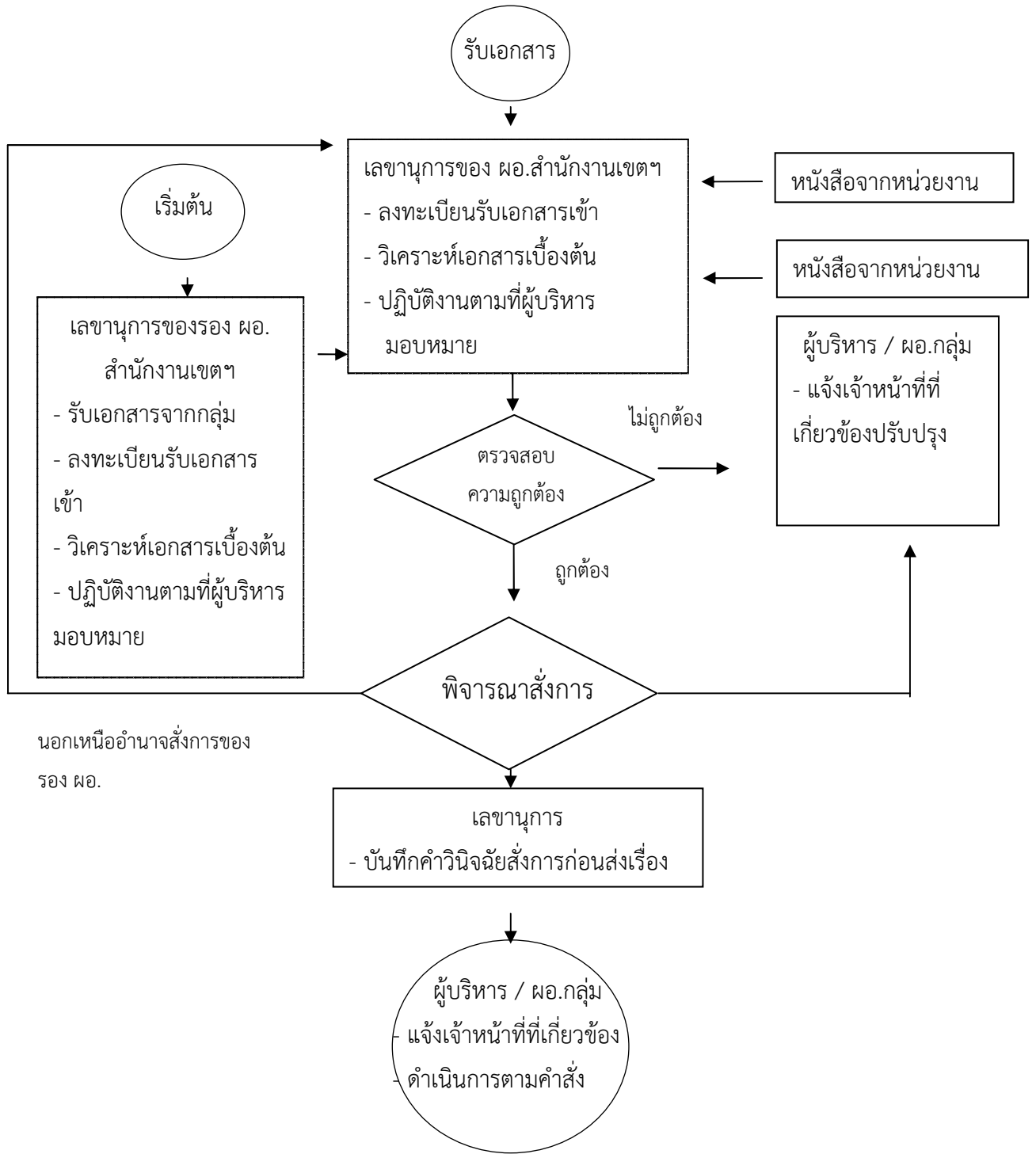
5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม.....อำเภอ.....      รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ลงทะเบียนรับเอกสาร) --&gt; B[แยกประเภทหนังสือ]     B --&gt; C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง}     C --&gt; D{พ.อ.พิจารณาสั่งการ}     D --&gt; E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ]     E --&gt; F(ดำเนินการตามคำสั่ง)                     </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง		ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลใน การประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามมติที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผ.อ. กลุ่ม/สาขา	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

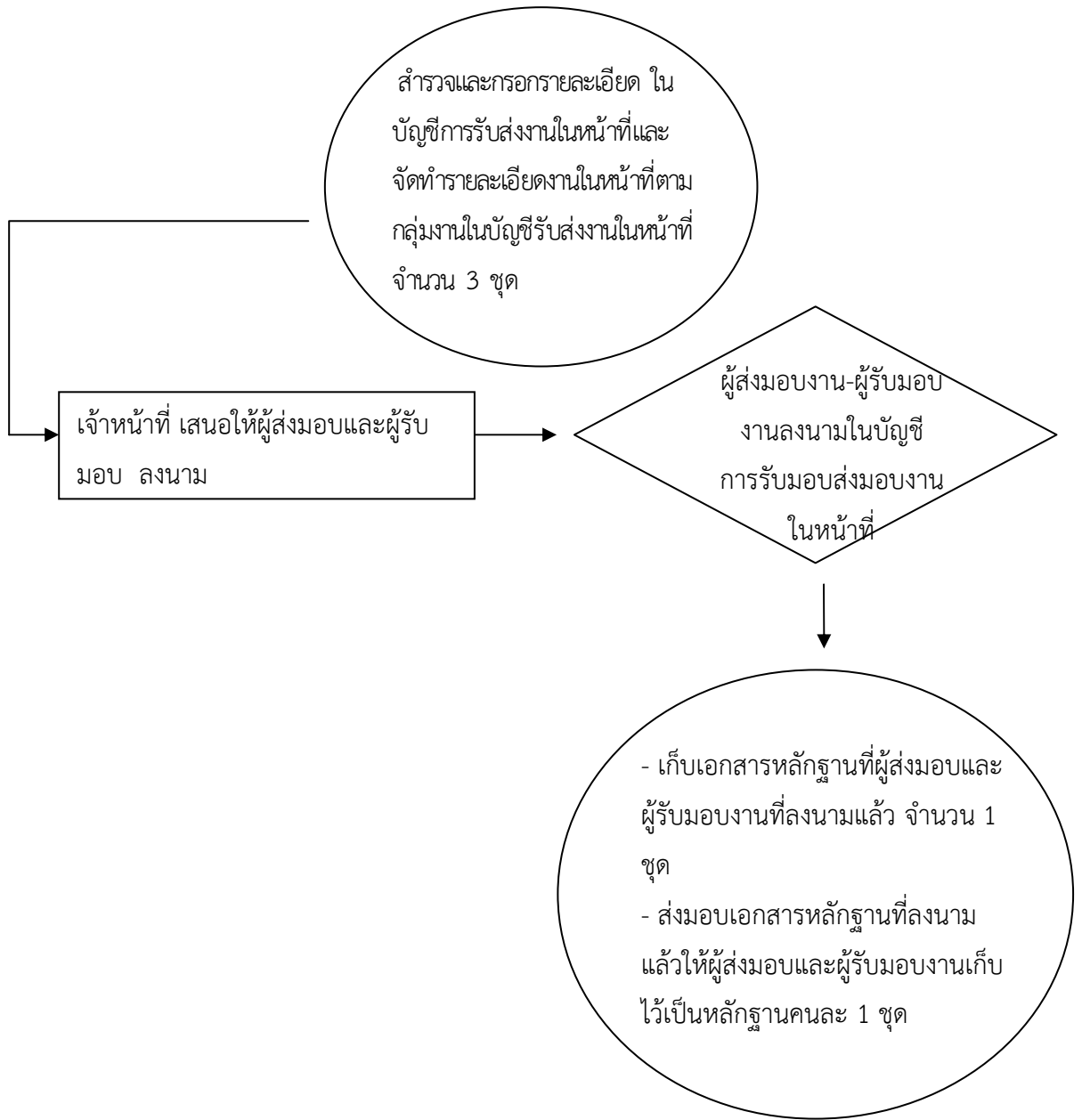
### 4. คำจำกัดความ

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

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- 5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- 5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานศึกษาธิการ พ.ศ. 2524		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([จัดเตรียมแบบฟอร์ม การรับส่งงาน]) --&gt; B[กรอกรายละเอียดในบัญชีการรับส่งงานตามภาระงาน]     B --&gt; C[รวบรวมรายละเอียดบัญชีการรับส่งงาน]     C --&gt; D{ผู้รับผู้ส่งงานในหน้าที่ ลงนาม}     D --&gt; E[ส่งมอบบัญชีการรับส่งงานที่ลงนาม]     E --&gt; F([จัดเก็บเอกสารการรับส่งงาน])             </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที
2.		เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที
หมายเหตุ			

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานศึกษาธิการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
**อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน** กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง



- 5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหาร  
สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
- 5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน  
การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
- 5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
- 5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- 5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ
- 5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
- 5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- 5.10.1 จัดห้องประชุม
- 5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- 5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม  
(2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- 5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการ  
กลุ่มในฐานะเลขานุการ
- 5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่ง  
และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- 5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการ  
นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /  
รายงานการประชุม
- (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ  
(ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
  - แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

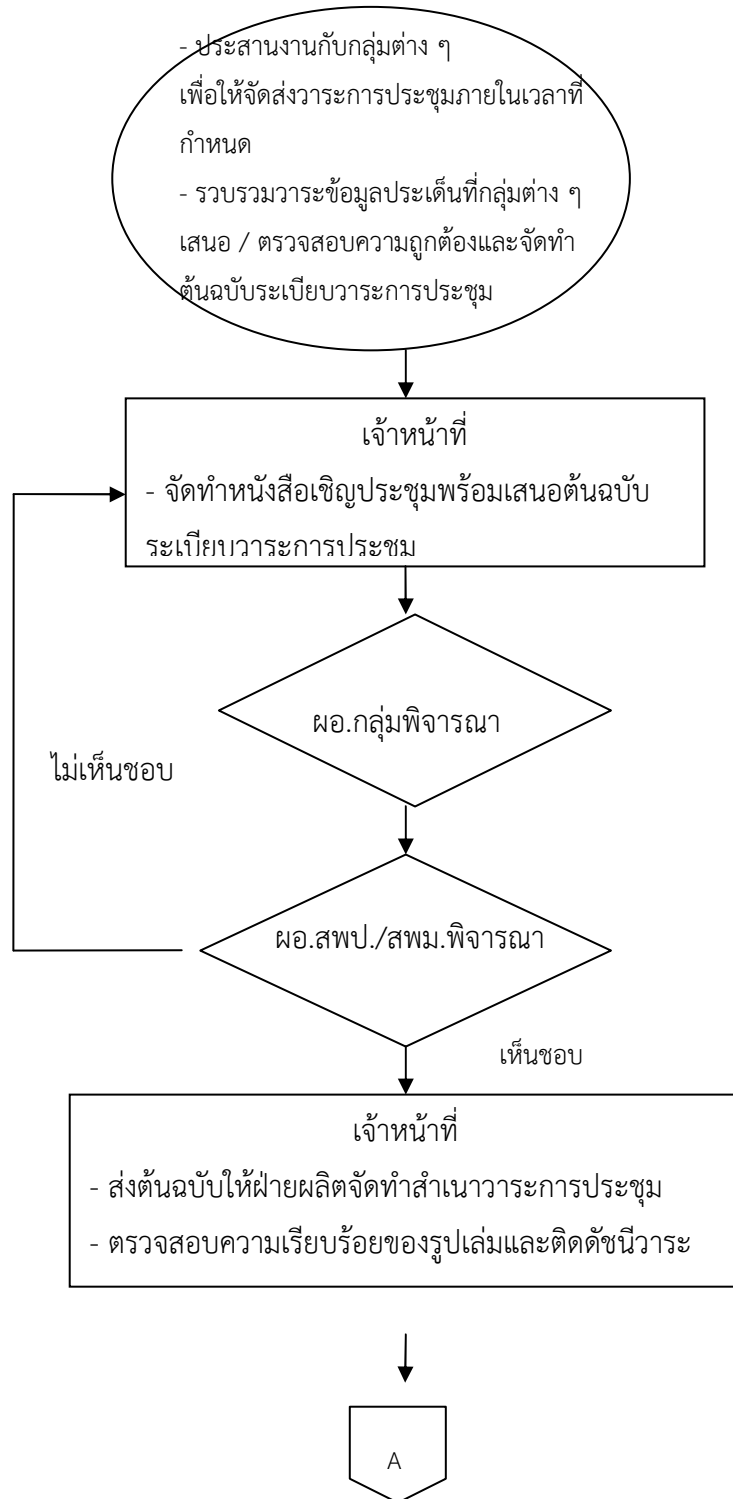
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

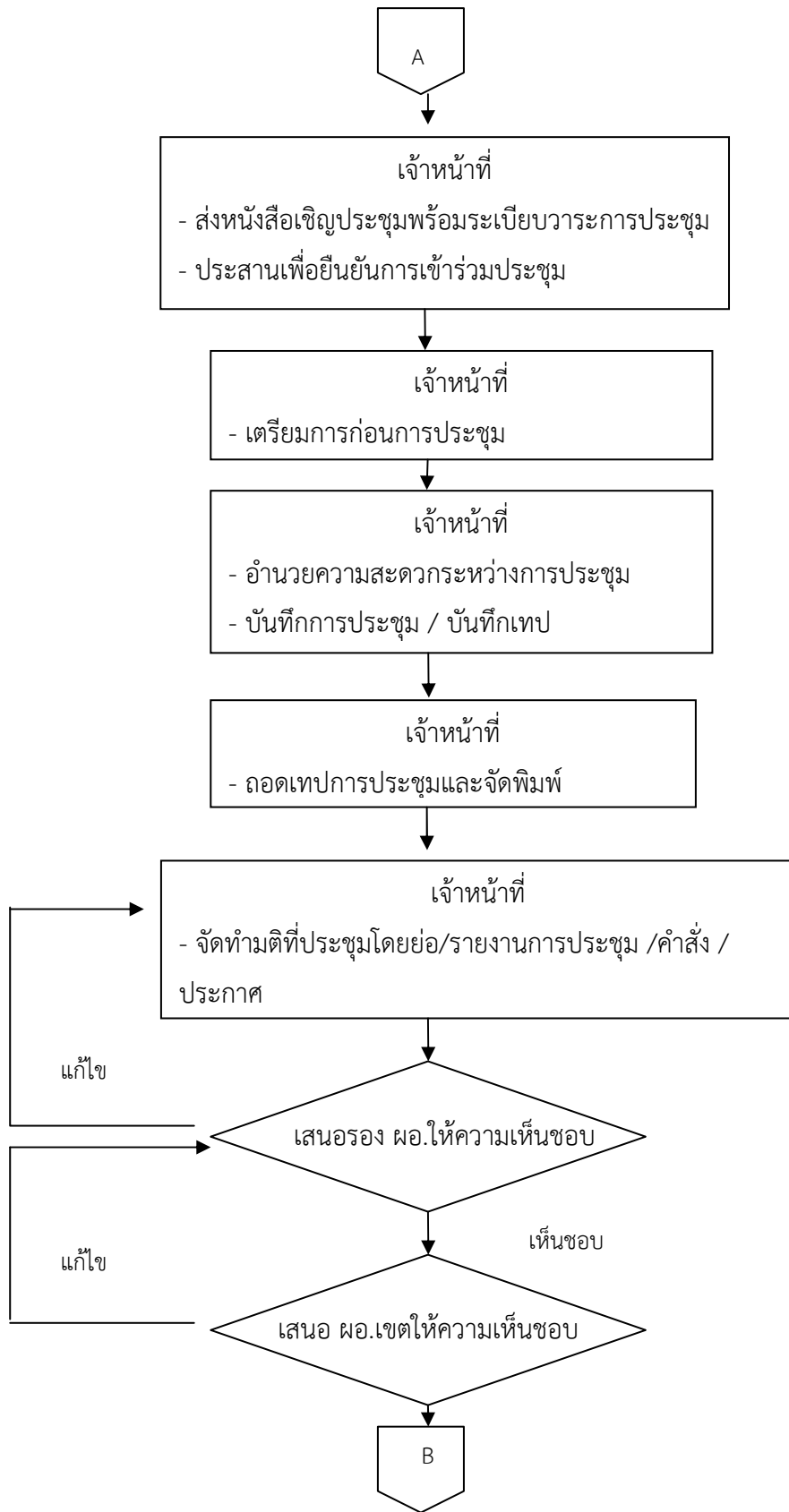
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

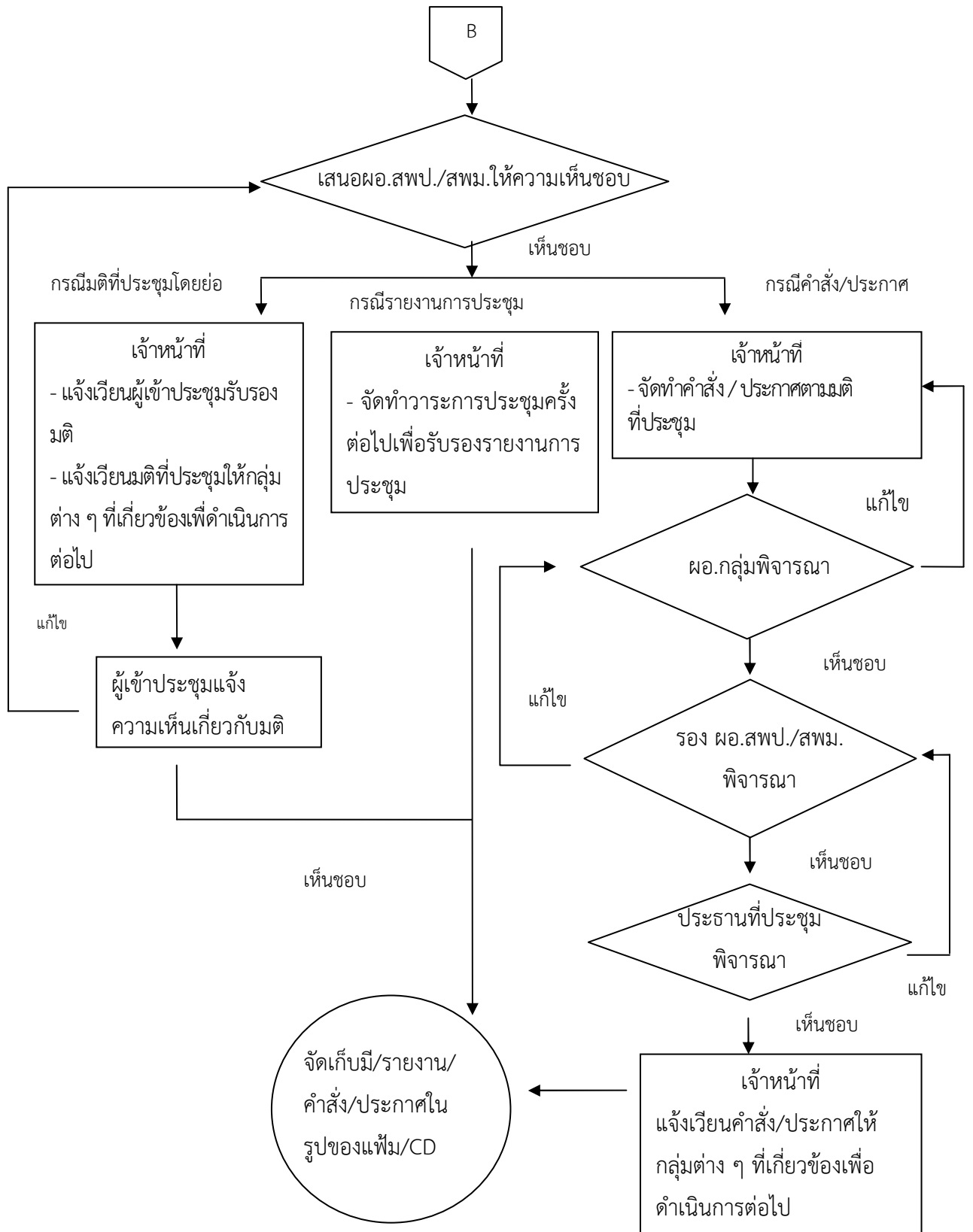
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ตันฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งาน การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสดอกสาร : .....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		เวลาดำเนินการ		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ประสานงานการส่งวาระการประชุม]) --&gt; B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม]     B --&gt; C[เชิญประชุม]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E{ผอ.เขตฯ/ที่ประชุมพิจารณา}     E --&gt; F([จัดเก็บมติที่ประชุม])             </pre>	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน	จนท./ผอ.สพป.สพม./ผู้เข้าประชุม	
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน	ที่ประชุม/ผอ.สพป.สพม.	
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

(ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

## 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ แผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์กรบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ให้ ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้ง /มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบ บริหารงาน /วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่ง ส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการด้านบุคลากร

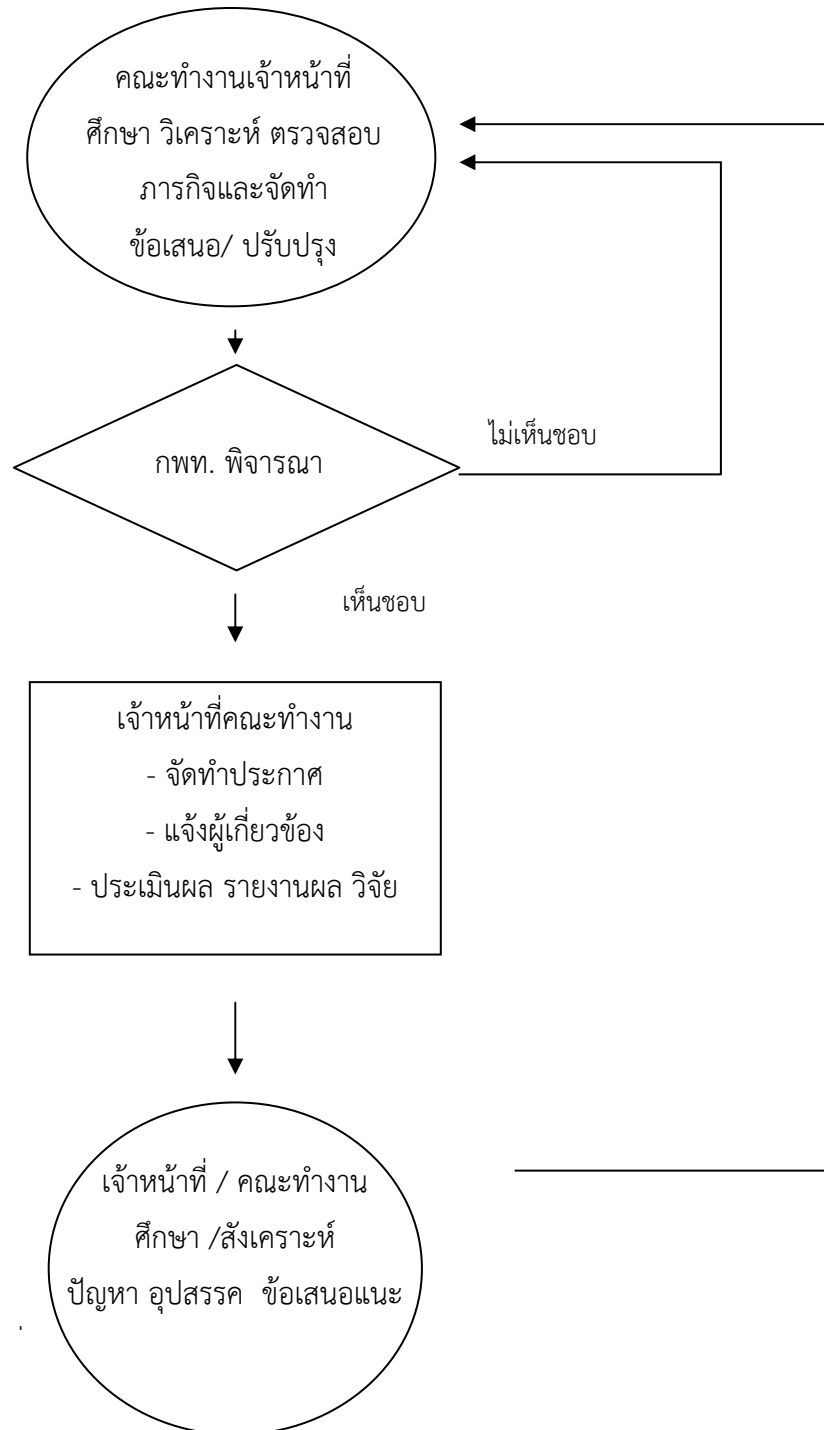
5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและ การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบมาตรฐานการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สพป./สพม. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน
3.		นำเสนอ กพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตามบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน  2 เดือน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่
5.		ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน
<p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 3.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550</p>					
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

## 1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

#### 4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดัน และให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวดดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

#### ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

**หมวดที่ 1 การนำองค์การ** เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

**หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์** เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

**หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับ

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

**หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้** เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

**หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล** เป็นการตรวจประเมินว่า ระบบงาน และระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของ ส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

**หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ** เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญ ทั้งหมดของการจัดการกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้าง คุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการ สนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

**หมวดที่ 7 ผลลัพธ์** เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของ ส่วนราชการในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดย เปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

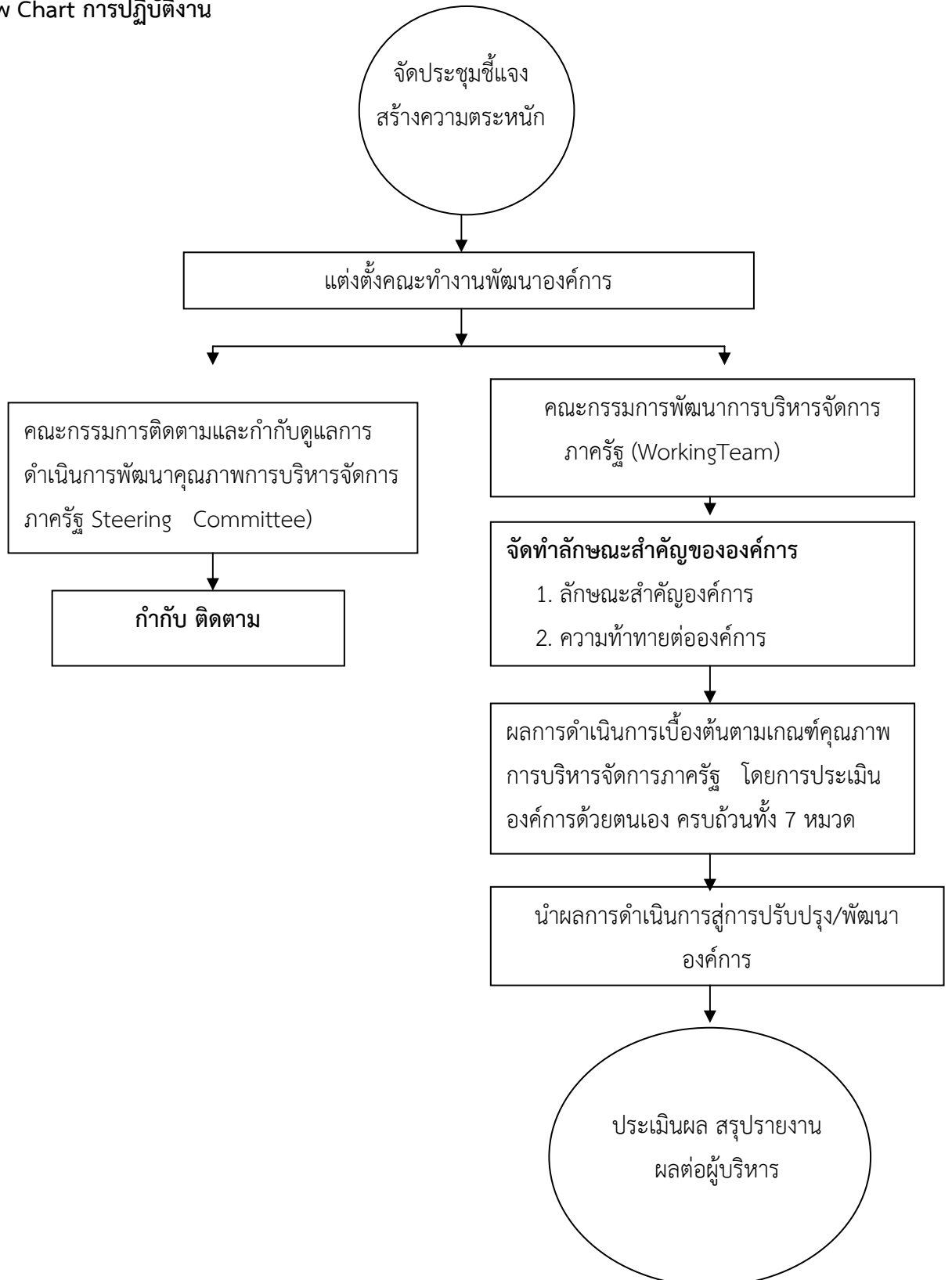
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อ การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่ การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็น ระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการ  
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ.2546

8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

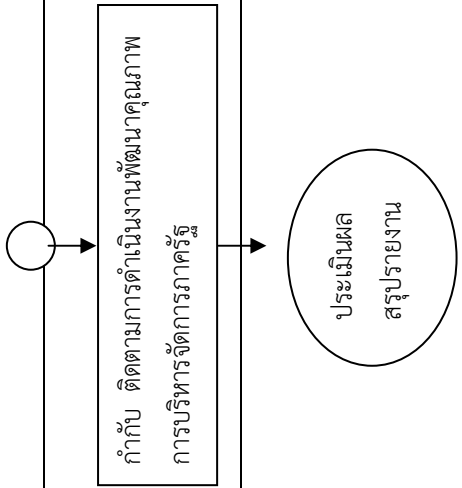
9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....				
วัตถุประสงค์						
	<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกฏกระทรวงศึกษาธิการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนาองค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p>	ตุลาคม - ธันวาคม	บุคลากรในสังกัดมีความความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการบริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA	คณะทำงาน	
2.		<p>แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการตามนโยบาย)</li> <li>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย)</li> </ol>	มกราคม		ผอ.สพป./สพม.	
3.		<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นำนโยบายและ สร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	มกราคม	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจในการดำเนินการ	คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน	

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....				
<p>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p>						
<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ	กุมภาพันธ์		คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	
5.		1. ลักษณะองค์การ (สภาพบริบททั่วไปขององค์การ) 2. ความท้าทายต่อองค์การ (สภาพการแข่งขัน)	มีนาคม	ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	
6.		นำผลในการประเมินผู้พัฒนา ดังนี้	เมษายน- มิถุนายน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด	คณะกรรมการ การพัฒนา คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ	

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร : .....
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
7.		<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>
8.		<p>การกำกับดูแลการดำเนินงาน</p> <p>การกำกับดูแลการดำเนินงาน</p>
เอกสารอ้างอิง :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.2546</li> <li>แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ol>		
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน</p> <p>◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>		

## 1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

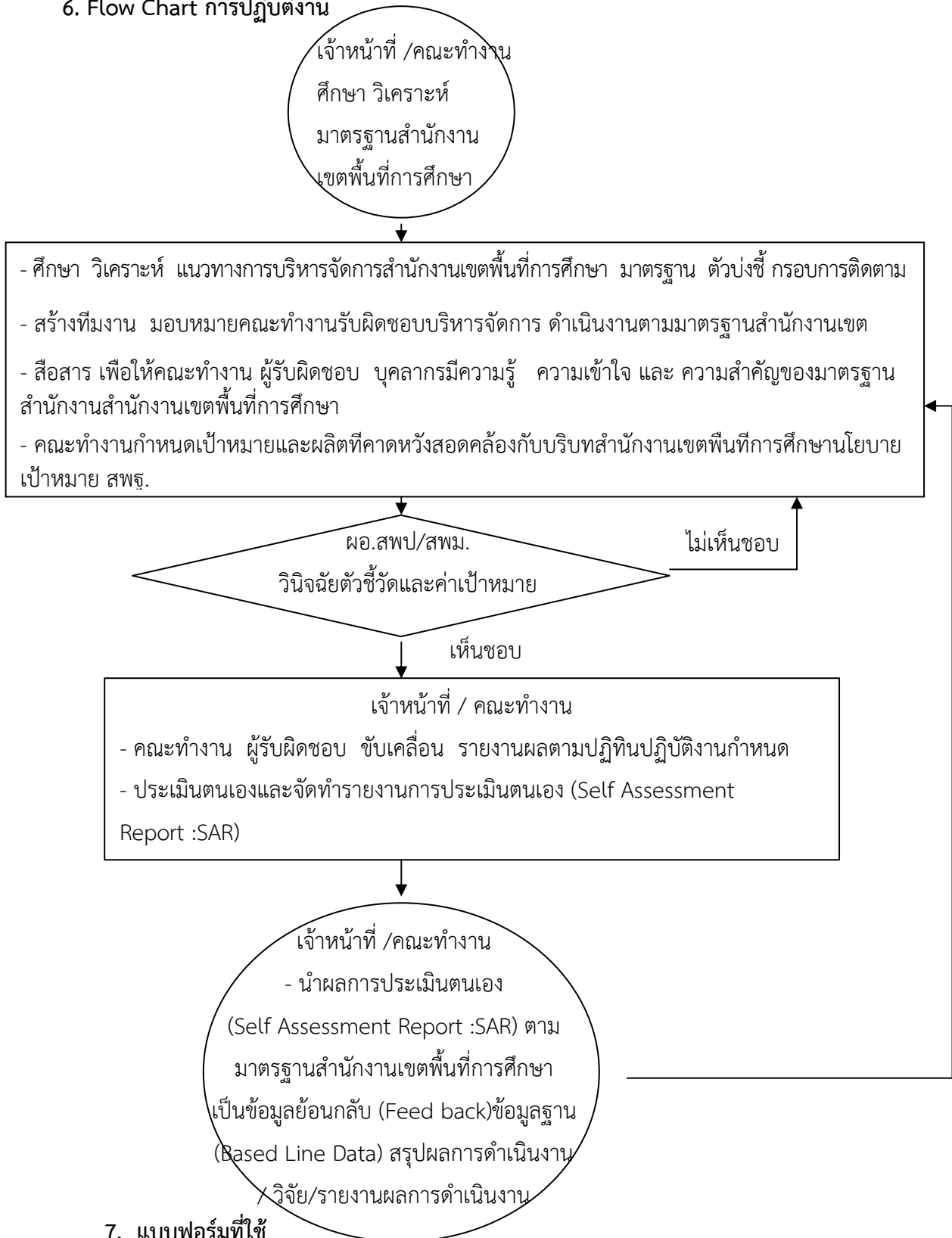
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมาย ความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่  
ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงาน  
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ  
และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงาน  
กำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment  
Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ  
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment  
Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็น  
ข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้



## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)
- 8.6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ครอบคลุมติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา / มีระดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
4.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จนท.	
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาดำเนินการ การศึกษามาตรฐาน	จนท. / คณะทำงาน	

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจ	รหัสเอกสาร
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษาที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้ความเป็นเลิศ		
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษาที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้ความเป็นเลิศ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
7.		ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน
9.		ส่งเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปปรับปรุง /พัฒนา	เอกสารงานวิจัย
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า		

## 1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

### 3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

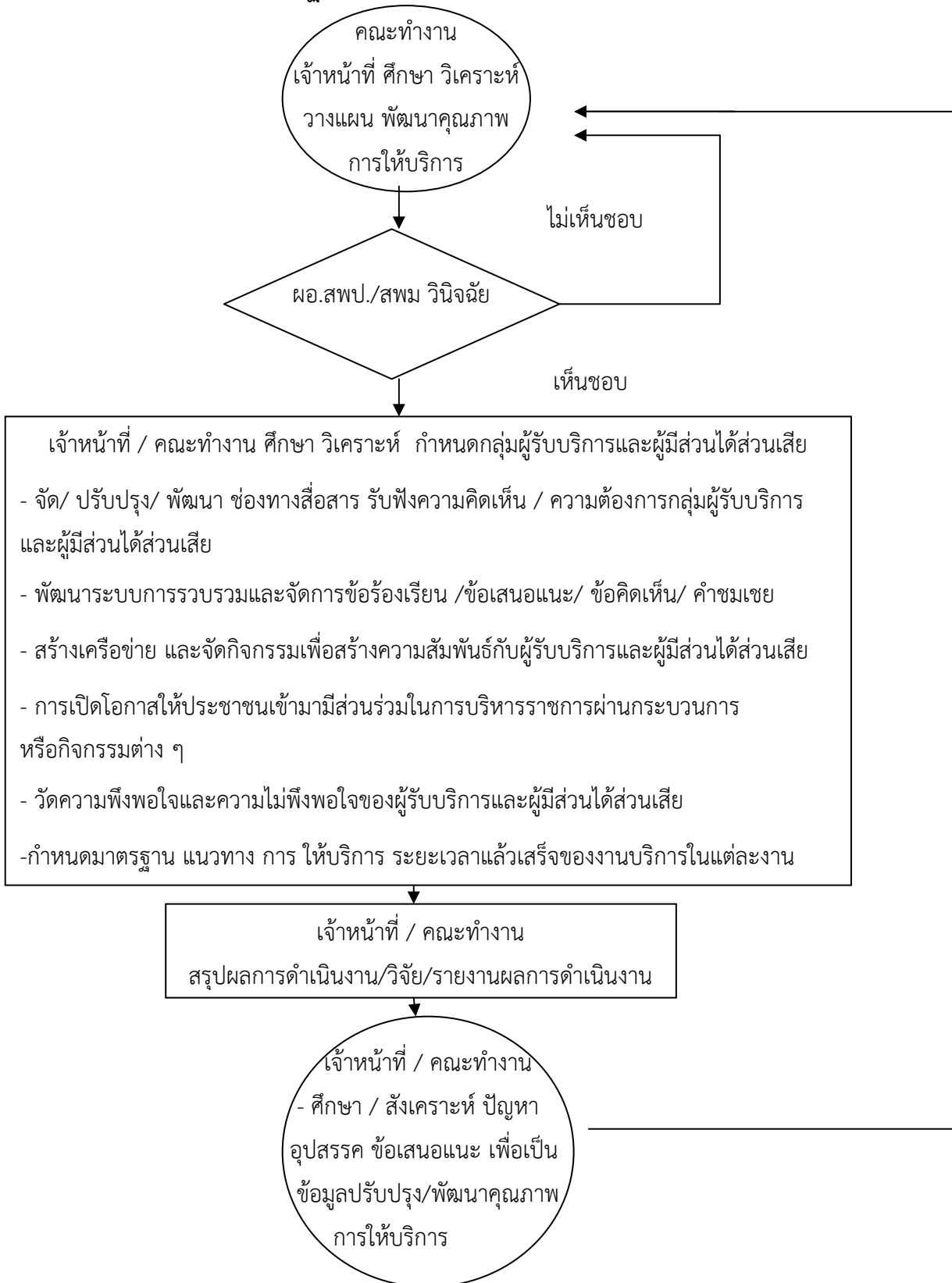
2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ
7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการใน แต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ
8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน
9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างคุณภาพการบริการ					
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน					
1.					
2.	วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม				
3.	นำเสนอ ผอ. สพป./สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน				
4.	กำหนดช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว				
5.	พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทั่วถึง				
6.	สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
	ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น การส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน				
	<p>วัตถุประสงค์ของทางหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ของทางหน่วยงานไม่ยอกว่า 5 ช่องทาง</p> <p>2. นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ</p> <p>มีทะเบียนเครือข่าย / กิจกรรม</p> <p>นำข้อเสนอแนะของกรม ส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน</p>				
	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>				
	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร</p>				
	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท./ คณะทำงาน</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p>				
	<p>หมายเหตุ</p>				



9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยความสะดวก		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างคุณภาพการบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		<p>วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>		เอกสารรายงานผล ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	จนท./ คณะทำงาน	
8.		<p>กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p>		Micro Planning การบริการที่มีคุณภาพ / ลดขั้นตอน / การประชาสัมพันธ์	จนท./ คณะทำงาน	
9.		สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	จนท./ คณะทำงาน	
10.		ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	จนท./ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

### 1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

### 4. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- “เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- “กลุ่ม” หมายถึง
- กลุ่มอำนวยการ
  - กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - กลุ่มนโยบายและแผน
  - กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- “หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing
- “ผอ.กลุ่ม.” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### 5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

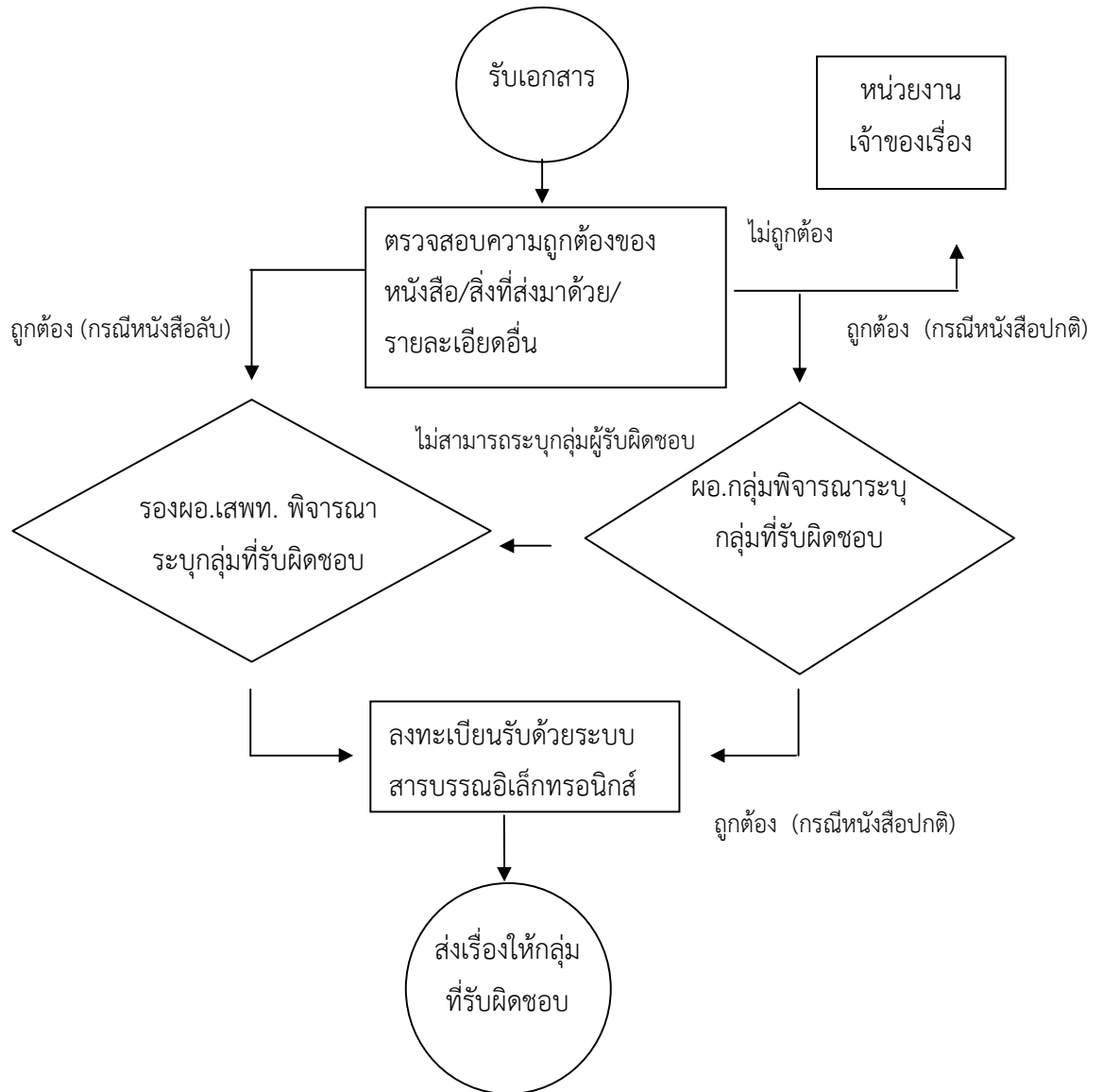
(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนรับเอกสารลับ

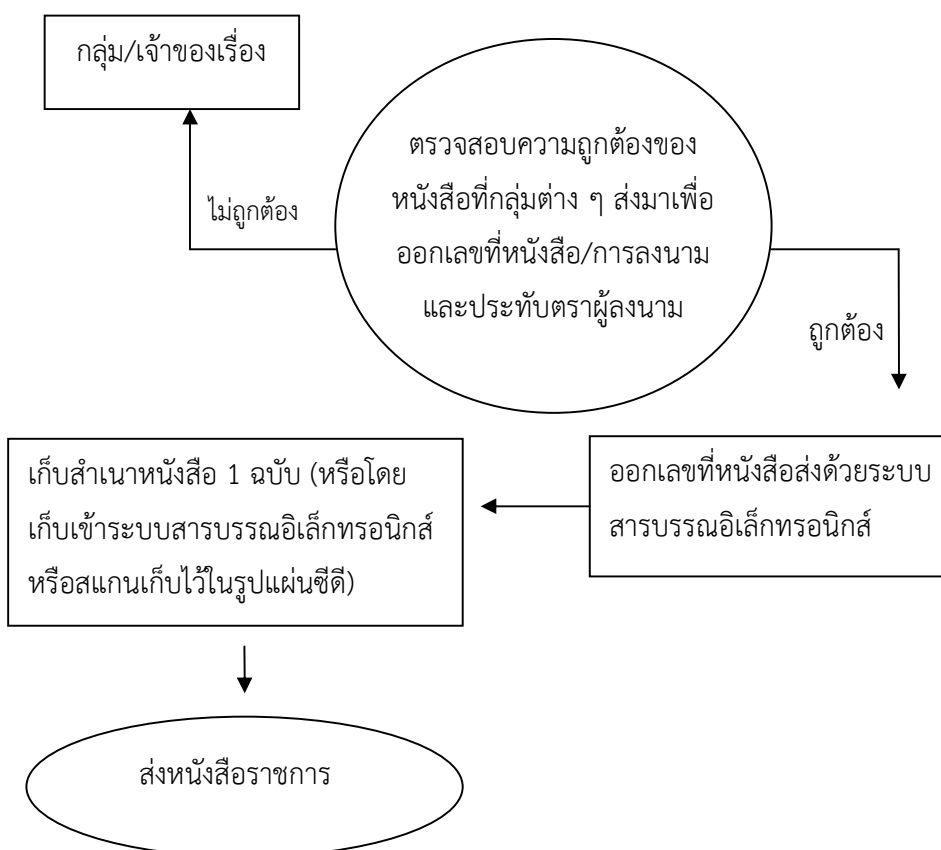
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

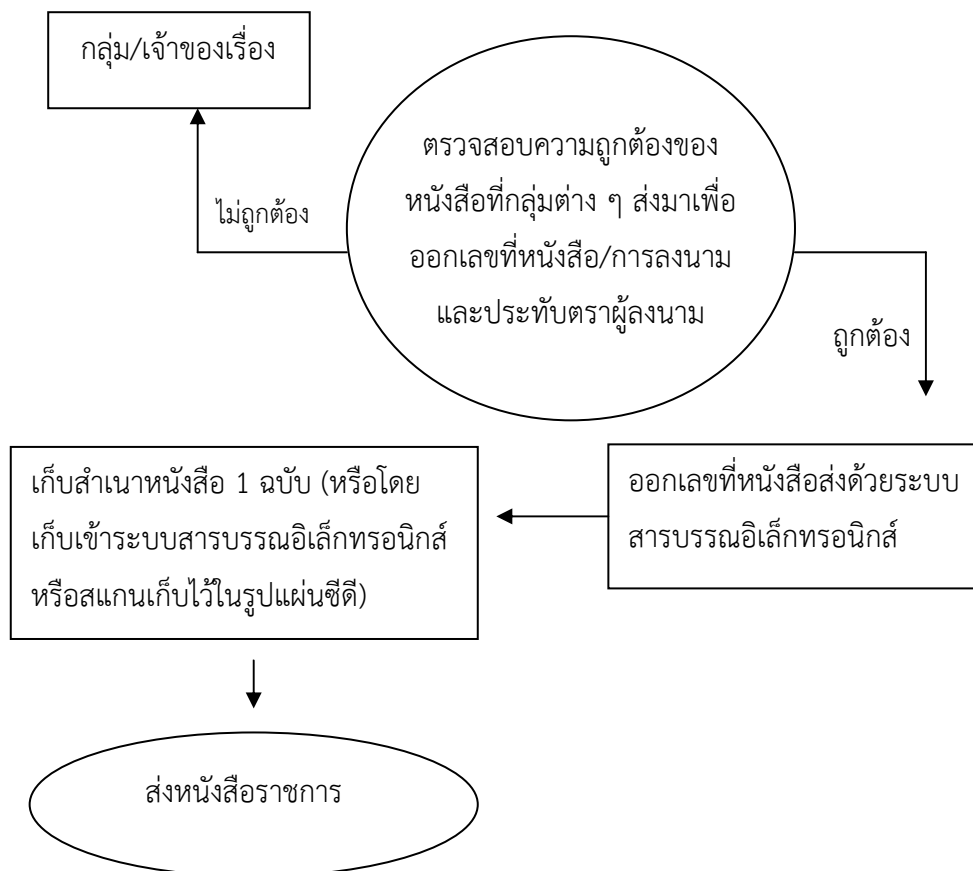
ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนี้ กิ่งกั้นระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายนิตยลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ  
ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

## 9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การส่งหนังสือราชการ	สพท. .........กลุ่ม.อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....
---------	---------------------	------------------------------	--------------------

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบหนังสือ กถันกรอง) --&gt; B[ลงทะเบียนหนังสือส่ง]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณ กลาง	
2.	<pre> graph TD     A[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] --&gt; B[ส่งสำเนาฉบับ]     B --&gt; C(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณ กลาง	
3.	<pre> graph TD     A[ส่งสำเนาฉบับ] --&gt; B(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณ กลาง	
4.	<pre> graph TD     A(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณ กลาง	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

## 5.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

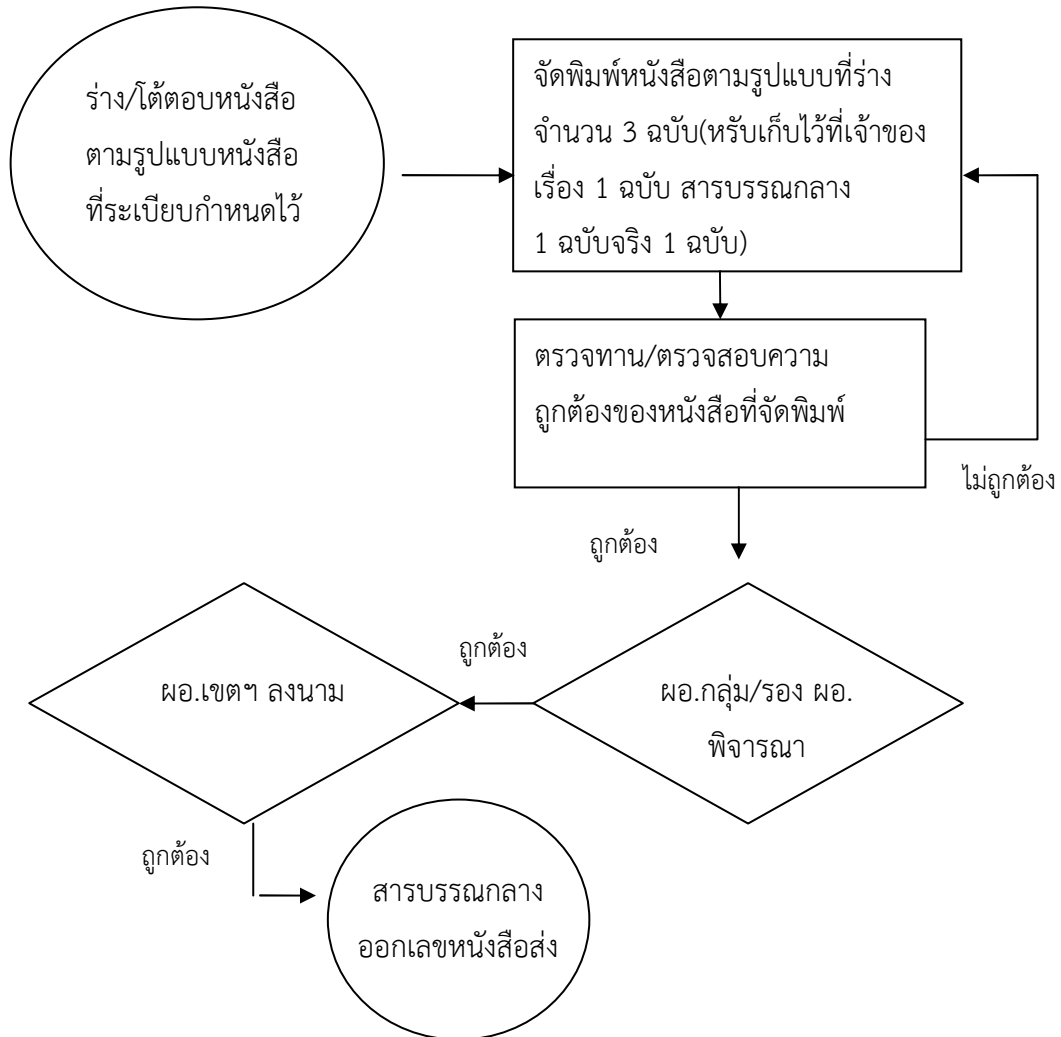
5.2.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

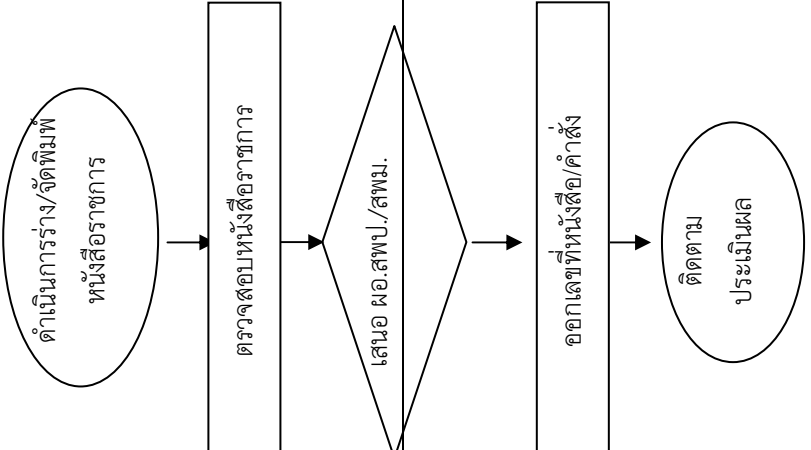




- 7.1 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.2 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.3 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท. .........กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
<p>1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	45 นาที	<p>ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับกาจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง</p>	<p>จนท.</p> <p>ธุรการกลุ่ม</p>	
2.			15 นาที	<p>ความถูกต้องของหนังสือราชการ</p>	<p>จนท.</p> <p>ธุรการ</p>	
3.		ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		<p>จนท.ธุรการ</p>	
4.		<p>-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพม. ที่ผ่านการลงนาม</p>	10 นาที	<p>ความถูกต้องของกาการจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>จนท.</p> <p>สารบรรณกลาง</p>	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการเจ้าหน้าที่หนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		<p>ผอ. กลุ่ม</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p>						

### 5.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

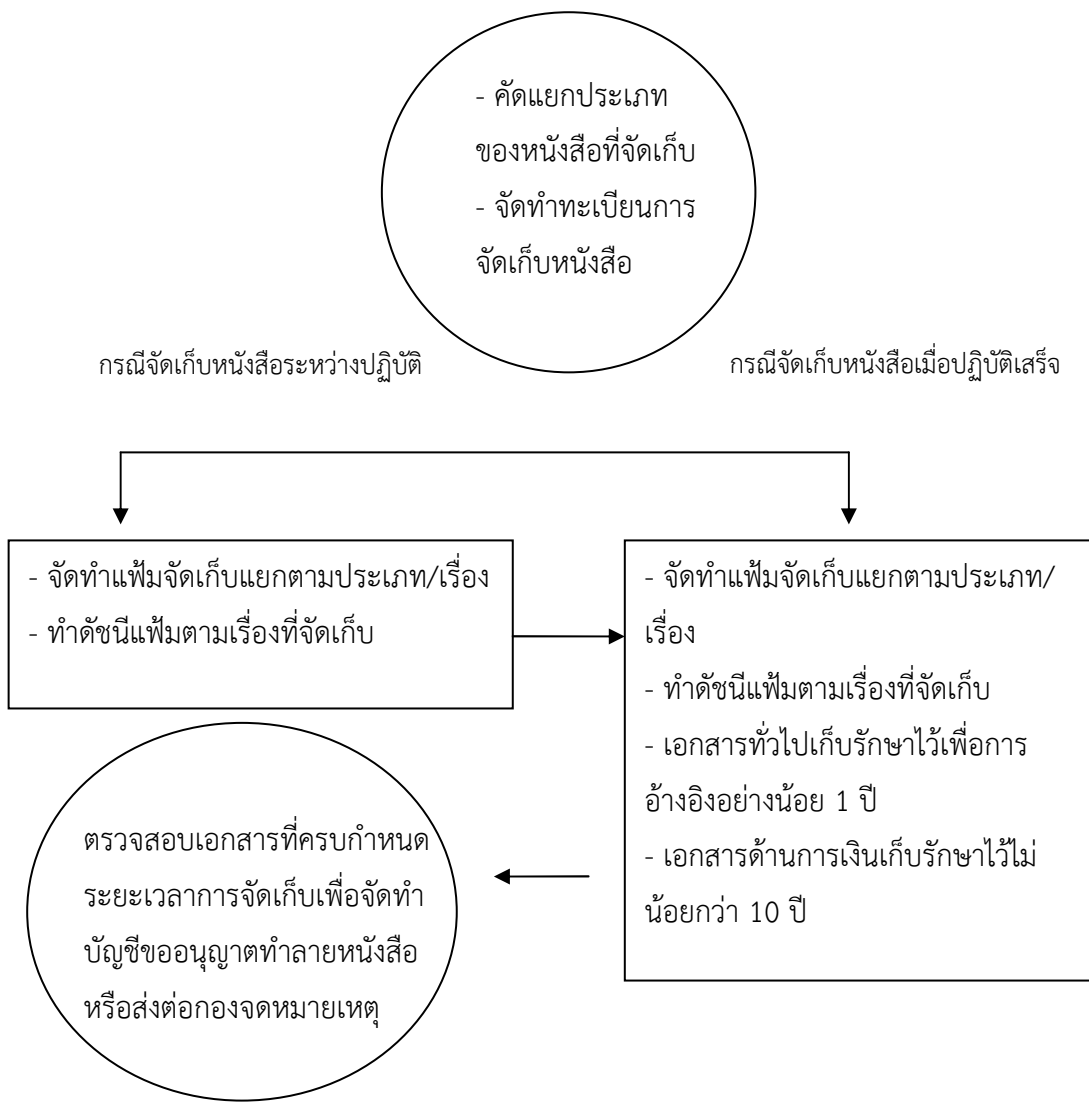
โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


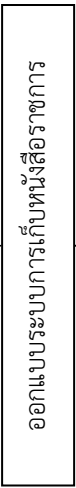
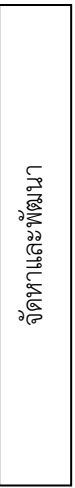








- 7.1 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการ แต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและ ความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.		-ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนา สื่อ ครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บ และรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม <b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน						
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

### 5.3 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น

จะ

นำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหาร

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาสั่งการ

5.4.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

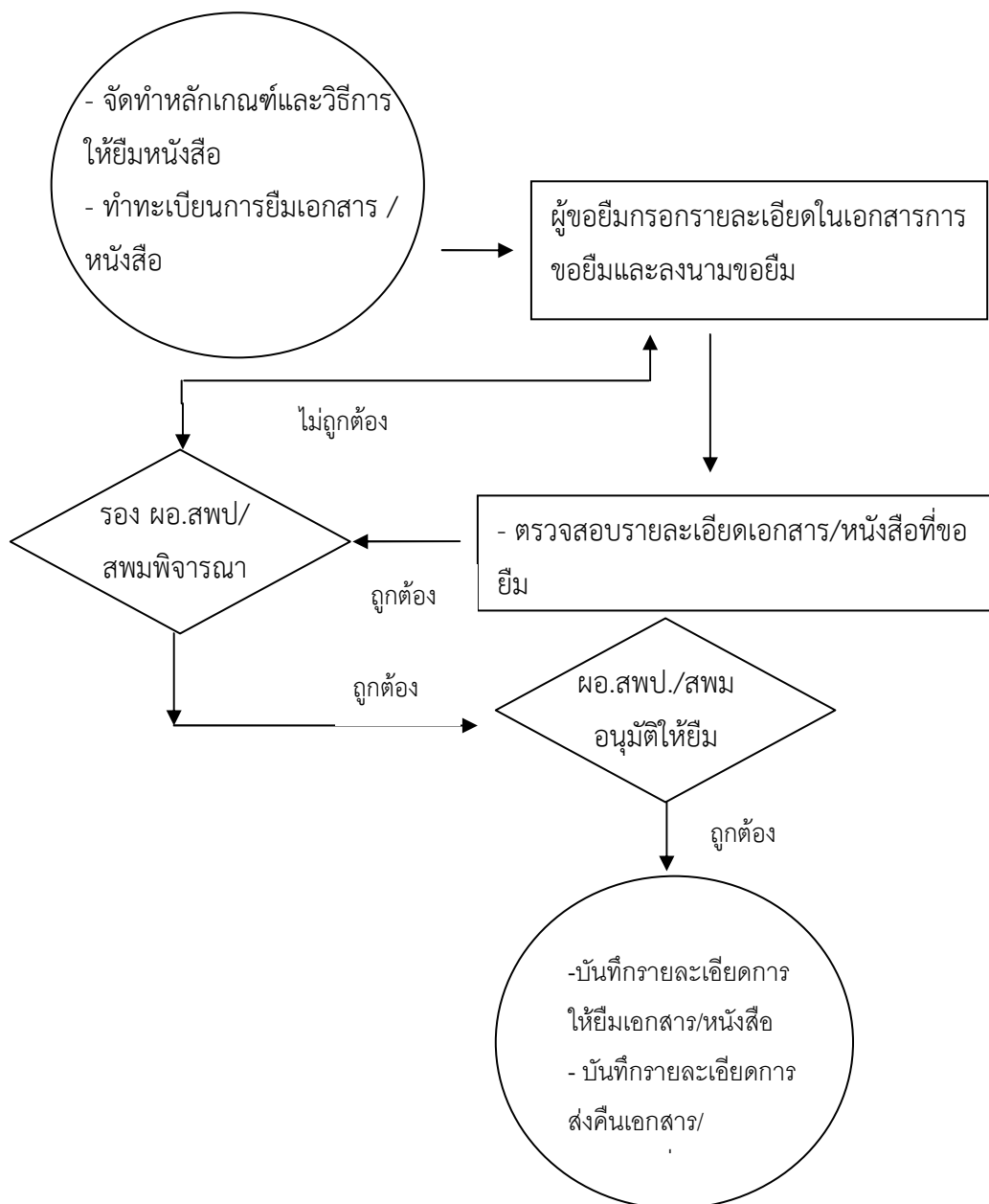
#### หมายเหตุ

1) กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

2) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า

ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร : .....				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[ก่อนส่งเอกสาร พิจารณา]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./ สพม.}     D --&gt; E[บันทึกหลักฐาน]     E --&gt; F([ส่งมอบหนังสือ ให้ผู้ยื่น])             </pre>	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือ ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาชนพิมพ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ -เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการ ยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น -ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพท./สพม.กลับกรรองการขอ หนังสือราชการ	5 นาที	มีแนวปฏิบัติที่ยอมรับ หนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./ม.		
2.				5 นาที	หลักฐานการขอ ยอมรับ	จนท.	
3.				10 นาที		ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพท./ สพม.	
4.				30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.				5 นาที		จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.				5 นาที		จนท. ธุรการกลุ่ม	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม <b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

### 5.3 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

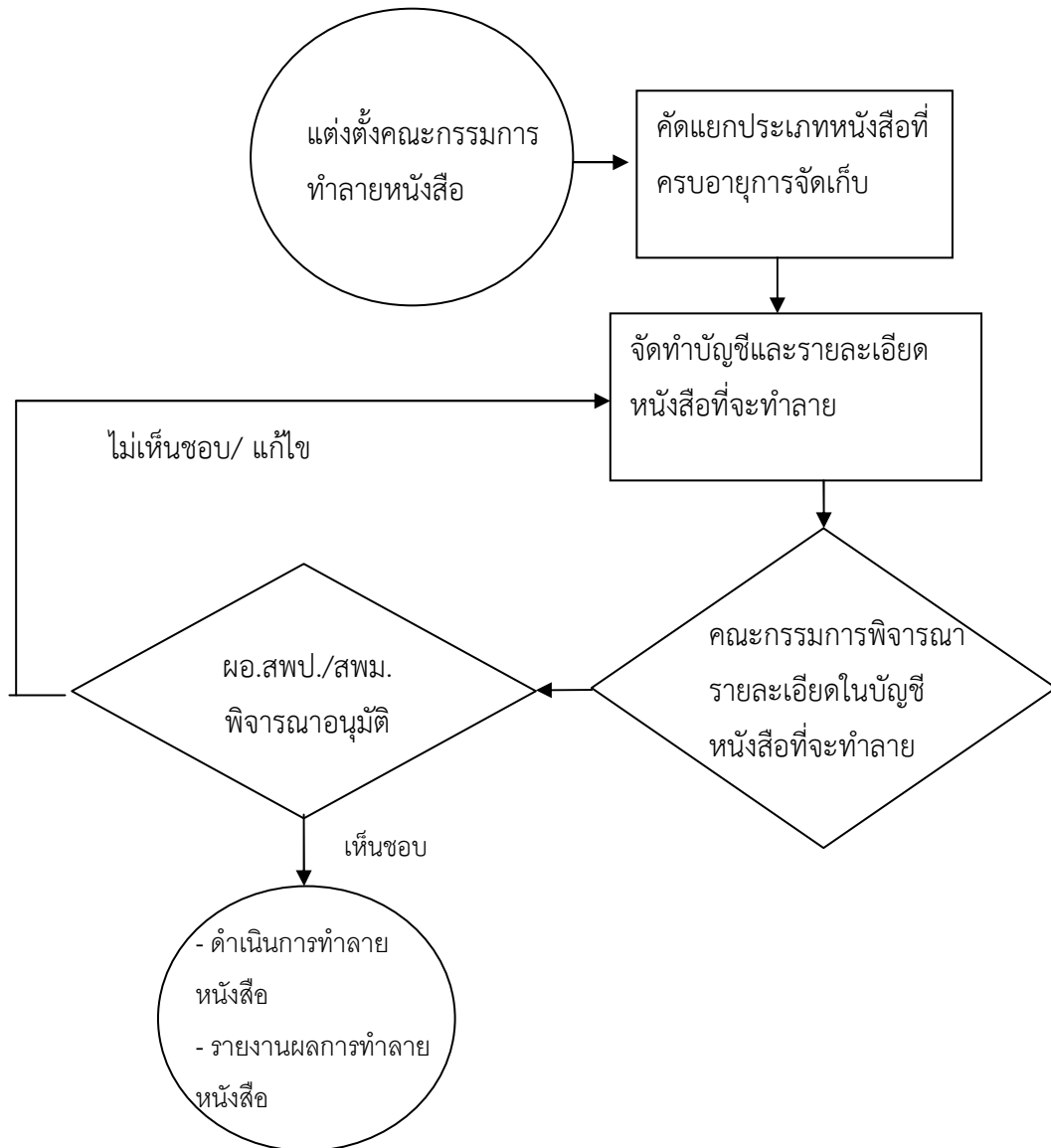
5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. .... กุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
<p>1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		-คณะกรรมการ ก่อร่างบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ/	
4.		-ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี)พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./ สพม.	
5.		-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนาจการ	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

## 1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### 4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

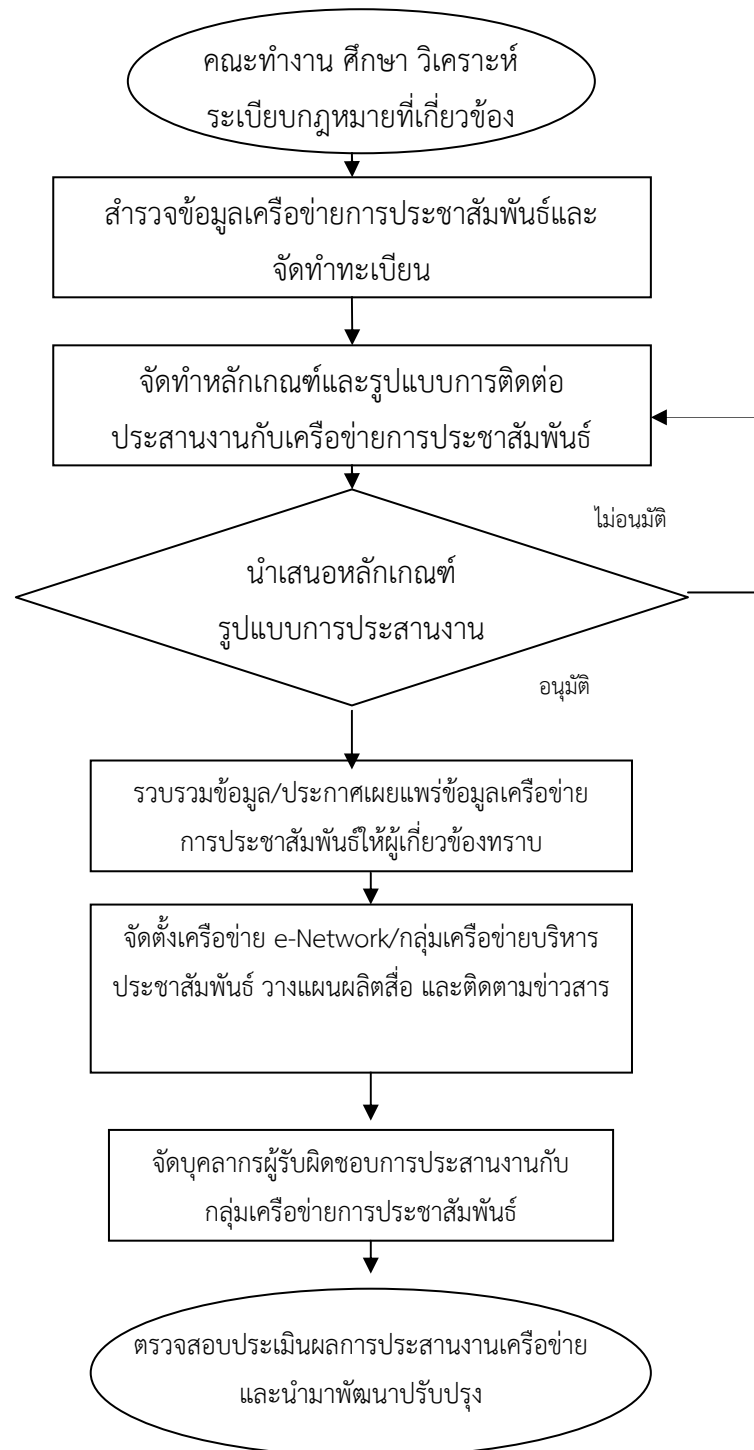
5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

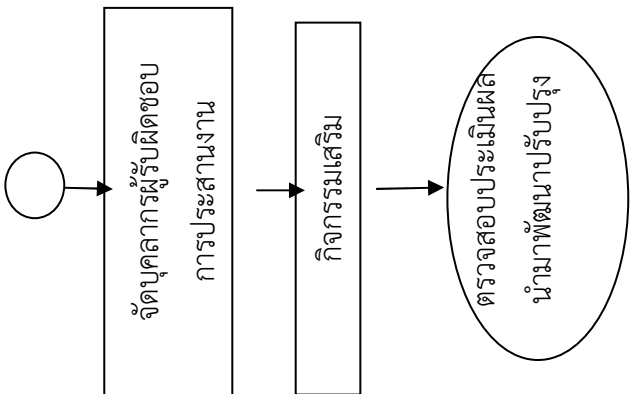



8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร.....
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน  - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย	
6.	- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ใน หลายรูปแบบ	บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
8.	- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน เครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง	มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
<b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		
<input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		

## 1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### 4. คำจำกัดความ

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

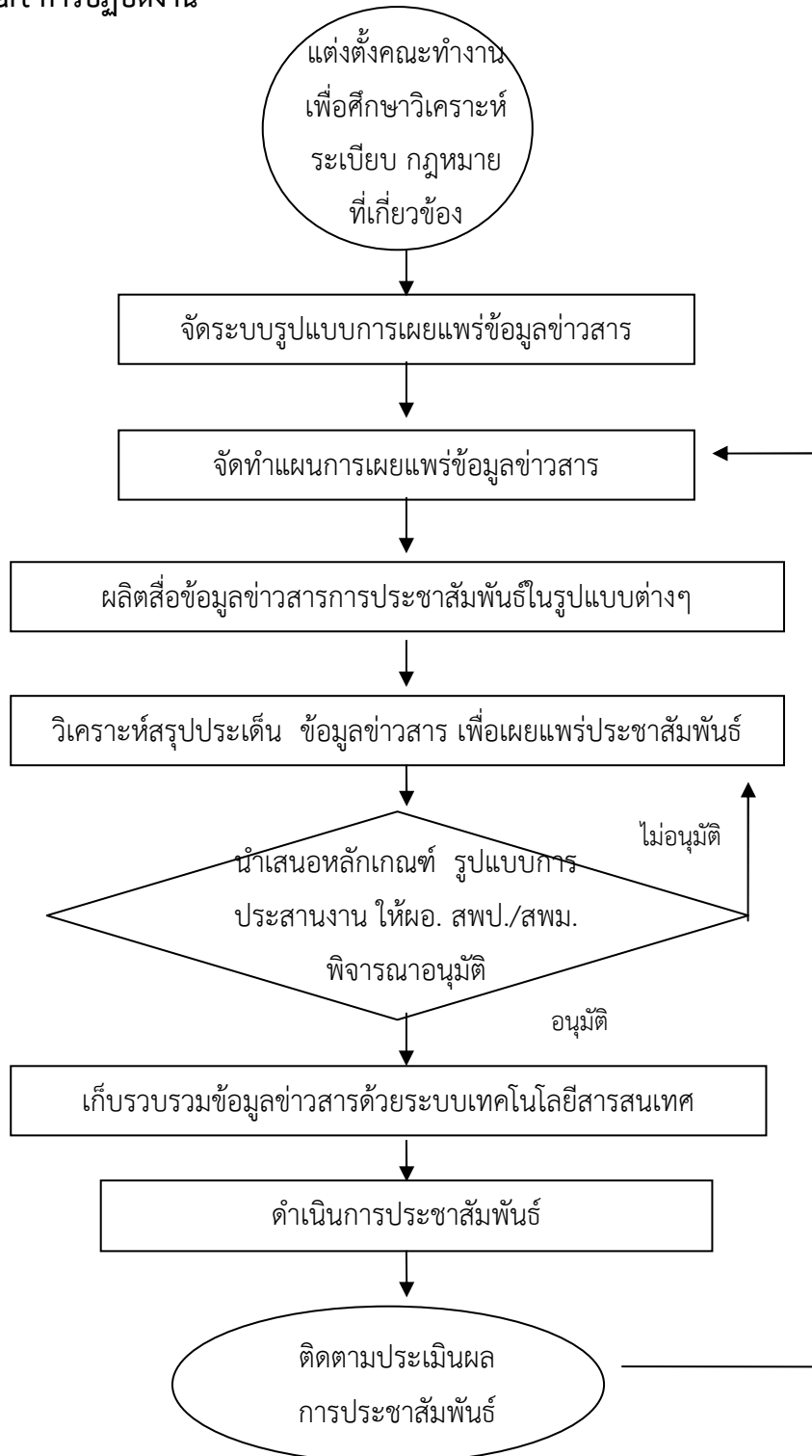
5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

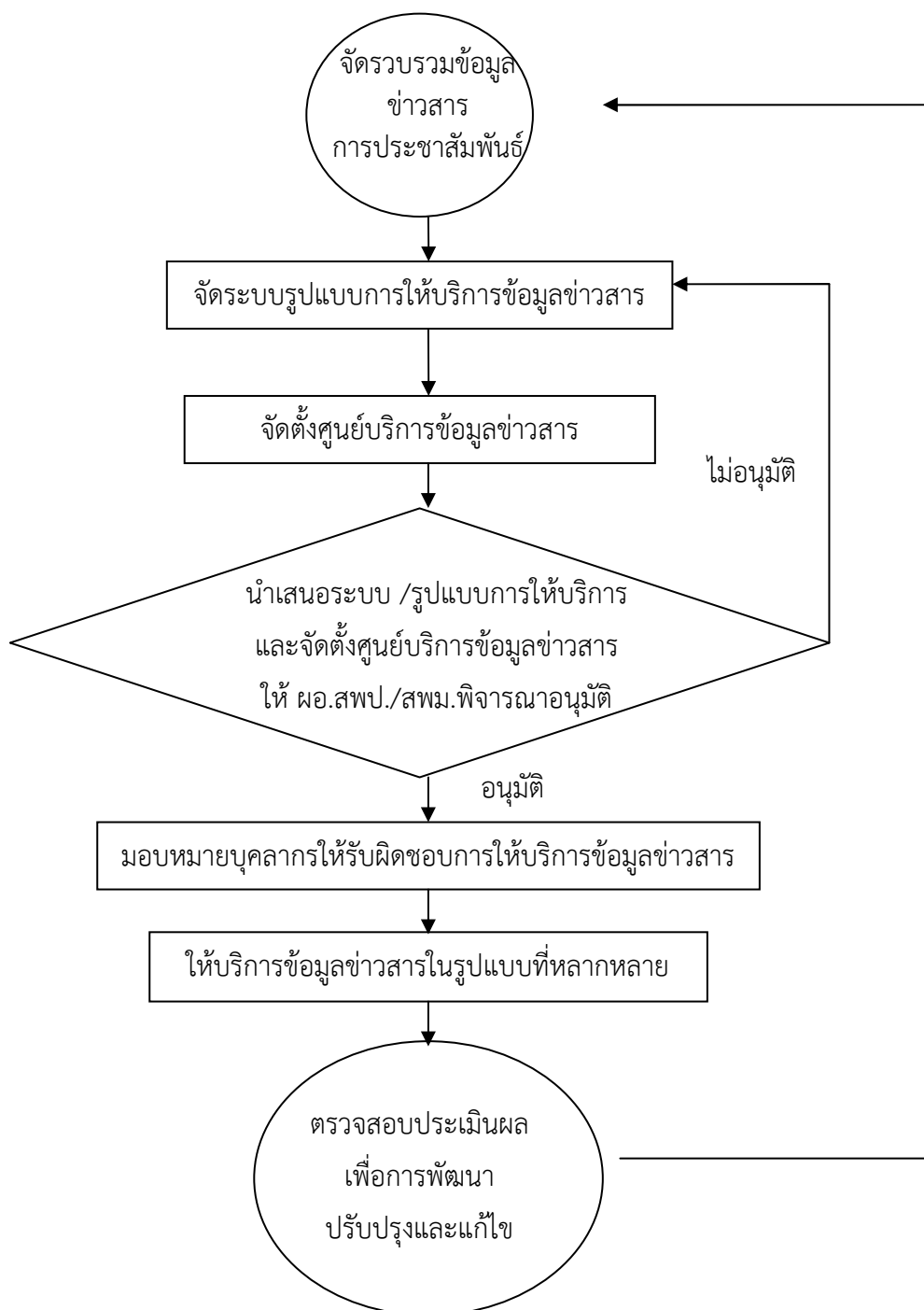
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย

#### 7.4 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

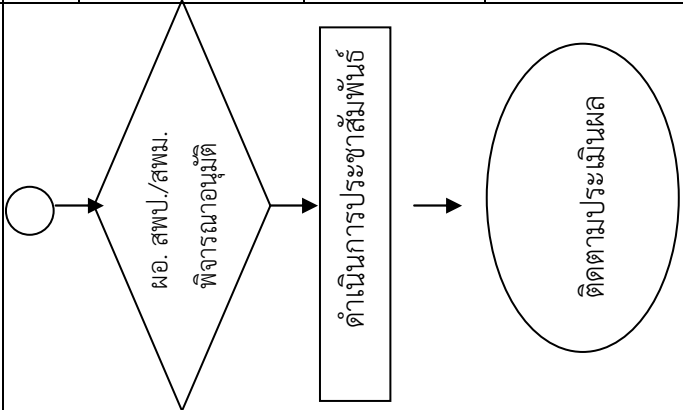




8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ</li> <li>- วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร</li> </ul>			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4.						

ชื่อกระบวนกร ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร.....	
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
5.		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ			- ผอ.สพป./สพม.		
6.		ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย		
7.							
8.		- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ดียังไม่ได้รับ การสนับสนุนให้สามารถ บริหารจัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	คณะทำงาน		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
<b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

## 1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับ

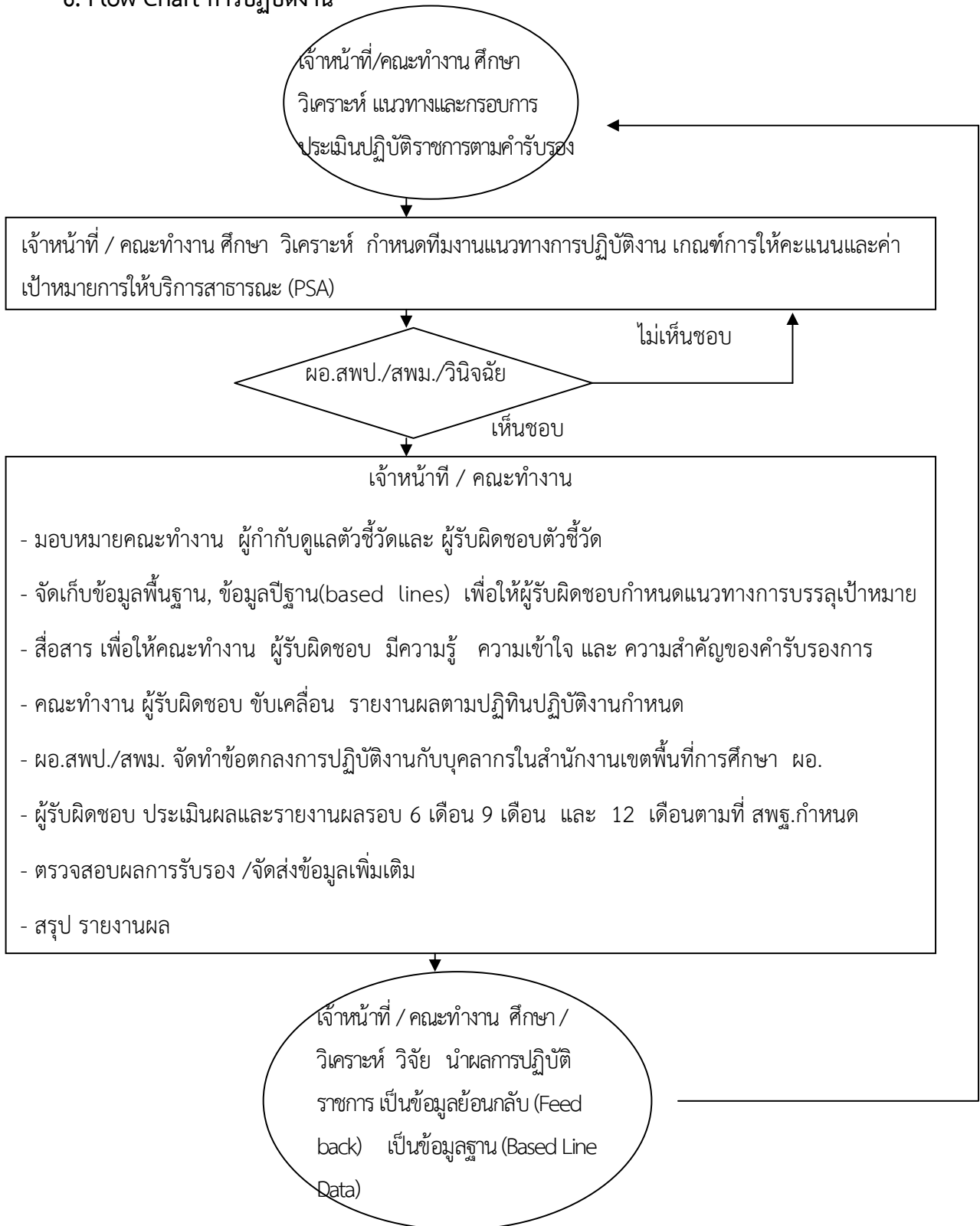
บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน  
และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.  
2546
- 8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)  
พ.ศ.2545
- 8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ]) --&gt; B{ผ.สพป./สพม.พิจารณา}     B --&gt; C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด]     C --&gt; D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines)]     D --&gt; E[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ]     E --&gt; F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ]             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	จนท. / คณะทำงาน
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	จนท.
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	จนท. / คณะทำงาน
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	จนท.
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)	จนท.
6.		คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	จนท. / คณะทำงาน

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน]     A --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล]     B --&gt; C[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม]     C --&gt; D[สรุป รายงานผล]                     </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)	1 วัน		จนท.	
8.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล]     A --&gt; B[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม]     B --&gt; C[สรุป รายงานผล]                     </pre>	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน		จนท. / คณะทำงาน	
9.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม]     A --&gt; B[สรุป รายงานผล]                     </pre>	ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน		จนท.	
10.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[สรุป รายงานผล]                     </pre>	สรุป รายงานผล	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ	จนท. / คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

### 4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไข

ของแต่ละ

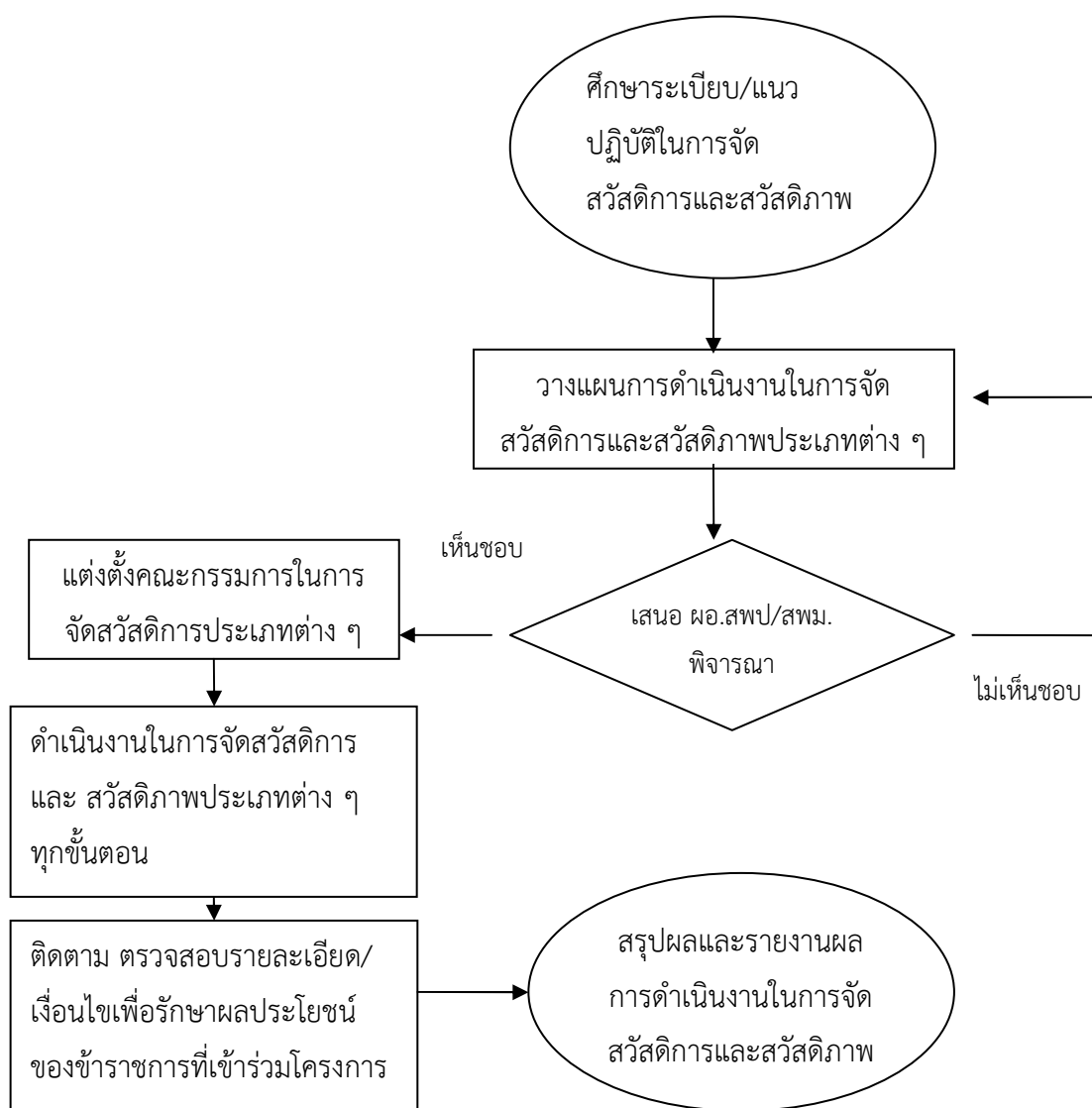
โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม

โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.

2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่มอำนาจการ      รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.	
2.		วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	จนท.	
3.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท.	
4.		ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.	
5.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		จนท.	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

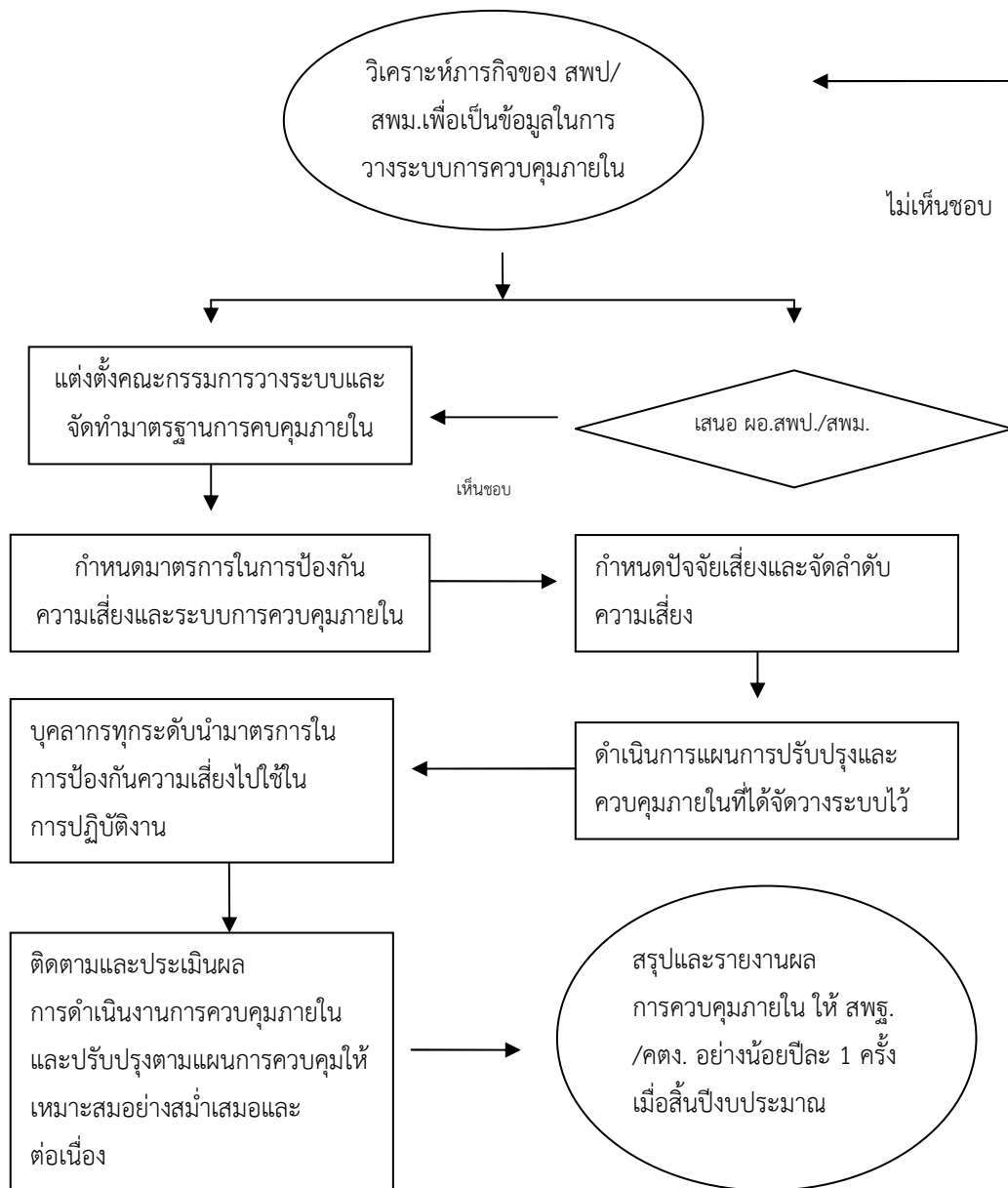
5.6 ระบุผลการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

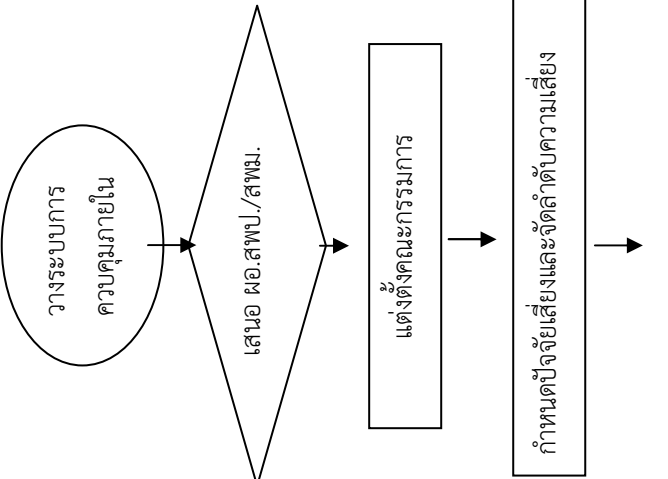
8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ.2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือลดเสียต้นทุนหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน						
2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง						
3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดค่าใช้จ่ายและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน						
4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p>	1 สัปดาห์			
2.						
3.						
4.						

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน						
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสียหายไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจการกรมการดำเนินงาน			สพป./สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป					
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด					

เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน : งานประสานงาน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

### 3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

### 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

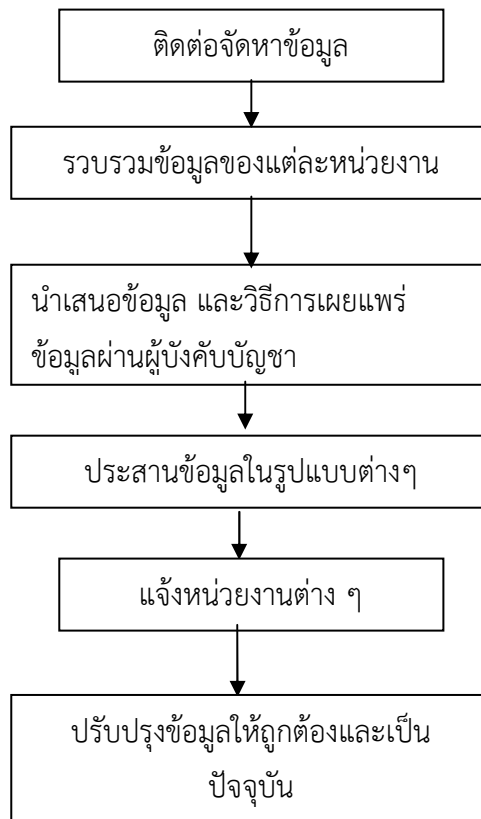
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดประสานงานที่รวดเร็ว

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	งานประสานงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดตามประสานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูล]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน]             </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน</p>	3 วัน	<p>ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p>		
2.	<pre> graph TD     A[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน] --&gt; B[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล]             </pre>	<p>เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ</p>	3 วัน			
3.	<pre> graph TD     A[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านผู้บังคับบัญชา] --&gt; B[ประสานข้อมูลสารสนเทศในรูปแม่ข่ายต่างๆ]             </pre>					
4.	<pre> graph TD     A[ประสานข้อมูลสารสนเทศในรูปแม่ข่ายต่างๆ] --&gt; B([ ])             </pre>	<p>ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพ</p>		

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....		
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดตามประสานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> - คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

## 1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานใน ภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

### 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

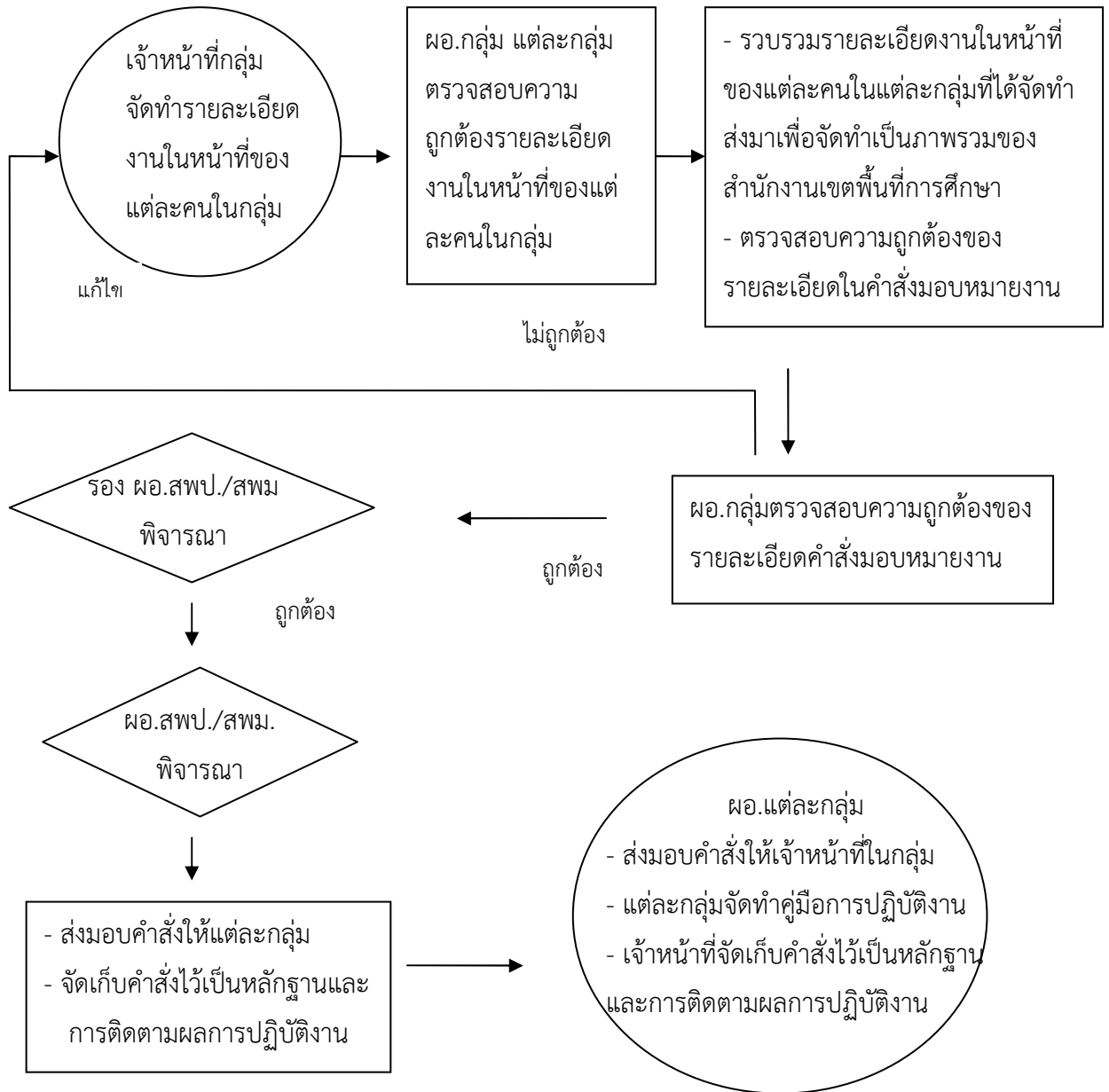
“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมาย งานในหน้าที่
- 5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร :			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อเฝ้าระวัง/ ภาวกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ. กลุ่ม/รอง ผอ. สพป./ สพม.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในผู้อำนวยการสำนักงานในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ. สพป./ สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ผอ. กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ						
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 าท						

## 1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

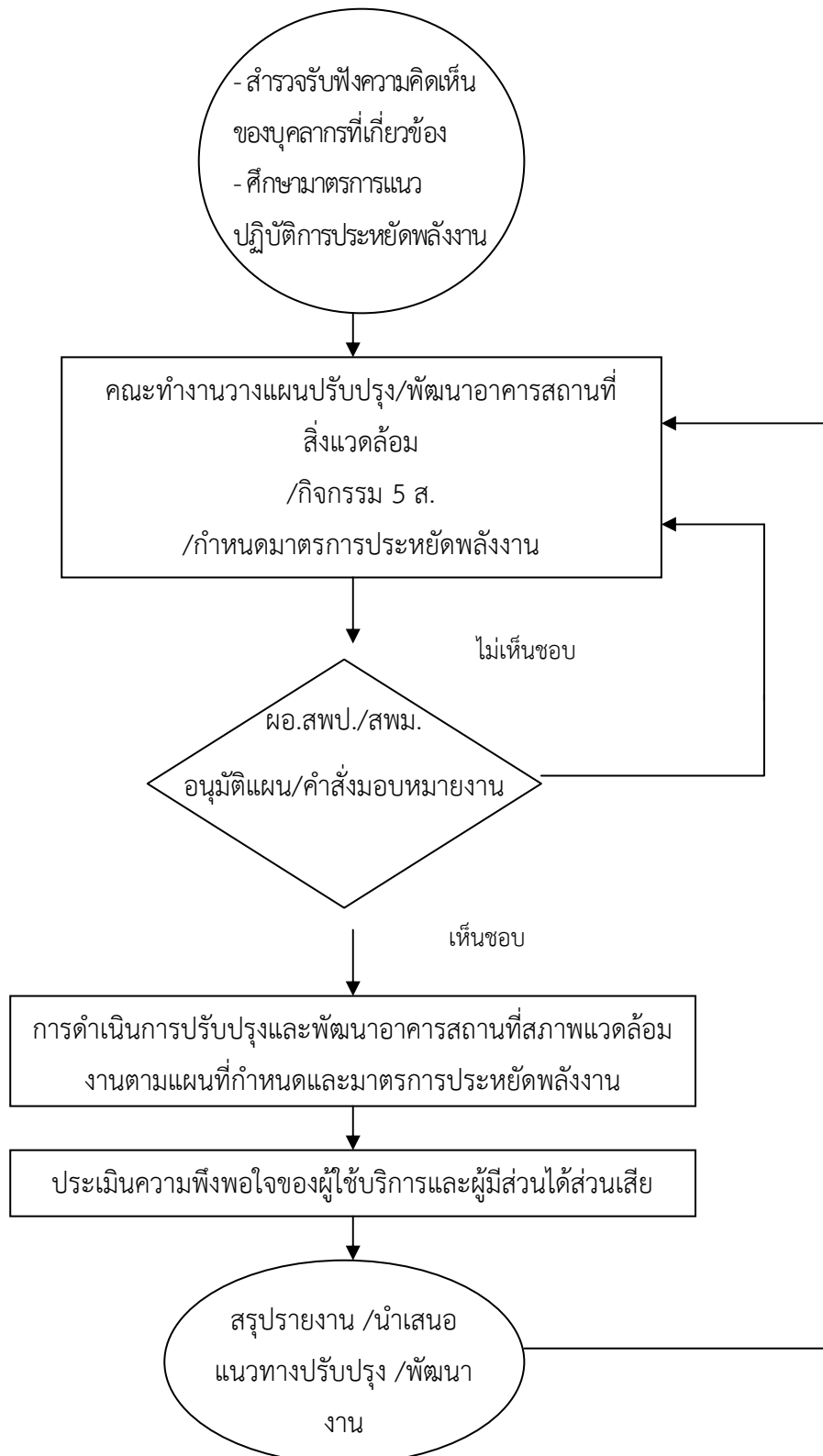
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ :						
เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

### 1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม

มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

### 4. คำจำกัดความ

ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผอ.กลุ่ม	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
หัวหน้าหมวด	หมายถึง	หัวหน้าหมวดยานยนต์
พชร.	หมายถึง	พนักงานขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

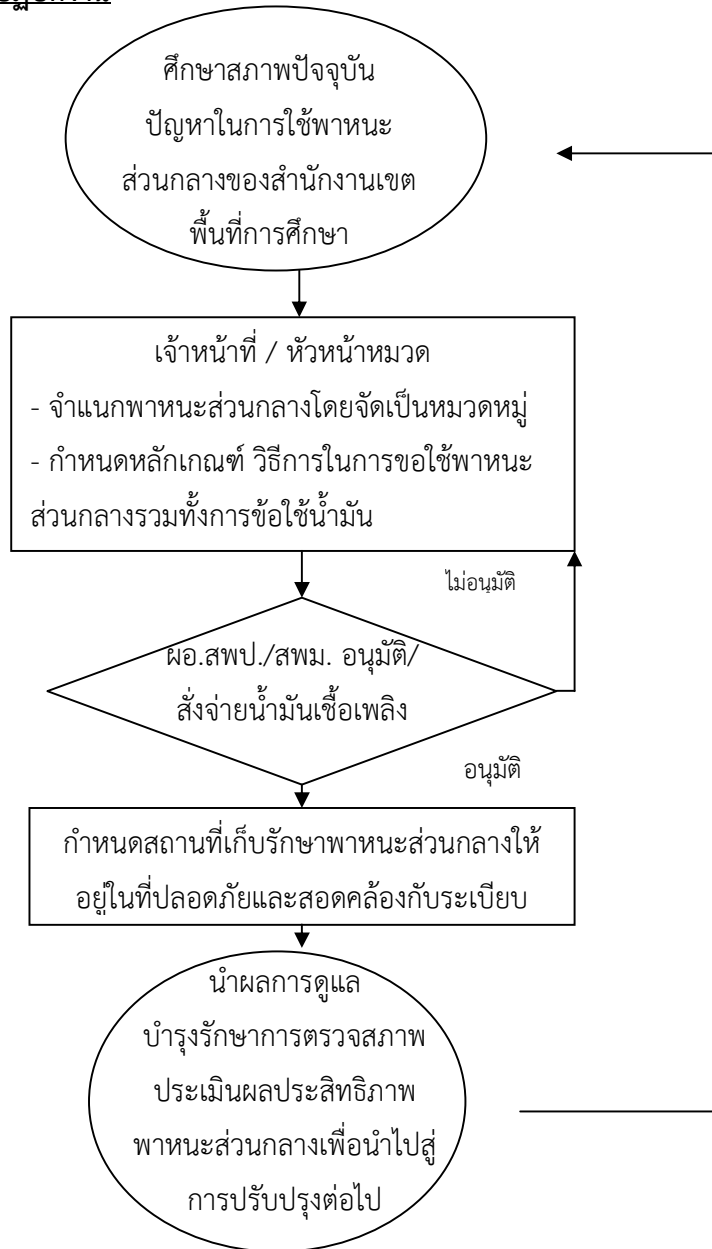
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน ส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....		กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่รวดเร็ว 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	มาตรฐานคุณภาพงาน บริหารจัดการ ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/		
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การใช้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ		
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์		
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์		
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ		
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์		
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

## 1. ชื่องาน: งานรักษาความปลอดภัย

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

### 3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

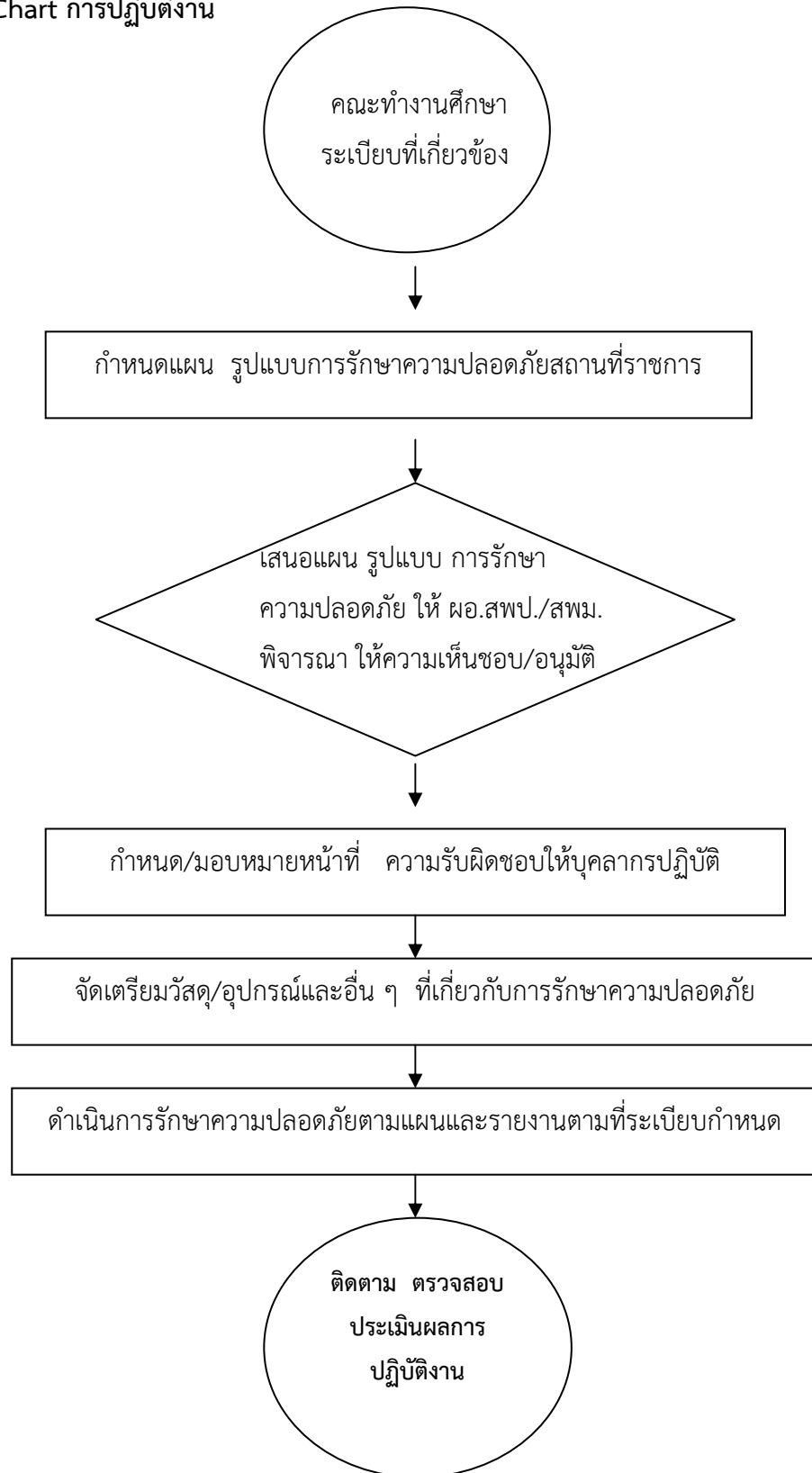
### 4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่ม อำเภอยการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน		
1.	<p>1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ</p>	<p>แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย</p> <p>จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษา</p> <p>ปลอดภัยสถานที่ราชการ</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>3 วัน</p>	<p>มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณบดี</p> <p>คณบดี</p>	<p>หมายเหตุ</p>
2.	<p>กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัย</p> <p>ปลอดภัยสถานที่ราชการ</p>	<p>ความ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>จนท./ผอ. สพป./สพม.</p>	<p>มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน</p>	<p>ผอ.สพป./สพม.</p>
3.	<p>เสนอ แผนการรักษาความปลอดภัยให้ผอ.สพป./สพม.ให้ความเห็นเห็นชอบ อนุมัติ</p>	<p>นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน</p>	<p>คณบดี</p>	<p>ผอ.สพป./สพม.</p>
4.	<p>กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ</p>	<p>ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>1 วัน</p>	<p>มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน</p>	<p>คณบดี</p>	<p>ผอ.สพป./สพม.</p>

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ วัสดุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
6.	<p>ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระบบที่ระบุไว้ที่กำหนด</p>	ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและระบุแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ ได้รับการแต่งตั้ง		
7.	<p>ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	บุคลากรที่	คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

## 3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

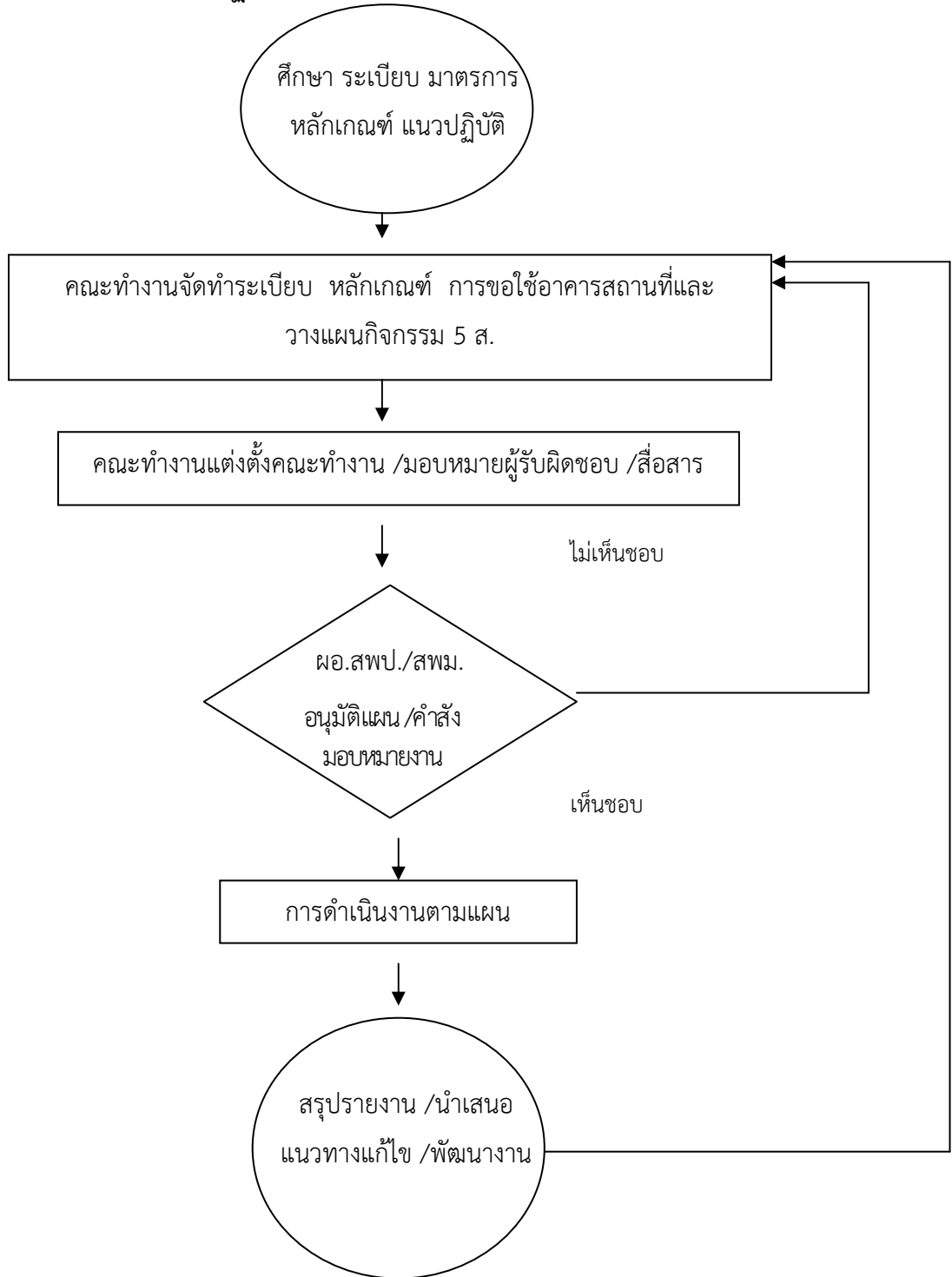
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E[ดำเนินการตามแผน]     E --&gt; F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางการแก้ไข/พัฒนา])     F --&gt; G[จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก]     G --&gt; A                     </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะกรรมการ	จนท.	
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร	จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		เสนอ ผอ.สพป./สพม.	ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางการแก้ไข/พัฒนา	สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการแก้ไขและ พัฒนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  

 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  

 การตัดสินใจ  

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

