



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี

ในการนี้ตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการซึ่งประกอบด้วยการจัดระบบบริหารจัดการองค์กร การสนับสนุนการส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นประกอบด้วยงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา งานช่วยอำนวยการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมงานสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓

สารบรรณ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	
ขอข่ายภารกิจงาน	๑
แผนผังการบริหารงานอำนวยการ	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
งานสารบรรณ	๕
งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	๑๕
งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	๑๘
งานประชุมภายในสำนักงาน	๒๑
งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่	๒๗
งานบริหารอาคารสถานที่	๓๑
งานรักษาความปลอดภัย	๓๔
งานยานพาหนะ	๓๘
งานจัดกระบวนการบริหารงาน	๔๑
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๔๕
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔๙
งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๕๕
งานควบคุมภายใน	๖๐
งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๖๔
งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่	๖๘
งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ	๗๐

ส่วนที่๑ บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสารเอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชนก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานเกิดความ เลื่อมใสและศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคาร์รับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

ปัจจุบันได้ประกาศยกเลิกคณะกรรมการชุดนี้ไปแล้ว

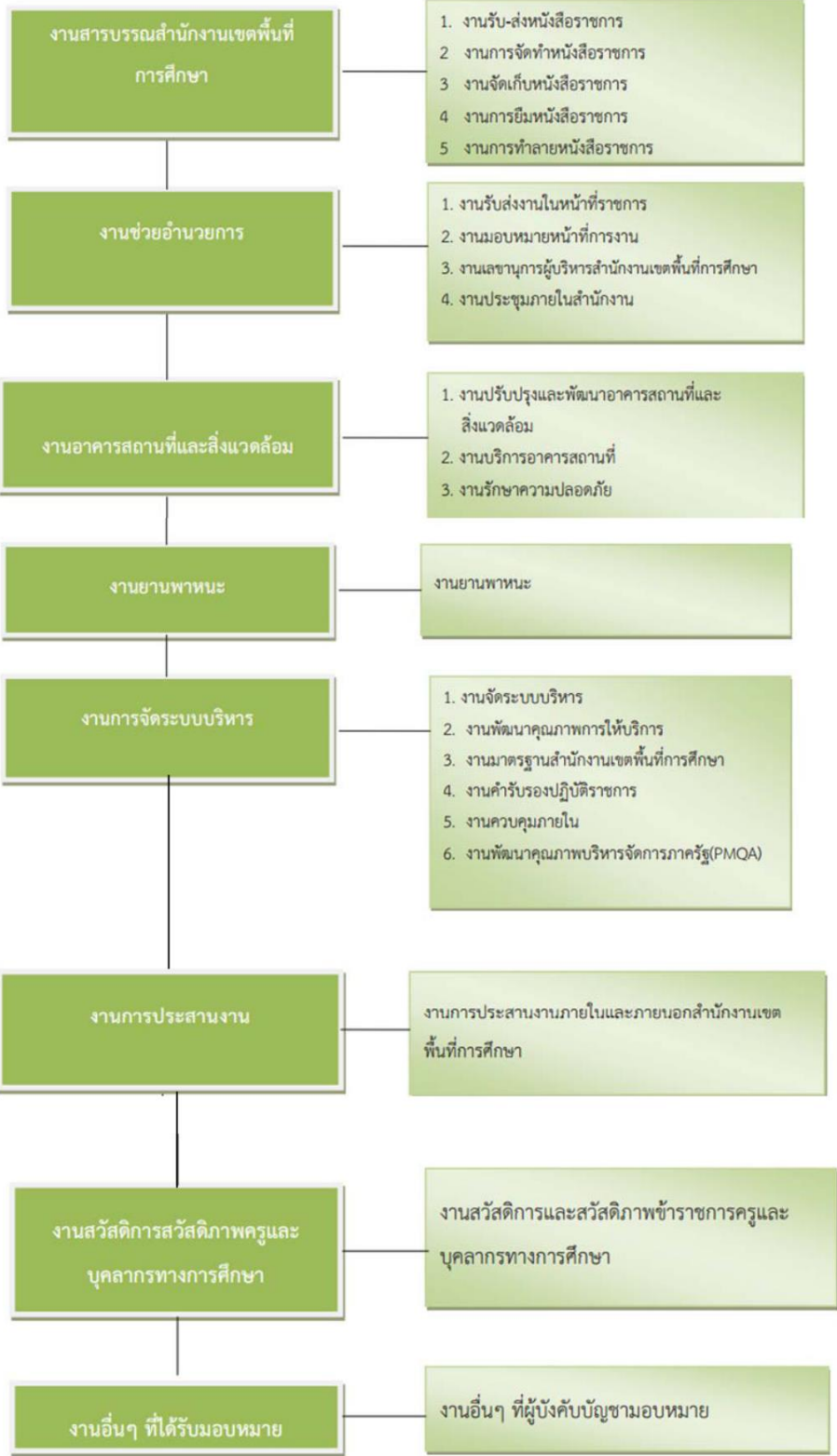
๘. งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ**



ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณของ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ- ส่งการจัดทำหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่หมายถึง”เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

“เอกสารลับ”หมายถึงเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ “กลุ่ม”หมายถึง

- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึงหน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึงเอกสาร พัสดุไปรษณีย์ระบบ e-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผอ.กลุ่ม”หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ- ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้องนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ
 - หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กรณีเป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม(แต่ละกลุ่มจะออกเลขส่งเอง) เพื่อออกเลขที่หนังสือระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๓) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบทำการบันทึกข้อมูล

(๔) นำสำเนาเก็บส่วนกลางของ

(๕) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับ จัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและ ส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบและใช้เป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

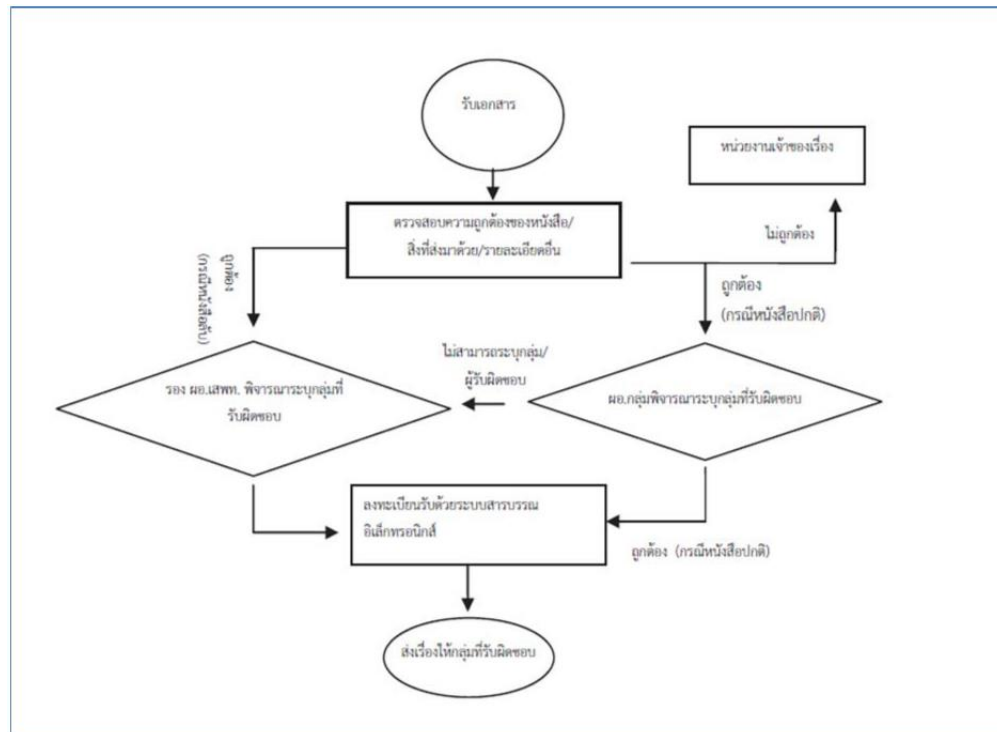
(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีบังคับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

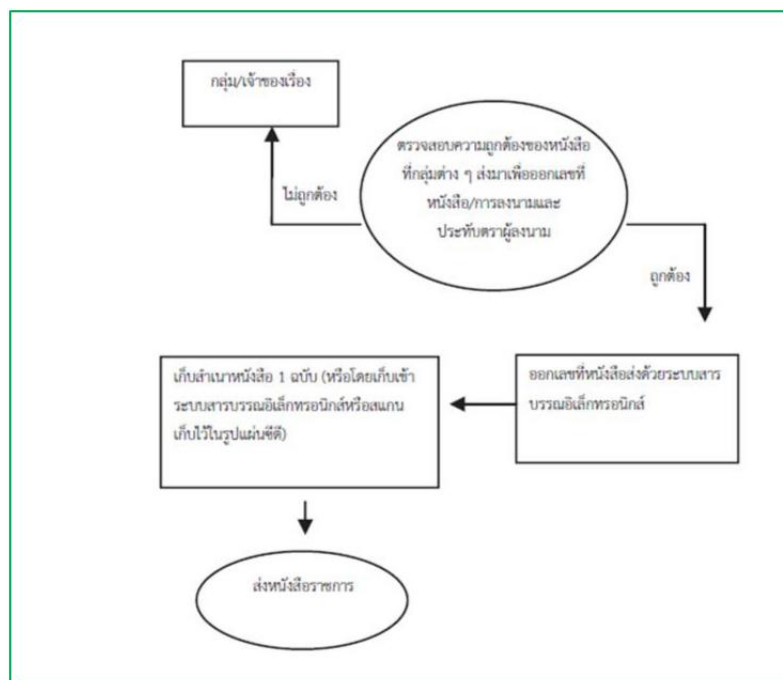
(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

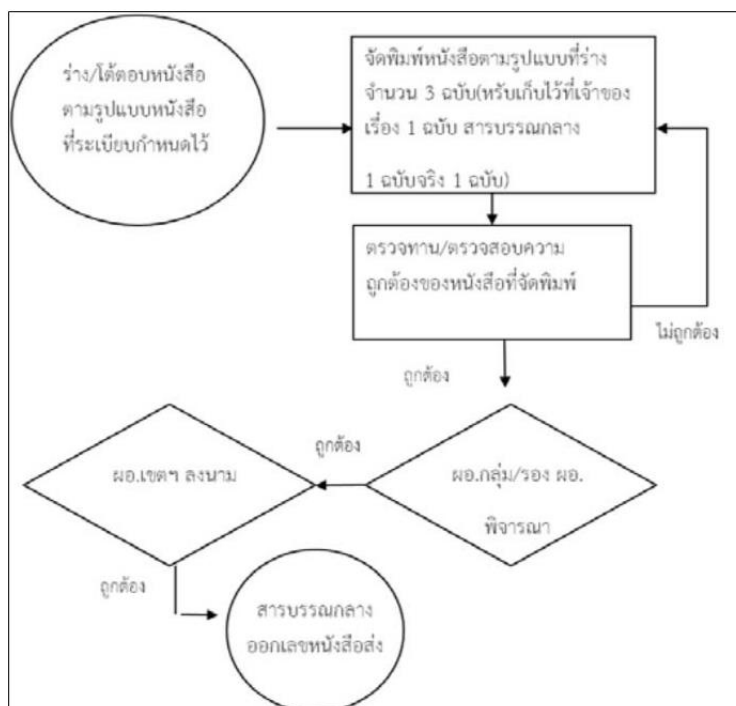
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



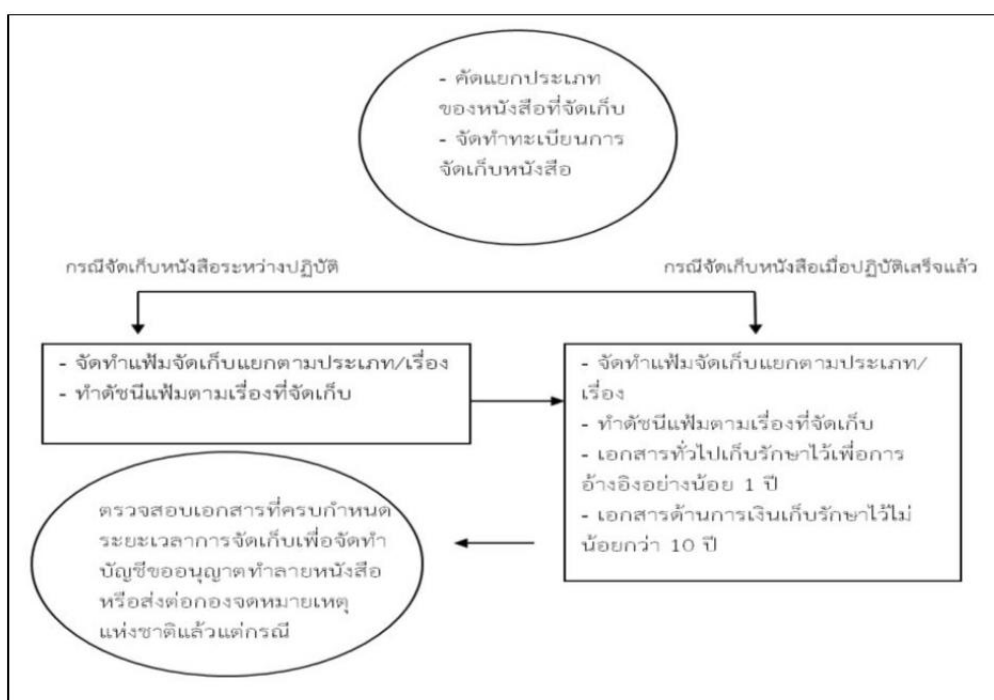
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียนคุมคำสั่ง

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม ผู้อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อป้องกันการรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ผู้จัดทำตรวจสอบหนังสือราชการเป็นต้นว่า เป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีถึงขั้นมาด้วยหรือไม่</p>	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จทท. จตุรภักดิ์	
2.	กรณีหนังสือรับดี ของ ผอ. สพท. จำนวน หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการมอบหนังสือแต่ละประเภท	รอง ผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.	กรณีหนังสือรับดี ของ ผอ. สพท. จำนวน หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที/เรื่อง		จทท. สาขบรรณ กสทง	
4.	เสนอผู้ยื่นมอบงานถึงงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนี้ กับถึงระดับหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จทท. จตุรภักดิ์	
5.	จนกว่าส่งมอบงานคืนให้ผู้ติดต่อ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จทท. จตุรภักดิ์	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอสาร		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ตรวจสอบ/กรอก/พิมพ์หนังสือ) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D(ส่งหนังสือราชการ) </pre>	-เจ้าหน้าที่สายบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือกลุ่ม/หน่วยงาน ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบการลงหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จตท. สารบรรณ สทท.	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จตท. สารบรรณ สทท.	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องต้นและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จตท. สารบรรณ สทท.	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จตท. สารบรรณ สทท.	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๐ จุดเริ่มต้นของผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ กษัตริย์ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน						
๐ จุดเชื่อมต่อระหว่างทงทัว(ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม จำนวนสาร		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า						
2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([คำนำมาร่างจัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ส่งมอบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ./กลุ่ม รขอ.สพท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จกท. ตุกรกฤษณ์	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ./กลุ่ม รขอ.สพท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จกท. ตุกรก	
3.		ผอ.สพท./ สพท.พิจารณาหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จกท.ตุกรก	
4.		-ออกเอกสารที่หนังสือ /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและขอ.สพท./สพท. ม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของเอกสารจัดทำหนังสือราชการ	จกท. สารบรรณ กชจ	
5.		-มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่ขยายใน ๑ หน้า)						

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อไม่มีการปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดทำและติดตั้ง] C --> D{เสนอ ผอ.สปท./สทท.} D --> E[บันทึกการดำเนินงานหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการแต่ละประเภท</p> <p>- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท</p> <p>- จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>- 40.สปท./สทท. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน</p>	1 วัน
2.			1 วัน
3.			30 วัน
4.			30 นาที
5.			1 วัน
6.			1 วัน
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดไป			
ภายใน 1 หน้า			

งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใสและงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

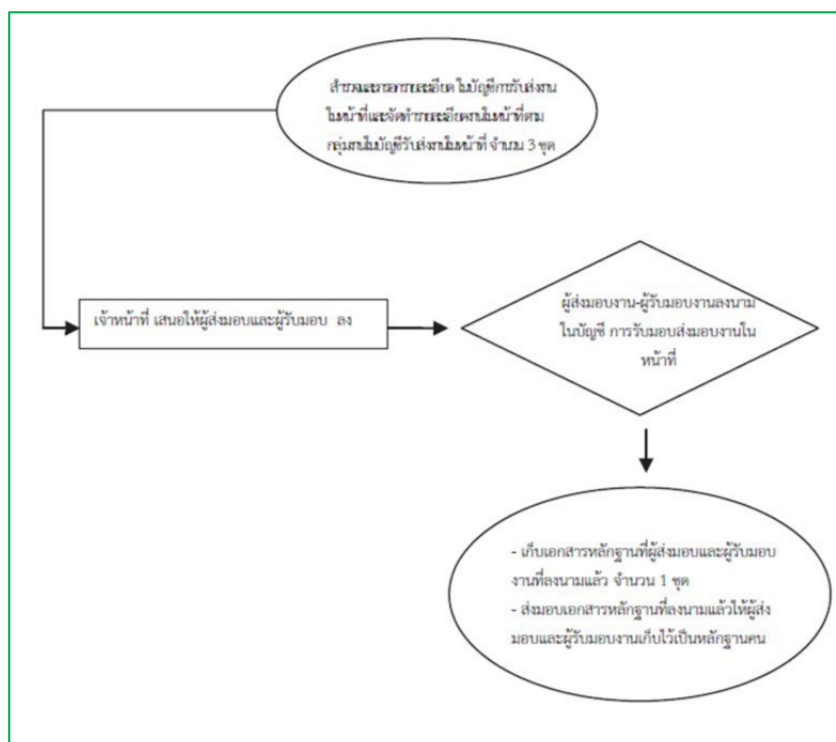
๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่หมายถึง” เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
- “ผู้ส่งมอบงานหมายถึง” ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
- “ผู้รับมอบงาน” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับ-ส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุดและส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

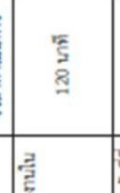


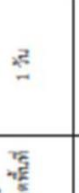







๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๗.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๓ พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๔ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๓

ชื่อ งาน	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม ฐานข้อมูล	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามขั้นตอนโดยคำนึงประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติได้ชัดเจน และปฏิบัติงานรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524			
ลำดับที่	ลักษณะของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารส่งงานในหน้าที่ 	1.20 นาที	ผู้รับผิดชอบ จ.น.ท.
2.		1 วัน	จ.น.ท.
3.		1 วัน	จ.น.ท.
4.		1 วัน	จ.น.ท.
5.		5 นาที	จ.น.ท.
6.		5 นาที	จ.น.ท.
ผลการอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ 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			
อธิบายสัญลักษณ์เริ่มต้น  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือกิจกรรมปฏิบัติ  การตัดสินใจ			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามขั้นตอนโดยคำนึงประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติได้ชัดเจน และปฏิบัติงานรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524			

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งาน/ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

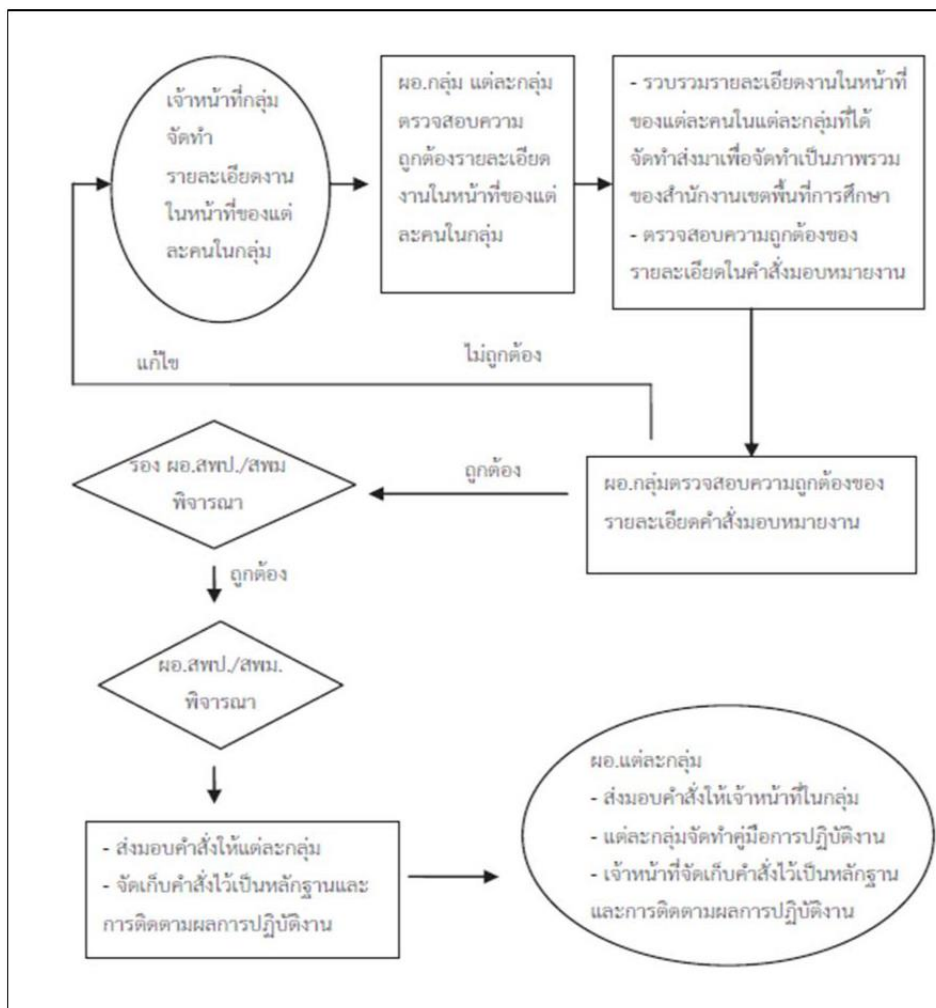
๔.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๔.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๖.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน	งานมอบหมายในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ/เขต	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ภายในเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและกรรมการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([วงรี: 1. ปรึกษาคณะกรรมการคัดเลือก]) --> B[รูปสี่เหลี่ยม: 2. ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[รูปสี่เหลี่ยม: 3. สัมภาษณ์] C --> D[รูปสี่เหลี่ยม: 4. สอบข้อสอบ] D --> E[รูปสี่เหลี่ยม: 5. แต่งตั้งผู้สอบ] E --> F([วงรี: 6. จัดทำบัญชี]) </pre>	วิเทศน์ อังคารพร ราชบรรณารักษ์โรงเรียนเทศบาลเมืองนครศรีธรรมราช	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สอบคัดเลือก	1 วัน		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	
3.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รอง	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		ผอ. สพป./ สพม.	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่	
6.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที		เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสรรหาและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบายสัญลักษณ์สี : กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ที่ไม่จบภายใน 1 หน้า							

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุมเชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์การเงินการจัดทำมติที่ประชุมรายงานการประชุมการออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บ วาระการประชุมมติที่ประชุมรายงานการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึงการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ พิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๔.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๔.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับ การประชุมดังนี้

๑. จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
๒. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. บัญชีลงเวลาการเข้าประชุม
๔. ประสานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

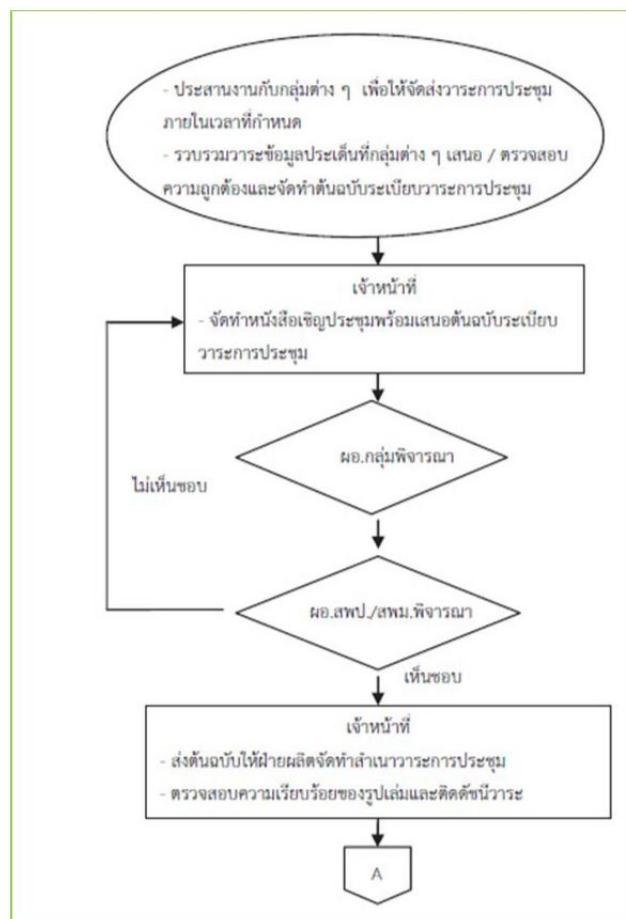
๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

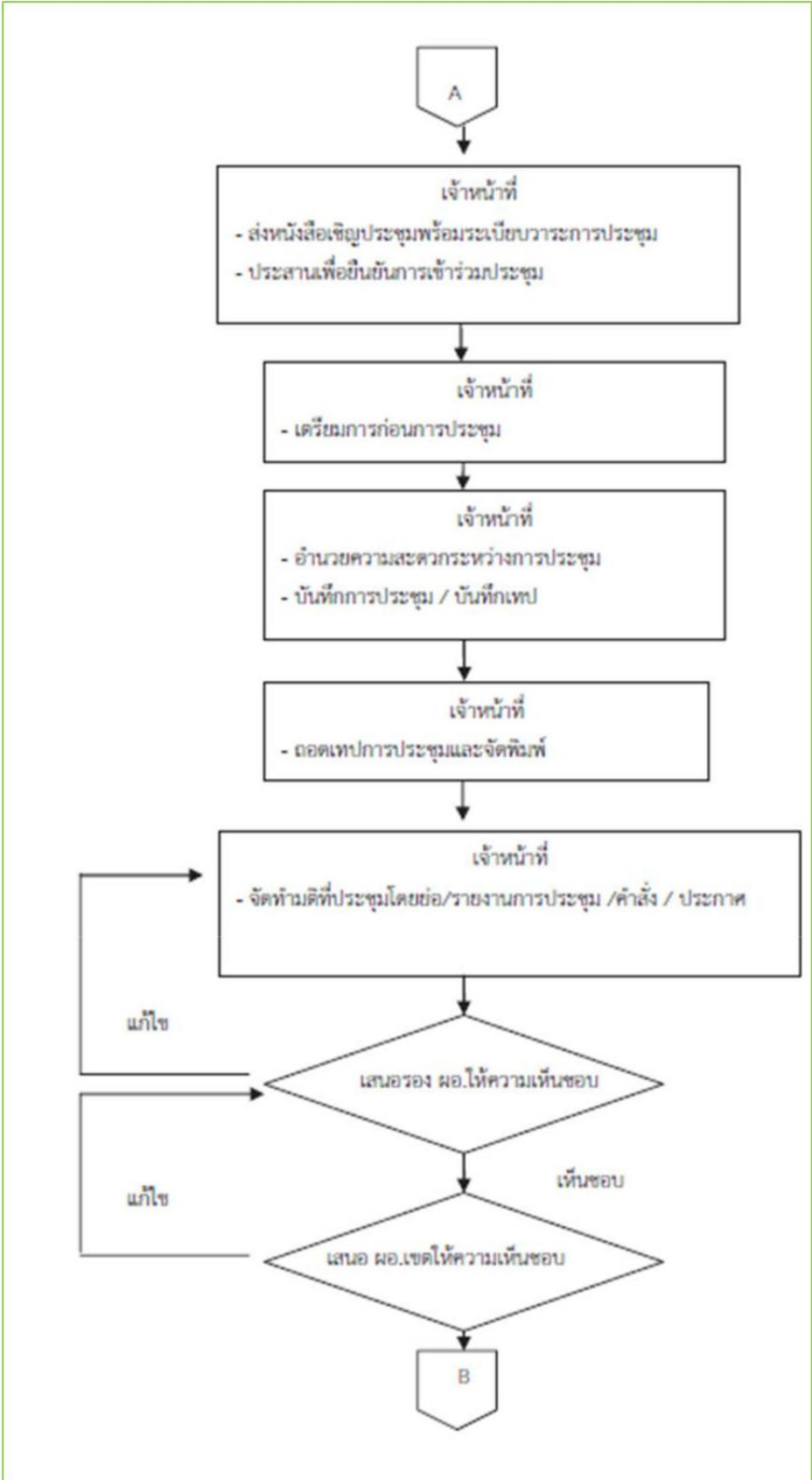
๑. จัดห้องประชุม
๒. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
๓. จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

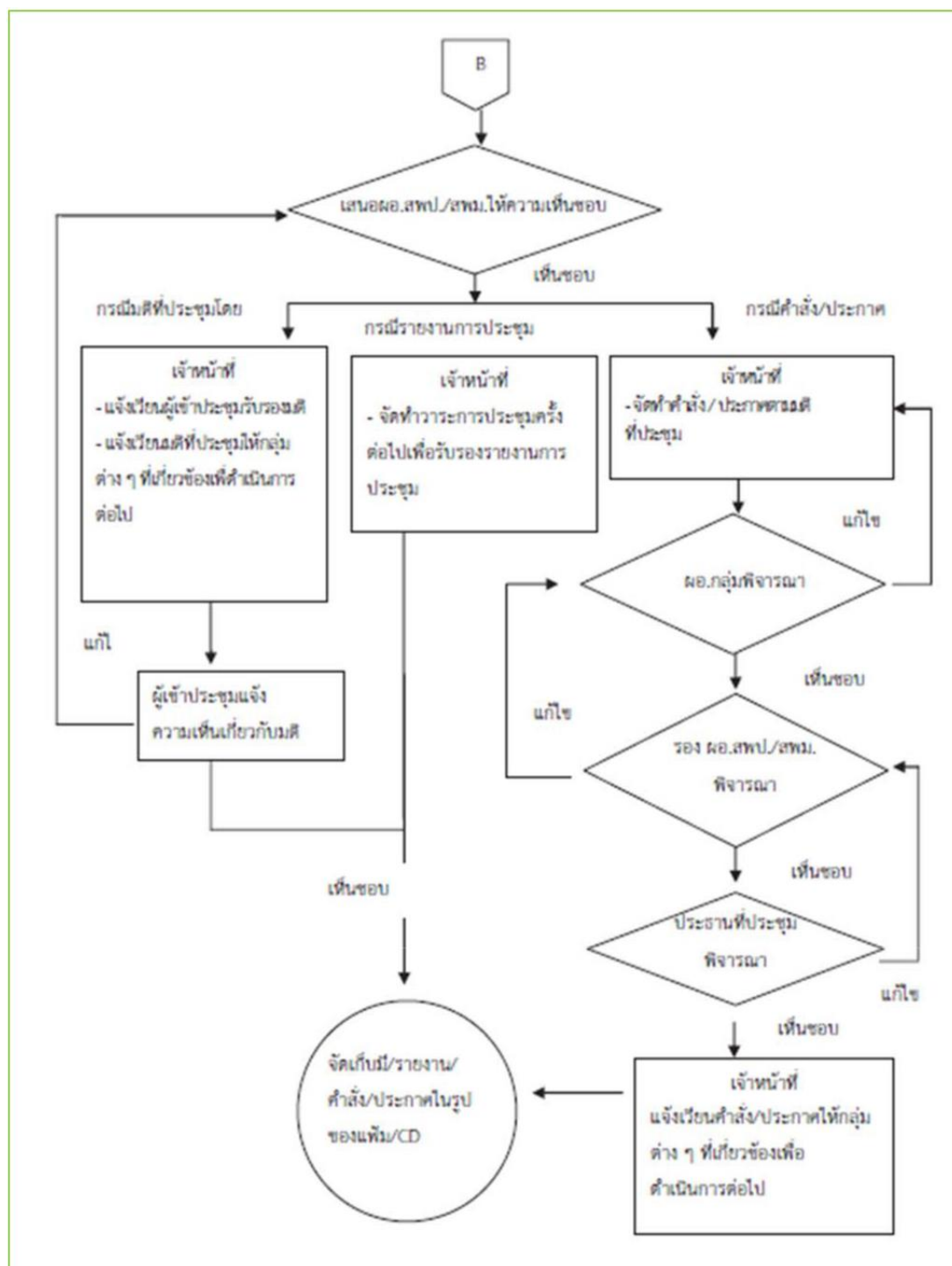
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุมพิจารณา ให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้องมติดีที่ประชุมโดยย่อรายงานการประชุมคำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน







๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แนวปฏิบัติ

๖.๒ หนังสือเชิญประชุม

๖.๓ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๖.๔ บัญชีลายมือชื่อลงเวลา

๖.๕ รายงานการประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อส่งวาระการประชุม ศึกษานโยบายดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่วัดได้ประกอบด้วย 1. มาตรฐานการและการติดตามงาน	เจ้าพนักงาน/กลุ่มต่าง ๆ
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำ ต้นฉบับวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าพนักงาน/กลุ่มต่าง ๆ
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบต้นฉบับวาระการประชุม ประชุมให้ผู้ใช้ ซึ่งส่งเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท.พ.อ. สท.ป.สท.อ./ผู้ เข้าร่วมประชุม
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกหนังสือออกจดหมายประชุม จัดทำ มติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าพนักงาน
5.		ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลมติที่ ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณาว่าพร้อมมติที่ ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/พ.อ. สท.ป.สท.อ.
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/มติที่ประชุมที่สรุป ไฟล์ข้อมูล (CO)	5 นาที	ได้ข้อมูลไปส่งกลุ่ม นำไปสู่กลุ่มที่จะปฏิบัติ และการปฏิบัติจริง	เจ้าพนักงาน/กลุ่มต่าง ๆ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 อธิบดีผู้ตรวจการแผ่นดิน
 (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

พิจารณาหรือการดำเนินการ
 พิจารณาหรือการดำเนินการ
 พิจารณาหรือการดำเนินการ

งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สํารวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

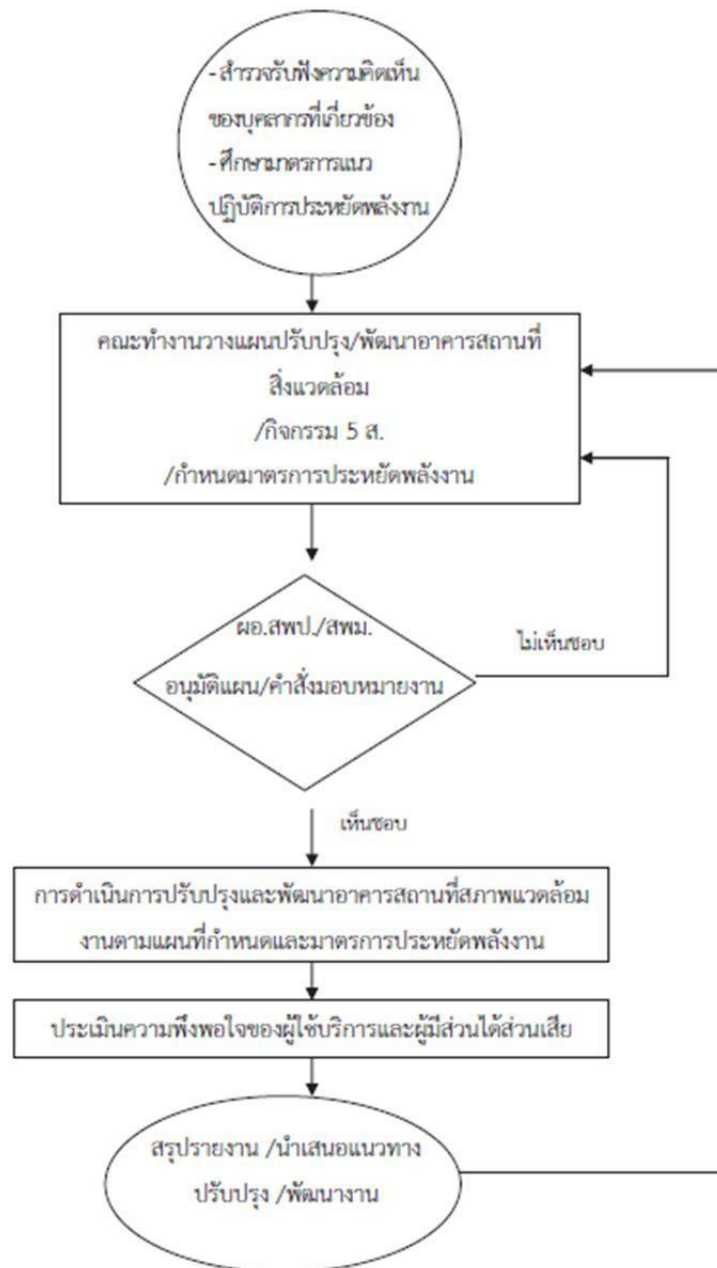
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. และรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ กลุ่มอำนาจการ _____		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจพื้นที่ ความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงผู้จัดทำพัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เชื้ออากาศบริสุทธิ์น่าใช้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่สำนักงาน มาตรการประหยัดพลังงาน นำที่เสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	30 วัน	เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำเภวยาง	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำเภวยาง	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำเภวยาง	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำเภวยาง	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน
 อธิบดีฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิจารณาหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป
 จบภายใน 1 หน้า)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้
กับ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และ
สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก
ด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

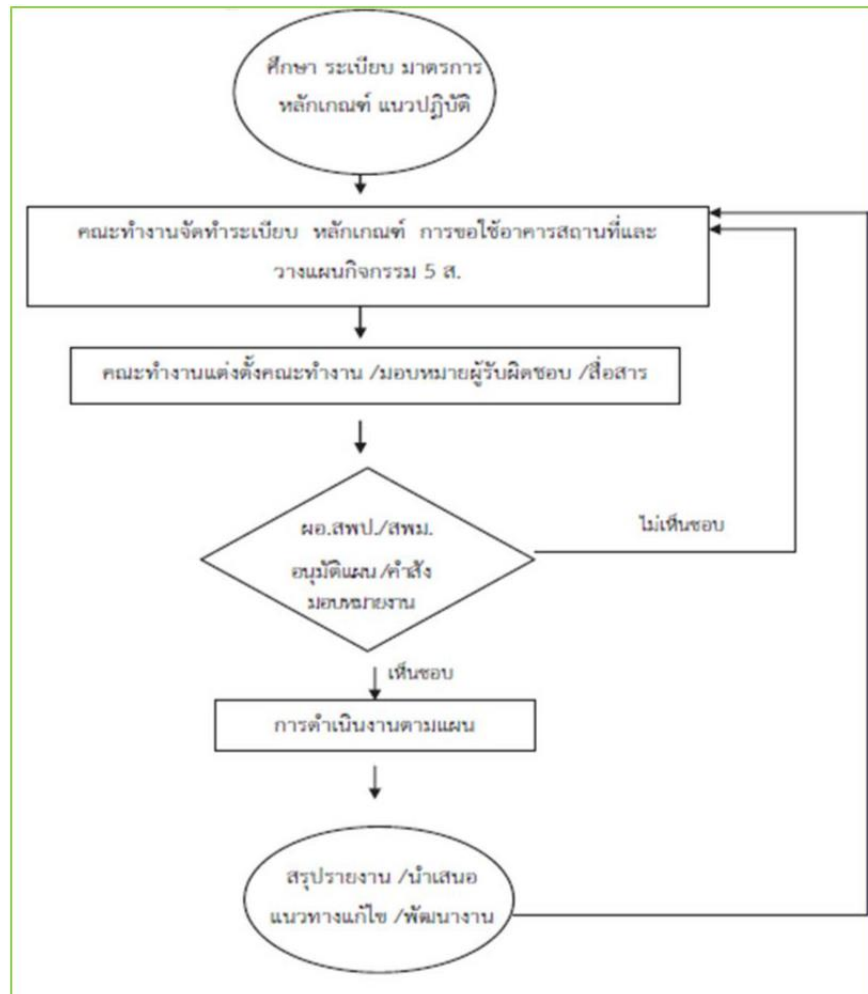
๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่
“บุคลากร” หมายถึงบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด
สำนักงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาระเบียบมาตรการ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ของส่วนราชการ
- ๔.๒ จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่
- ๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
- ๔.๔ ดำเนินการ/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
- ๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- ๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคาร สถานที่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานอาคาร		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย		รายละเอียดของงาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มติราชการ หรือเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานป้องกัน] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ขอสถาป./สถาป.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน/ ภาวะเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา]) </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การขอ อนุญาต ใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล กำกับดูแลอาคาร และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน			จนท.
4.		ขอสถาป./สถาป. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง			จนท.
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงผู้มีอำนาจที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่และเขต เรือหรือหอประชุมโรงเรียน	บุคลากรของ สถาป. / สถาป.
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / ภาวะเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงาน ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยฉบับที่ พ.ศ. 2552
 หมายเหตุสัญลักษณ์ : ข้อมูลเบื้องต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ จุดที่พบข้อบกพร่อง (ถ้ามี)
 ทุกรายใน 1 หน้า

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึกสร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- ๑.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคงความสงบสุขความมั่นใจความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัย เป็นงานสำคัญของส่วนราชการเพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ หรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุมติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

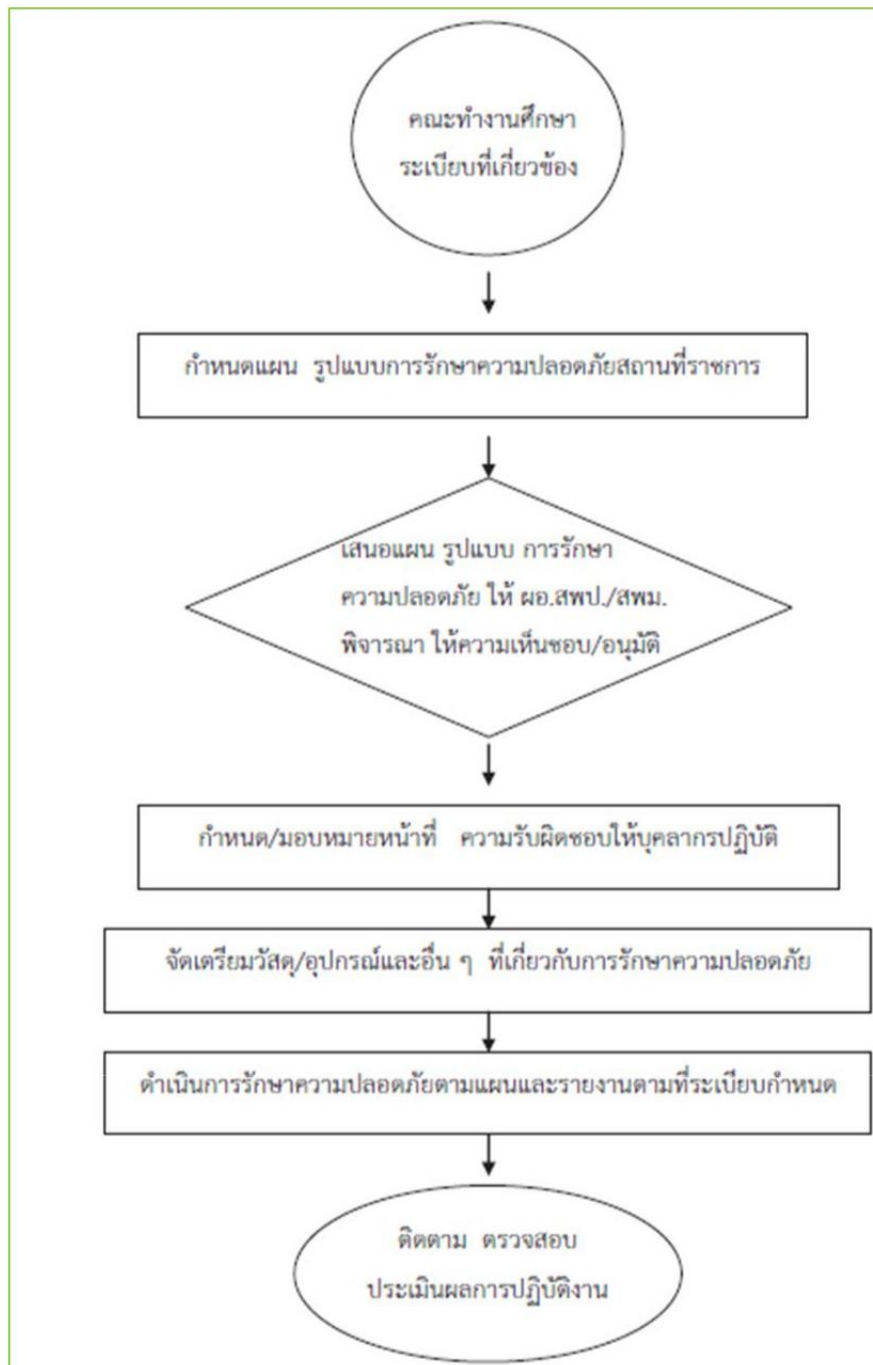
๓. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ ฯ
- ๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อสร้างความตระหนักซอกซอมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๔ จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
- ๔.๖ กำกับติดตามตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๘. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : งานรักษารวมปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ					
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สักขานมธนะพนัก ในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อรักษาทักษะของทางราชการไม่ให้เสื่อมเสียหรือมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อไม่ให้เกิดความล้มเหลว ความเสียหาย ความไม่พอใจ ความไม่เป็นระเบียบ 					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A((คนละทำงาน ศึกษาจะระเบียบ)) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการรักษารวม ปลอดภัยงานที่ราชการ] </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการรักษา วิชา ระเบียบ กฏหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรักษารวมปลอดภัย	1 ปีครึ่ง	มีคณะกรรมการผู้ต้อง ความจำเป็น	คนละทำงาน
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอ แผนการรักษา ความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นชอบ} </pre>	จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษารวม ปลอดภัยงานที่ราชการ	3 วัน	วิชาความปลอดภัยที่ ผู้ต้องความระเบียบ	คนละทำงาน
3	<pre> graph TD C --> D[กำหนดลงนามอนุมัติ ที่ความกับมีมติ ความปลอดภัยให้ ปฏิบัติ] </pre>	นำเสนอแผนการรักษารวมปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบ การรักษารวมปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.
4	<pre> graph TD D --> E(()) </pre>	ออกคำสั่งแต่งตั้งเลขาธิการมหาวิทยาลัยที่ความกับมีมติชอบให้ บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษารวม ปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคลากรที่ รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คนละทำงาน

ชื่องาน: การวิเคราะห์ความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		ชื่อเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ: เพื่อวิเคราะห์ความปลอดภัยของโครงการ ที่มีชีวิตความเป็นอยู่ และมีสภาพคล่องตัว และมีสภาพคล่องตัว สามารถใช้งานและปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การศึกษา ความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
6.		ผู้ประเมินความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่ยังไม่ไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>สัญลักษณ์: จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่สามารถทำการเชื่อมโยง</p> <p>จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ได้นำไปใช้งานเป็น 1 หน้า</p>					

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- ๑.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลางตามมาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เปรียบเทียบความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แจ้งความประสงค์การควบคุมตรวจสอบสภาพบำรุงรักษาจัดเก็บรักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

“ผ.อ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

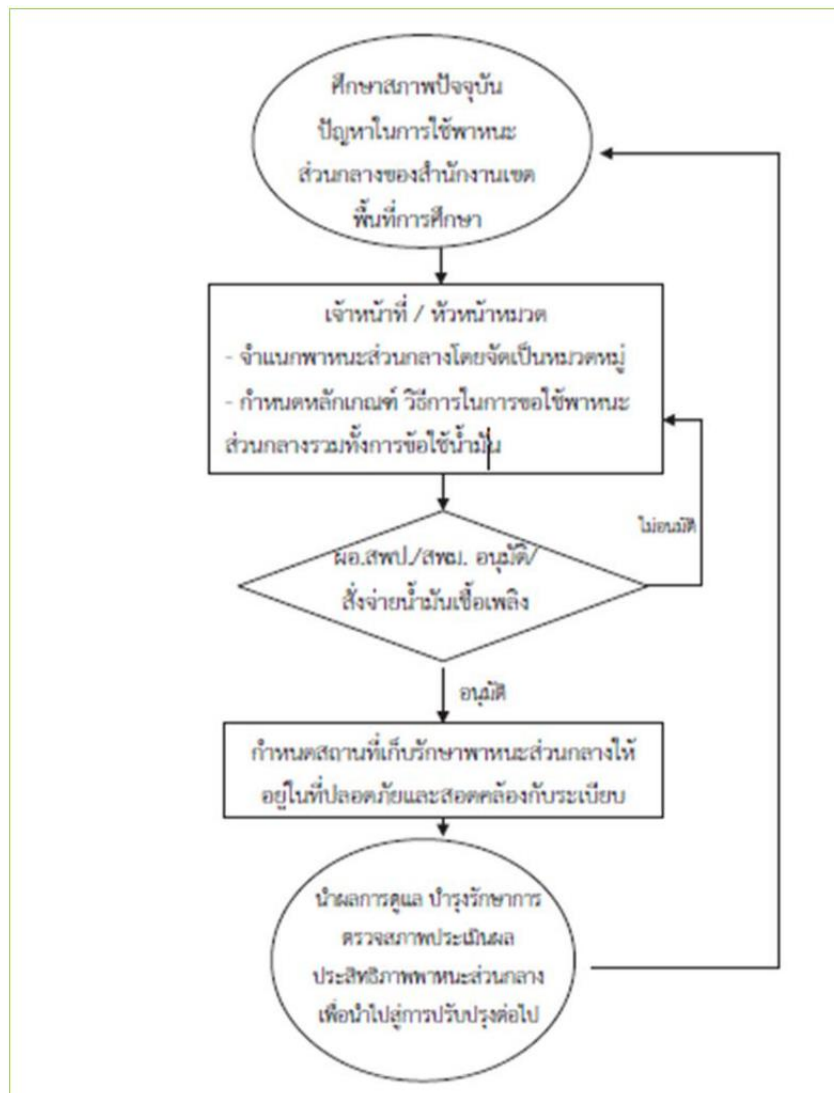
“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถ

“เจ้าหน้าที่หมายถึง” ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลางรวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อมพร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบลำดับ
- ๔.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ
- ๔.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๖.๒ แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :		กลุ่ม : อำเภอการ.....		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 เพื่อให้ยานพาหนะได้รับการบริการที่ดี							
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย ประหยัด และรวดเร็ว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาทำกานปกติ	บุคลากรที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษารูปภาพ ปัจจุบันปัญหา]) --> B[แจ้งแผนก / จัดกลุ่มยานพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดค่าสัมภาระ การขอใช้น้ำมัน] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติตามที่คำสั่งที่กำหนด] E --> F([หมยยานพาหนะ ตรวจสอบยานพาหนะ]) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ทุกวัน	บุคลากรที่รับผิดชอบ ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/ ผู้รับผิดชอบ		
2.		แจ้งแผนก/จัดกลุ่มยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ถือหุ้น/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ		
3.		กำหนดค่าสัมภาระ การขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์		
4.		เสนอขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์		
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรให้บริการที่ มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ		
6.		นำเอกสารคู่มือบำรุงรักษา มาตรวจสภาพ ประจำแต่ละประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปประกอบการปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวด รถยนต์		
หมายเหตุอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดการดำเนินงาน ◻ กิจกรรมการบริการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀▶ การเชื่อมต่อระหว่างหน้า (เข้า-ออก) หน้า (หน้า)							

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การ แบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริหารการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาและ วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๓. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามหน้าที่ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการโดยมีอำนาจหน้าที่ให้ ความเห็นชอบ การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งมอบหมาย ให้วิเคราะห์การกำหนด//แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/ วิเคราะห์การกำหนด//แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ศึกษาสังเคราะห์ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

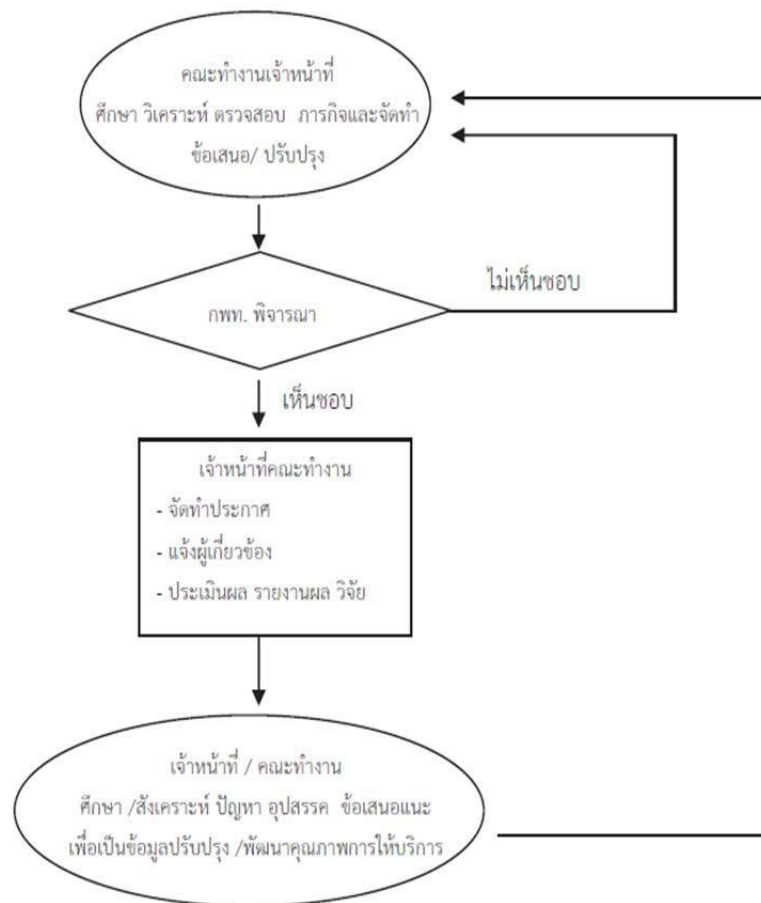
๔.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๔.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔.๖ วิจัยประเมินผล/ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔.๗ ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อแผน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา _____ กลุ่มงานวิชาการ		วันที่เอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา สามารถบริหารจัดการการปฏิบัติงานที่ ความรับผิดชอบของสำนักพิมพ์มีประสิทธิภาพ ได้เป็นอย่างดี		วัตถุประสงค์พื้นฐาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา/เตรียมสอบ ภาชกิจ]) --> B[ศึกษา ส่งตรวจฯ ออกแบบ จัดระบบการทํางาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร] B --> C{กทท.พิจารณา} C --> D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ] D --> E[บริหารจัดการโครงสร้างที่ปรับปรุง] E --> F[วิจัย/ประเมินผล] F --> G([ศึกษา/ส่งตรวจฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ควรจะต้องมีโครงสร้างของ สทป./สทผ. ที่สอดคล้องกับประเภทของธุรกิจการศึกษา	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนัพิมพ์งานเขต	เจ้าหน้าที่
2.		ศึกษา ส่งตรวจฯ ออกแบบ จัดระบบการทํางาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทผ.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คนทำงาน
3.		นำเสนอ กทท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานในสำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา และแจ้งผู้บริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการใช้ไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่
5.		ตรวจสอบโครงสร้าง การดำเนินงานตามภารกิจของ สทป./สทผ. และผลการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในศึกษา / ส่งตรวจฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	2 เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่/ คนทำงาน
เอกสารอ้างอิง		1. บทบัญญัติการบริหารราชการส่วนราชการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักพิมพ์เพื่อการศึกษา พ.ศ.2553 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมและกรมการศึกษา พ.ศ.2550			
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการส่งผ่าน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่ยกมาขึ้น 1 หน้า			

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

๒. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจ

๓. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม

๔.๒ มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๔.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔.๔ สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

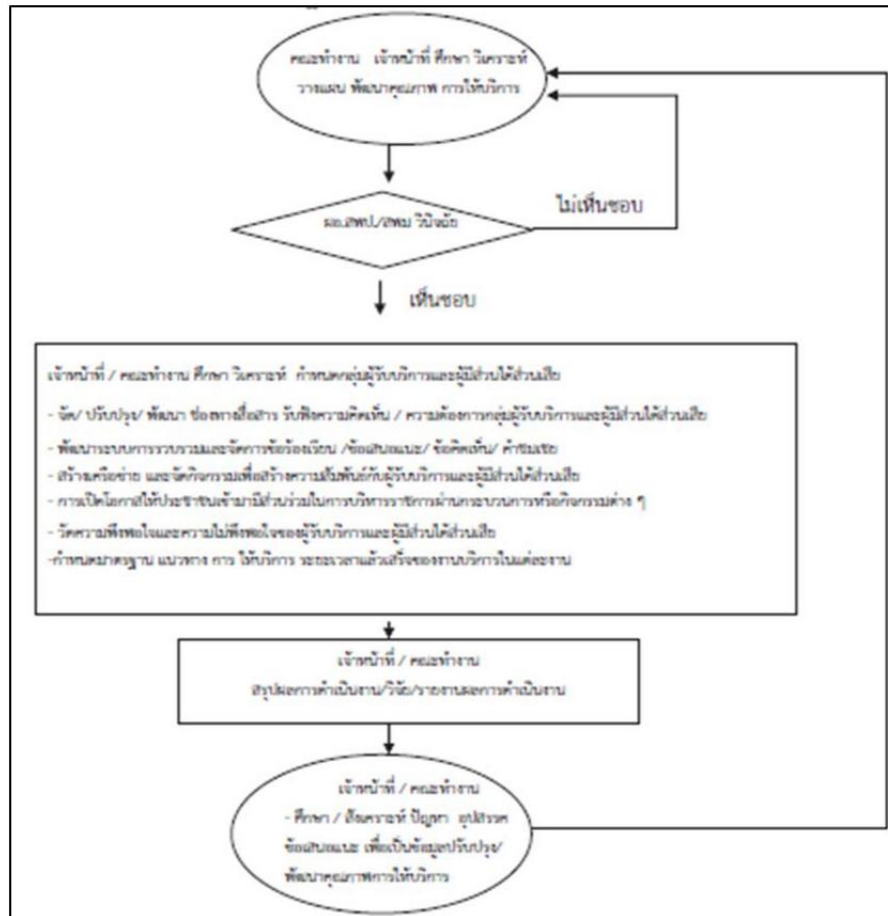
๔.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๗ กำหนดมาตรฐานแนวทาง การ ให้บริการระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรรู่มือค อการติดอราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหายบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๔.๘ สรุปผลการดำเนินงาน /วิจัยรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๙ ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ การให้บริการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๗.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มงานวิชาการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่		ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้มาตรฐาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ มาตรฐาน กทมกช ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบบริหารงาน คณะกรรมการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทช.	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบบริหารงาน คณะกรรมการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทช.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
3.		นำเสนอ กทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วน ราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานชุดต่อต้านทุจริต	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4.		- ประสานการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สทป./สทช. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน 2 เดือน	ประกาศกรมแบ่งส่วน ราชการ	เจ้าหน้าที่
5.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา จุดตรวจ ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการบริหาร	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติงาน ราชการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ

เอกสารอ้างอิง 1. របៀបវារៈរបៀបវារៈរបៀបវារៈ ភ.ក.2546
2. ប្រតិបត្តិការងារ ភ.ក.2553
3. ប្រតិបត្តិការងារ ភ.ក.2553
4. កម្មវិធីការងារ ភ.ក.2553

คำอธิบายสัญลักษณ์: จุดเริ่มต้นหรือจุดจบของงาน ภาวะที่ต้องพิจารณา ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายเกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๗ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑

การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒

การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓

สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร๓

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกันศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ

สถานศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์ ตามเกณฑ์ ได้รับการยก

ย่องเชิดชูเกียรติ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึงกลุ่มงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงบุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน/มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึงกลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงาน

๔.๒ สร้างทีมงานมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ สื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

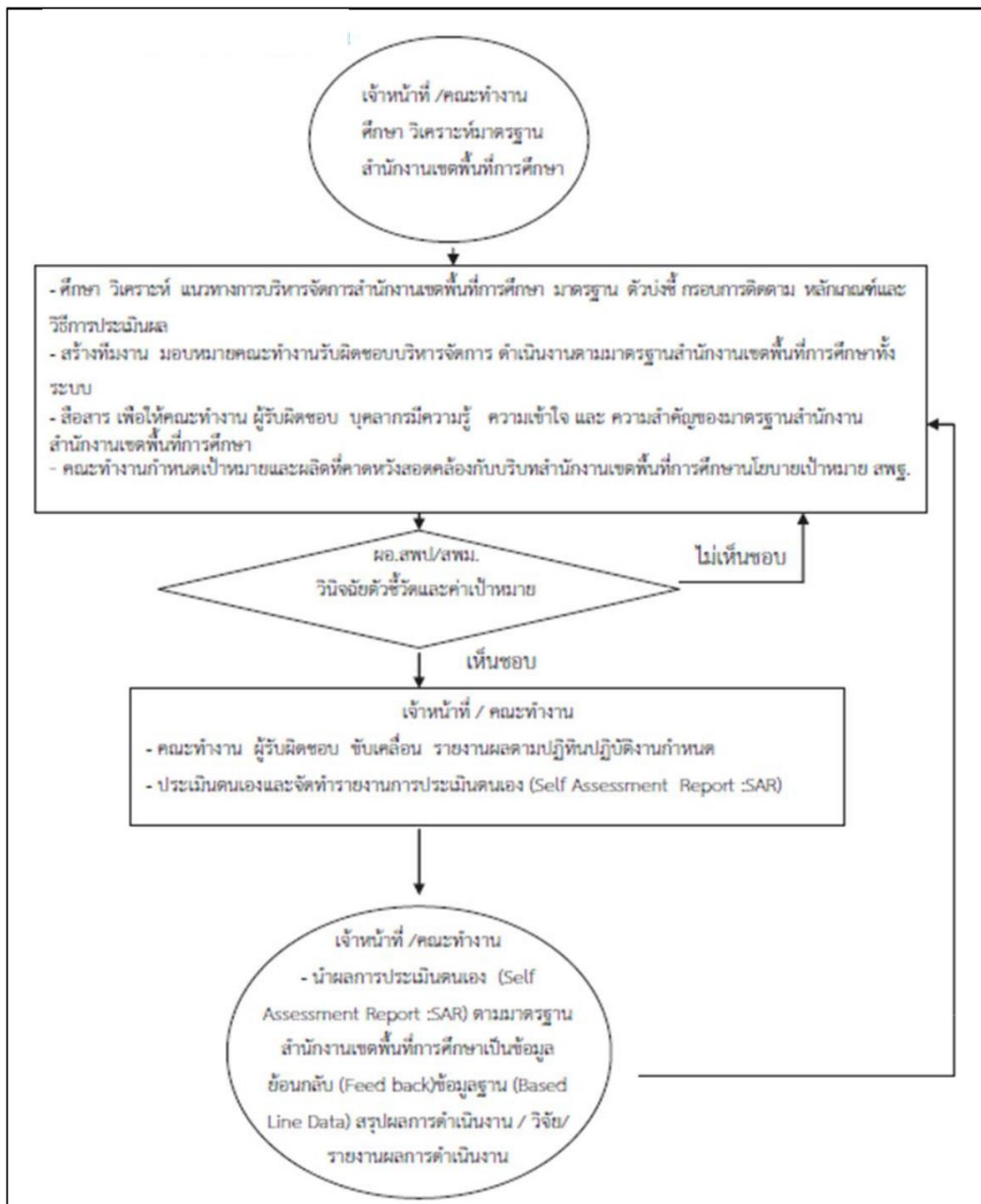
๔.๔ คณะทำงานกำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ คณะทำงานผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๔.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยนำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๕ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)

๗.๖ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นที่ยอมรับ		มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ศึกษานิเทศก์ และกรรมการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน]) --> B{ผ.สพป./สพม.พิจารณา} </pre>	ศึกษา นิเทศฯ และกรรมการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษานิเทศก์ และกรรมการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน และศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันอภิปรายข้อบกพร่องของข้อมูลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.นท./คณะทำงาน	
2.	<pre> graph TD B{ผ.สพป./สพม.พิจารณา} --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคนดำเนินงานรับผิดชอบ] </pre>	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประมวลศึกษา/วิจัยศึกษา ที่วางแผนไว้ด้วยความรอบคอบและคำนึงถึงงบประมาณ	2 วัน	จ.นท.	
3.	<pre> graph TD C[สร้างทีมงาน มอบหมายคนดำเนินงานรับผิดชอบ] --> D[สื่อสาร สร้างความเข้าใจ] </pre>	สร้างทีมงาน มอบหมายคนดำเนินงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งระบบ	1 สัปดาห์	จ.นท./คณะทำงาน	
4.	<pre> graph TD D[สื่อสาร สร้างความเข้าใจ] --> E[กำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย] </pre>	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญขอมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.นท.	
5.	<pre> graph TD E[กำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย] --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] </pre>	คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตภาคีตรวจติดตามเรื่องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์	จ.นท./คณะทำงาน	
6.	<pre> graph TD F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] --> G(()) </pre>	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตามปฏิบัติการปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน	จ.นท./คณะทำงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มผู้อำนวยการ		วัตถุประสงค์	
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษาวิจัยและผลิตภาพเกิดประสิทธิภาพและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
7.	<pre> graph TD A((Self Assessment Report :SAR)) --> B[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลิตที่ประชุมผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานผล] C --> D(สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนา คู่มือภาพการใช้บริการ) </pre>	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลิตที่ประชุมผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานบทประเมินตนเอง	จนท. / คณะทำงาน		
8.	<pre> graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานผล] --> B(สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง/พัฒนา คู่มือภาพการใช้บริการ) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Detail) สำหรับการพัฒนาปรับปรุง/พัฒนาการบริหาร จัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการ พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จนท. / คณะทำงาน		
9.		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปปรับปรุง/พัฒนา					

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. บัญชีกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553
3. บัญชีกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเภทที่ 1 พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ กาดตัดสินใจ ⇄ เชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ”หมายถึงกลุ่มอำนาจการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ หมายถึง” บุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน/ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานเกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๔.๒ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองสร้างทีมงานมอบหมายคณะทำงานผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๔.๓ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔.๔ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงานผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๔.๕ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

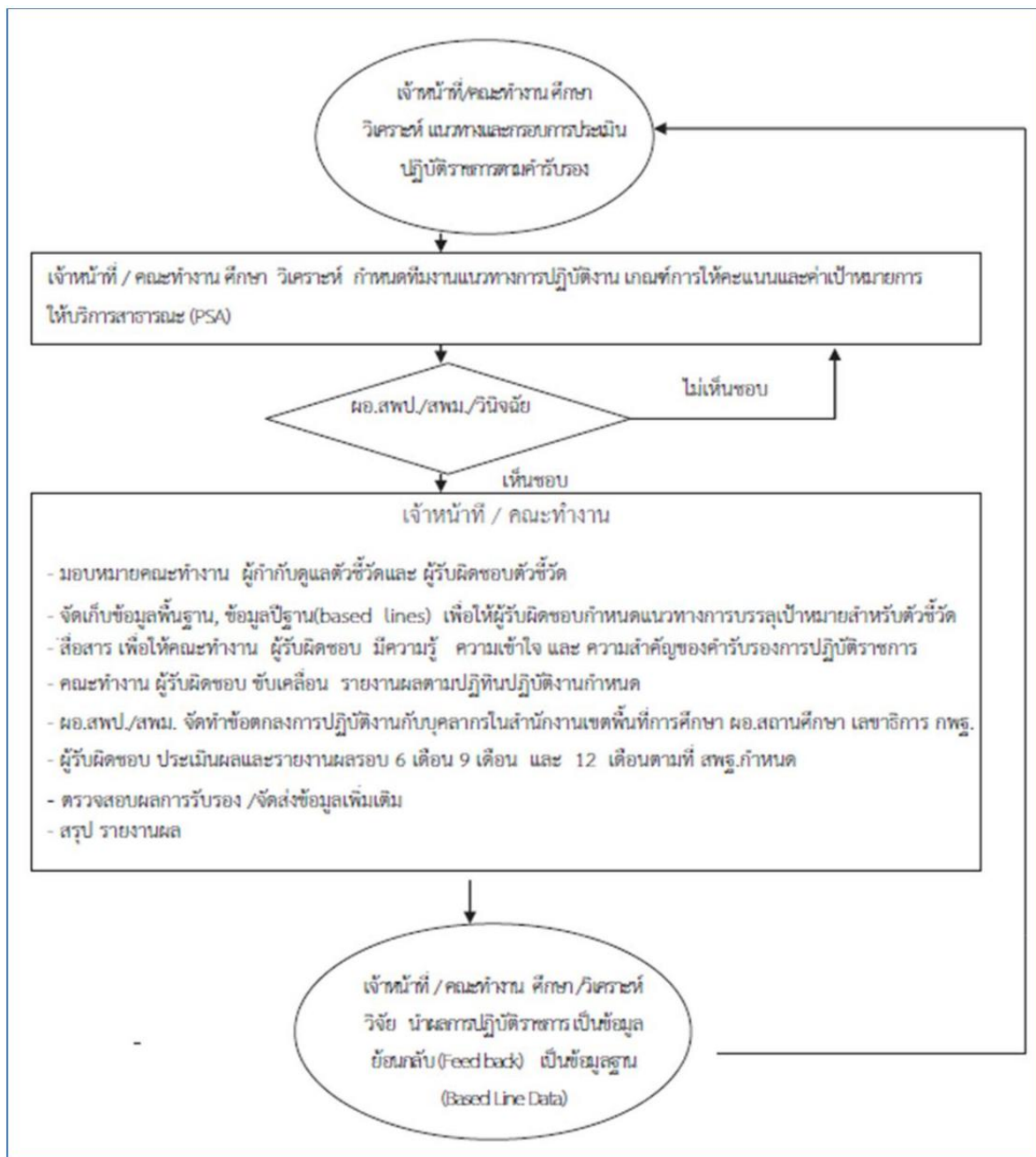
๔.๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๔.๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี)

๔.๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๙. สรุปรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่สพฐ.กำหนด

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๗.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๗.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๘ สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณวุฒิ
ลำดับที่		ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะการปฏิบัติงานเกณฑ์การให้รางวัลและค่าจ้างตามภารกิจให้เหมาะสมและค่าจ้างตามภารกิจให้เหมาะสม</p> <p>เสนอพบ/สอพบพิจารณา</p> <p>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปฏิทิน (calendar lines)</p> <p>สื่อสาร สร้างความเข้าใจ</p> <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	จนท. / คณะทำงาน
2.	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	จนท.
3.	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	จนท. / คณะทำงาน
4.	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปฏิทิน (calendar lines) เพื่อใช้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	จนท.
5.	สื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	จนท.
6.	การจัดทำรายงานชี้แจงตัวชี้วัด (KPIs Template) คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขึ้นเบื้องต้น รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานแก่ทางเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มงาน/อำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อไม่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รวบรวมผล] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D([สรุป รายงานผล]) </pre>	<p>ผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ผู้ดำเนินการรายงานผลการศึกษา เพื่อการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลรายงานผลสอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ส่งข้อมูล / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p>	1 วัน	จนท.	
8.			รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	จนท. / คณะทำงาน	
9.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	จนท.	
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	จนท. / คณะทำงาน	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและผลการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๑.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนโปร่งใสหันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

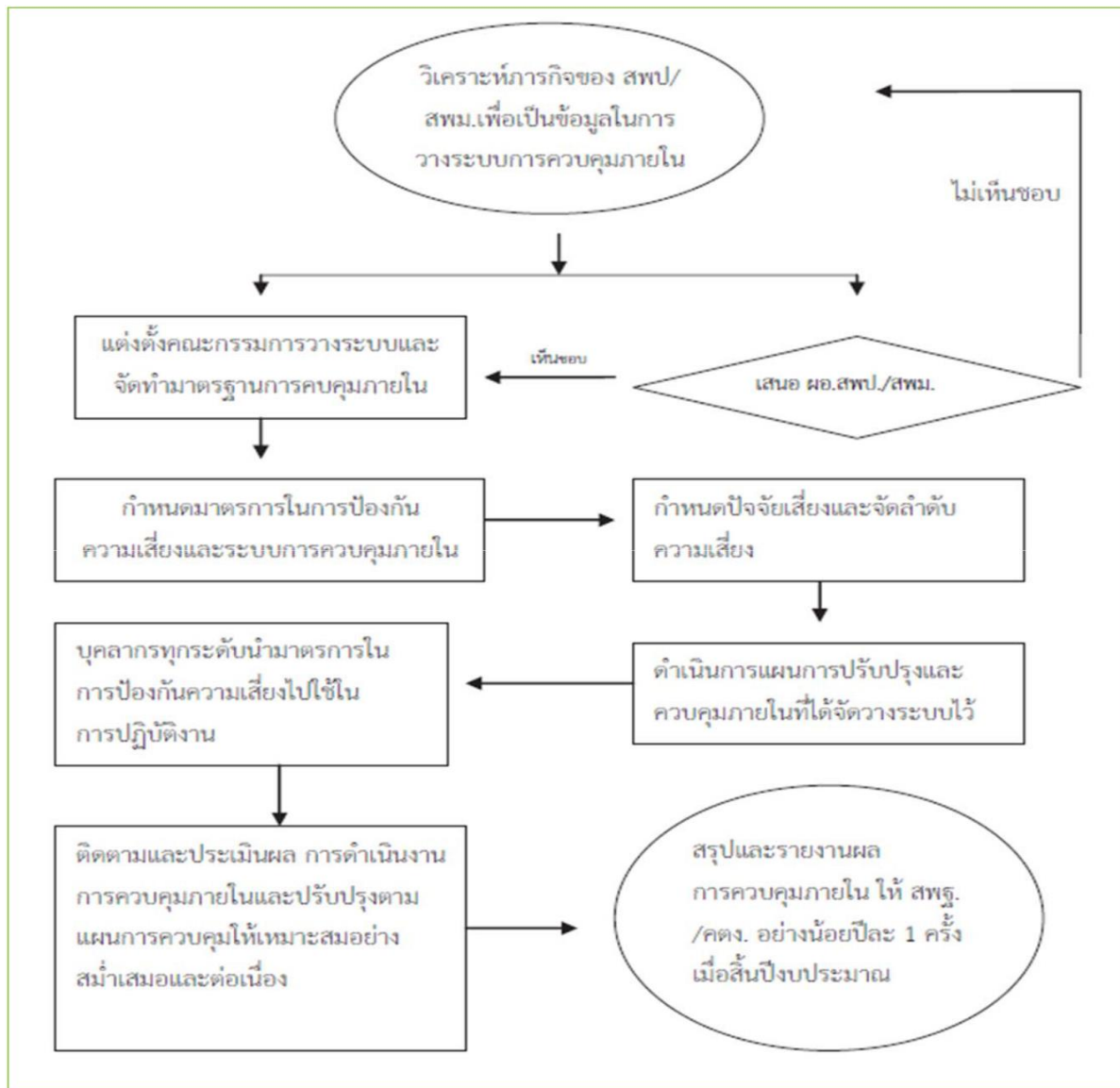
๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๔.๘ ประเมินผลการดำเนิน การควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะที่กำหนด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ งาน งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับงานด้านการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การให้บริการแก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ความสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ความสำเร็จหรือข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน 2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในหน่วยงานและให้ภาคีความร่วมมือกับภาคีที่เกี่ยวข้องดำเนินการดำเนินการอย่างตรงต่อเรื่อง 3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบและสามารถดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ 4. เพื่อให้มีข้อมูลและผลการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ศึกษาวินัยและคำสั่งฉบับปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์				
2		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน					
3		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน					
4		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถทำได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อจัดเป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง					

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	หัวข้อของงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<p>มีขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรฐานการดำเนินงานที่ควบคุมเพื่อมิให้เกิดปัญหาปฏิบัติงานให้เป็นที่น่าพอใจและสอดคล้องกับสถานการณ์ของภาค ศส. และศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ		สพ. / สท. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรฐานที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานการและแผนการควบคุมภายในภาคต่อไป				
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานภาคควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการการคลังแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คำอธิบายสัญลักษณ์มีขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ได้ไม่เฉพาะใน 1 หน้า)

งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่หมายถึง” ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้
- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- “ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
- “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- “ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- “ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรและบุคคลภายนอกสำนักงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลแยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกการค้นหา
- ๔.๓ นำเสนอข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- ๔.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- ๔.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๕. Flow chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน หน้าที่การศึกษา	งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในและภายนอกเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานในและภายนอกให้ติดประจักษ์ต่อส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	มาตรฐานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแหล่งหน่วยงานเพื่อสะดวกการค้นคว้า	3 วัน			
3.		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล มีผู้บังคับบัญชา คำนึงถึงงบประมาณ				
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ		

ชื่องาน	งานประสานงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้ทราบค่านิยมงานประสานงานระดับเขตพื้นที่และแยกองค์ความรู้ที่ศึกษาประโยชน์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้ติดปะรอยต่อส่วนรวม</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
5	<pre> graph TD A(()) --> B[ประชาสัมพันธ์ถึงหน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา จังหวัดหน่วยงานต่าง ๆ ทราบได้รูปแบบที่หลากหลาย	
6	<pre> graph TD A[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>	ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการจัดประสานงานที่รวดเร็ว	
เอกสารอ้างอิง :			
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจะภายใน 1 หน้า)</p>			

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรม ก.ต.ป.น. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับ การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ตามปฏิทิน และแนวทางที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาการเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ตามระเบียบที่กำหนด

“เจ้าหน้าที่หมายถึง” ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการและปฏิทิน ปฏิบัติงานการสรรหาให้ชัดเจน

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๔.๓ ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหา

๔.๔ จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรื่องสรรหาและเลือกคณะกรรมการแจ้งให้องค์กรสมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๕ ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบเสนอชื่อ

๖.๒ ใบสมัคร

๖.๓ ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๖

๗.๒ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่ดีเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ต่อส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพหมายถึงกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้นและไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

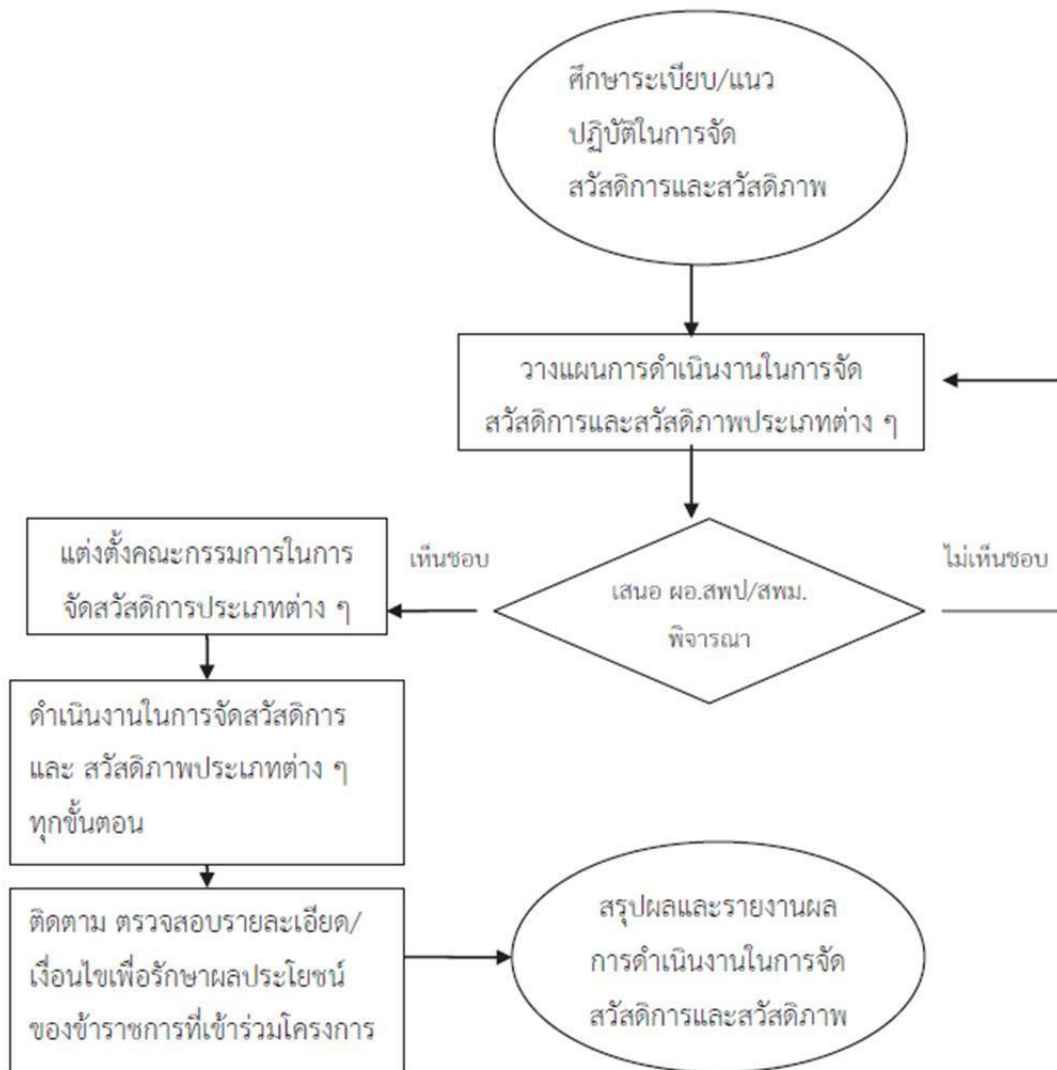
๔.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๔.๖ ติดตามตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนิน การตามรายละเอียดที่กำหนด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้



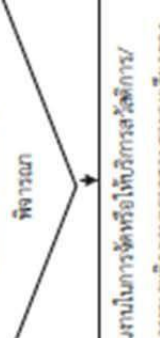
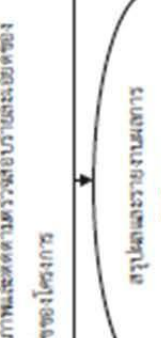
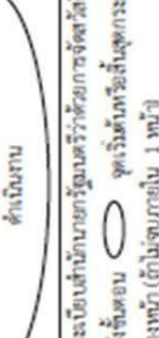



แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๒ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

๘. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการคุณองคมนตรีทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ----- กลุ่มเป้าหมาย	รหัสเอกสาร : -----				
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกมาตรฐานของสวัสดิการปฏิบัติงาน เช่น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีคุณภาพสูง ประทับใจ ได้รับบริการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีพิเศษควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ เจือใจ</p>	ศึกษาระเบียบ เจือใจและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพมากมายต่าง ๆ	1 วัน		จ.น.ล.	
2.	 <p>วางแผนกำหนดรูปแบบ/ ประชาสัมพันธ์</p>	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้เหมาะสมและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในสื่อต่างในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ครอบคลุม	จ.น.ล.	
3.	 <p>เสนอ ผอ.สพ.สพม พิจารณา</p>	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามรายละเอียดของแผนจัดสวัสดิการ	1 วัน		จ.น.ล.	
4.	 <p>ดำเนินการในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/ สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเชื่อมโยงโครงการ</p>	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางเชื่อมโยงของแผนจัดสวัสดิการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความพึงพอใจ	จ.น.ล.	
5.	 <p>สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน</p>	สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนา	ตามปฏิทินของ แต่ละโครงการ		จ.น.ล.	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางดำเนินการดำเนินการจัดสวัสดิการในและเรื่อง คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเชื่อมโยงกระบวนการ			๐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
 ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
 ๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
 ๑๓. นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
 ๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 ๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๑๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๑๗. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๑๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๒๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๒๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)
 ๒๒. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
-

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ของ

นางสาวสุชาดา หวานแก้ว
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
“เจ้าหน้าที่ หมายถึง”เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สํารวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

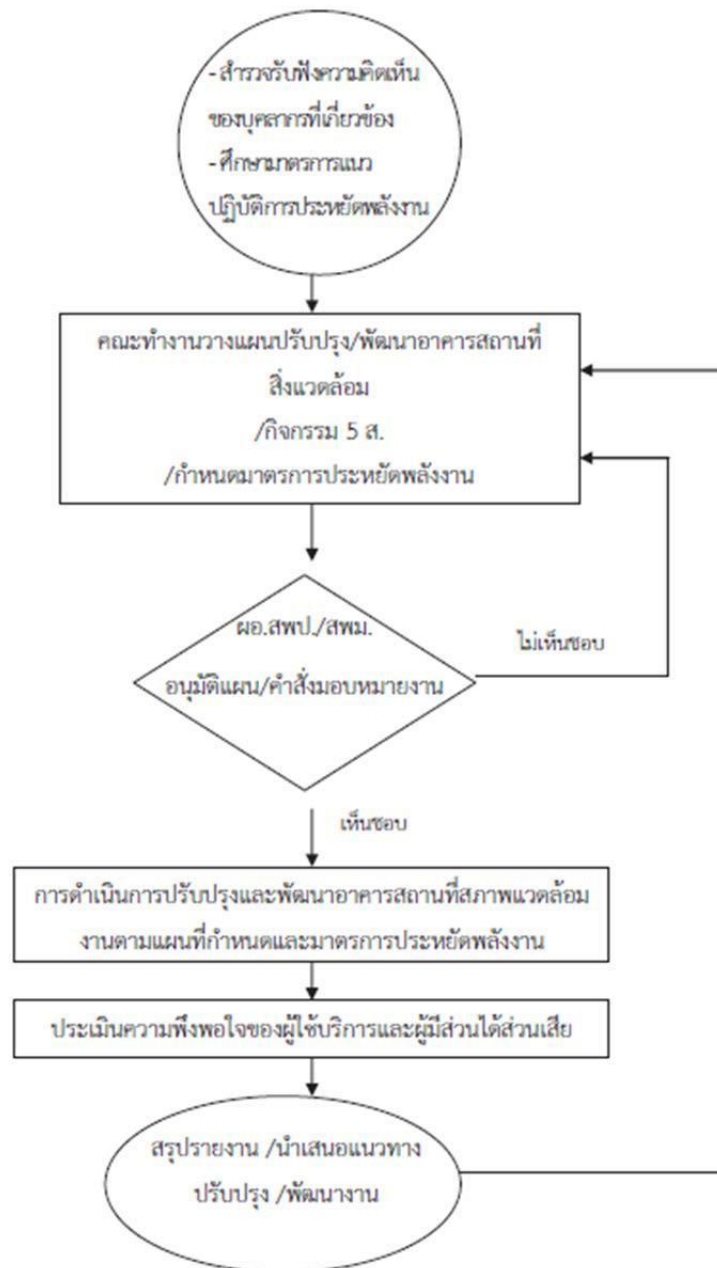
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. และรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณ

ของ
นางสุวิมล ศรีเจริญ
พนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณของ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ- ส่งการจัดทำหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่หมายถึง”เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

“เอกสารลับ”หมายถึงเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ “กลุ่ม”หมายถึง

- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึงหน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึงเอกสาร พัดดูไปรษณีย์ระบบ e-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผ.อ.กลุ่ม”หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ- ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑)

เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้องนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม(แต่ละกลุ่มจะออกเลขส่งเอง) เพื่อออกเลขที่หนังสือระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๓) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบทำการบันทึกข้อมูล

(๔) นำสำเนาเก็บส่วนกลางของ

(๕) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับ จัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและ ส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบและใช้เป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีบังคับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียนคุมคำสั่ง

๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ของ
นางอรรณญา โมราศิลป์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใสและงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

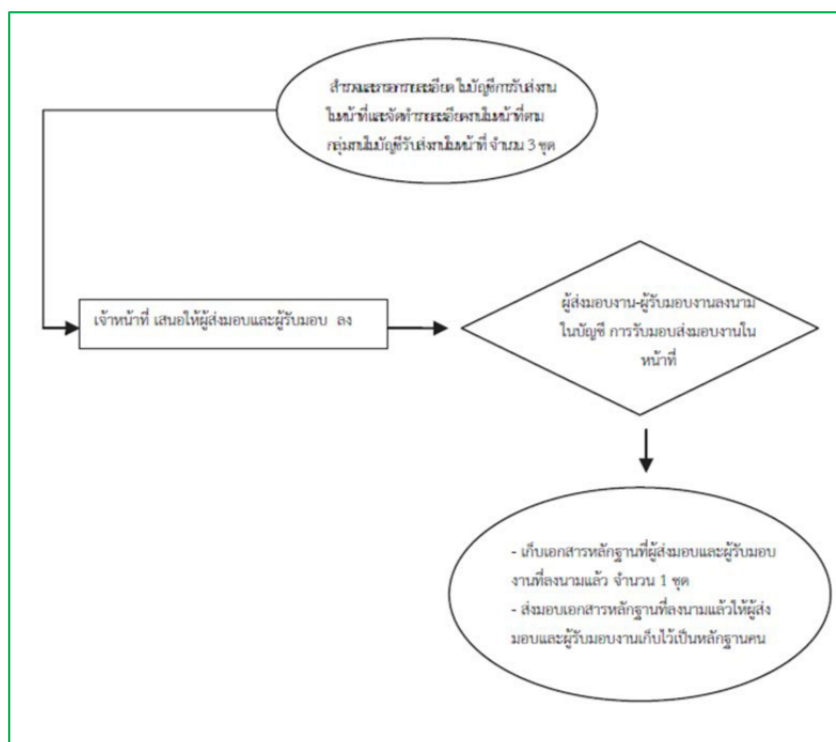
๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่หมายถึง” เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
- “ผู้ส่งมอบงานหมายถึง” ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
- “ผู้รับมอบงาน” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับ-ส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุดและส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๗.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓

ชื่องาน	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามเงื่อนไขของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
ขั้นตอน	ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยังไม่ได้รับปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524				
สำคัญที่	<p>วัตถุประสงค์ดำเนินงาน</p>	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1.20 นาที		9.น.ท.	
2.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละคนในแต่ละกลุ่มภาระงานของเจ้านายในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		9.น.ท.	
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		9.น.ท.	
4.	ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ. สพป./สพม.ที่ย้ายมา) และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ซึ่งแนบมาให้ผู้รับงานผู้ส่งงานที่ได้รับแจ้งด้วยตนเอง 1 ชุด	5 นาที		9.น.ท.	
6.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมบัญชีการรับส่งงานเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานแนบมาไว้ที่ห้องหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที		9.น.ท.	
ผลการปฏิบัติงาน	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์เริ่มต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)</p>				

