



# คู่มือปฏิบัติงาน



นางปติตตา พวงปัญญา  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางปัทมา พวงปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นางปัทมา พวงปัญญา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แผนภูมิผู้บริหาร	
แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ	
แนวคิดกลุ่มอำนวยการ	๑
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนวยการ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	๕
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
ภาคผนวก ก.	
ภาคผนวก ข.	

แผนภูมิผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนเภา  
ผู้อำนวยการ สพม.นค



นายวรยุทธ์ ชาเรืองเดช  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค

# แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายวรายุทธ ชาเรืองเดช  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



นางปติตตา พวงปัญญา  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นายธนภัทร พนานิกิตร  
พนักงานธุรการ ส ๔



นายวีระชัย สุภาพุ  
ช่างไม้ ส ๔



นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาศ  
พนักงานขับรถยนต์



นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ  
พนักงานราชการ



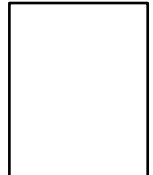
นางสาวอัมรา ทินตะวงษา  
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล เศษตะคำ  
ธุรการโรงเรียน



นายธนากร ณ หนองคาย  
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุนิพร แซ่ตั้ง  
แม่บ้านสำนักงานฯ



นางสุชาดา สีพาพันธ์  
แม่บ้านสำนักงานฯ



นายศรายุทธ กิจดิราชา  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นายนิธิพล โชติ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## กลุ่มอำนวยการ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วิสัยทัศน์

“สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานบริการ  
ประชาสัมพันธ์บุคคลตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด”

#### อัตลักษณ์

“ทำงานด้วยจิต งานบริการ เป็นมิตรกับทุกคน”

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ๑. งานสารบรรณ

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

### ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

### ๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

### ๔. งานยานพาหนะ

## ๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

## ๖. งานประสานงาน

### ๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- ๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
(ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐)
- ๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา) (ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ  
แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐)
- ๗.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.)  
และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา  
ความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐)

### ๘. งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### ๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



## ๑. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานของกลุ่มอำนวยการ

ด้วยกลุ่มอำนวยการได้แบ่งกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผิดพลาด! ไม่ใช่วัตถุประสงค์ที่ถูกต้องเพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการจึงได้มอบหมายงานของกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

### ๑.๑ งานสารบรรณ

**มีหน้าที่** รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ และครอบคลุมเกี่ยวกับงานเอกสารทั้งหมด

### ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประชุมภายในสำนักงานฯ งานบริหารทั่วไป งานติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

### ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**มีหน้าที่** การปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การวางแผน มาตรการ การดูแลความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ งานการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

### ๑.๔ งานยานพาหนะ

**มีหน้าที่** การให้บริการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสูญปรายงาน

### ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**มีหน้าที่** กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความพึงพอใจ ปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พร. และ กพร. สพฐ. กำหนด

### ๑.๖ งานประสานงาน

**มีหน้าที่** ประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๑.๗ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ

**มีหน้าที่** ดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทิน การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.ตามปฏิทินและแนวทางที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

## ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

**มีหน้าที่** การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## ๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

**มีหน้าที่** การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดแย้งต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

## ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

นางปัทมา พวงปัญญา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่ ในการบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดตามงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ งานประสานงาน
- ๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม อำนวยการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบาย แบบธรรมเนียมของทาง ราชการ กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓) การประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) วางแผน ดำเนินการ ประเมินผล ติดตามเร่งรัดในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย

๖) ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มอำนวยการ

- ๗) จัดทำปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ
- ๘) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๙) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๐) จัดทำข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ
- ๑๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๒) ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
- ๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป
- ๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีช่างานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กรณี** นางปัทมา พวงปัญญา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ข้าราชการดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| ๑.นายนรภัทร พนานิกิตร | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔   |
| ๒.นายวีระชัย สุภาพุ   | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔   |
| ๓.นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

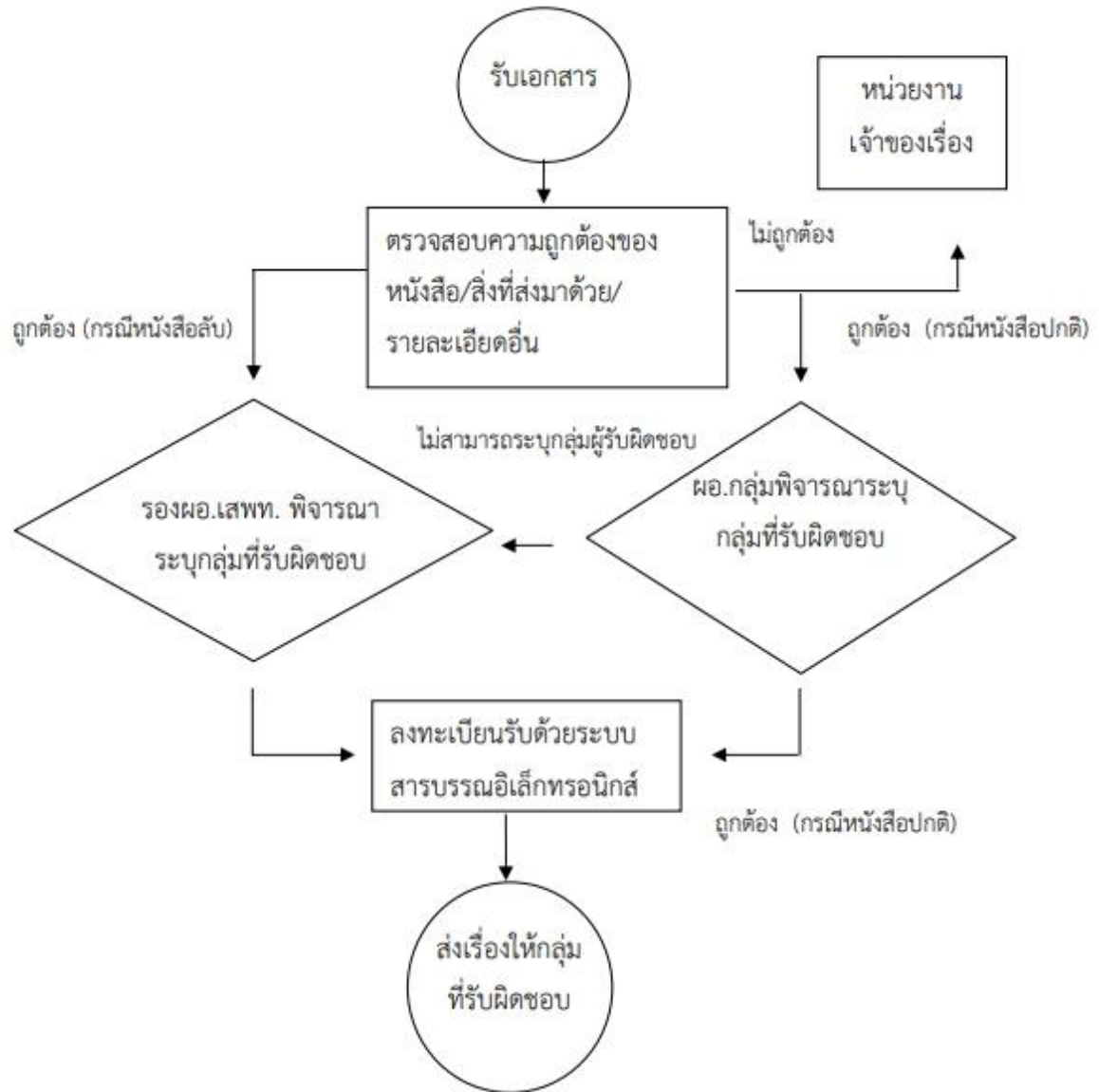
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับเอกสารลับ

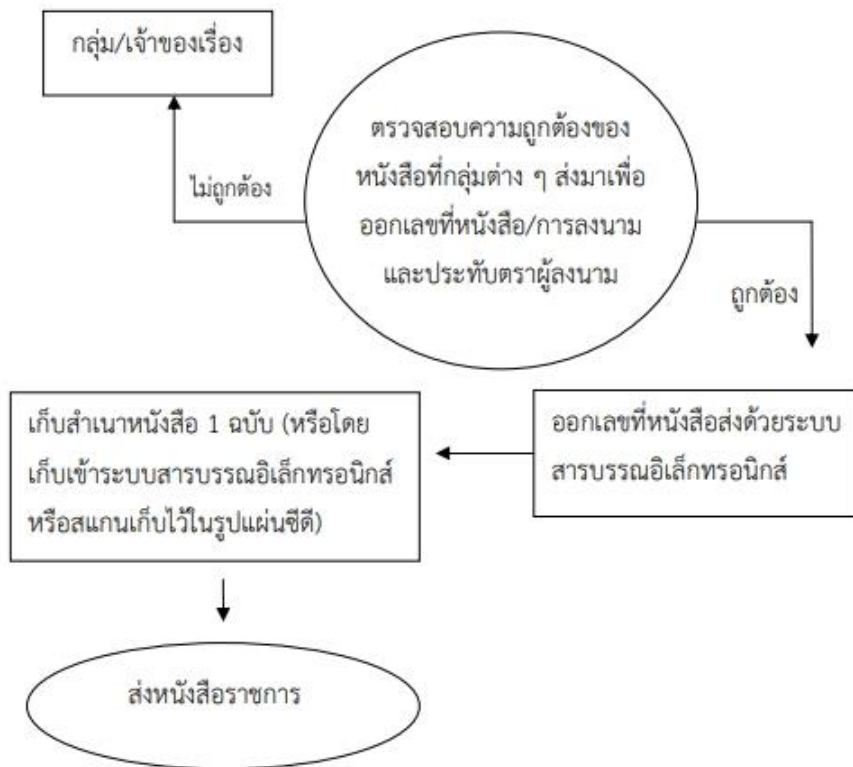
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

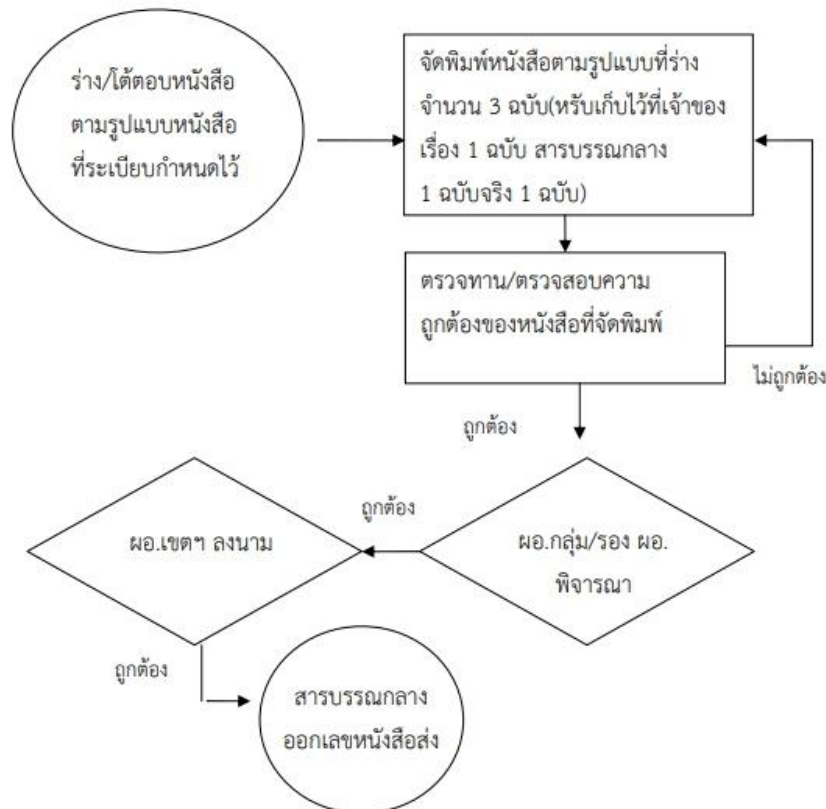
๕.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความเป็นถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

### อายุการเก็บหนังสือ

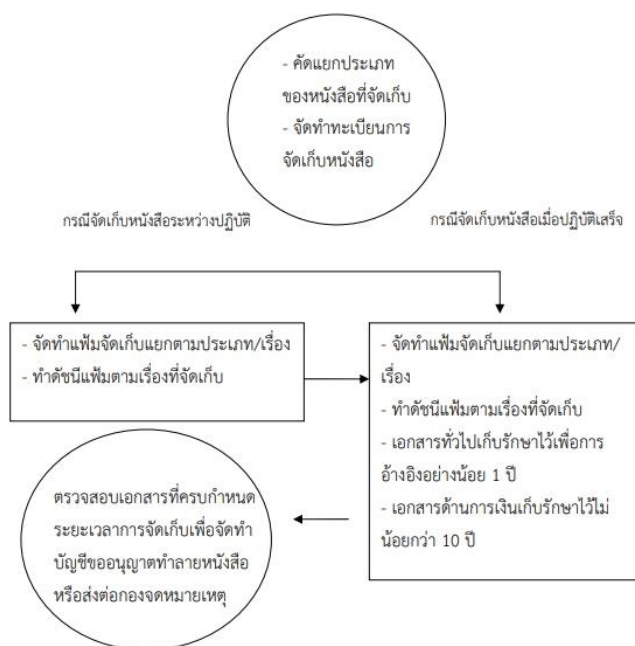
โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๕.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๕.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕.๔.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

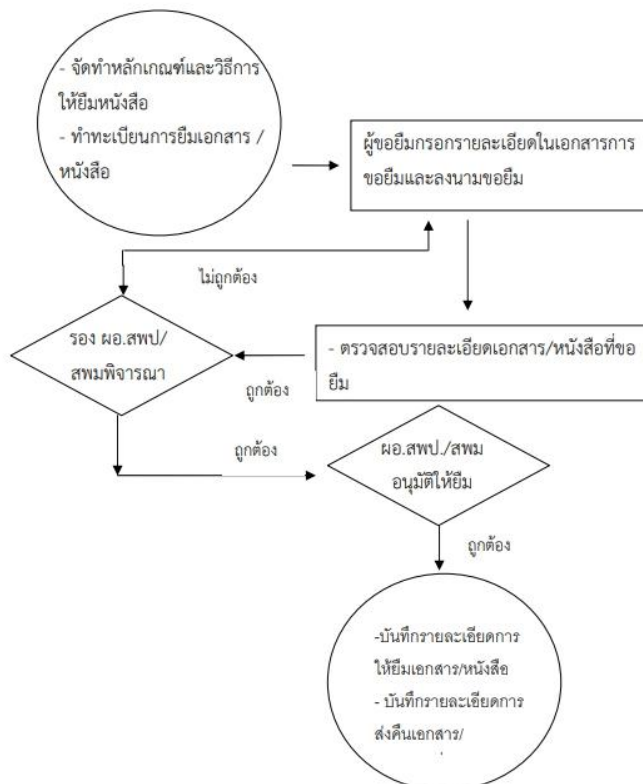
๕.๔.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑) กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

๒) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕.๓ งานการทำลายหนังสือราชการ**

๕.๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ครั้ง)

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

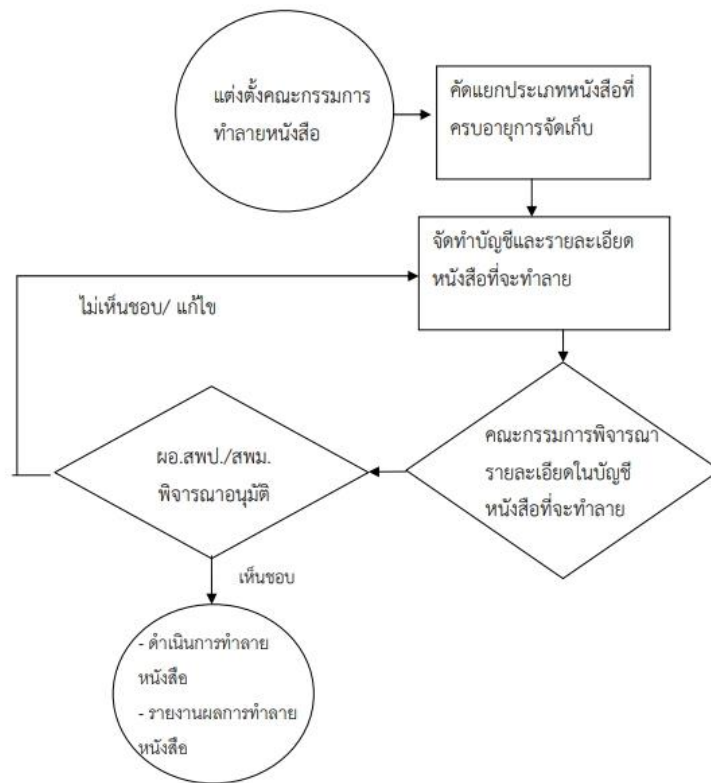
๕.๕.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕.๕.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๕.๕.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๕.๕.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานช่วยอำนวยการ

๑. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

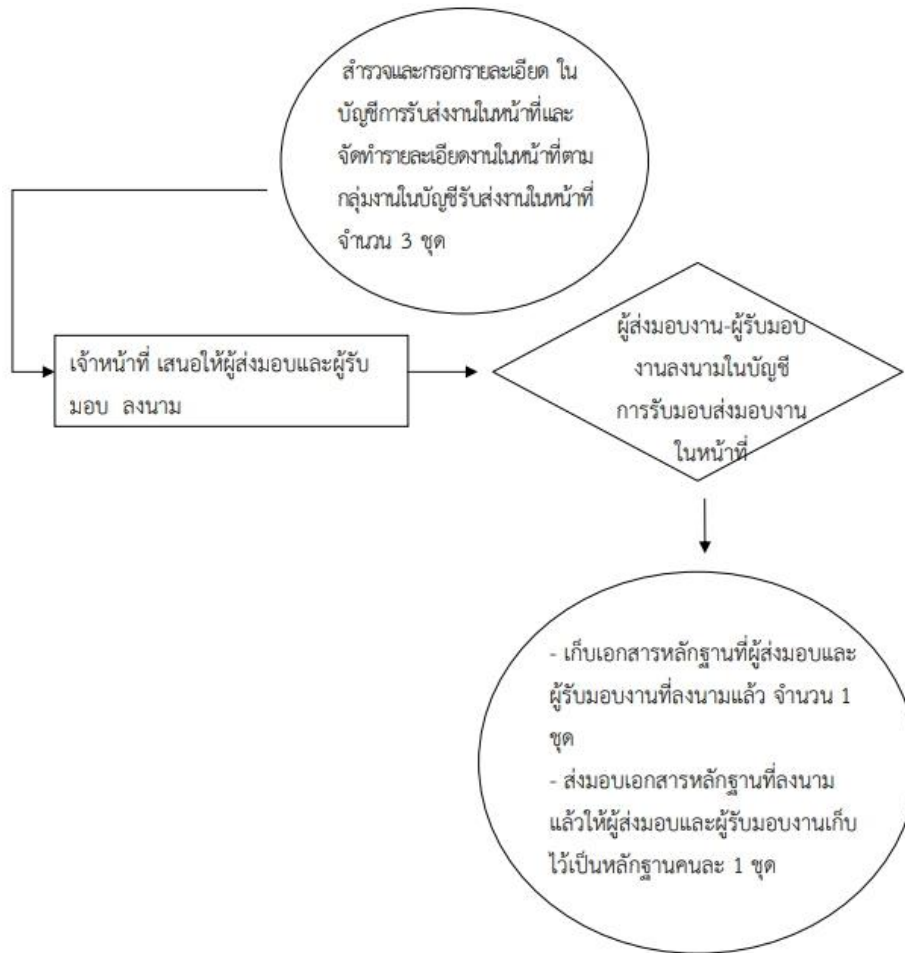
### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้ข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ชุด
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

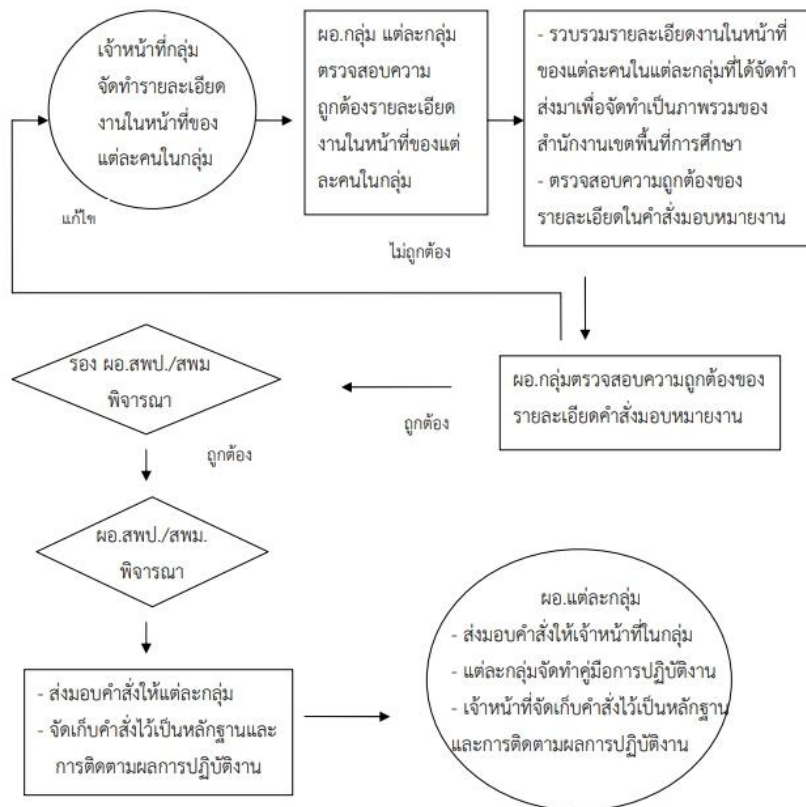
๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- ๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**แบบฟอร์มที่ใช้**

- คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- แบบมอบหมายงานในหน้าที่

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้องและประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกขีวินิจฉัย สั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๔.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับ เอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๔.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับ เอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๔.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๔.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๔.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ พิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

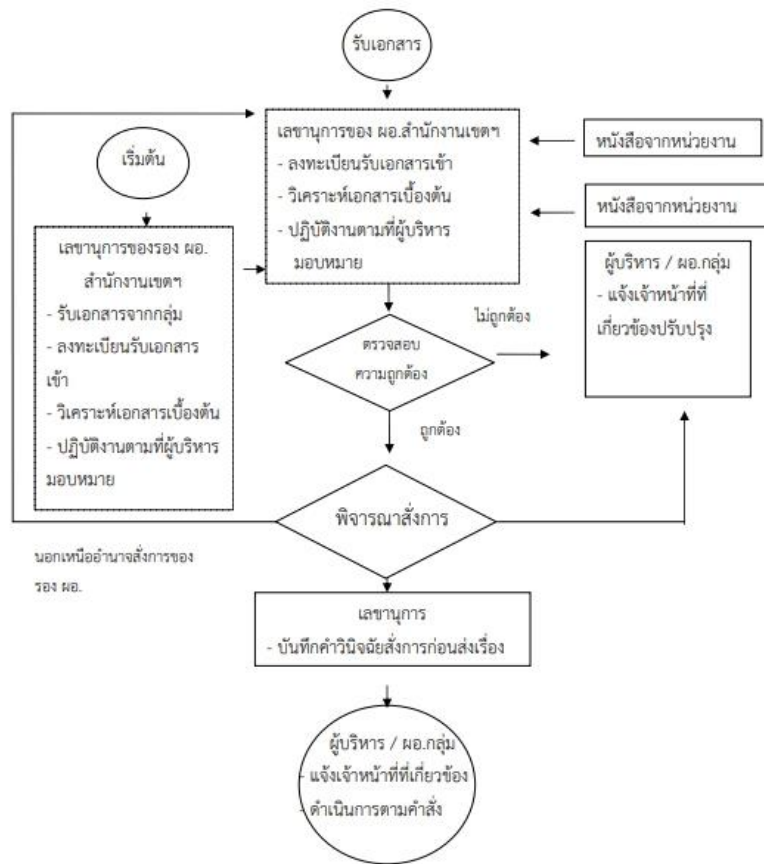
๕.๔ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่อง ออก

๕.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ เอง

๕.๖ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป



Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๓. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๔.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๔.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๔.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๔.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๔.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๔.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๔.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๔.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๔.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

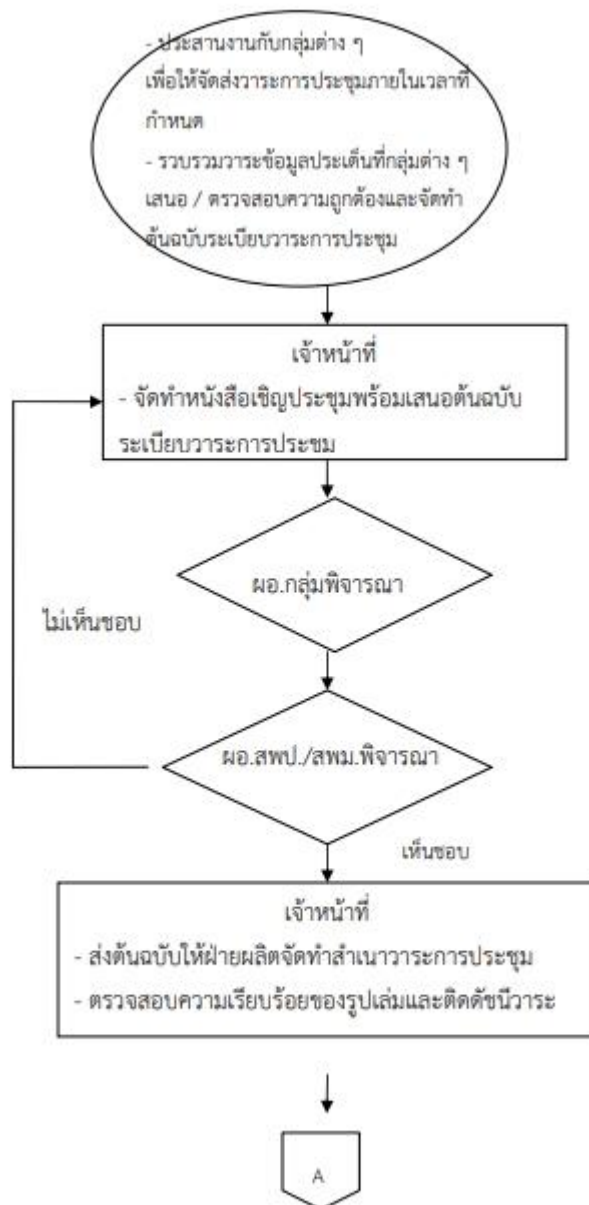
๔.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

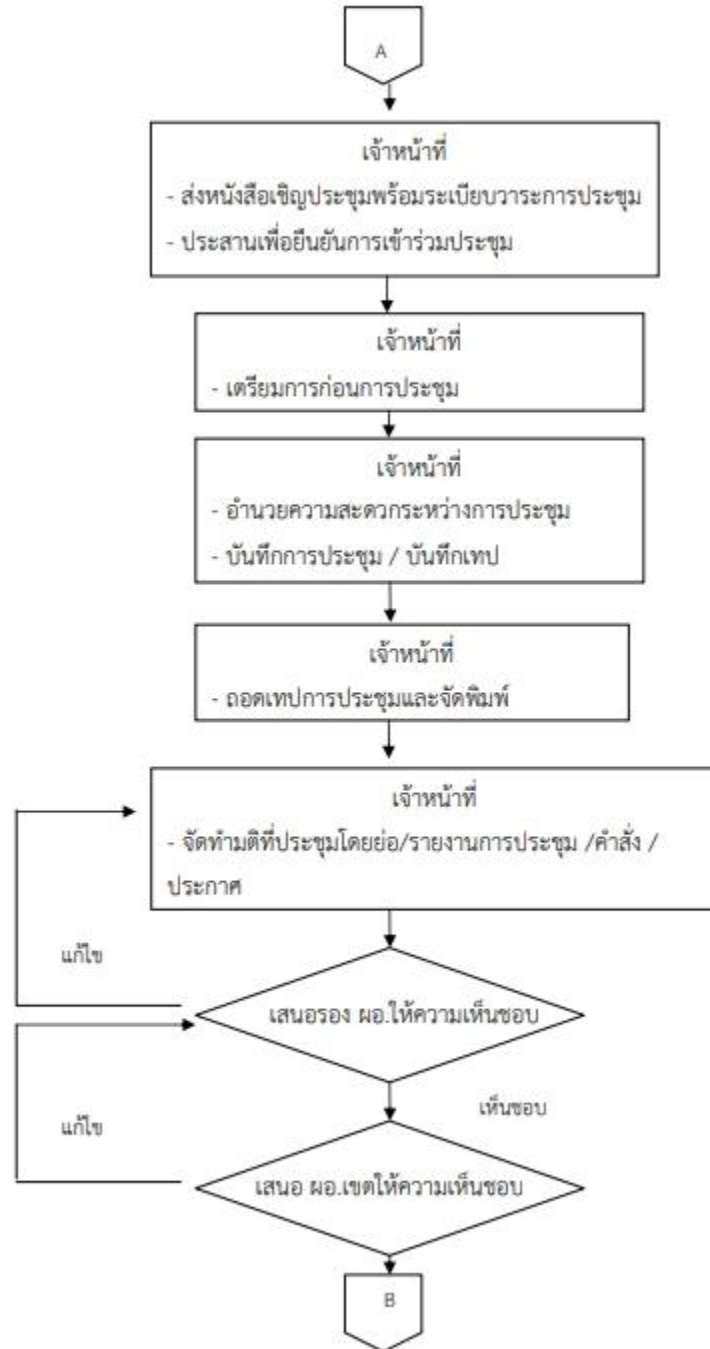
๔.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

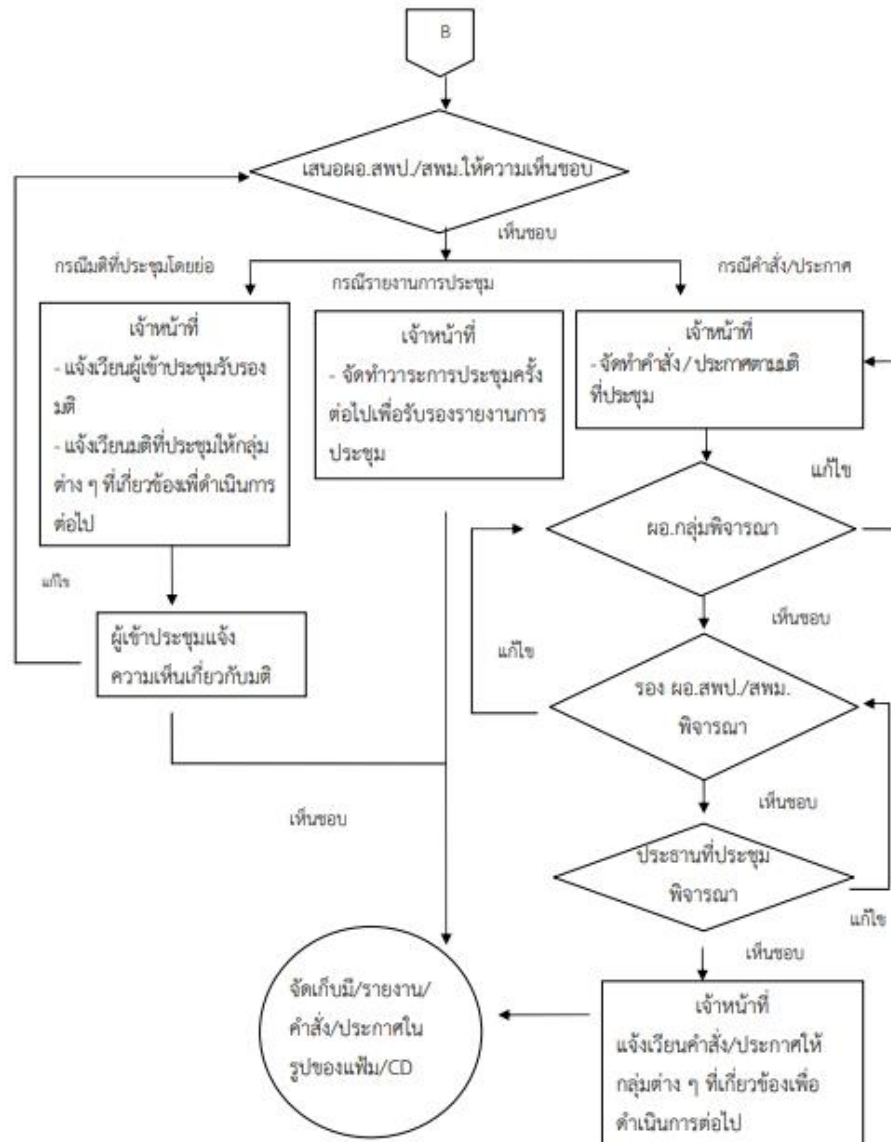
๔.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- ๔.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
- ๔.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- ๔.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๔.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม
- (๑) มติที่ประชุมโดยย่อ
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
  - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รายงานการประชุม เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- (๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้ว ดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

Flow Chart การปฏิบัติงาน







**แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบฟอร์มติดตามงาน
- แนวปฏิบัติ
- หนังสือเชิญประชุม
- ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- มติที่ประชุมโดยย่อ
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**๑. ชื่องาน :** งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

**๓. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

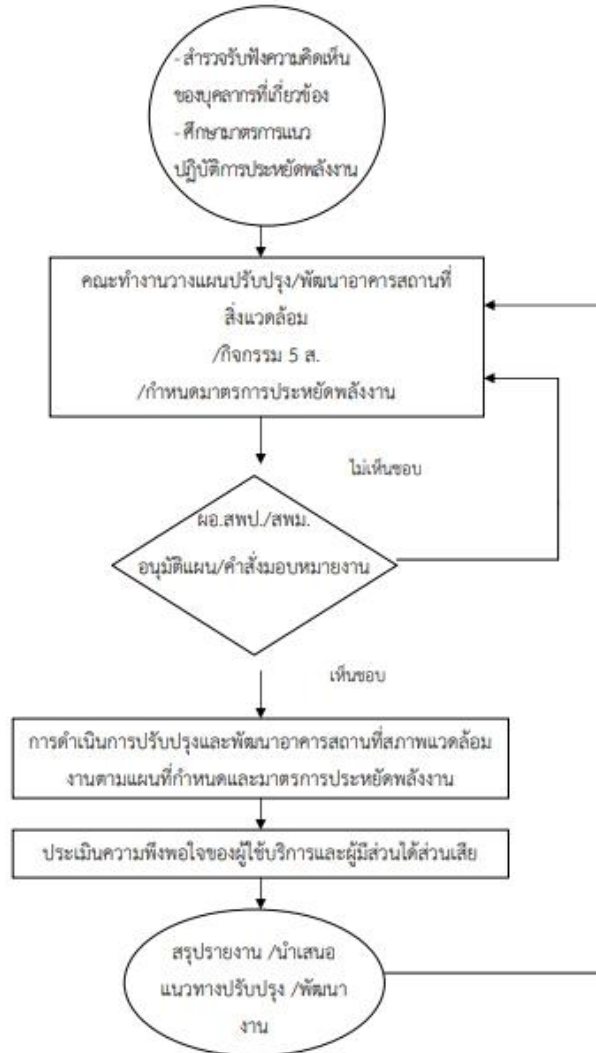
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผน และมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

มาตรการประหยัดพลังงาน

แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อ การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กร หรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๔.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

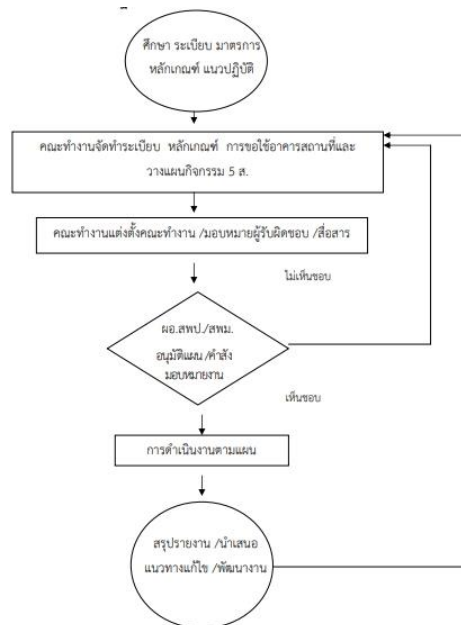
๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

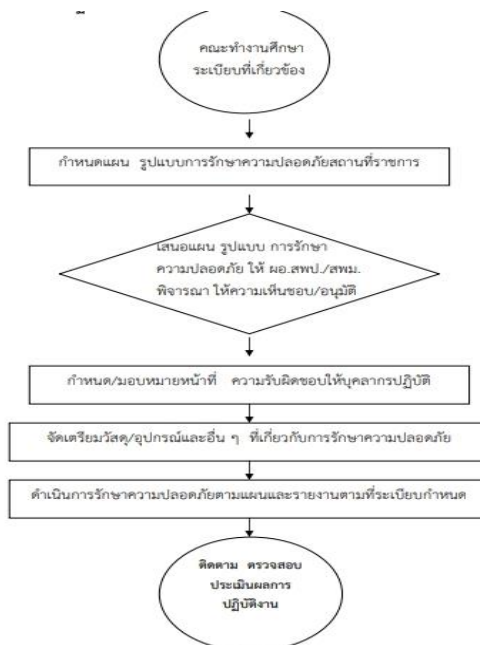
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษาจัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

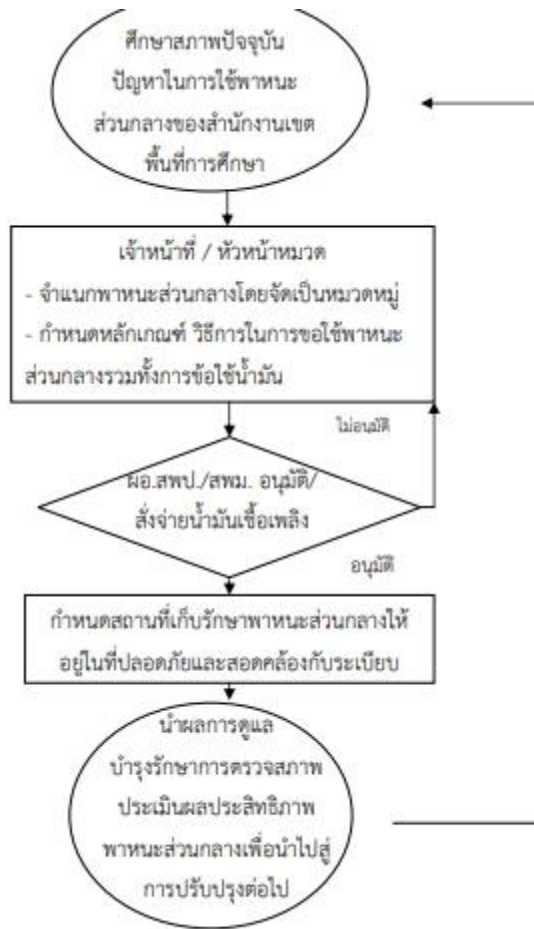
๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานจัดระบบบริหารงาน

๑. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุง โครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วน ราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่ง ส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้าน บุคลากร

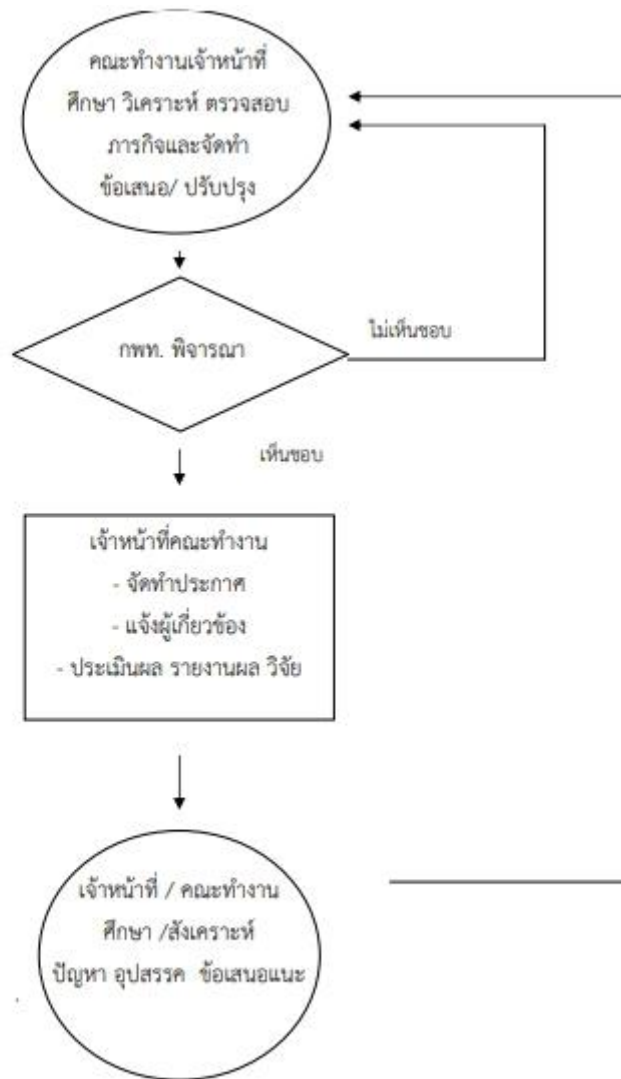
๔.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๔.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔.๖ วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายใน

๔.๗ ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

**๓. ขอบเขตของงาน**

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

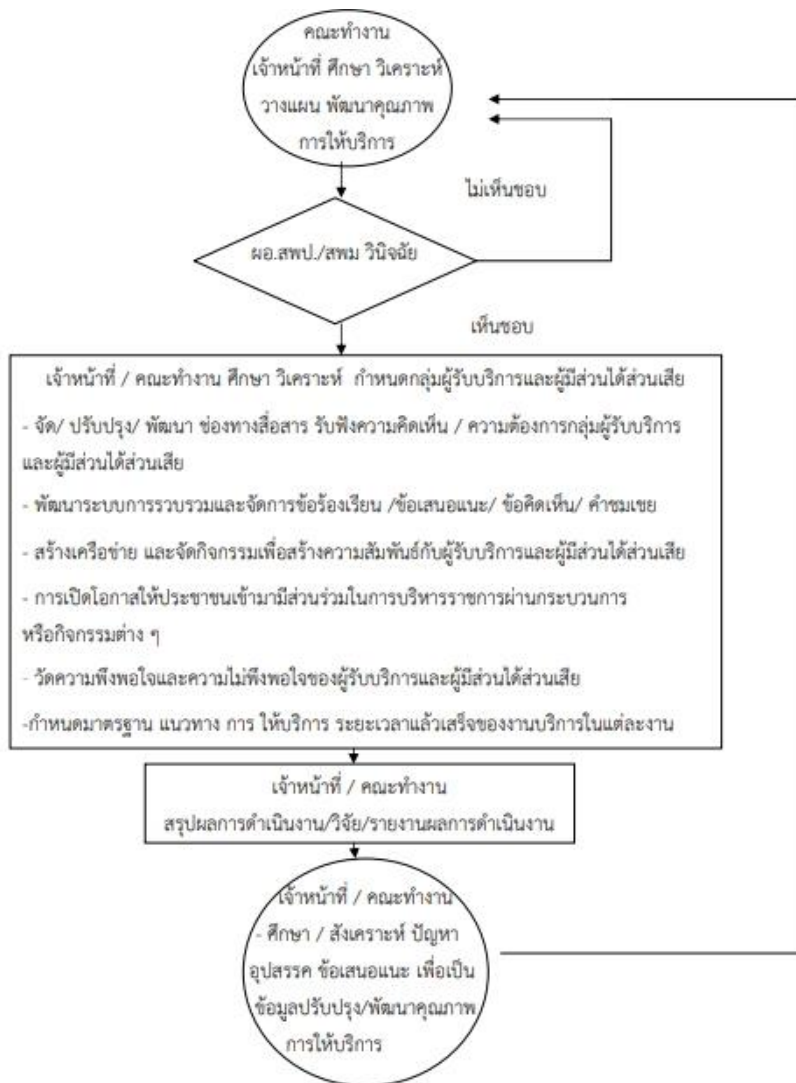
๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการใน แต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ๘.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



๑. **ชื่องาน** : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. **ขอบเขตของงาน**

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน และ ๑๑ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

มาตรฐานที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

มาตรฐานที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

มาตรฐานที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

มาตรฐานที่ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

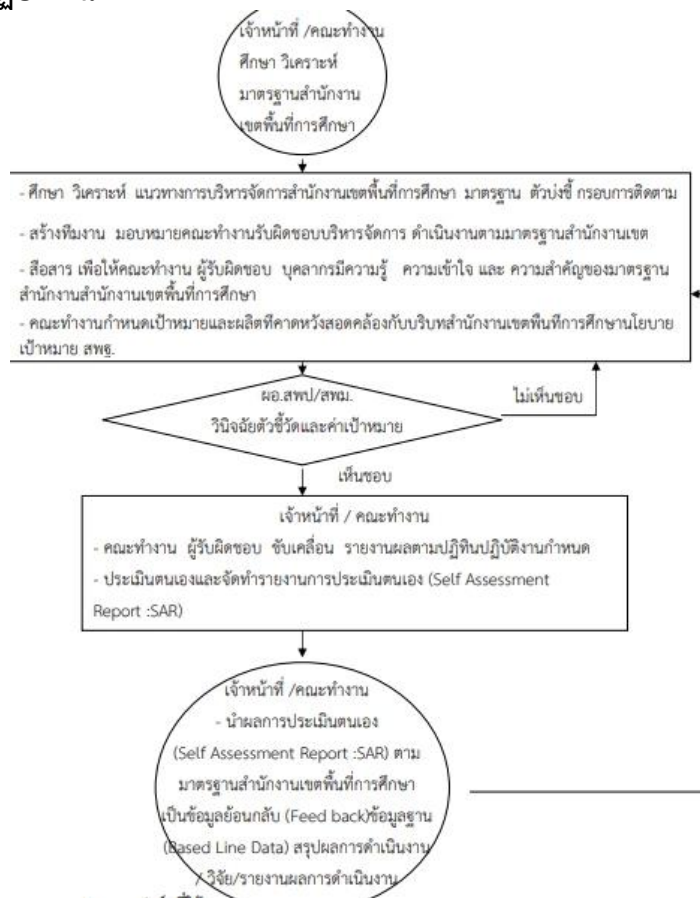
๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕)
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

**๓. ขอบเขตของงาน**

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

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines)เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๕. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

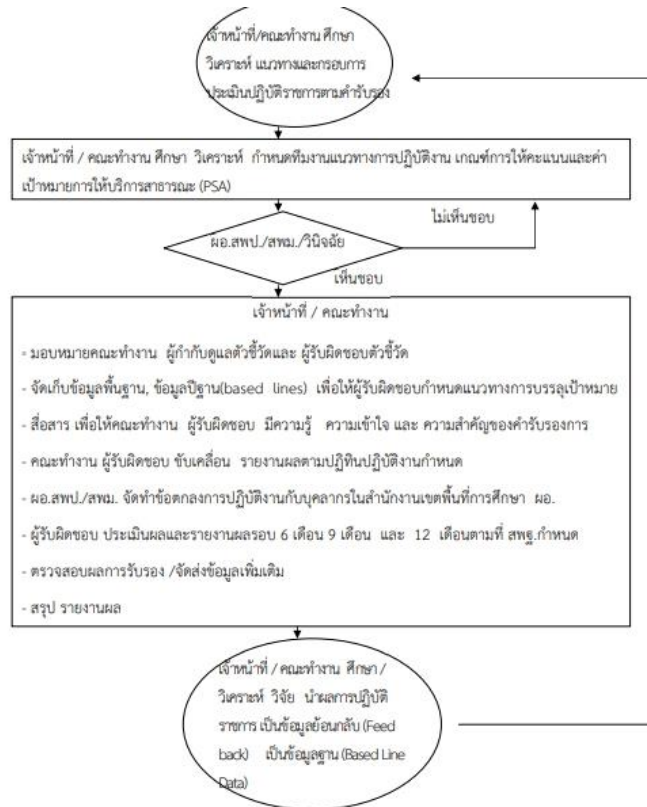
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือนและ ๑๒ เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที สพฐ.กำหนด

#### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕
- แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนโปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

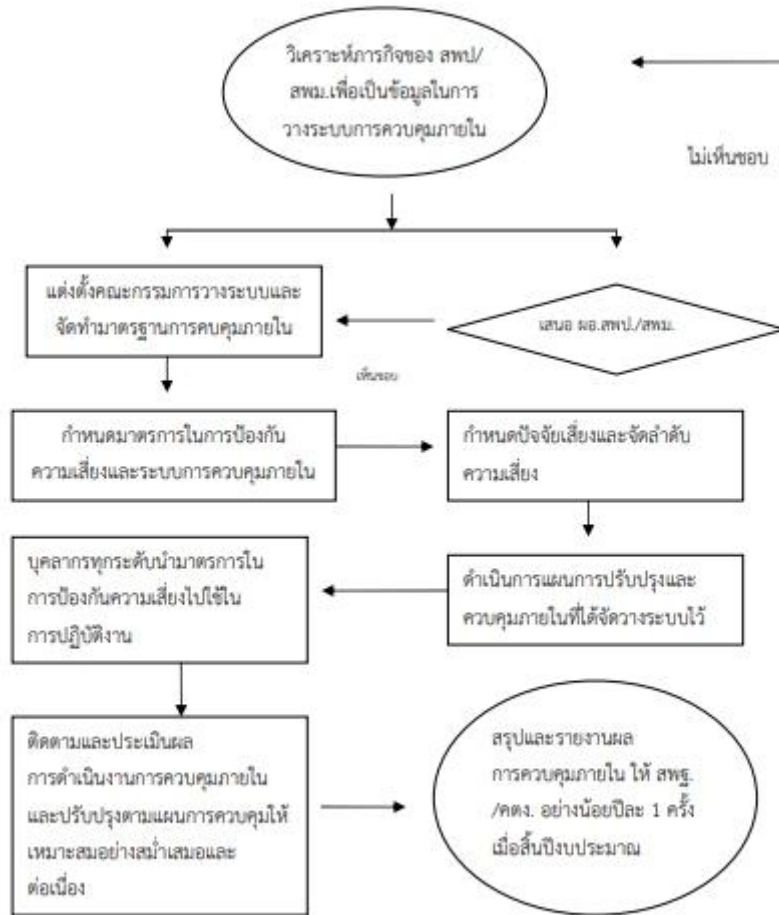
๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๔.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

๔.๒ คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๔.๒.๑ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการคือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำ

รายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการองค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ

พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานใน

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ( Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละ

หมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวดดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ ๗



๕.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร และประเมินองค์การด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ ๑๐๐การบริหาร จัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐและเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

๕.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้อง ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็น ทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์กรแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
๒. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ใน ปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ รวม ๗ หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวม ขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่ เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

**หมวดที่ ๑** การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรใน เรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการ ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับ ดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

**หมวดที่ ๒** การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผล ความก้าวหน้า

**หมวดที่ ๓** การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วน ราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย มีความพึงพอใจ

**หมวดที่ ๔** การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้อย่างไร

**หมวดที่ ๕** การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่า ระบบงานและระบบการเรียนรู้ของ บุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไป ในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมิน ความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

**หมวดที่ ๖** การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการ กระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้าง



คุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

**หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์** เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

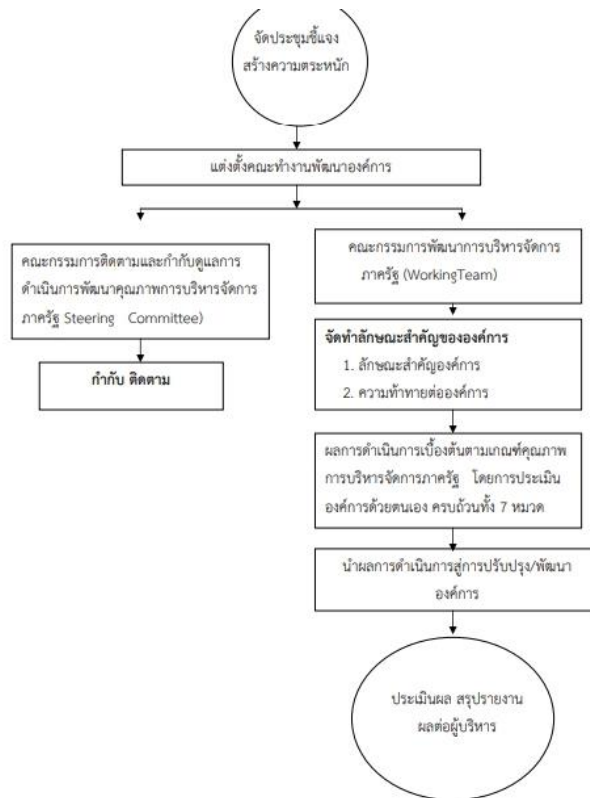
๕.๖ ดำเนินการในข้อที่ ๒ - ๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วนคือลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่

การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๕.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๕.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

-คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

-หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

-แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานประสานงาน**

**๑. ชื่องาน :** งานประสานงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

**๓. ขอบเขตของงาน**

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๔.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

**Flow chart การปฏิบัติงาน**





## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ในระดับต่างๆ

**๑. ชื่องาน :** งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้ คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้ องค์การ สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทน หน่วยงานละ ๑ คน ยกเว้นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ ๒ คน

๔.๕ ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จากองค์การ สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ ๑ คน เว้นแต่ผู้แทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี ๒ คน (เทศบาล ๑ คน อบจ./อบต. ๑ คน )

๔.๖ เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

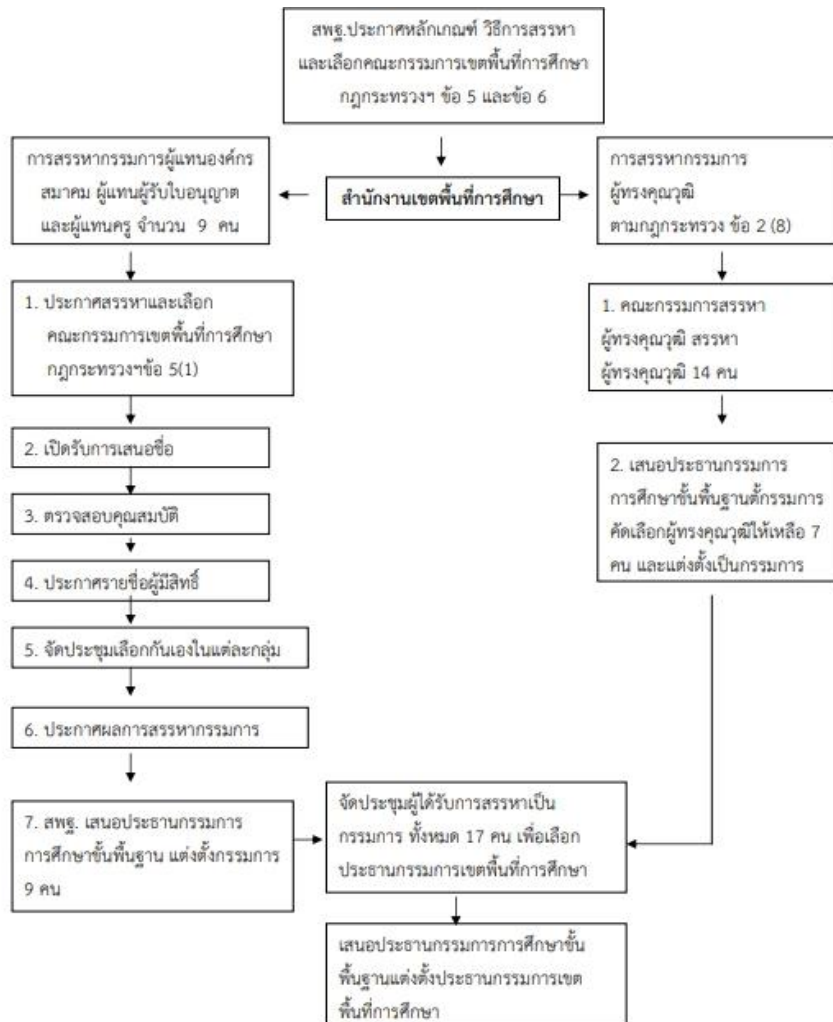
๔.๘ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน

๑๔ คน ให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ ๗ คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๙ จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คนเป็นประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

๔.๑๐ กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการให้มี กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์กร สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)
- ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๖
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖
- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและ กรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนผู้รับ ใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้  
การเตรียมการเลือกตั้ง

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

๔.๑.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑.๓ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๔ รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

๔.๑.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔.๑.๖ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๔.๑.๗ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔.๑.๘ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

๔.๑.๙ ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔.๑.๑๐ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

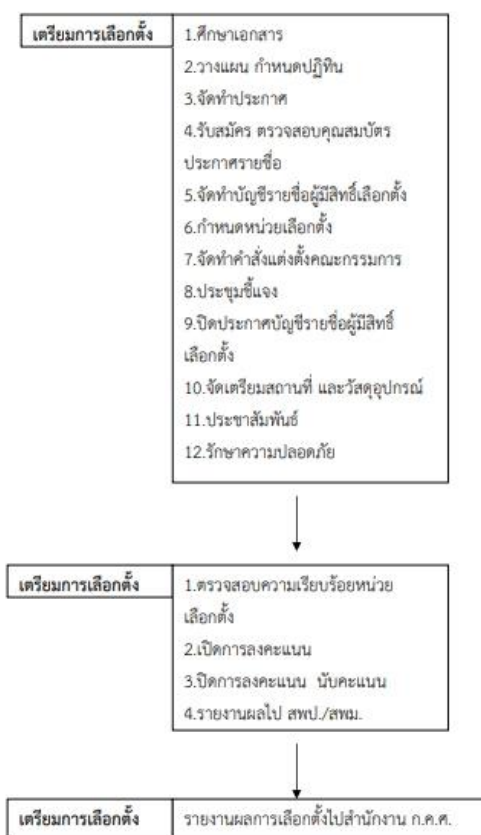
๔.๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑๒ รักษาความปลอดภัยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง

๔.๑.๑๓ คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนนการดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

๔.๑.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๒ การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๔.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

๔.๒.๓ แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๕ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๔.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๓.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

๔.๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- ๔'.๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔'.๓.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่กำหนด
- ๔'.๔ การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
- ๔'.๔.๑ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- ๔'.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔'.๔.๓ แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔'.๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ. ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔'.๔.๕ ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในอ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔'.๔.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตามแบบที่

๑. **ชื่องาน** : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.  
(ถูกยกเลิกโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในก.ค.ศ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

**๓. ขอบเขตของงาน**

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

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๔.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๔.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔.๕ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๔.๖ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔.๗ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

๔.๘ ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

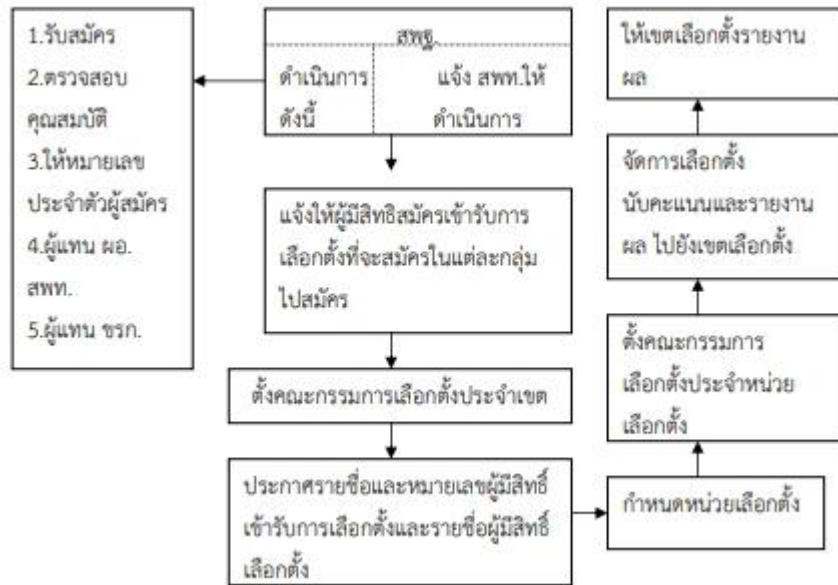
๔.๙ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๔.๑๐ ประชาสัมพันธ์

๔.๑๑ รักษาความปลอดภัย



### Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓

-กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓

-หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓



## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

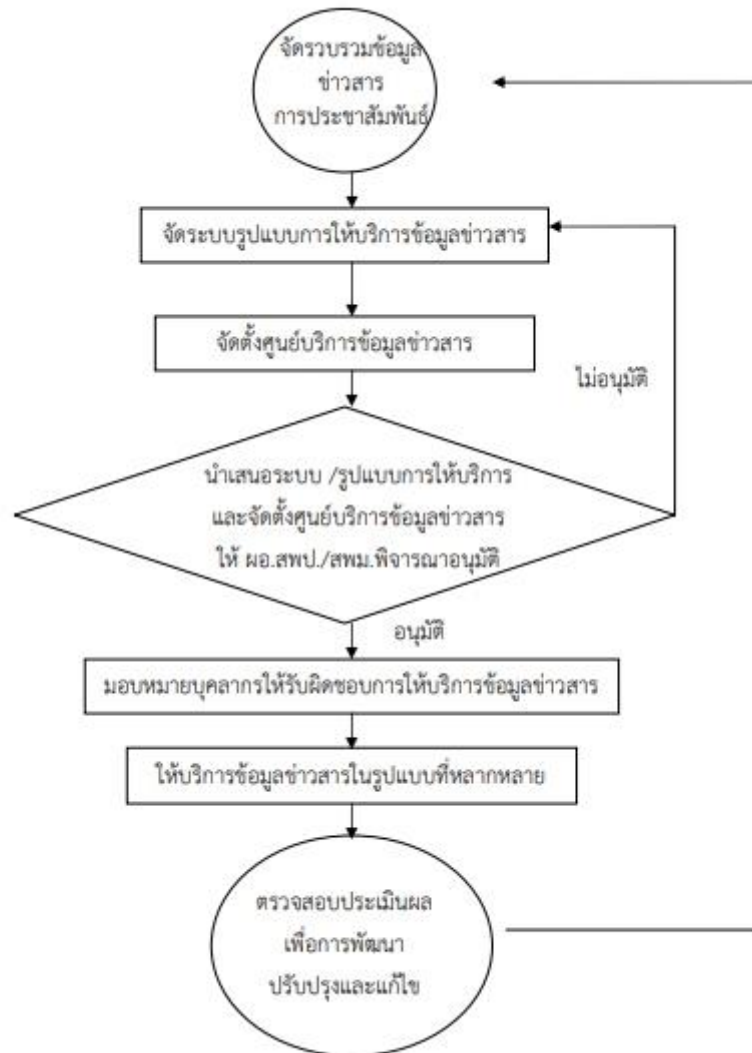
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบ อิเลคทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบ อิเลคทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

**แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- แบบฟอร์มการส่งข่าว
- แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. ชื่องาน :** งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการ

สงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

**๓. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

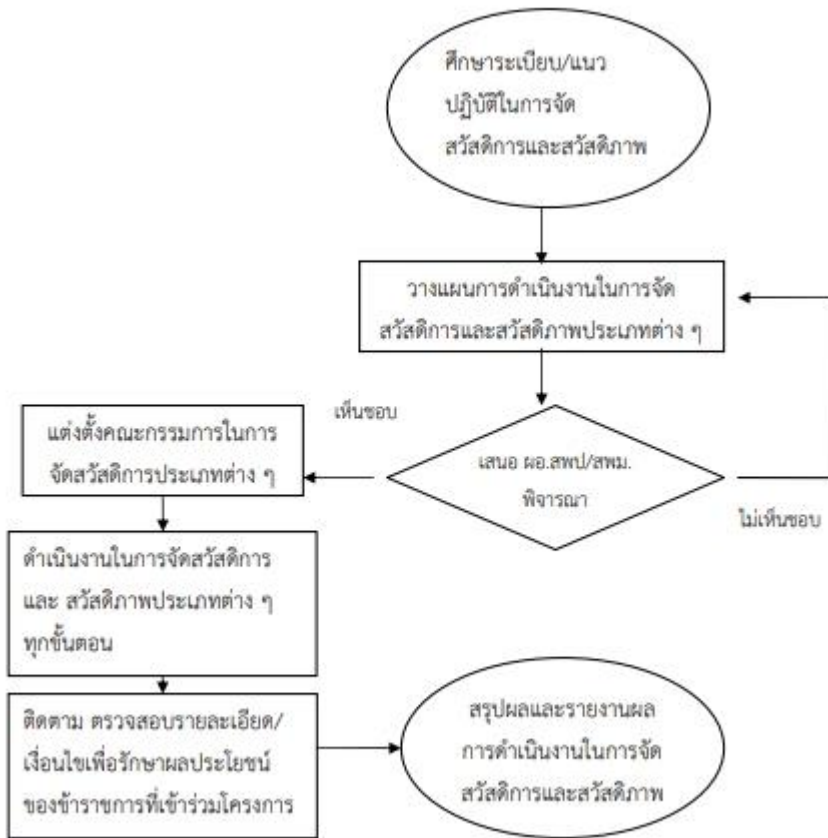
๔.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๔.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการ

ที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

# ภาคผนวก ก. ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้</li> <li>นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ</li> <li>รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ</li> <li>ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>หน่วยงานภายนอก</li> </ol>



ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ	<p>1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ</li> <li>4. จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ</li> <li>5. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>6. ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษา</li> <li>3. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.4 งานการยืมหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ</li> <li>2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>3. จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สถานศึกษา</li> <li>4. หน่วยงานอื่น</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</li> <li>สำรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน</li> <li>จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว</li> <li>เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ</li> <li>กองจดหมายเหตุแห่งชาติ</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524</li> <li>2. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ</li> <li>3. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำบหนาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ-ส่งงานในหน้าที่ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานในหน้าที่</li> <li>5. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ - ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานไว้คนละ 1 ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง จำนวน 1 ชุด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับมอบ - ส่งมอบงาน</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม</li> <li>3. รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</li> <li>5. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<p>1. ศึกษาวางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก</p> <p>3.1 การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้</p> <p>3.2 แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก - จ่าย แล้วแต่กรณี</p>	<p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา(ต่อ)	3.4 นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทาง โดยพาหนะส่วนกลหรือติดต่อประสานงานในกรณี ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น 4. กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 5. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงาน ต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้แทน มอบหมาย	1. ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ. 4. ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ



ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับสถานศึกษา</li> <li>2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน</li> <li>3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษา</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม</li> <li>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	งานช่วยอำนวยการ	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุมบันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม 6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของ สถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อ การปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน</li> <li>วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบัน และอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. และ มาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ วางแผนไว้ที่กำหนด</li> <li>ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ ลูกจ้างใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิ ทัศน์ของอาคารสถานที่</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.2 งานบริการอาคารสถานที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ</li> <li>2. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ</li> <li>3. จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้</li> <li>4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษา รวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.</li> <li>5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ</li> <li>6. นำผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ol>	ผู้รับบริการทั้งข้าราชการลูกจ้างในสำนักงานหรือบุคคลภายนอก

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.3 งานรักษาความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ</li> <li>3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุมซักซ้อม ชี้แจงสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย</li> <li>5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน</li> <li>6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการตั้งผู้ติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม</li> <li>2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4.	งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ</li> <li>3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะ ส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือ กรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</li> <li>5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางานองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร</p> <p>4. ประกาศแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ</p> <p>5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาศูนย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)	6. วิจัย/ประเมินผล/รายงานการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 7. ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา



ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม</li> <li>2. จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว</li> <li>3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที</li> <li>4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)	<p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</li> <li>ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ต่อ)	7. นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน เถลถายการให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)</li> <li>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> <li>3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</li> <li>4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของการปฏิบัติราชการส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)</li> <li>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำร้องการปฏิบัติราชการ (ต่อ)	<p>6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p>7. ผู้รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด</p> <p>8. ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>9. สรุป รายงานผล</p> <p>10. จัดสรรเงินรางวัล</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด</li> <li>2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน</li> <li>3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการ ป้องกันความในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการ ควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐาน การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ ได้จัดวางระบบไว้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สถานศึกษา</li> <li>4. สพฐ.</li> <li>5. กรมบัญชีกลาง/คตง.</li> <li>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>6. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน</p> <p>7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเป็นระยะๆ</p>	<p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. สพฐ.</p> <p>5. กรมบัญชีกลาง/คตง.</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>



ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาระบบราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	<p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาคุณภาพบริหาร จัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร</p> <p>2. ดำเนินการพัฒนาระบบราชการและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนการดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ</p> <p>2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)</p> <p>2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)</p> <p>3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนในสังกัด</p> <p>2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาระบบงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้ หมวดที่ 1 การนำองค์การ หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร	

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาระบบงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>6. การดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่น สามารถดำเนินต่อไป จุดด้อย ต้องกลับมาทบทวนการพัฒนาไปสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์การทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	งานประสานงาน	6.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน 3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	งานประสานงาน	งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ต่อ)	<p>4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน</p> <p>5. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงาน เครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย</p> <p>8. ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กรบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ เป็นระยะๆ</p>	<p>1. หน่วยงานภายนอก</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. สถานศึกษา</p>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู สมาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(ต่อ)	6. ในกรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาว่างลงหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. จัดทำประวัติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาโดยละเอียดไว้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>2. วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>3. จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 กรณีผู้แทนใน ก.ค.ศ. ดำเนินงานที่ ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>5. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. สถานศึกษา</li> <li>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>



ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง 7. จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง 8. ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนด 9. ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 10. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ 11. ประชาสัมพันธ์ 12. รักษาความปลอดภัย งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาเอกสารกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ก.ค.ศ.ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาบุคคลที่สมัครผู้แทน ก.ค.ศ.หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการสรรหา ตามที่ปฏิทินและแนวทางสำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>ประกาศรับสมัคร ผู้ประสงค์เป็นผู้แทนอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ในอ.ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	6. จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือจำนวน 2 คน 7. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติการศึกษา อบรม ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด การคัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือการสรรหาคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวทางวิธีการที่กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8.	งานประชาสัมพันธ์	8.1 งานการสร้าง เครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์	ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร 1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ เครือข่ายฯ 3. สำนักรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4. รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ 5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์กร 6. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ 7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1. นักประชาสัมพันธ์ สพป./สพม. 2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/ สถานศึกษา 3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8.	งานประชาสัมพันธ์	8.1 งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์(ต่อ)	ข) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร 1. สืบหาข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ทุกแขนง 2. ประสานขอความร่วมมือจากองค์กรภายนอก 3. จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย 4. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ 5. จัดทำทะเบียนเครือข่าย 6. ประเมินผลและรายงานผล	1. สถานีวิทยุโทรทัศน์ 2. สถานีวิทยุชุมชนท้องถิ่น 3. สื่อมวลชนทุกแขนง 4. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง 5. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8.	งานประชาสัมพันธ์	8.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปยังเครือข่ายประชาสัมพันธ์</li> <li>3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ</li> <li>4. กำหนดรูปแบบ/ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสม</li> <li>5. คัดกรองข่าวสารข้อมูลก่อนนำเสนอทางเครือข่าย</li> <li>6. จัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสารสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> <li>7. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครู บุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. กลุ่มบุคคลผู้สนใจ</li> <li>3. นักประชาสัมพันธ์</li> <li>4. ผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>5. สถานศึกษา</li> <li>6. สมาคม องค์กรชุมชน เอกชน สถาบันและสถานประกอบการฯ</li> </ol>

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9.	งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่างๆที่เหมาะสม</li> <li>2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพให้เหมาะสม</li> <li>3. วางแผนการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน</li> <li>4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ</li> <li>5. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ</li> <li>7. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547</li> <li>8. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สถานศึกษา</li> <li>4. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

**ภาคผนวก ข.**

**พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก**