



# ศูนย์อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



ผู้อำนวยการปฏิบัติ : คุณ ทำกัณฑ์ดีตาม ศูนย์อำนวยการ

NUSSARA PHANTONG

นางสาวนุสสร่า วัฒนทอง

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาของจังหวัดบุรีรัมย์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี การพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะผู้วิพากษ์คู่มือจากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  |      |
| ส่วนที่ 1 บทนำ                                    | 1    |
| ○ แนวคิดกลุ่มอำนาจการ                             | 1    |
| ○ ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | 3    |
| ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน          | 5    |
| ❖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา            | 6    |
| ○ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ                         | 7    |
| ○ งานการจัดทำหนังสือราชการ                        | 8    |
| ○ งานจัดเก็บหนังสือราชการ                         | 9    |
| ○ งานการยืมหนังสือราชการ                          | 9    |
| ○ งานการทำลายหนังสือราชการ                        | 10   |
| ❖ งานช่วยอำนาจการ                                 | 21   |
| ○ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ                     | 22   |
| ○ งานมอบหมายหน้าที่การงาน                         | 25   |
| ○ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 28   |
| ○ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา        | 32   |
| ❖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม                   | 39   |
| ○ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม   | 40   |
| ○ งานบริการอาคารสถานที่                           | 44   |
| ○ งานรักษาความปลอดภัย                             | 47   |
| ❖ งานยานพาหนะ                                     | 52   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ❖ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 57   |
| ○ งานจัดระบบบริหาร   | 58   |
| ○ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ   | 62   |
| ○ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | 67   |
| ○ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ   | 73   |
| ○ งานควบคุมภายใน   | 78   |
| ○ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)   | 83   |
| ❖ งานประสานงาน   | 91   |
| ❖ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ   |      |
| ○ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา   | 97   |
| ○ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา | 100  |
| ○ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ศ.ศ. และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง         | 106  |
| ❖ งานประชาสัมพันธ์   | 109  |
| ○ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์  | 110  |
| ○ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน  | 115  |
| ❖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 122  |
| บรรณานุกรม   | 126  |
| ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน   | 128  |
| ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | 171  |
| คณะทำงาน   | 174  |

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

##### 1. งานสารบรรณ

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

## 2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

## 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

## 4. งานยานพาหนะ

## 5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 6. งานประสานงาน

## 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

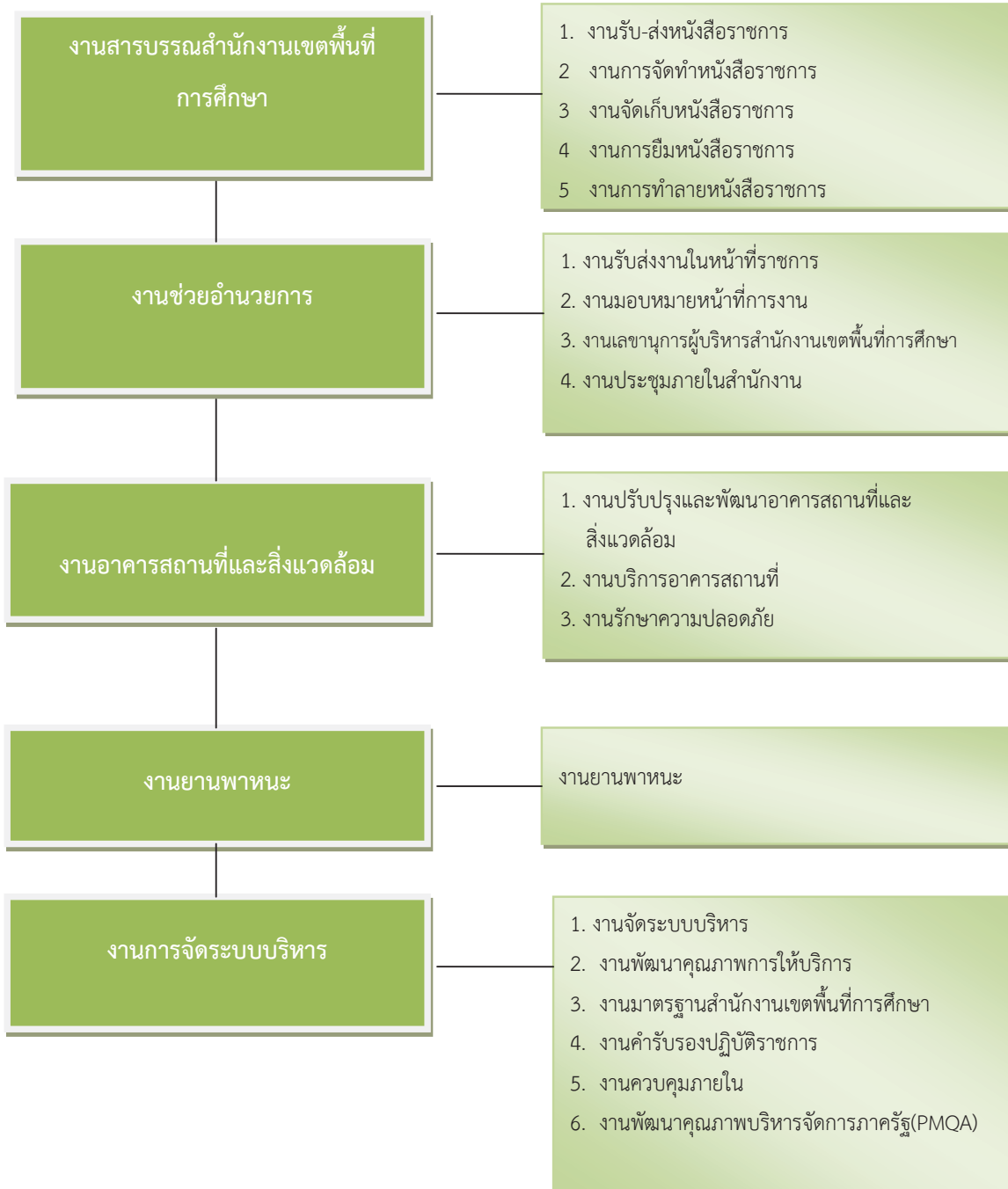
## 8. งานประชาสัมพันธ์

- 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

## 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

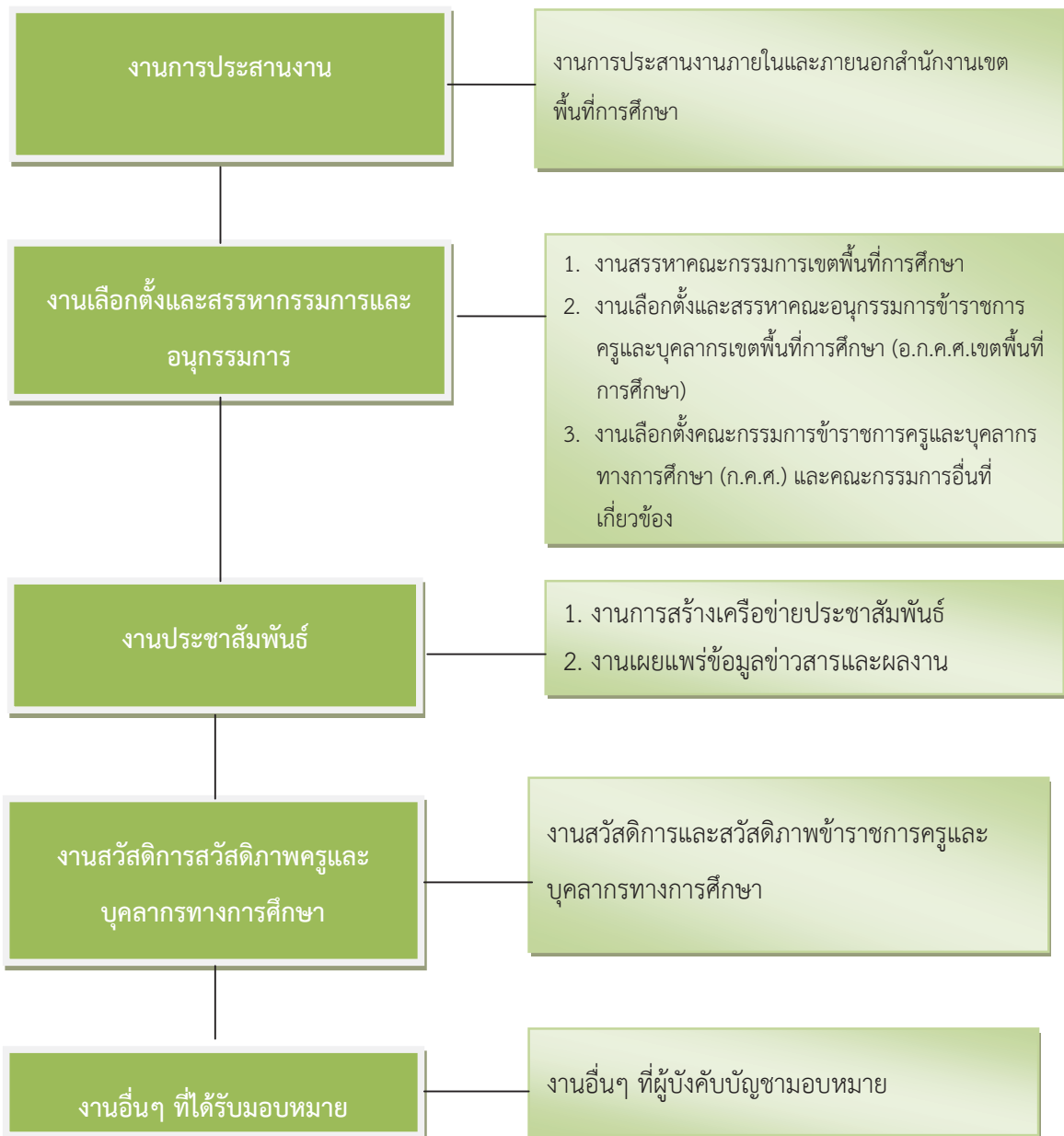
## 10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ





ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

## 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### 5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### 5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

#### 5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

#### 5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### 5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

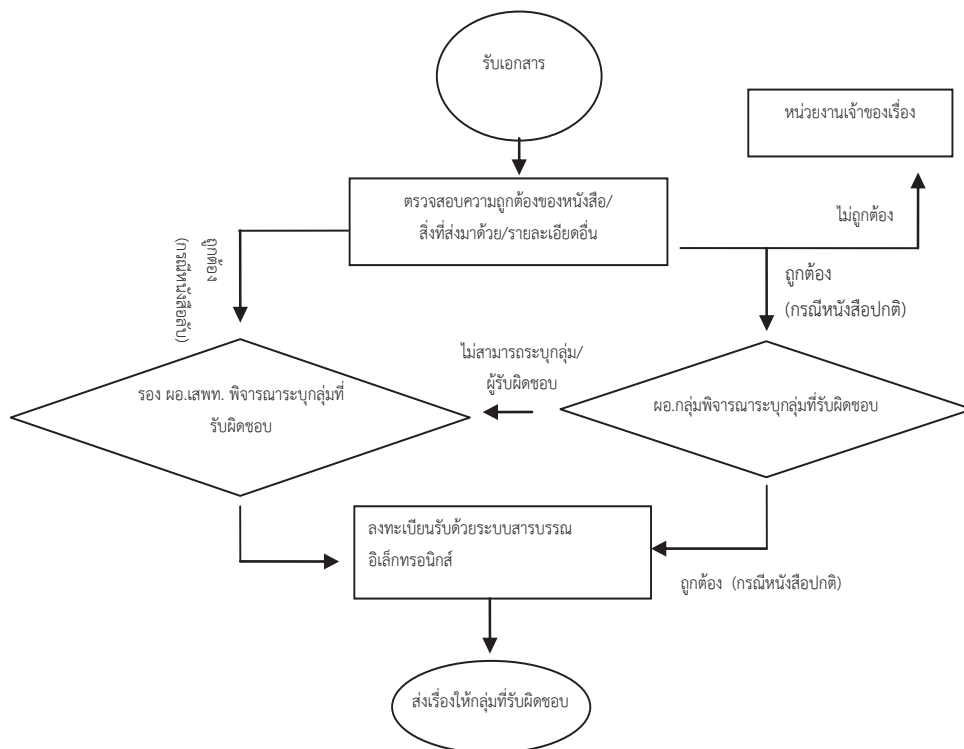
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

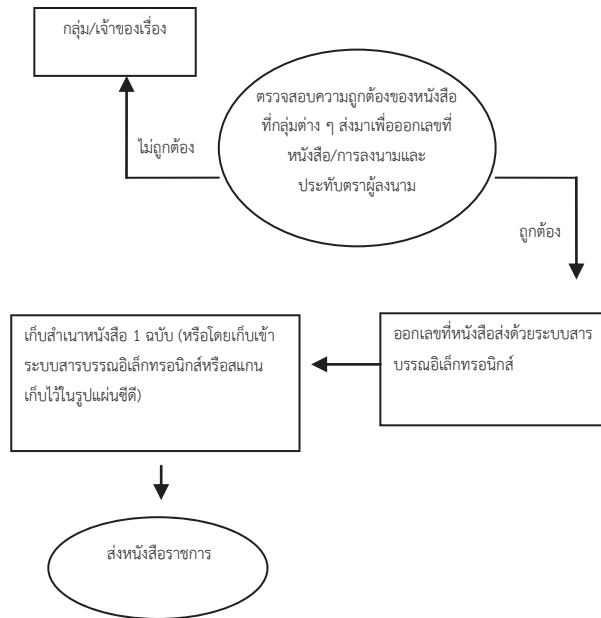
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 งานรับหนังสือราชการ

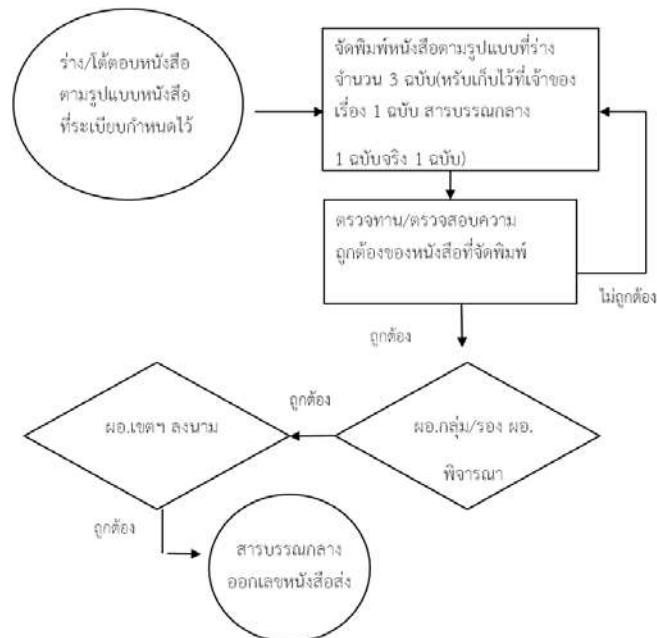




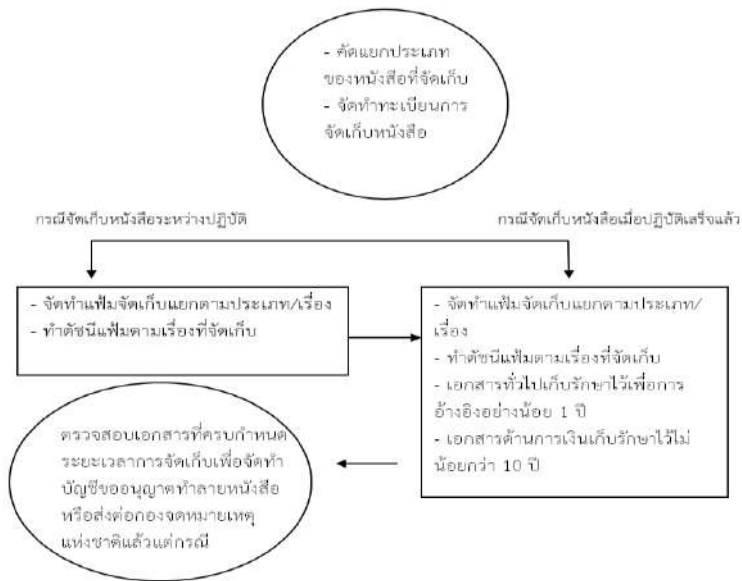
## 6.2 งานส่งหนังสือราชการ



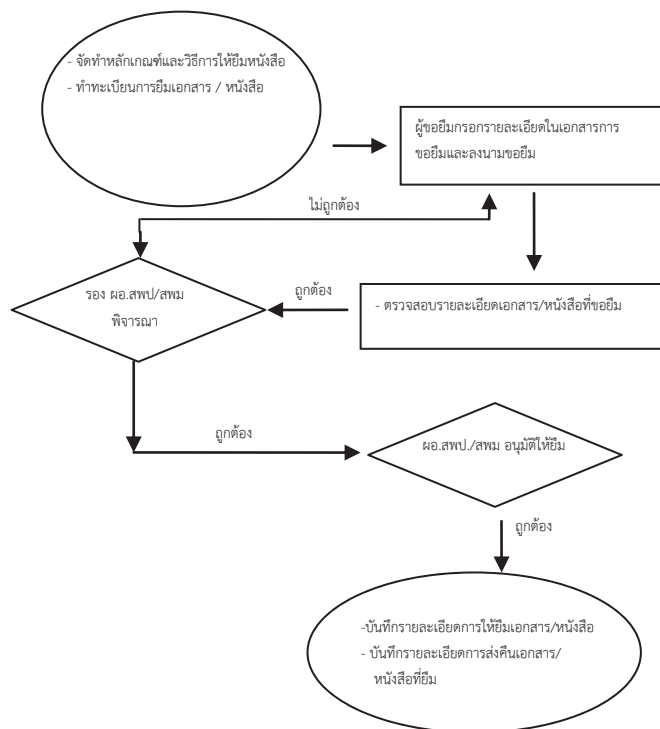
## 6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



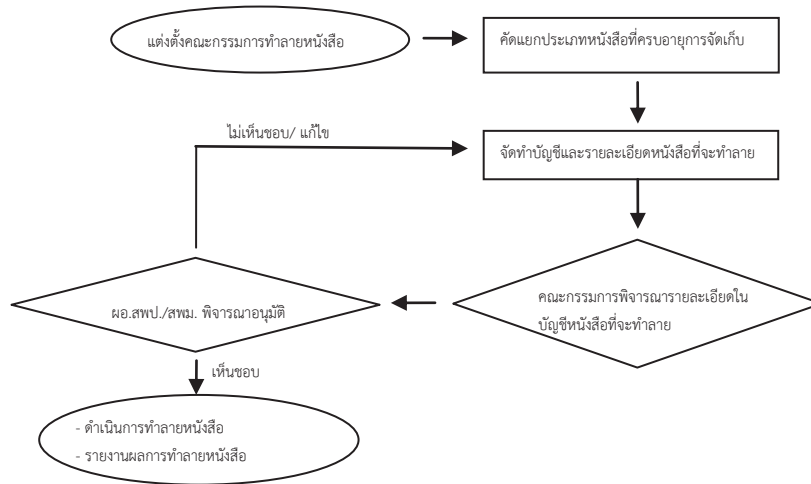
## 6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



## 6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



## 6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

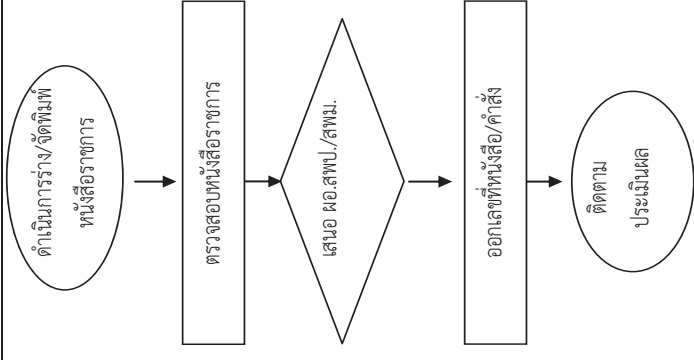




## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

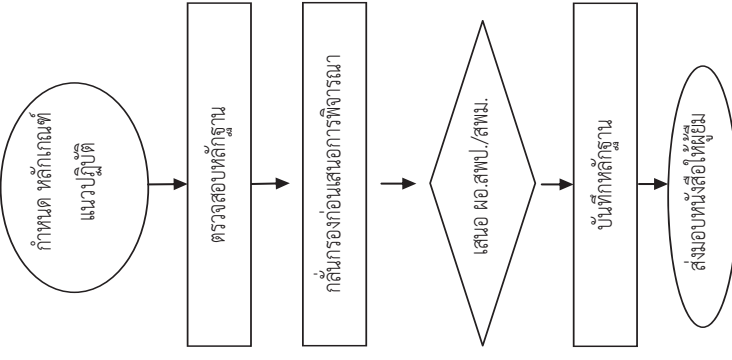




9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ   |   | สพท. ....กลุ่ม.....กลุ่ม อำนวยการ  | รหัสเอกสาร : ..... |                                       |                   |          |
|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ |   |  |                    |                                       |                   |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
| 1.  | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ])             </pre> | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่<br>กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ<br>กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ | 5 นาที             | ความถูกต้องในการรับเอกสาร             | จนท. จุฬการกลุ่ม  |          |
| 2.  |   | กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ   | 10 นาที/เรื่อง     | ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท | รองผอ.สพท ผอ.สพท  |          |
| 3.  |   | เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  | 5 นาที/เรื่อง      |                                       | จนท. สารบรรณ กลาง |          |
| 4.  |   | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ  | 10 นาที            |                                       | จนท. จุฬการ       |          |
| 5.  |   | จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ  | 5 นาที             | ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ      | จนท. จุฬการกลุ่ม  |          |
| เอกสารอ้างอิง :   |   |  |                    |                                       |                   |          |
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  |   |  |                    |                                       |                   |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า                                     |   |  |                    |                                       |                   |          |
|   |   |  | การตัดสินใจ        | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน         |                   |          |

| ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ   |  | สพท. ....กลุ่มอำนาจการ  |               | รหัสเอกสาร : .....                     |                   |          |
|---|--|---|---------------|--|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานติดต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ   |  |   |               |  |                   |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
| 1.  | <pre> graph TD     A(ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D(ส่งหนังสือราชการ)             </pre> | -เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ<br>-ตรวจสอบกับกรรทงหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง | 1 นาที        | หนังสือราชการมีความถูกต้อง             | จนท. สารบรรณ กลาง |          |
| 2.  |  | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์   | 5 นาที/เรื่อง | มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน | จนท. สารบรรณ กลาง |          |
| 3.  |  | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับไปเจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง  | 1 นาที/เรื่อง | มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว   | จนท. สารบรรณ กลาง |          |
| 4.  |  | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์  | 1 นาที        | ส่งทันตามกำหนดเวลา                     | จนท. สารบรรณ กลาง |          |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b><br>1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม<br><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดการประมวลงาน  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  การตัดสินใจ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ |  |   |               |  |                   |          |
| <b>จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</b>   |  |   |               |  |                   |          |

| ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ  |  | สพท. .........กลุ่ม อำนาจการ  | รหัสเอกสาร : ..... |
|--|--|---|--------------------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ   |  |   |                    |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ   |  |   |                    |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ      |
| 1.   |  | -เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง | 45 นาที            |
| 2.   |  |   | 15 นาที            |
| 3.   |  | ผอ.สพท./ สพท.พิจารณาอนุมัติเรื่องราชการที่จัดทำ   | 10 นาที            |
| 4.   |  | -จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพท. ม. ที่ผ่านการลงนาม   | 10 นาที            |
| 5.   |  | - มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ  | ทุกสัปดาห์         |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม<br><b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |  |   |                    |

| ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ   |                        | สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ  |               | รหัสเอกสาร : .....                         |                                  |
|--|------------------------|--|---------------|--|----------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ  |                        |  |               |  |                                  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ผู้รับผิดชอบ                     |
| 1.   |                        | - เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท                      | 1 วัน         | ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ        | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |
| 2.   |                        | -ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท   | 1 วัน         | ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม | ผอ.กลุ่ม<br>รอง ผอ.<br>สพท./สพม. |
| 3.   |                        | -จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ          | 30 วัน        | ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน       | จนท./จนท.<br>พัสดุ               |
| 4.   |                        | -ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน | 30 นาที       |  | จนท.<br>ธุรการ                   |
| 5.   |                        | - จัดแยกประเภท หมวดหนังสือที่จัดเก็บ   | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                  | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |
| 6.   |                        | -ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ                         | 1 วัน         | ความถูกต้องในการจัดเก็บ                    | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม<br><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป<br>ภายใน 1 หน้า |                        |  |               |  |                                  |

| ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ   |   | สพท. .......กลุ่ม อำเภอวังการ  |               | รหัสเอกสาร : .....                      |                           |          |
|--|---|--|---------------|---|---------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักฐาน |   |  |               |   |                           |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                        | ผู้รับผิดชอบ              | หมายเหตุ |
| 1.   |  <pre> graph TD     A([กำหนด หลักเกณฑ์<br/>แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E[บันทึกหลักฐาน]     E --&gt; F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้นิยม])         </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> </ul>   |               |   |                           |          |
| 2.   |   | -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น  | 5 นาที        | หลักฐานการขอยื่นมีความถูกต้อง           | จนท.                      |          |
| 3.   |   | -ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./สพม.กลั่นกรองการขอยื่นหนังสือราชการ  | 10 นาที       | การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ | ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท./สพม. |          |
| 4.   |   | -ผอ.สพท./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยื่นหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ  | 30 นาที       |   | จนท.<br>ธุรการ            |          |
| 5.   |   | -จนท.ลงทะเบียนให้ยื่นหนังสือราชการไม่เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ  | 5 นาที        | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้               | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม       |          |
| 6.   |   | -แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยื่น  | 5 นาที        | ความพึงพอใจของผู้ยื่นหนังสือ            | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม       |          |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหาร พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  |   |  |               |   |                           |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  |   |  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า) |               |   |                           |          |



| ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ  |                        | สพท. .... กลุ่ม อำนวยการ  |               | รหัสเอกสาร : .....                             |                                |          |
|--|------------------------|---|---------------|--|--------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ   |                        |   |               |  |                                |          |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ  |                        |   |               |  |                                |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                               | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ |
| 1.   |                        | - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ขอ.สพท./สพท. ลงนามแต่งตั้ง<br>- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย<br>- ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย | 1 วัน         | ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ | จนท.                           |          |
| 2.   |                        |   | 30 วัน        | ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย    | จนท.                           |          |
| 3.   |                        | - คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย   | 5 วัน         | ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย   | คณะกรรมการ<br>การฯ/            |          |
| 4.   |                        | - ขอ.สพท./สพท. หรือกองจดหมายพิเศษแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ  | 60 วัน        |  | ขอ.สพท./สพท.<br>ม.             |          |
| 5.   |                        | - คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม   | 1 วัน         | การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ       | คณะกรรมการ<br>ทำลาย<br>หนังสือ |          |
| 6.   |                        | - รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                      | จนท.กลุ่ม<br>อำนวยการ          |          |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  |                        |   |               |  |                                |          |
| <b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ<br>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ<br>การตัดสินใจ<br>ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน<br>จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เจาะจงใน 1 หน้า) |                        |   |               |  |                                |          |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานช่วยอำนวยความสะดวก

## 1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

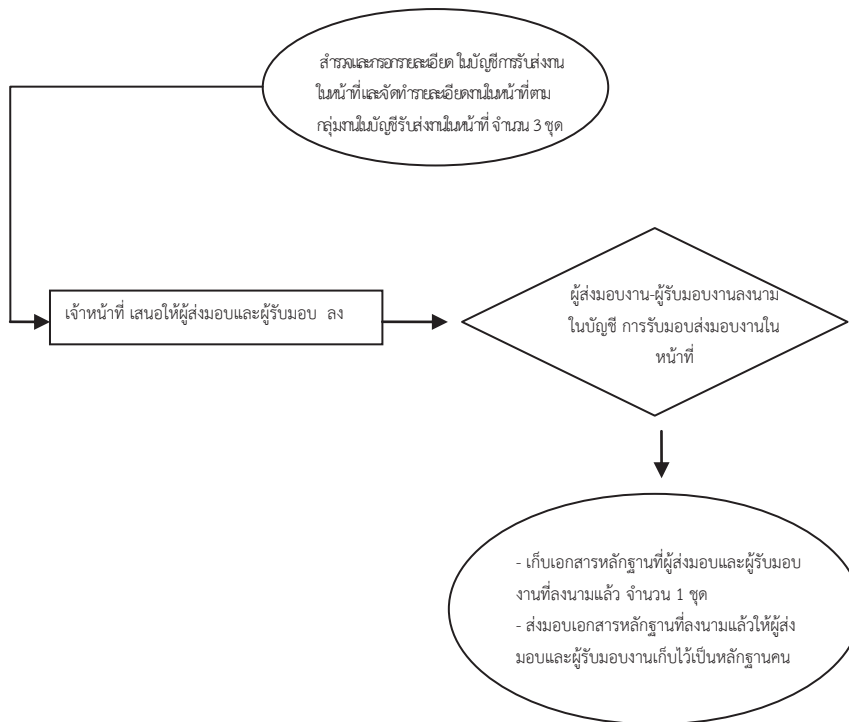
5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | กลุ่ม อำนาจการ   | รหัสเอกสาร : .....   |  |                        |
|---|---|--|--|--|------------------------|
| <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเมื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่ราชการ พ.ศ. 2524</p> |   |  |  |  |                        |
| <p><b>ลำดับที่</b></p> <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  | <p><b>รายละเอียดงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p><b>ระยะเวลาในการ</b></p> <p>120 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> | <p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> | <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>ผอ.สพป./สพม.</p> <p>จนท.</p> <p>จนท.</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p><b>หมายเหตุ</b></p> |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <p>1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524</p> <p>2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546</p> <p>4. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>   |   |  |  |  |                        |
| <p><b>อธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น</b></p> <p>ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>   | <p>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p>การตัดสินใจ</p>   |  |  |  |                        |

## 1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

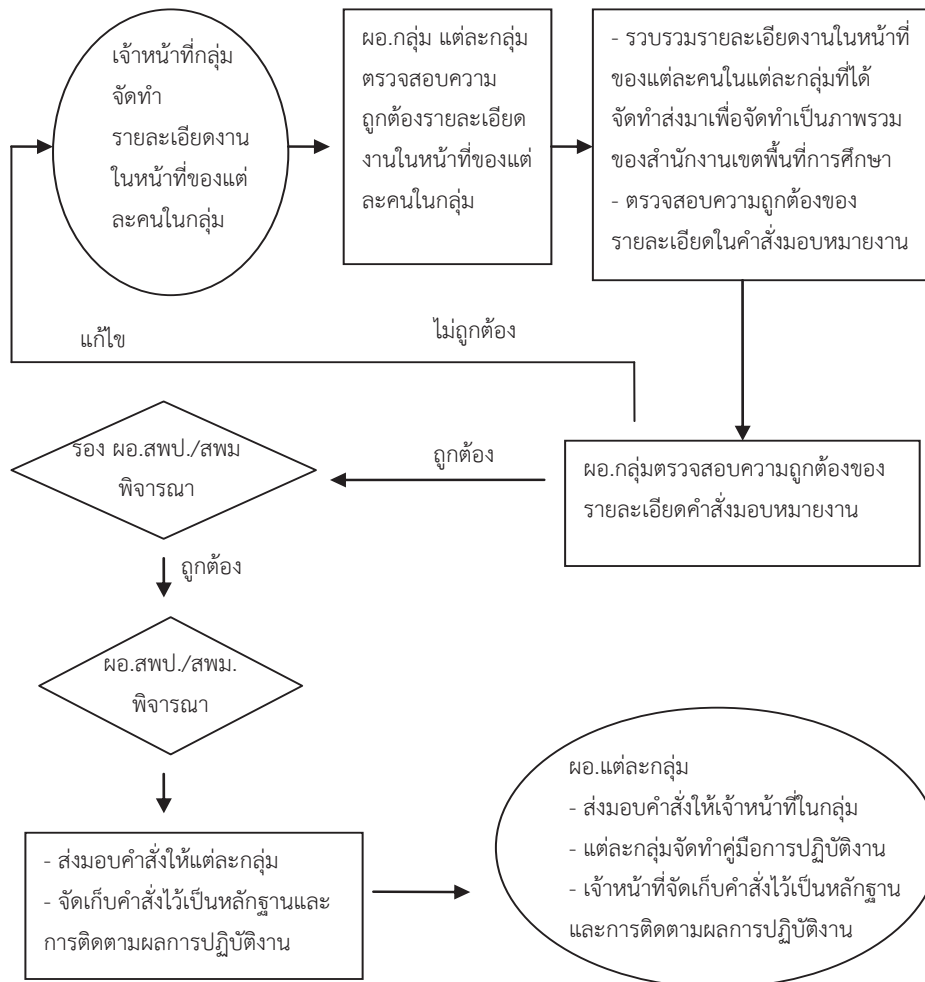
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่  
 26
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 กลุ่มอำนวยการ

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน  | งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม.....อำนาจ  | รหัสเอกสาร : ..... |   |                       |                             |  |
|--|---|---|--------------------|---|-----------------------|-----------------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับติดต่อบริษัทจัดงาน<br>2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |   |   |                    |   |                       |                             |  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                              | ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ                    |  |
| 1.   | <pre> graph TD     A([วิเคราะหฺ์ สิ่งตราบะหฺ์ การมอบหมายงานแต่ละกลุ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง]     B --&gt; C{เสนอเรื่อง ผอ.พิจรณฯ}     C --&gt; D{ผอ.สพป./สพม.พิจารณา}     D --&gt; E[ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน]     E --&gt; F([จัดเก็บคำสั่ง])             </pre> | วิเคราะห์ สิ่งตราบะหฺ์ ารมอบหมายงานแต่ละกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                     | 1 วัน              | คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เจ้าหน้าที่           |                             |  |
| 2.   |   | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่   | 1 วัน              |   | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม |                             |  |
| 3.   |   | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนอเรื่องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น                                       |                    | 15 นาที                                       |                       | ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./ สพม.  |  |
| 4.   |   | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่   |                    | 1 วัน   |                       | ผอ.สพป./ สพม.               |  |
| 5.   |   | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ       |                    | 1 วัน   |                       | เจ้าหน้าที่/ กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม |  |
| 6.   |   | เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน |                    | 5 นาที  |                       | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม       |  |
| เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ                                   |   |   |                    |   |                       |                             |  |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จบภายใน 1 หน้า  |   |   |                    |   |                       |                             |  |



1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

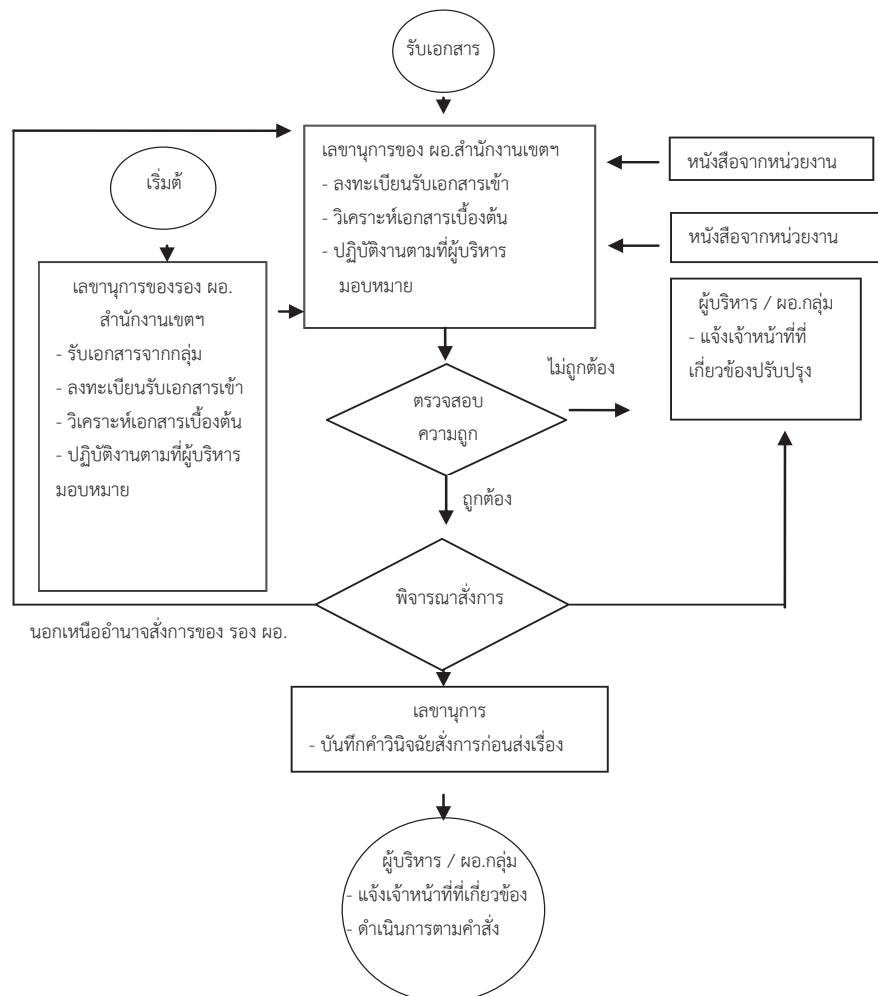
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือ จากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม.....อำนาจการ | รหัสเอกสาร : .....   |               |  |                           |          |
|---|---|--|---------------|--|---------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์  |   |  |               |  |                           |          |
| เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ |   |  |               |  |                           |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                            | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ผู้รับผิดชอบ              | หมายเหตุ |
| 1.  |   | เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 5 นาที/เรื่อง |  | เลขานุการ                 |          |
| 2.  |   | แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)           | 5 นาที/เรื่อง |  | เลขานุการ                 |          |
| 3.  |   | ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที/เรื่อง | ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว          | เลขานุการ                 |          |
| 4.  |   | พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม   | 5 นาที/เรื่อง | การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ | ผู้บริหาร                 |          |
| 5.  |   | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนเสนอเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง                              | 5 นาที/เรื่อง | มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ         | เลขานุการ                 |          |
| 6.  |   | ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ  | 5 นาที/เรื่อง | การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก     | ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/เลขาฯ |          |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม   |   |  |               |  |                           |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)  |   |  |               |  |                           |          |

## 1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห์)

และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม  
ในฐานะเลขานุการ

5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ  
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอ  
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /  
รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน  
7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

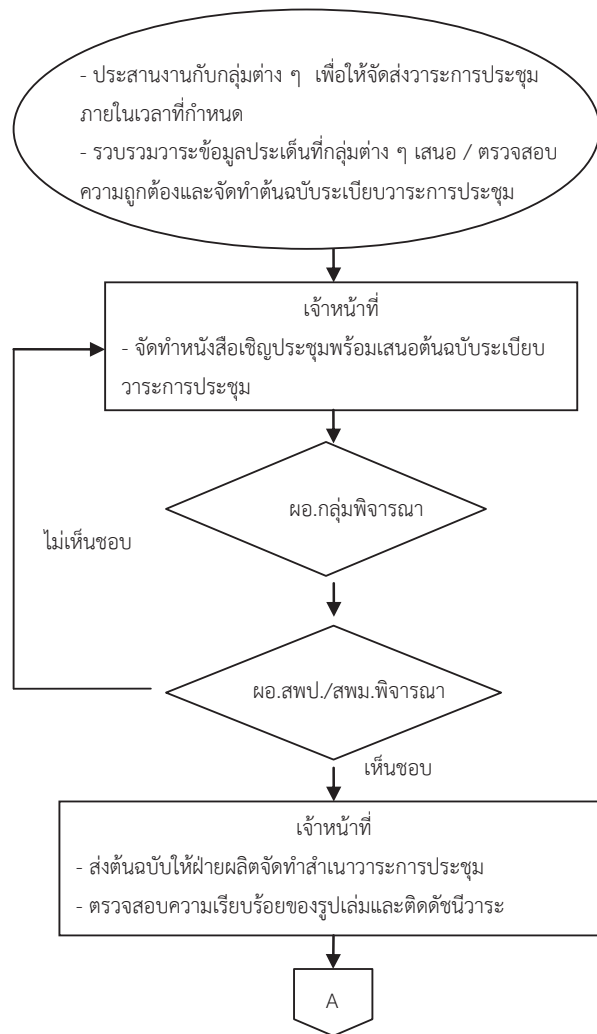
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

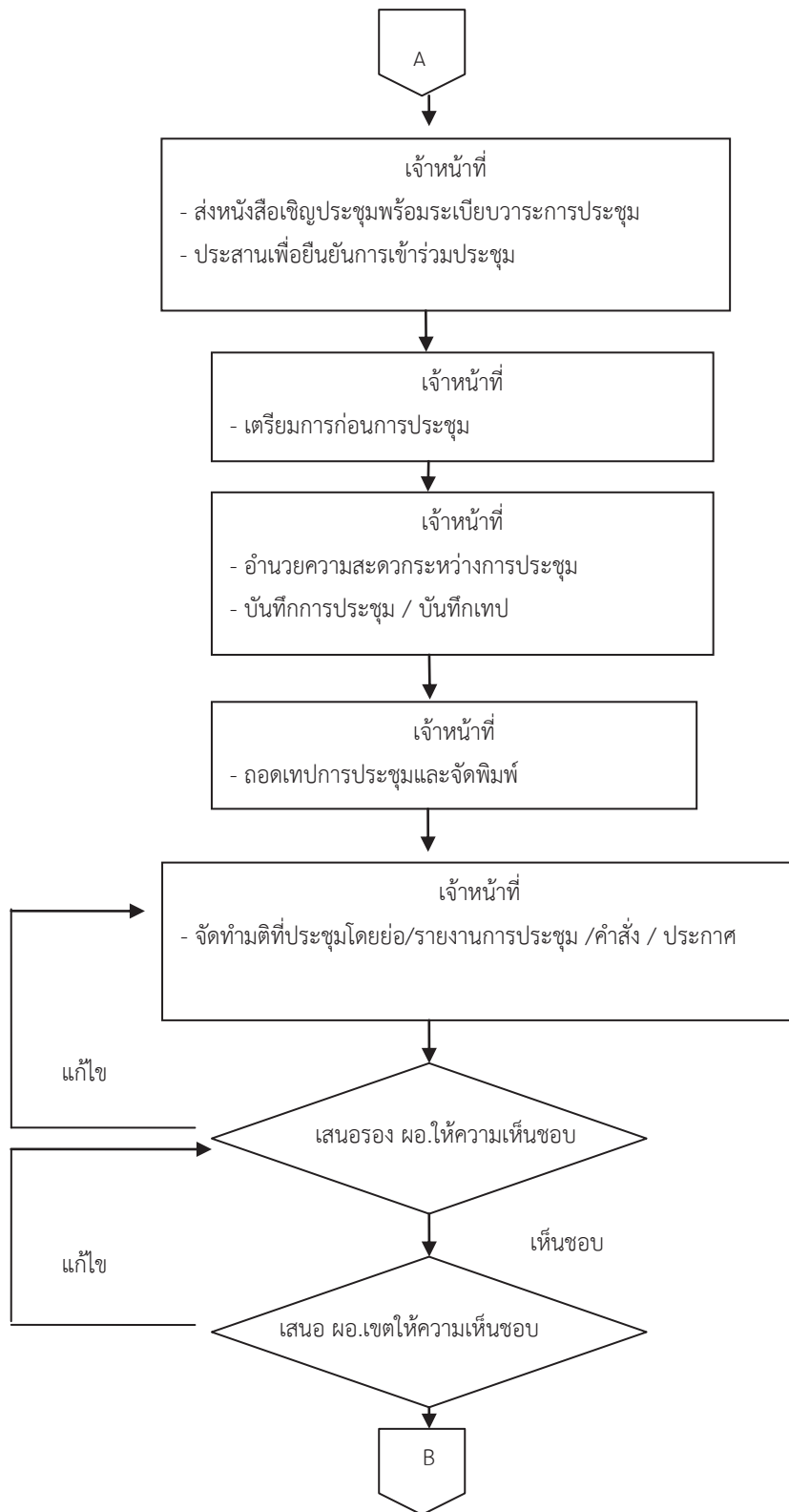
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

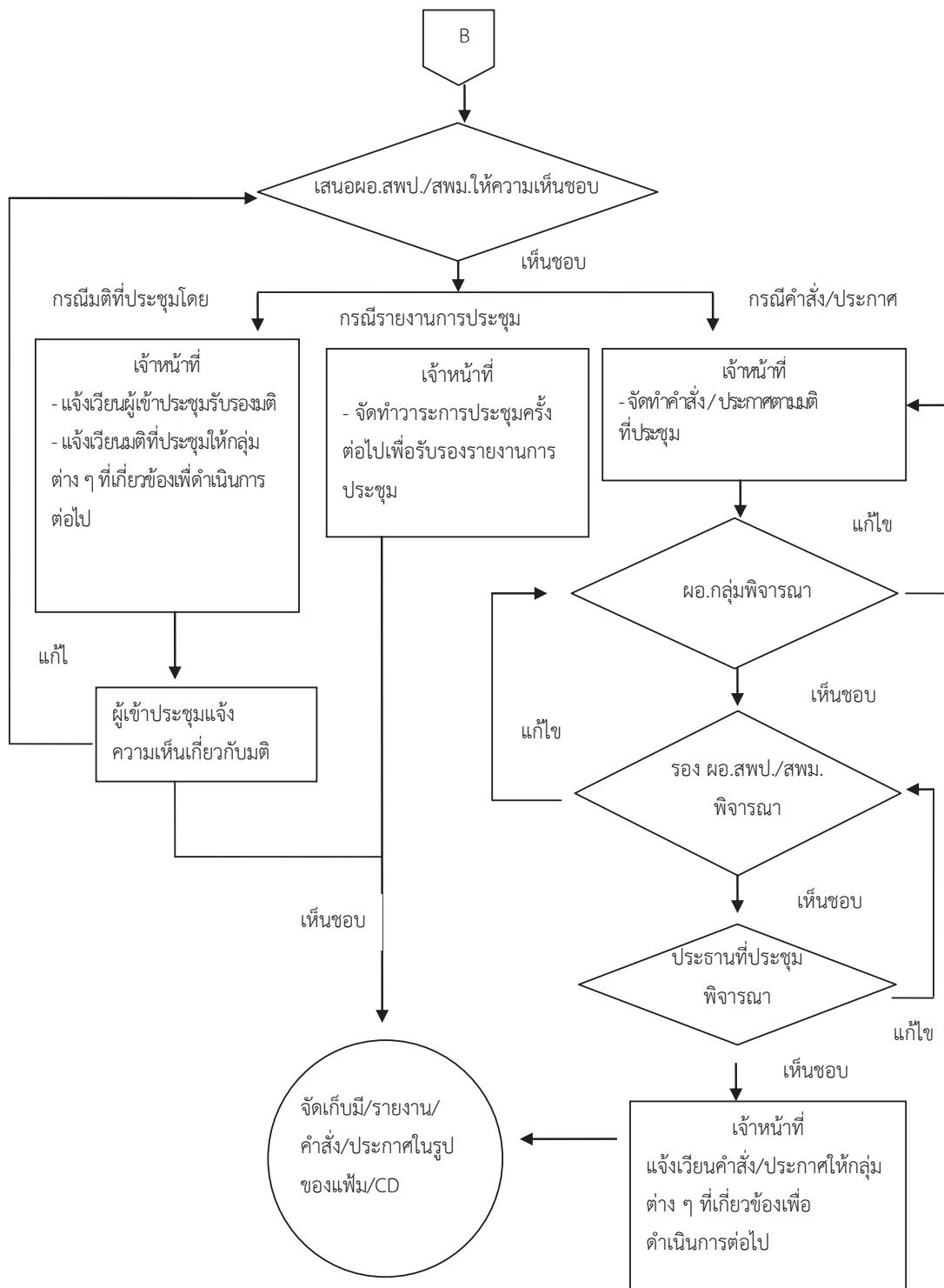
5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน









## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : .....   |
|---|--|--|----------------|--|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  |  |  |                |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน   |
| 1.  | <pre> graph TD     A([ประชุมงานการส่งวาระการประชุม]) --&gt; B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม]     B --&gt; C[เชิญประชุม]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E{ขอ.งต./ที่ประชุมพิจารณา}     E --&gt; F([จัดเก็บมติที่ประชุม])             </pre> | ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม                                       | 1 วัน          | ผู้รับผิดชอบ<br>เจ้าหน้าที่/<br>กลุ่มต่าง ๆ                                  |
| 2.  |  | รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม   | 2 วัน          | เจ้าหน้าที่/<br>กลุ่มต่าง ๆ  |
| 3.  |  | จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์                                 | 2 วัน          | จนท./ผอ.<br>สพ.สพม./ผู้<br>เข้าประชุม  |
| 4.  |  | จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกทบทวนและถอดบทเรียนการประชุม มติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม | 1 สัปดาห์      | เจ้าหน้าที่<br>การรับรู้อำนาจ<br>ข้าราชการ และกรรมา<br>นโยบายไปสู่การปฏิบัติ |
| 5.  |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม                                      | 1 วัน          | ที่ประชุม/ผอ.<br>สพ.สพม.   |
| 6.  |  | แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปไฟล์ข้อมูล (CD)                               | 5 นาที         | ได้ข้อสรุปแจ้งกฎหมาย<br>นำไปสู่การแก้ไขปัญหา<br>และการปฏิบัติจริง            |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> |  |  |                |  |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **ชื่องาน** : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. **คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **สำรวจ** รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

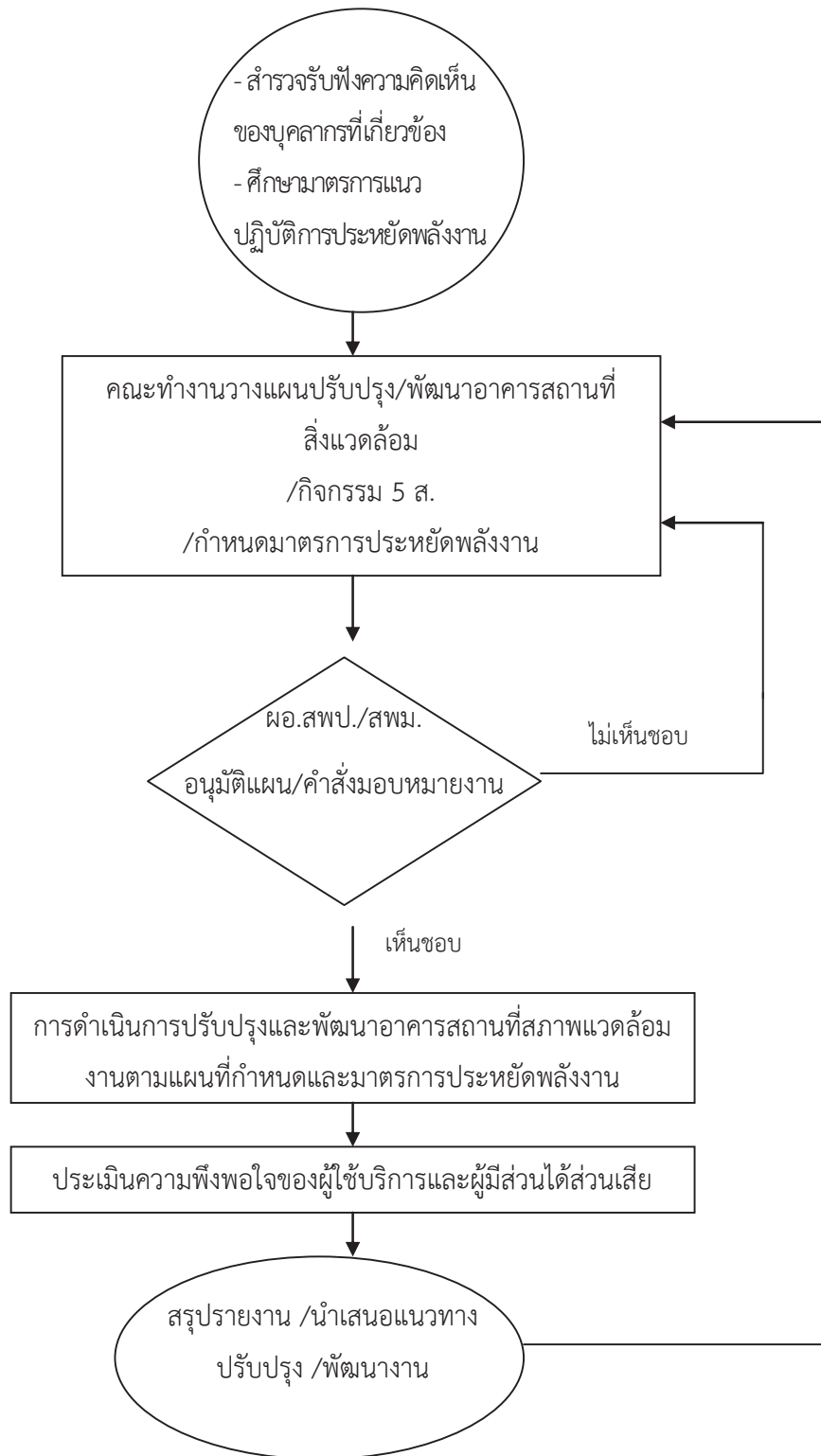
5.2 **วางแผน**และกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 **ดำเนินการจัด** ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 **ประเมิน**ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 **สรุป**ผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  |                        | ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  | กลุ่มอำนาจการ      | รหัสเอกสาร :   |                                 |          |
|--|------------------------|---|--------------------|--|---------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ |                        |   |                    |  |                                 |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
| 1.   |                        | 1. สำรวจรับความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เชื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ นำทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงานวางแผนและกำหนดแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน<br>2. นำที่กเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน<br>3. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด<br>4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและ พัฒนางาน | 30 วัน             | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ นำมาทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ |          |
| 2.   |                        |   | 7 วัน              |  | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ |          |
| 3.   |                        |   | 3 วัน              |  | ผอ.สพป./สพ ม.                   |          |
| 5.   |                        |   | ภายในเวลาที่ กำหนด |  | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ  |          |
| 6.   |                        |   | 15 วัน             |  | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ |          |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป



## 1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

## 3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

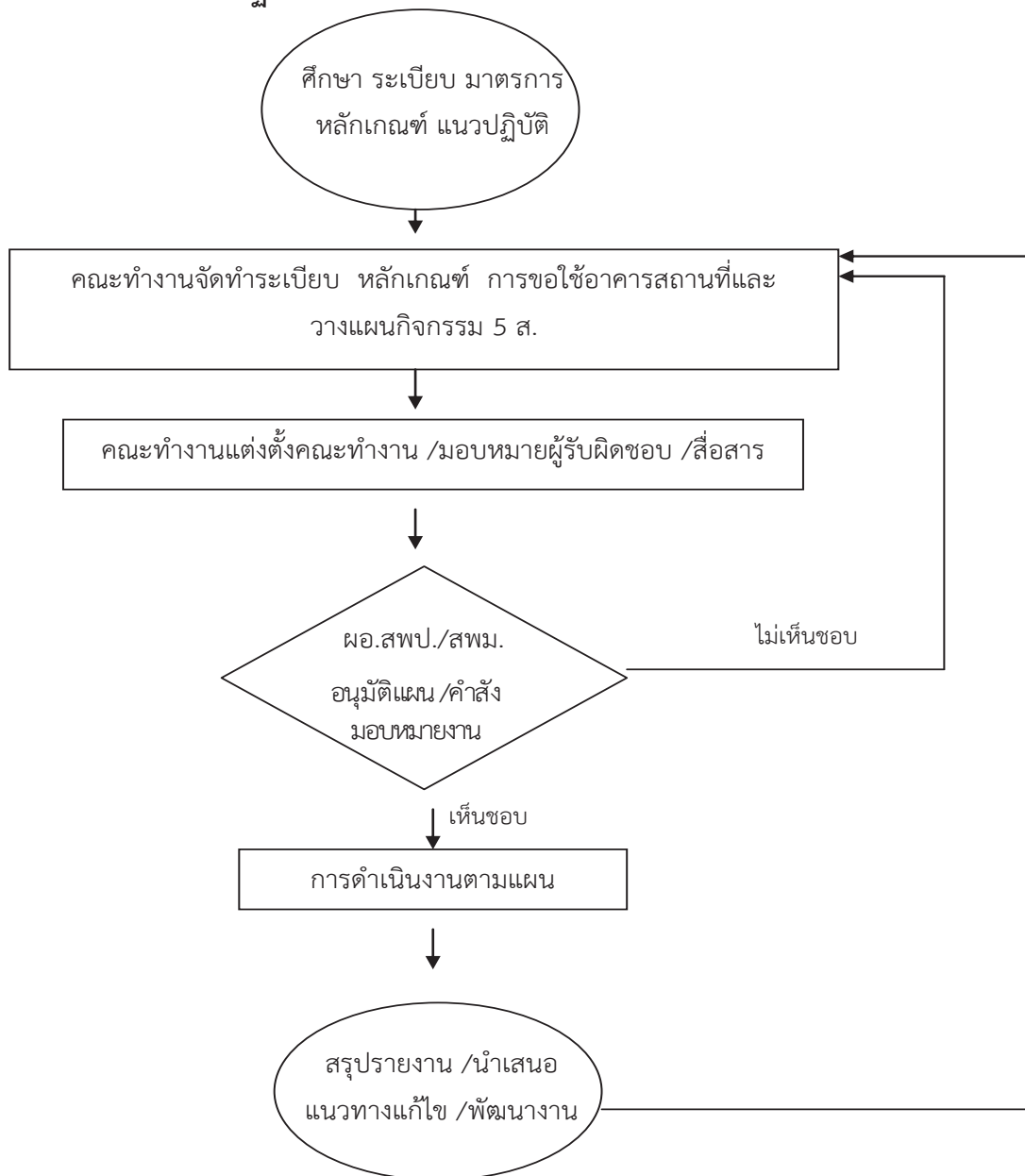
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

| 9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |  | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ   |  | รหัสเอกสาร :     |  |          |
|---|--|---|--|------------------|--|----------|
| ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่   |  | วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ  |  |                  |  |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                                 |          |
| 1.  | <pre> graph TD     A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E[ดำเนินการตามแผน]     E --&gt; F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา])     F --&gt; A                     </pre> | ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ<br>อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ<br>จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก<br>จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่<br>ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน<br>ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ<br>สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน | 7 วัน<br><br>2 วัน<br><br>2 วัน<br><br>2 ชั่วโมง | มาตรฐานคุณภาพงาน | จนท.<br><br>คณะทำงาน<br><br>จนท.<br><br>จนท. | หมายเหตุ |
| 2.  |  |   |  |                  |  |          |
| 3.  |  |   |  |                  |  |          |
| 4.  |  |   |  |                  |  |          |
| 5.  |  |   |  |                  |  |          |
| 6.  |  |   |  |                  |  |          |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552<br>อภิบาลสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |  |   |  |                  |  |          |

1. **ชื่องาน:** งานรักษาความปลอดภัย

2. **วัตถุประสงค์**

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

เรียบร้อย

3. **ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

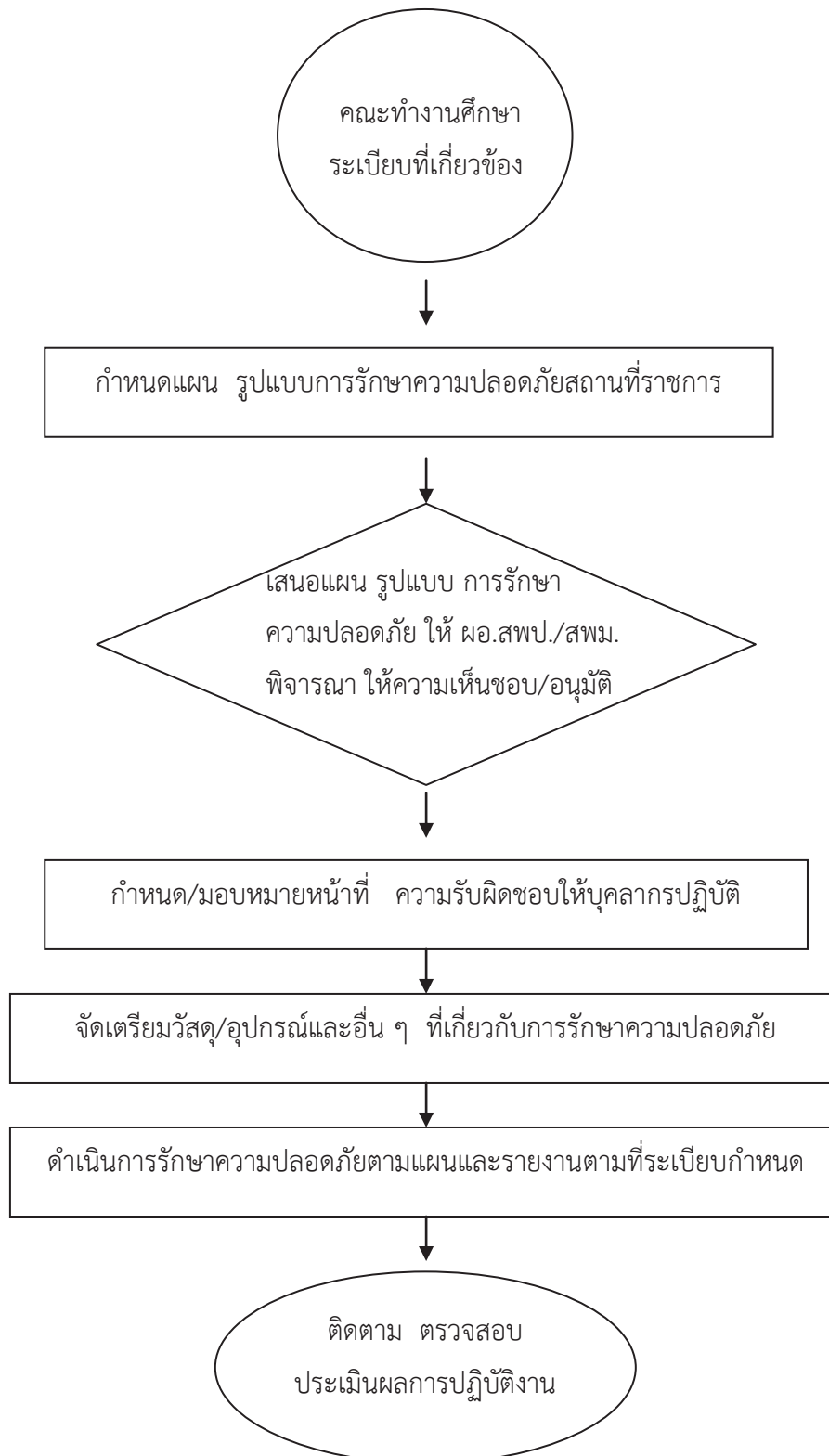
4. **คำจำกัดความ**

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : .....  | รหัสเอกสาร : .....  |   |                          |                                      |                    |              |
|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ  |   |   |   |                          |                                      |                    |              |
| <p>1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย ความมั่นคง และระเบียบ</p> |   |   |   |                          |                                      |                    |              |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ   | มาตรฐานคุณภาพงาน         | ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ           |              |
| 1.  | <pre> graph TD     A((คนระเบียน)) --&gt; B[กำหนดแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัย]     B --&gt; C{เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้}     C --&gt; D[ความเห็นเห็นชอบ]     D --&gt; E[กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ]     E --&gt; F(( ))                     </pre> | แต่งตั้งทีมงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย  | 1 สัปดาห์   | มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน | คณะทำงาน                             |                    |              |
| 2.  |   | จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ   | ความ  | 3 วัน                    | รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ | คณะทำงาน           |              |
| 3.  |   | นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | 1 วัน                    |                                      | จนท./ผอ. สพป./สพม. |              |
| 4.  |   | กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ   | ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด | 1 วัน                    | มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน     | คณะทำงาน           | ผอ.สพป./สพม. |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

| ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)   |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....กลุ่ม อำเภอ   |               | รหัสเอกสาร : .....   |                         |          |
|---|------------------------|---|---------------|--|-------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หรือสิ่งของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีความปลอดภัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักรับผิดชอบปฏิบัติตนกฎระเบียบที่กำหนด                                 |                        |   |               |  |                         |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ            | หมายเหตุ |
| 5.  |                        | จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                              | 1 สัปดาห์     | มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ                    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ |          |
| 6.  |                        | ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและระเบียบที่กำหนด   | ทุกวัน        | มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน  | บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย |          |
| 7.  |                        | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | เดือนละครั้ง  | มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ | คณะทำงาน                |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> |                        |   |               |  |                         |          |





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

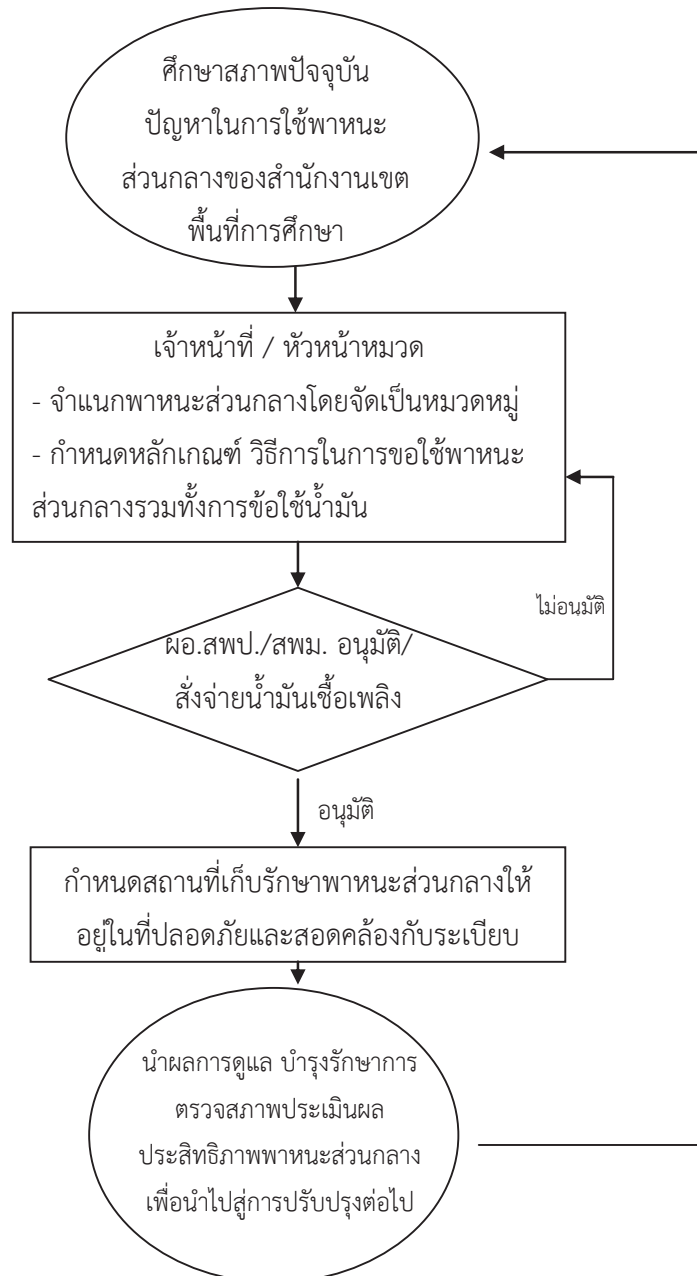
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานยานพาหนะ   |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  |  | กลุ่ม อำนาจการ   |  | รหัสเอกสาร..... |  |  |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|--|--|
| วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว |  |   |  |  |  |                 |  |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ   | หมายเหตุ        |  |  |
| 1.  | <pre> graph TD     A([ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา]) --&gt; B[จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง]     B --&gt; C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้ยานพาหนะ]     C --&gt; D{เสนอขออนุมัติ}     D --&gt; E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด]     E --&gt; F([ทวนยานยนต์ ตรวจสอบยานพาหนะ])                     </pre> | ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ<br>กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน<br>การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ<br>กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ<br>นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อมาปรับปรุงต่อไป | เวลาที่ทำการปกติ<br>ทุกวัน<br>20 นาที<br>20 นาที<br>15 นาที<br>5 นาที<br>20 นาที | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ<br>มีประสิทธิภาพ | ผู้รับผิดชอบ<br>หน.หมวดยานยนต์/<br>เจ้าหน้าที่จัดรถ<br>เจ้าหน้าที่จัดรถ/<br>หน.หมวดยานยนต์<br>เจ้าหน้าที่จัดรถ/<br>หน.หมวดยานยนต์<br>เจ้าหน้าที่/<br>พนักงานขับรถ<br>เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวด<br>รถยนต์ |                 |  |  |
| 6.  |  |   |  |  |  |                 |  |  |

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางที่เรือากเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

## 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

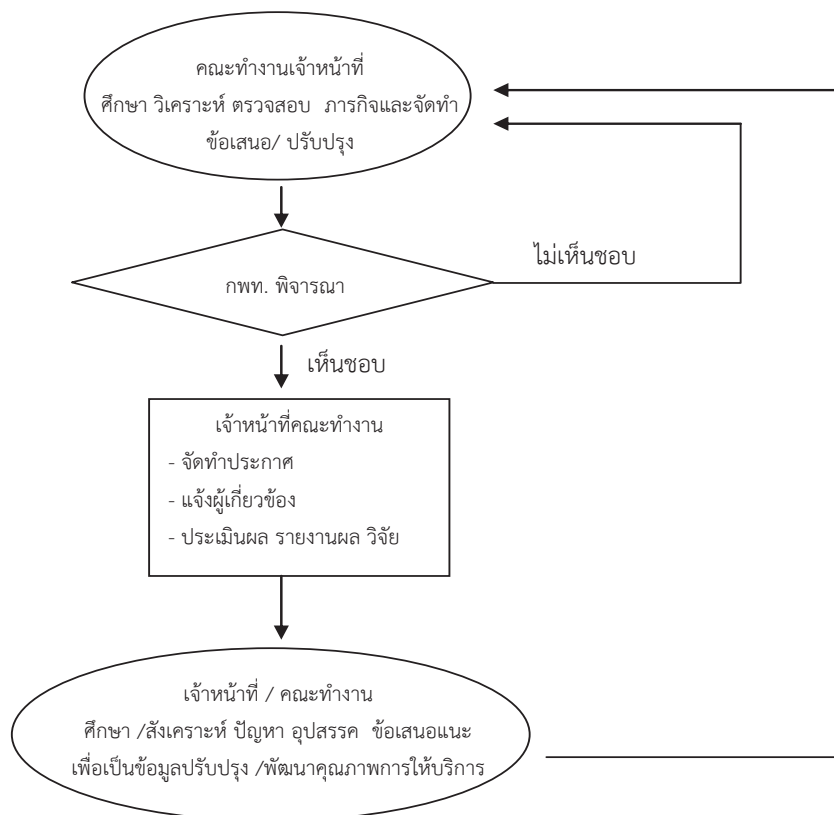
5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน

5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานจัดระบบบริหารงาน   |                    | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ  |                      | รหัสเอกสาร :                       |                          |
|---|--------------------|--|----------------------|------------------------------------|--------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการกิจการที่  |                    | ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน   |                      |                                    |                          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ        | มาตรฐานคุณภาพงาน                   | ผู้รับผิดชอบ             |
| 1.  |                    | ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ<br>หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ   | 1 สัปดาห์            | คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต | เจ้าหน้าที่              |
| 2.  |                    | ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป. /สพม.  | 2 สัปดาห์            |                                    | เจ้าหน้าที่/<br>คณะทำงาน |
| 3.  |                    | นำเสนอ กทพ. พิจารณ ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการดำเนินการบุคลากร  | 2 วัน                |                                    | เจ้าหน้าที่              |
| 4.  |                    | - ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ<br>- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด<br>- วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน | 1 วัน<br><br>2 เดือน | ประกาศการแบ่งส่วนราชการ            | เจ้าหน้าที่              |
| 5.  |                    | ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ  | 2 สัปดาห์            | รายงานผลการปฏิบัติราชการ           | เจ้าหน้าที่/<br>คณะทำงาน |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b><br>1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546<br>2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553<br>3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553<br>4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 |                    |  |                      |                                    |                          |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)  |                    |  |                      |                                    |                          |

## 1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้าง  
ความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

### 3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร  
ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพ  
การให้บริการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนอง  
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่อง  
ทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย  
โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนอง  
ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ  
ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

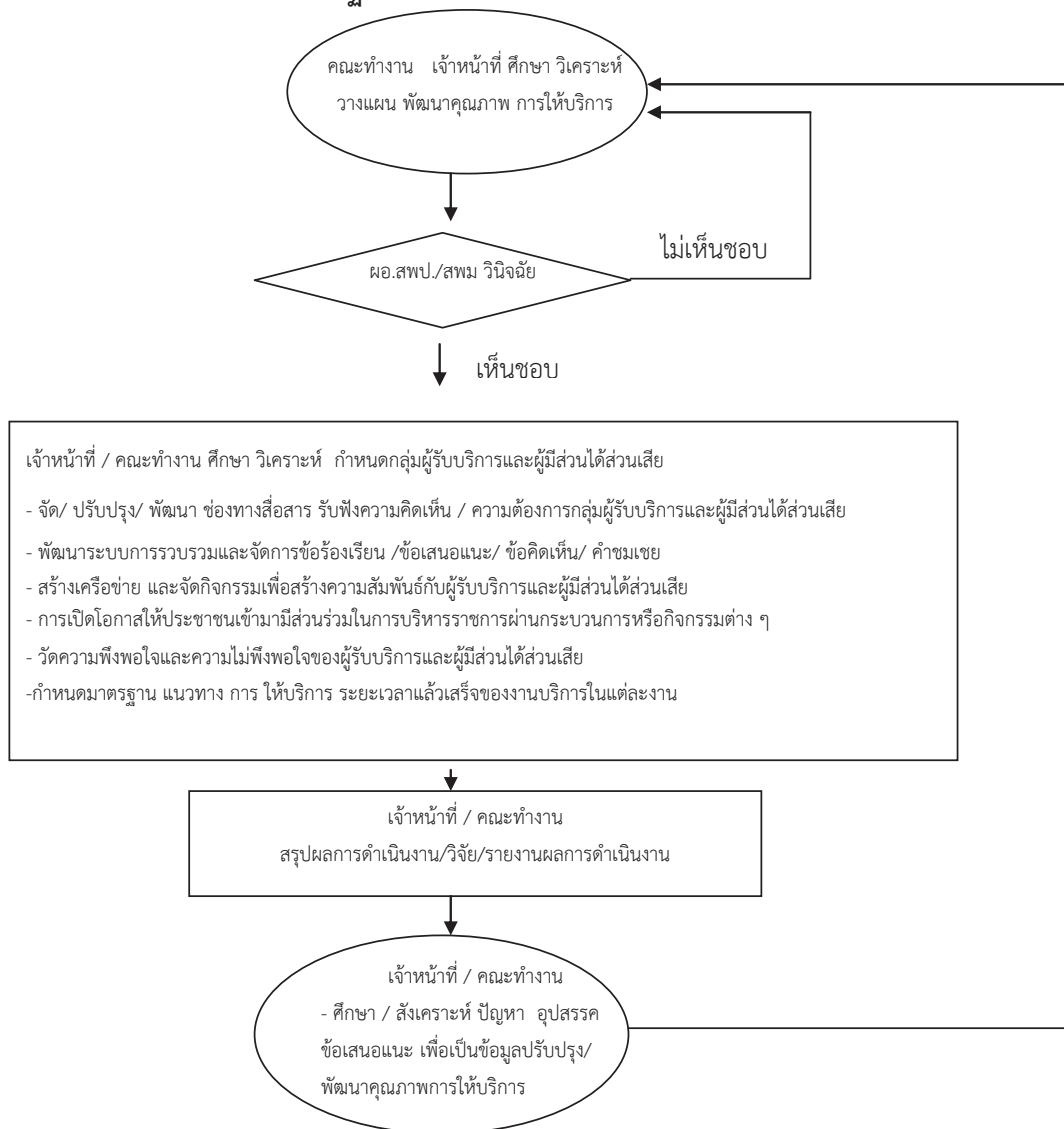
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ   |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ |   | รหัสเอกสาร     |  |
|--|------------------------|---|---|----------------|--|
| วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างขวัญกำลังใจในคุณภาพการบริการ |                        | รายละเอียดงาน                                 |   |                |  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลาในการ                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ   | หมายเหตุ   |
| 1.   |                        | 3 วัน   | ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร   | จนท./ คณะทำงาน |  |
| 2.   |                        | 2 วัน   | นำเสนอ ผอ. สพป./สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน  | จนท.           |  |
| 3.   |                        |   | กำหนดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว   | จนท.           | 1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง<br>2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ |
| 4.   |                        |   | พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำขอเสนอ โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันพ่วงที่ | จนท.           | มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ  |
| 5.   |                        |   | สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   |                | มีทะเบียนเครือข่าย / กิจกรรม   |
| 6.   |                        |   | ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน   |                | นำข้อเสนอแนะขององค์กรมีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุง/พัฒนางาน                 |

| ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ  |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ  |               | รหัสเอกสาร  |                   |          |
|---|------------------------|--|---------------|---|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ  |                        |  |               |   |                   |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
| 7.  |                        | <p>วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>  |               | เอกสารรายงานผล<br>ความพึงพอใจและ<br>ความไม่พึงพอใจ                          | จนท./<br>คณะทำงาน |          |
| 8.  |                        | กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ |               | Micro Planning<br>การบริการที่มีคุณภาพ /<br>ลดขั้นตอน /<br>การประชาสัมพันธ์ | จนท./<br>คณะทำงาน |          |
| 9.  |                        | สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน  |               | รายงานการวิจัย  | จนท./<br>คณะทำงาน |          |
| 10.   |                        | สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ   |               | นำผลการประเมินไป<br>วิเคราะห์ SWOT จัดทำ<br>Micro Planning                  | จนท./<br>คณะทำงาน |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</p> <p>2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |                        |  |               |   |                   |          |
| <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>   |                        |  |               |   |                   |          |

## 1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

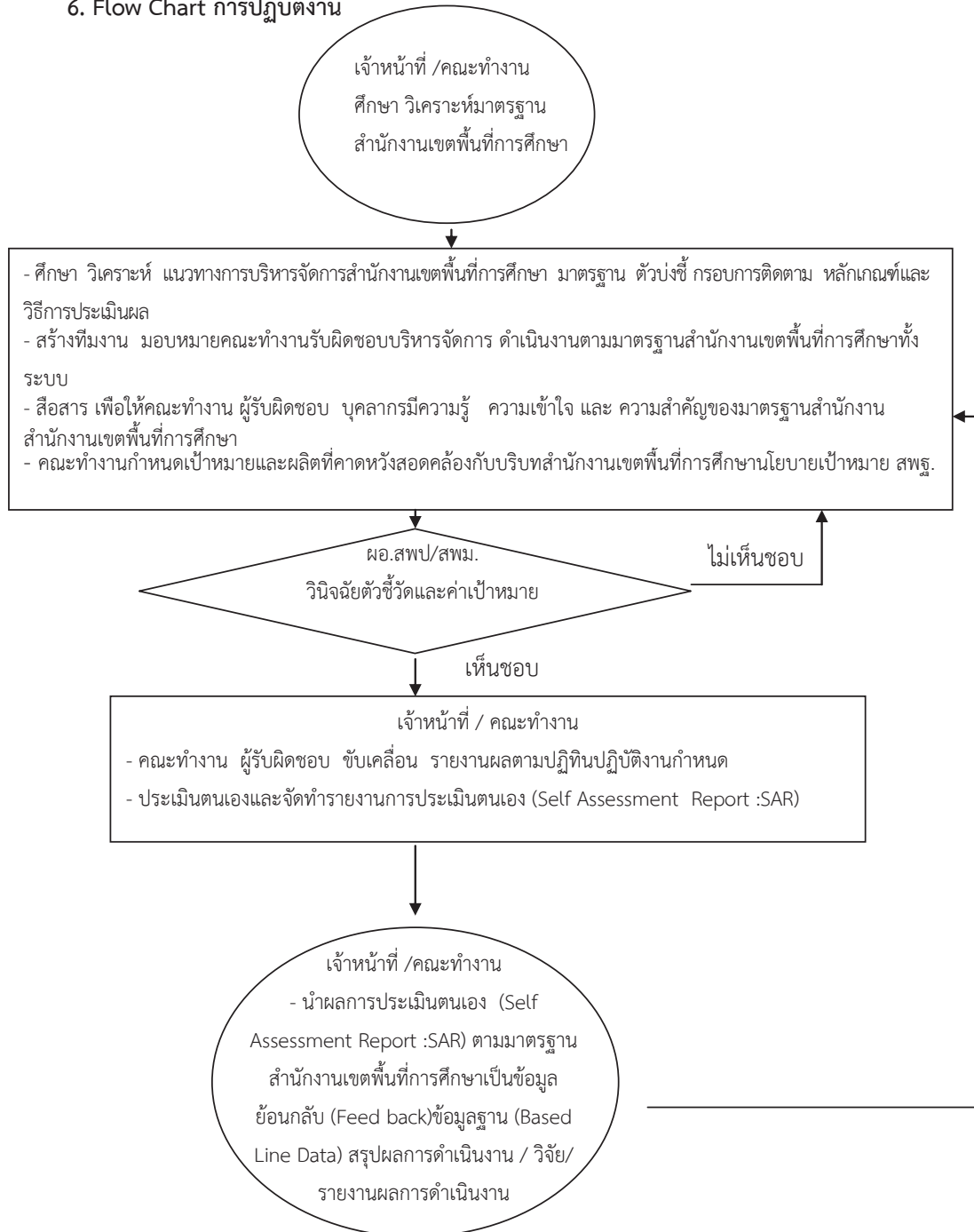


“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง  
การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน  
ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม  
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ  
ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)  
และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตาม  
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)  
สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9 ระบุมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน  |   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร  |                 |          |
|--|---|--|---|---|-----------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ |   |  |   |   |                 |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                      | ผู้รับผิดชอบ    | หมายเหตุ |
| 1.   | <pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน]) --&gt; B{ผอ.สพท./สพม.พิจารณา}         </pre> | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา มาตรฐาน ทัวบงชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 สัปดาห์                                     |   | จนท. / คณะทำงาน |          |
| 2.   | <pre> graph TD     B{ผอ.สพท./สพม.พิจารณา} --&gt; C[สร้างทีมงาน มอบหมายยอมรับผิดชอบ]         </pre>                        | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน  | 2 วัน   |   | จนท.            |          |
| 3.   | <pre> graph TD     C[สร้างทีมงาน มอบหมายยอมรับผิดชอบ] --&gt; D[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ]         </pre>            | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ   | 1 สัปดาห์                                     |   | จนท. / คณะทำงาน |          |
| 4.   | <pre> graph TD     D[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] --&gt; E[กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย]         </pre>                  | สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความเข้าใจ และ ความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 1 สัปดาห์                                     |   | จนท.            |          |
| 5.   | <pre> graph TD     E[กำหนดตัวชี้วัด / เป้าหมาย] --&gt; F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ]         </pre>                   | คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   | 3 สัปดาห์                                     |   | จนท. / คณะทำงาน |          |
| 6.   | <pre> graph TD     F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] --&gt; G((O))         </pre>   | คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด  |   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน | จนท. / คณะทำงาน |          |

| ชื่อหน่วยงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ   | รหัสเอกสาร       |
|---|---|------------------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ   |   |                  |
| ลำดับที่  | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 7.  | <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD     A[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)] --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล]     B --&gt; C(สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ)           </pre>   | ผู้รับผิดชอบ     |
| 8.  | ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสงค์สำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน  | จนท. / คณะทำงาน  |
| 9.  | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาลำดับงานเขตพื้นที่การศึกษา | จนท. / คณะทำงาน  |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |   |                  |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน <input type="checkbox"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)  |   |                  |

### 1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

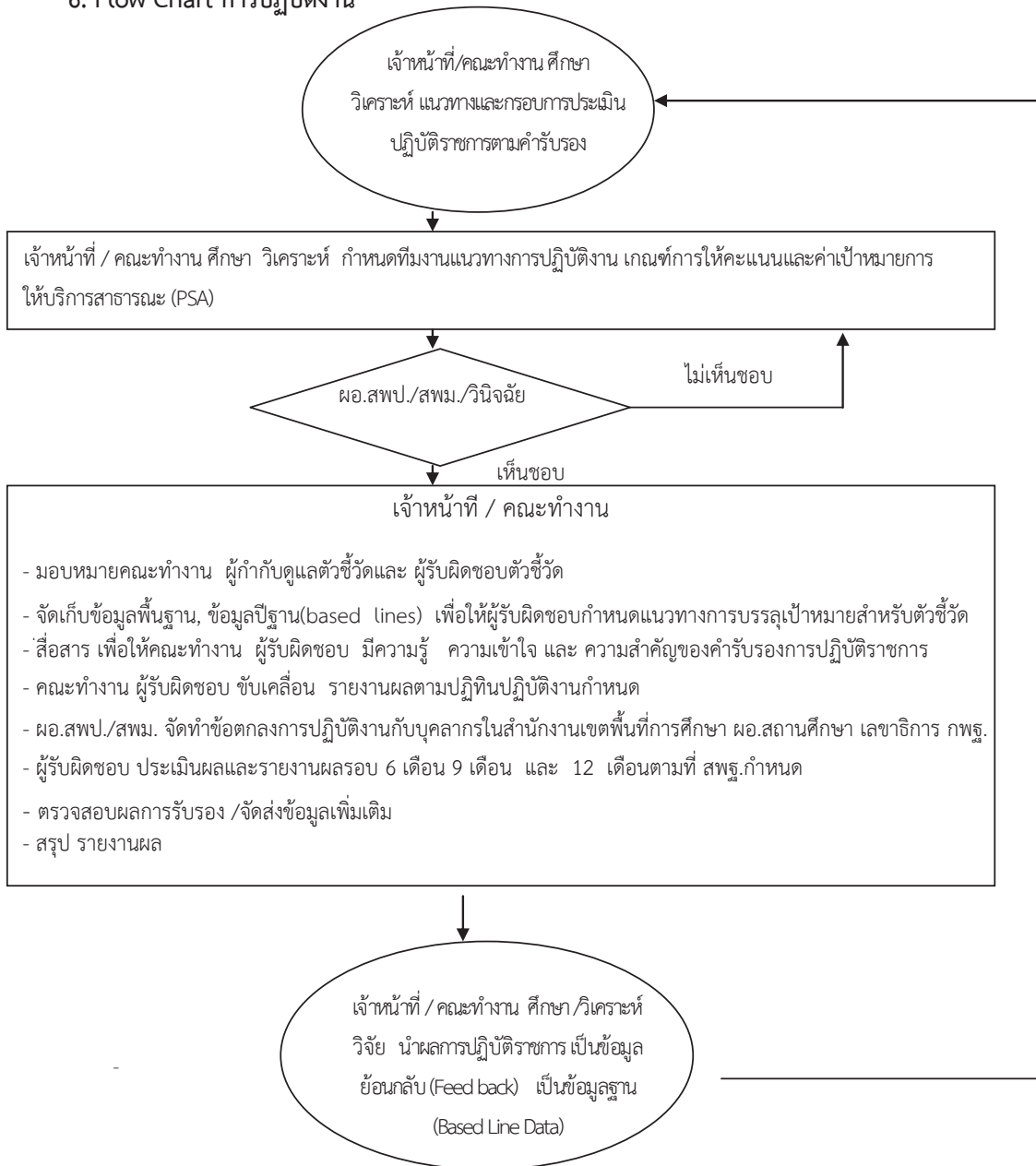
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา   |                    | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ   |               | รหัสเอกสาร         |   |
|--|--------------------|---|---------------|--------------------|---|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 |                    | รายละเอียดงาน   |               | มาตรฐานคุณภาพงาน   |   |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ  |
| 1.   |                    | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)  | 1 สัปดาห์     | จนท. /<br>คณะทำงาน |   |
| 2.   |                    | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน  | 2 วัน         | จนท.               |   |
| 3.   |                    | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด   | 1 สัปดาห์     | จนท. /<br>คณะทำงาน |   |
| 4.   |                    | จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ   | 1 สัปดาห์     | จนท.               |   |
| 5.   |                    | สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการปฏิบัติตามราชการที่ส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) | 3 สัปดาห์     | จนท.               |   |
| 6.   |                    | คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานแผนตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด  |               | จนท. /<br>คณะทำงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด |

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานคุ้มครองการปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา   |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ   |  | รหัสเอกสาร  |          |  |
|---|--|---|--|---|----------|--|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546   |  | เวลาดำเนินการ   |  | ผู้รับผิดชอบ  |          |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |  |
| 7.  | <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน]     B --&gt; C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล]     C --&gt; D[ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม]     D --&gt; E(สรุป รายงานผล)                     </pre> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สทฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด</p> <p>ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>สรุป รายงานผล</p> | <p>1 วัน</p> <p>รอบ 6 เดือน<br/>รอบ 9 เดือน<br/>รอบ 12 เดือน</p> <p>1 เดือน</p> <p>1 เดือน</p> | <p>จนท.</p> <p>จนท. /<br/>คณะทำงาน</p> <p>จนท.</p> <p>จนท. /<br/>คณะทำงาน</p> |          |  |
| 8.  |  |   |  |   |          |  |
| 9.  |  |   |  |   |          |  |
| 10.   |  |   |  |   |          |  |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</p> <p>2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....</p> |  |   |  |   |          |  |
| <p><b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⬇️ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่แจ้งภายใน 1 หน้า)</p>   |  |   |  |   |          |  |

## 1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

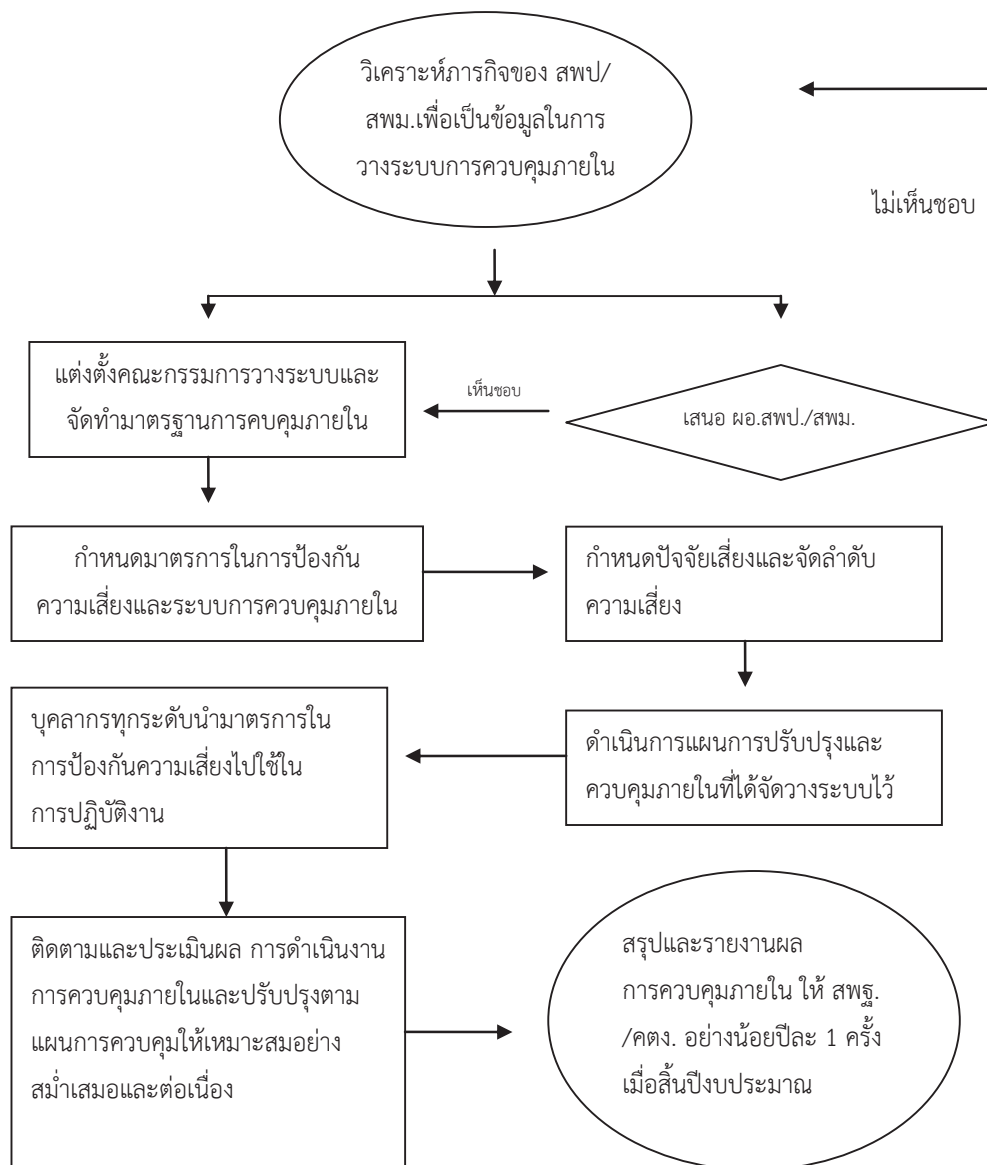
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน      | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : ..... |
|--------------|--|----------------------------|----------------|--------------------|
| วัตถุประสงค์ | <p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีการป้องกันความเสียหายในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้มาตรการและการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและควบคุมความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและบริหารจัดการทำงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p> |                            |                |                    |
| ลำดับที่     | <p><b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <pre> graph TD     A([วงระบบการควบคุมภายใน]) --&gt; B{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     C --&gt; D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง]     </pre>   |                            |                |                    |
| 1.           | ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน   | รายละเอียดงาน              | เวลาดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ       |
| 2.           | เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน   |                            | 1 สัปดาห์      |                    |
| 3.           | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน  |                            |                |                    |
| 4.           | ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง   |                            |                |                    |
|              |  | มาตรฐานคุณภาพงาน           |                | หมายเหตุ           |

| ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนาจการ   | รหัสเอกสาร : .....  |
|---|---|---|
| ลำดับที่  | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ                        |
| 5.  | <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>   | สภาพ/สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ |
| 6.  | ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป |   |
| 7.  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด     |   |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลบภายใน 1 หน้า)</p> |   |   |

## 1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### 4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

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

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

#### ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

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

**หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์** เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

**หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

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

**หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล** เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจในการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

**หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ** เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

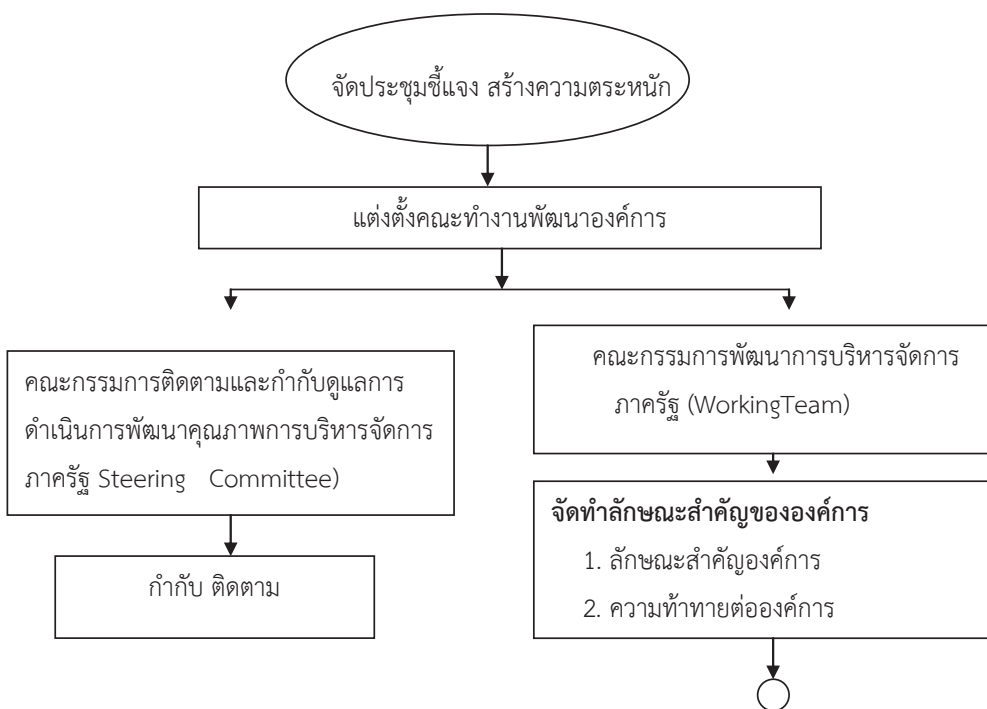
**หมวดที่ 7 ผลลัพธ์** เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

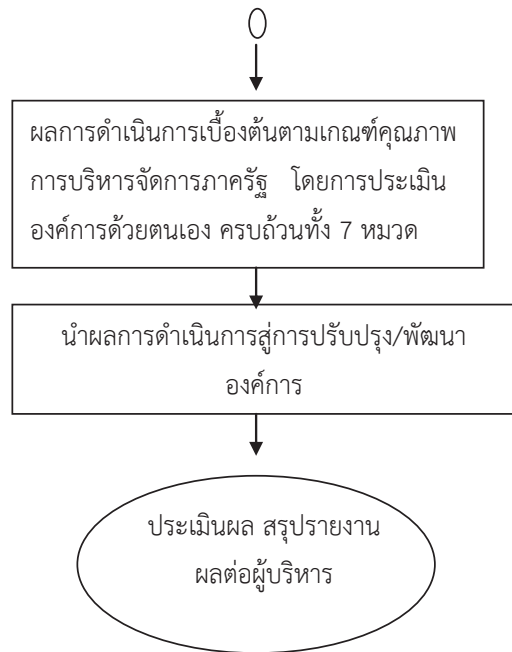
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## 9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนาจการ   | รหัสเอกสาร : .....                           |  |   |                 |
|--|--|--|--|---|-----------------|
| <p>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> |  |  |  |   |                 |
| <p>1.</p> <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  | <p>รายละเอียดงาน</p> <p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนา องค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากร ทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในภาคมีส่วนร่วม พัฒนางานองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและ ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p>                                     | <p>เวลาดำเนินการ</p> <p>ตุลาคม - ธันวาคม</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะทำงาน</p>           | <p>หมายเหตุ</p> |
| <p>2.</p>  | <p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <p>1. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย)</p> <p>2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย)</p> | <p>มกราคม</p>                                |  | <p>ผอ.สพป./ สพม.</p>                          |                 |
| <p>3.</p>  | <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ในนโยบายและ สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p>                                 | <p>มกราคม</p>                                | <p>คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจใน การดำเนินการ</p>                     | <p>คณะกรรมการ การกำกับ ดูแลการ ดำเนินการฯ</p> |                 |

| ชื่องาน   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : .....   |                                    |  |   |                 |
|---|--|--|------------------------------------|--|---|-----------------|
| <b>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี<br>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล<br>2.3 เพื่อใช้เป็นการมอบแนวทางการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานในการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : .....   |                                    |  |   |                 |
| <b>ลำดับที่</b><br>4.   | <b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b><br>            | <b>รายละเอียดงาน</b><br>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ<br>1. ลักษณะองค์กร (สภาพบริบททั่วไปขององค์กร)<br>2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการแข่งขัน) | <b>ระยะเวลาในการ</b><br>กุมภาพันธ์ | <b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>  | <b>ผู้รับผิดชอบ</b><br>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | <b>หมายเหตุ</b> |
| 5.  |  | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด  | <b>มีนาคม</b>                      | ผลการประเมินตนเอง<br>ครบ 7 หมวด<br>ที่มีความเชื่อมโยง<br>ความสัมพันธ์กันสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ                        |                 |
| 6.  |  | นำผลในการประเมินสู่การพัฒนา ดังนี้<br>1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร<br>2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด<br>3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร   | <b>เมษายน-มิถุนายน</b>             | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแผนงานที่<br>กพร. กำหนด  | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ                        |                 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>ชื่องาน งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>  | <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนาจการ</p>   | <p>รหัสเอกสาร : .....</p>   |
| <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>  |   |   |
| <p>ลำดับที่</p>   | <p><b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ผังขั้นตอนการดำเนินงาน] --&gt; B[กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ]     B --&gt; C((ประเมินผล สรุปรายงาน))             </pre> </div> | <p><b>รายละเอียดงาน</b></p> <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> |
| <p>7.</p>   | <p><b>เวลาดำเนินการ</b></p> <p>กรกฎาคม-กันยายน</p>  | <p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p>  |
| <p>8.</p>   | <p><b>เวลาดำเนินการ</b></p> <p>กรกฎาคม-กันยายน</p>  | <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>คณะกรรมการ<br/>การกำกับดูแลการ<br/>ดำเนินการฯ</p>   |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของภาคส่วนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546</li> <li>แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)</p> |   |   |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน  
ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา



1. **ชื่องาน** : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

## 3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

## 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

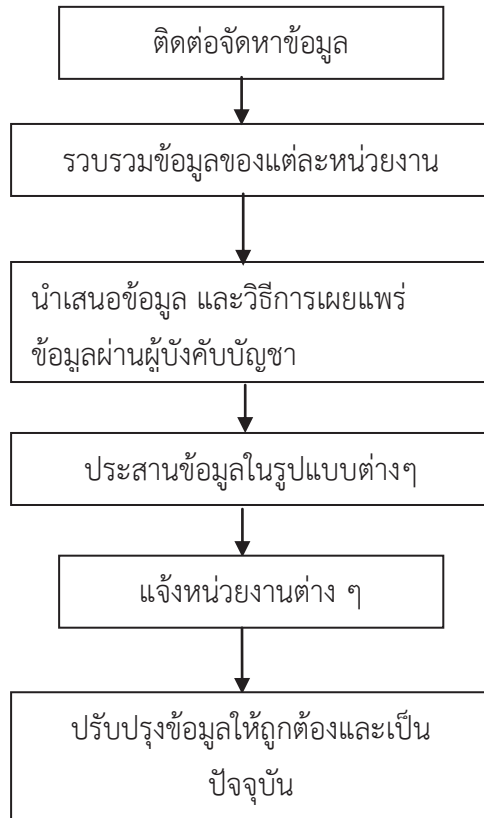
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



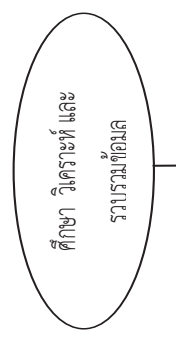
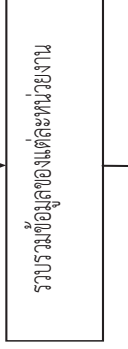
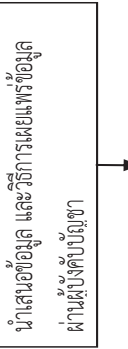
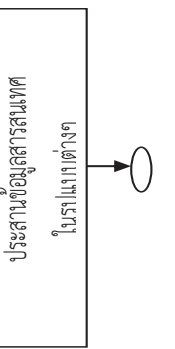
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน<br>พื้นที่การศึกษา | งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต<br>พื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ  | รหัสเอกสาร : ..... |   |              |         |
|----------------------------|---|---|--------------------|---|--------------|---------|
| วัตถุประสงค์               | <p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> |   |                    |   |              |         |
| ลำดับที่                   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเลข |
| 1.                         |    | เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การคิดและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน | 3 วัน              | ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา |              |         |
| 2.                         |    | เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา                        | 3 วัน              |   |              |         |
| 3.                         |   | นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ                  |                    |   |              |         |
| 4.                         |    | ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อใ้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ                    |                    | การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ          |              |         |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน งานประสานงาน (ต่อ)  |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ  |               | รหัสเอกสาร : ..... |              |          |
|---|------------------------|---|---------------|--------------------|--------------|----------|
| <b>วัตถุประสงค์</b><br>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน<br>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม |                        |   |               |                    |              |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5.  |                        | ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย |               |                    |              |          |
| 6.  |                        | ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว  |               |                    |              |          |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b><br>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)   |                        |   |               |                    |              |          |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ  
ในระดับต่างๆ

## 1. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

5.4 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนหน่วยงาน ละ 1 คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ 2 คน

5.5 ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจากองค์กร สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ 1 คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี 2 คน (เทศบาล 1 คน อบจ./อบต. 1 คน )

5.6 เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

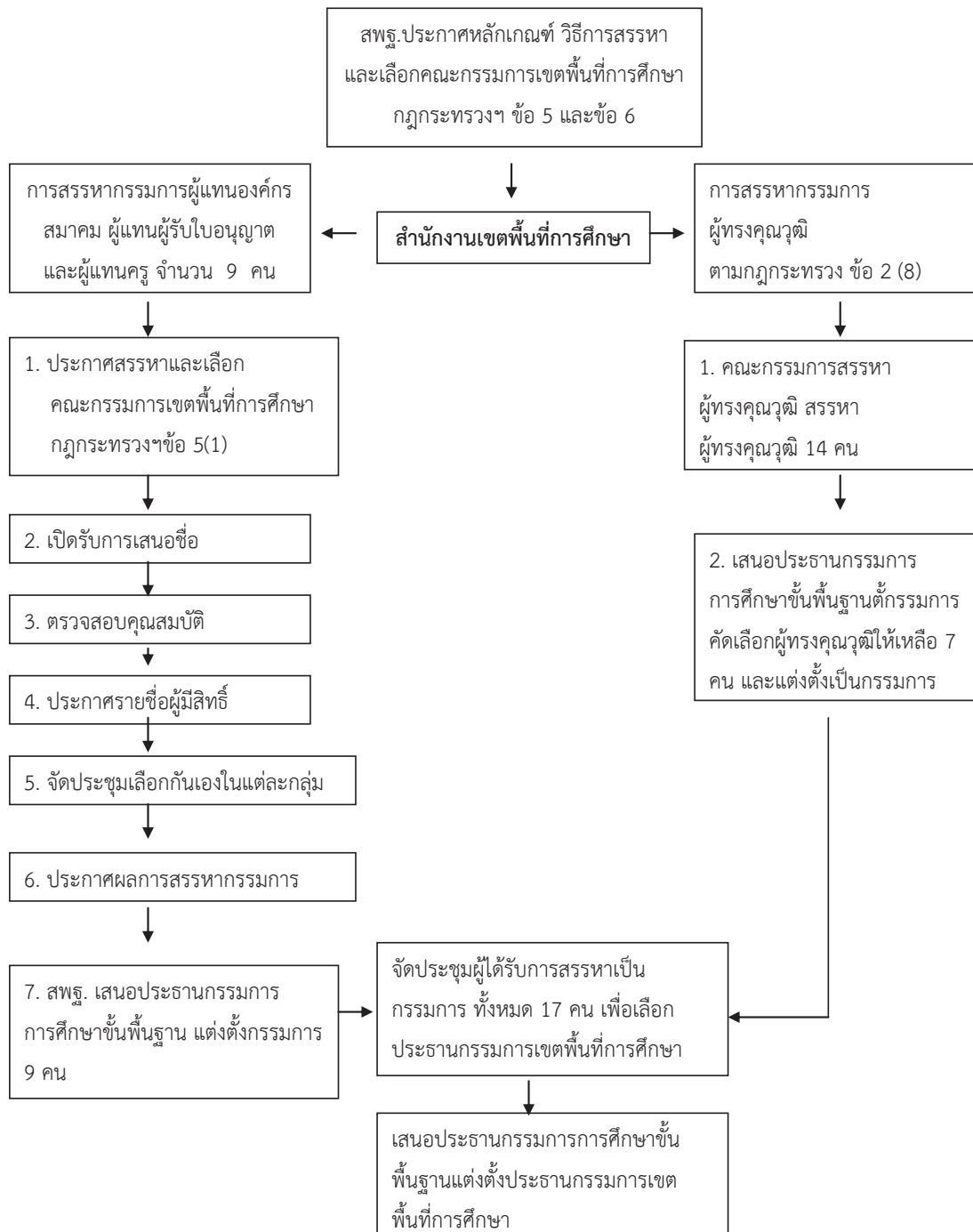
5.7 ดำเนินการสรรหากรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ให้ ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ 7 คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นประธาน กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

5.10 กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการ ให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

7.3 ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 36

8.2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 16

8.3. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

8.4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552



1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการ” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

## การเตรียมการเลือกตั้ง

5.1.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

5.1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.6 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.1.7 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.1.8 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

5.1.9 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.10 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.1.11 ประชาสัมพันธ์

5.1.12 รักษาความปลอดภัย

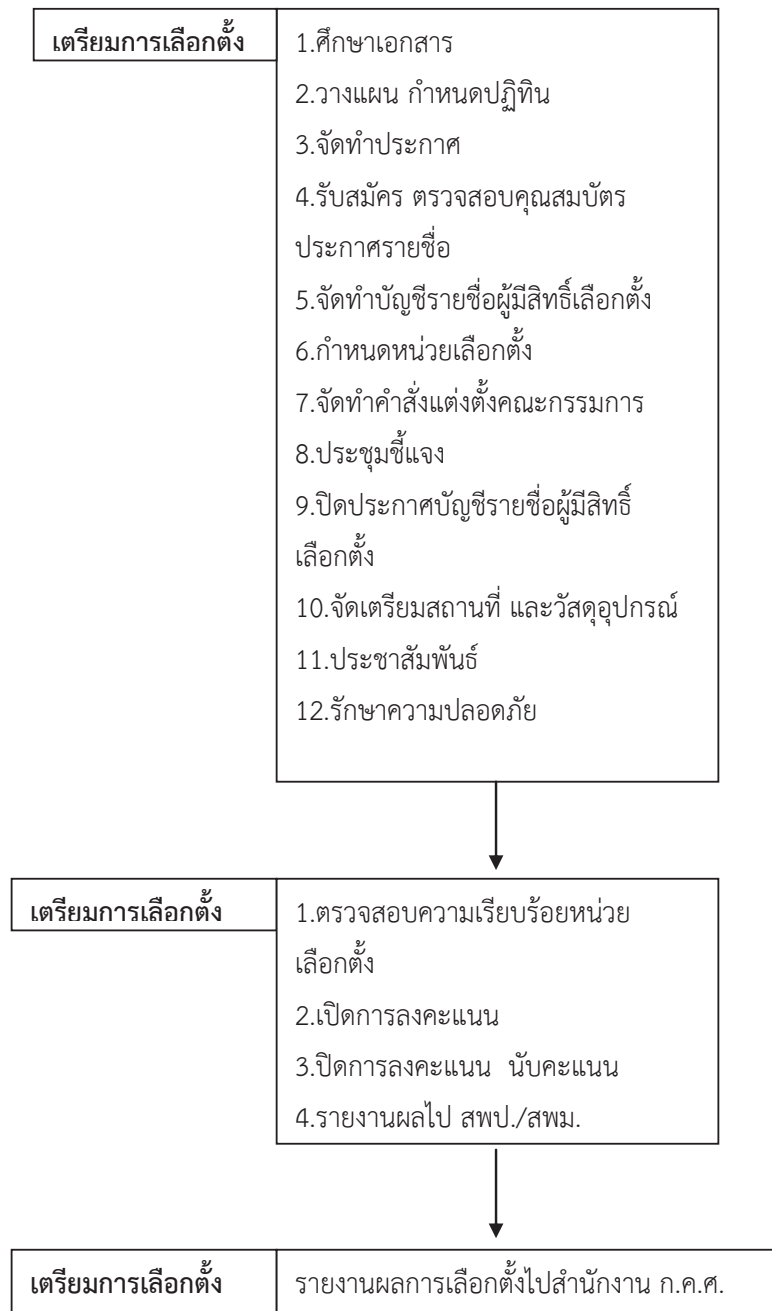
## การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

5.1.13 คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

## การดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

5.1.14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

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

5.2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

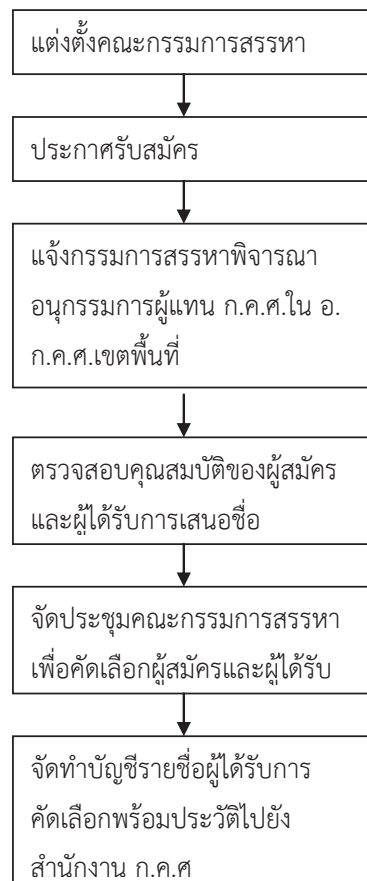
5.2.3 แจ้างกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

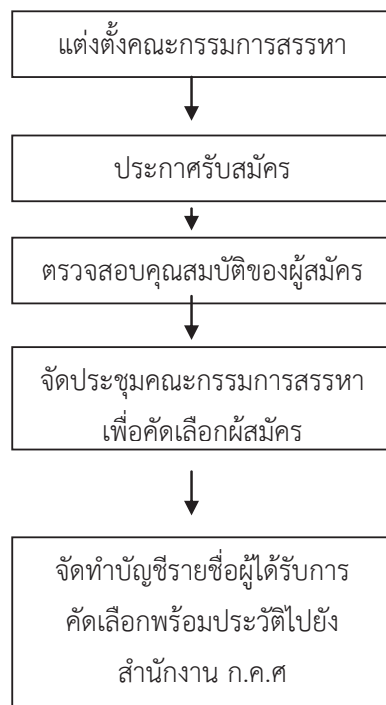


5.3 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 5.3.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขต  
พื้นที่การศึกษา
- 5.3.4 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตาม  
แบบที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



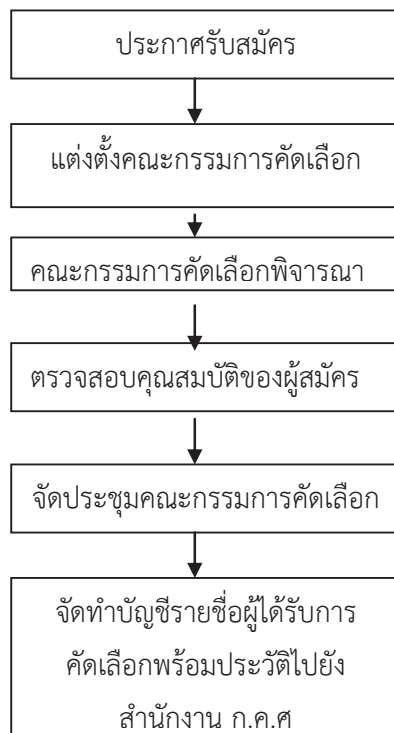
5.4 การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- 5.4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.3 แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณา  
เป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.4.5 ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบ  
ที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ค.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

5.4 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.5 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.6 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.7 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

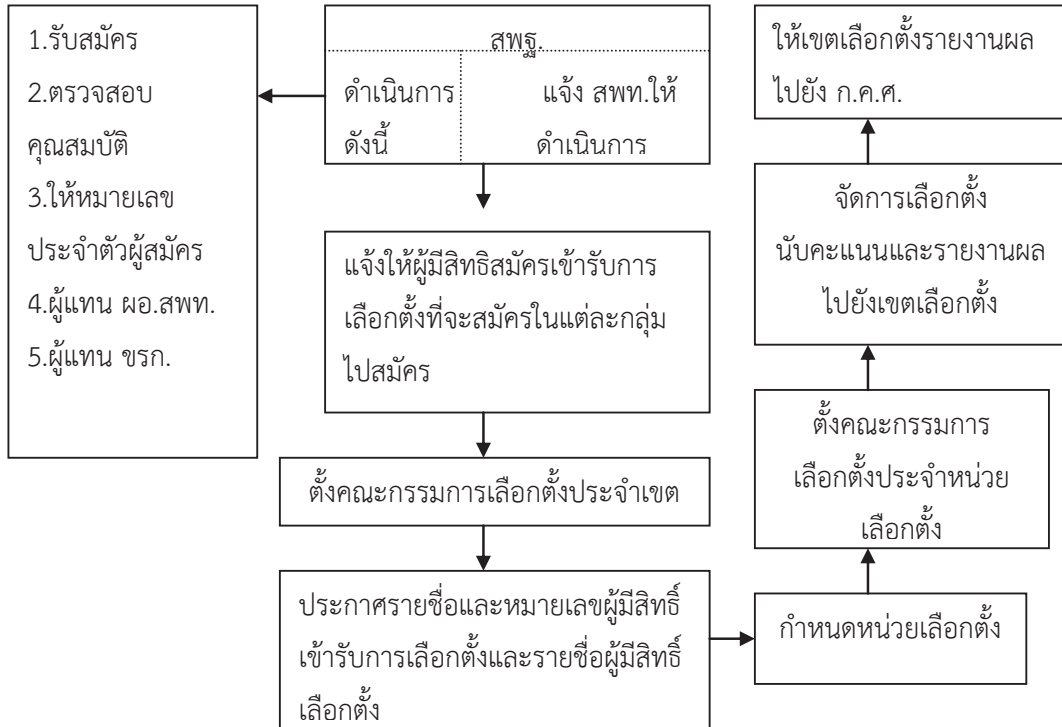
5.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.9 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.10 ประชาสัมพันธ์

5.11 รักษาความปลอดภัย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.3. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. 2553



9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน                     | การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนาจ               | รหัสเอกสาร.....         |
|-----------------------------|---|---|-------------------------|
| วัตถุประสงค์ :              | เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ  |   |                         |
| ลำดับที่                    | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ           |
| 1                           | สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา   | สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการฯ          | ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด |
| 2                           | ดำเนินการสรรหาและเลือก กพท.   | ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา      | ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด |
| 3                           | ประกาศผลการสรรหาและเลือกเสนอ กพฐ.   | จัดทำประกาศผลการสรรหาเสนอประธาน กพฐ. พิจารณาแต่งตั้ง    | ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด |
| 4                           | ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา   | จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกประธานฯ | ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด |
| 5                           | ประธาน กพฐ. แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา   | เสนอประธาน กพฐ. แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด |
| เอกสารอ้างอิง :             | <p>1. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง</p> <p>2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก "....."</p> |   |                         |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ      ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ      ◊ การตัดสินใจ      ↗ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน      ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>   |   |                         |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

## 1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## 4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่จำเป็นต้องจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

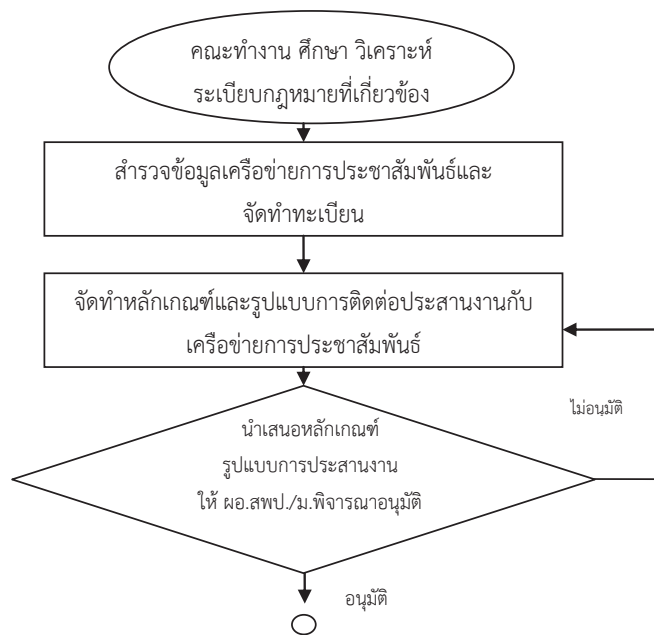
“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

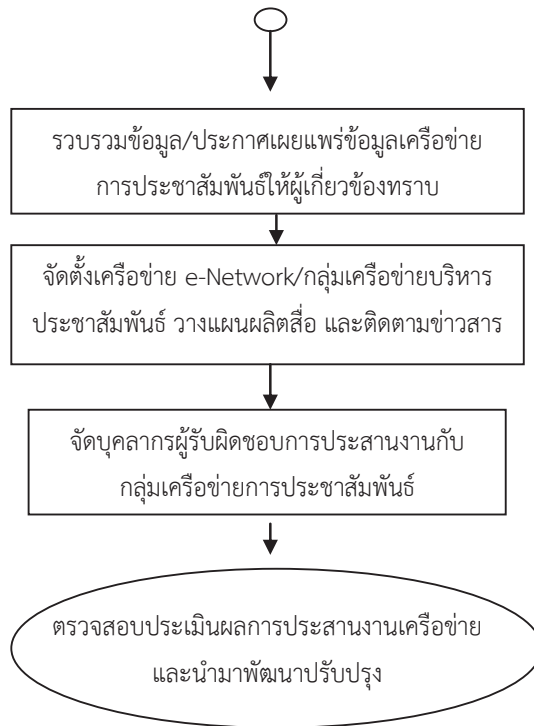
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

- 5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธทั้งเครือขายภายในและภายนอกองคกร  
แล้วจัฒทำทะเบียนเครือขายประชาสัมพันธ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ
- 5.3 จัฒทำหลักเกณฑ์ข้อกําหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ  
เครือขายการประชาสัมพันธ
- 5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกําหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อํานวยการ  
สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- 5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ  
ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือขายการประชาสัมพันธ หลักเกณฑ์ ข้อกําหนด  
แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือขายการประชาสัมพันธ  
นักประชาสัมพันธและสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ
- 5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ  
ด้วยเครือขายประชาสัมพันธ (e- Network)
- 5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือขายการประชาสัมพันธ
- 5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ โดยให้เครือขายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ
- 5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือขายประชาสัมพันธแล้วนำผลมาวางแผน  
พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ                                     | รหัสเอกสาร..... |                  |                                    |          |
|---|---|-----------------|------------------|------------------------------------|----------|
| <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความสำเร็จเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p> |   |                 |                  |                                    |          |
| ลำดับที่  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                       | หมายเหตุ |
| 1   | <p>คณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>                       | 1 วัน           |                  | - คณะทำงาน                         |          |
| 2   | <p>สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียนเครือข่าย/หลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย</p> | 1 เดือน         |                  | - เจ้าหน้าที่<br>- คณะทำงาน        |          |
| 3   | <p>นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณาอนุมัติ</p>             | 1 วัน           |                  | - เจ้าหน้าที่<br>- ผอ.สพป. ผอ.สพม. |          |
| 5.  | <p>จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงาน</p>   |                 |                  |                                    |          |

|   |                        |  |               |  |                         |          |
|---|------------------------|--|---------------|--|-------------------------|----------|
| ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์  |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนาจการ  |               | รหัสเอกสาร.....  |                         |          |
| วัตถุประสงค์  |                        |  |               |  |                         |          |
| เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความสำเร็จเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน             |                        |  |               |  |                         |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ            | หมายเหตุ |
| 6.  |                        | - จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ<br><br>- ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง |               |  | บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย |          |
| 8.  |                        |  |               | มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม. ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง |                         |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข้อมูลข่าวสารของรัฐ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |                        |  |               |  |                         |          |
| <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่แจ้งภายใน 1 หน้า)</p>  |                        |  |               |  |                         |          |

## 1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## 4. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

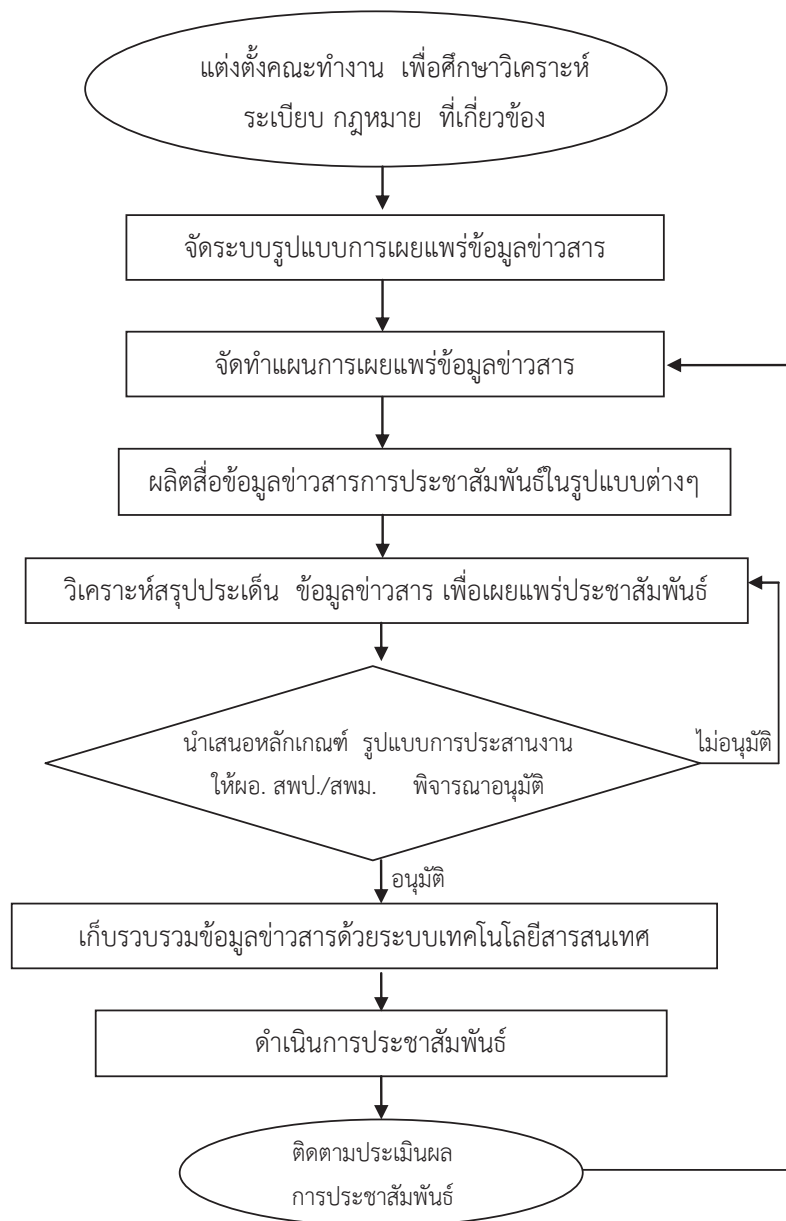
5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น



- ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ
- 5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - 5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ
  - 5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - 5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

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

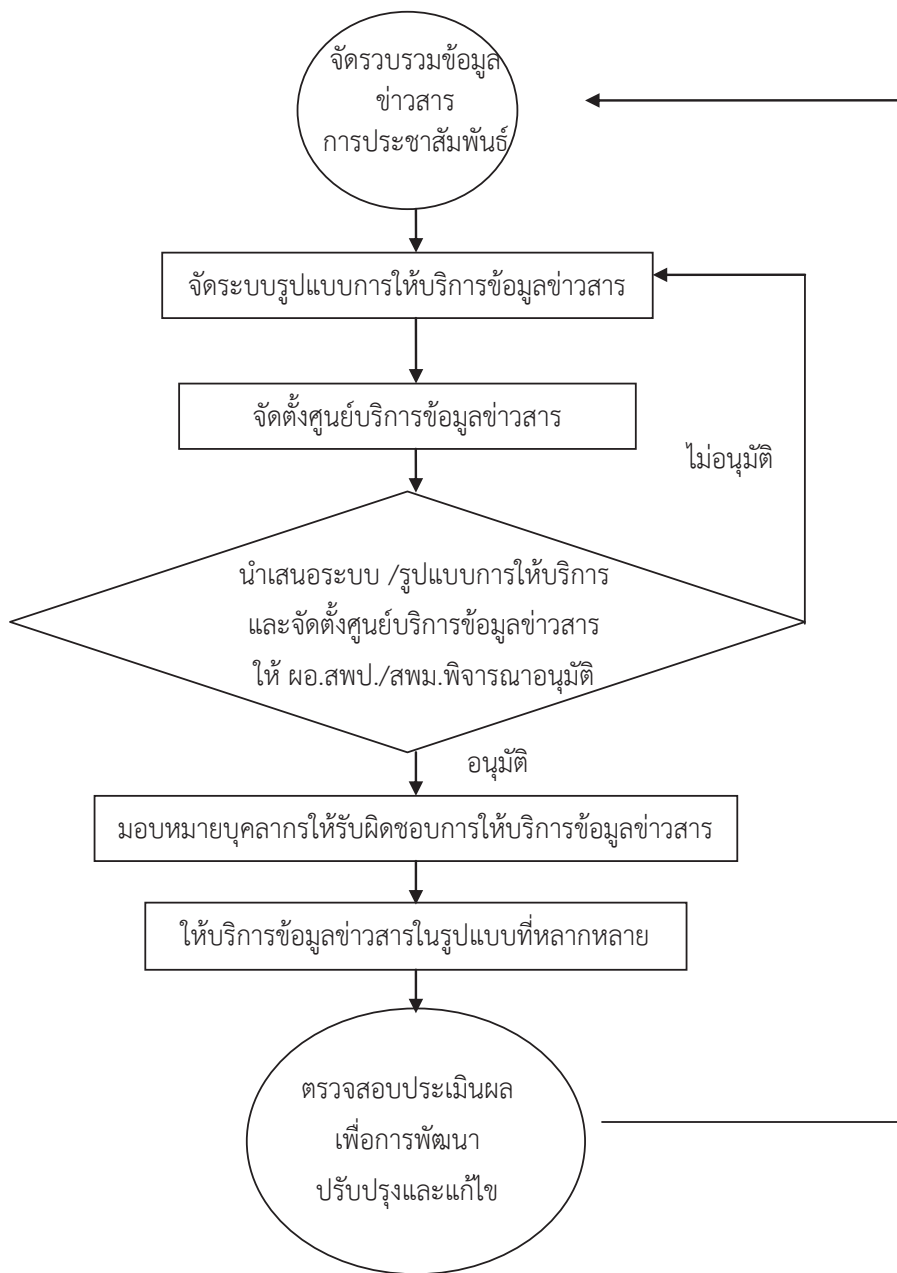
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ - ส่งข่าวทาง E-mail

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน  |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  |               | กลุ่มอำนาจการ    |  | รหัสเอกสาร..... |  |
|--|--|---|---------------|------------------|--|-----------------|--|
| วัตถุประสงค์   |  |   |               |                  |  |                 |  |
| เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน |  |   |               |                  |  |                 |  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ        |  |
| 1  | คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                         | - แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง  | 1 วัน         |                  | - คณะทำงาน                                 |                 |  |
| 2  | จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำ แผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร                   | - จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร                                       | 1 เดือน       |                  | - เจ้าหน้าที่<br>- คณะทำงาน                |                 |  |
| 3  | ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสารและ วิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บ รวบรวมข้อมูล | - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ<br>- วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร<br>- เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร                    |               |                  | - เครือข่าย<br>- เจ้าหน้าที่<br>- คณะทำงาน |                 |  |
| 4  | ผอ. สพพ./สพม. พิจารณานุมัติ  | - นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพพ./สพม. พิจารณานุมัติ |               |                  | - ผอ.สพพ./สพม.                             |                 |  |

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน   |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  |               | กลุ่มอำนาจการ  |                              | รหัสเอกสาร..... |  |
|---|------------------------|---|---------------|--|------------------------------|-----------------|--|
| วัตถุประสงค์  |                        |   |               |  |                              |                 |  |
| เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน   |                        |   |               |  |                              |                 |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ        |  |
| 5   |                        | ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ    |               | ผลงานของสป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทาง                                    | - เจ้าหน้าที่<br>- เครือข่าย |                 |  |
| 6   |                        | - ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข |               | ความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้นได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ | คณะทำงาน                     |                 |  |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540<br>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |                        |   |               |  |                              |                 |  |
| <b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน<br>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)   |                        |   |               |  |                              |                 |  |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

### 4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

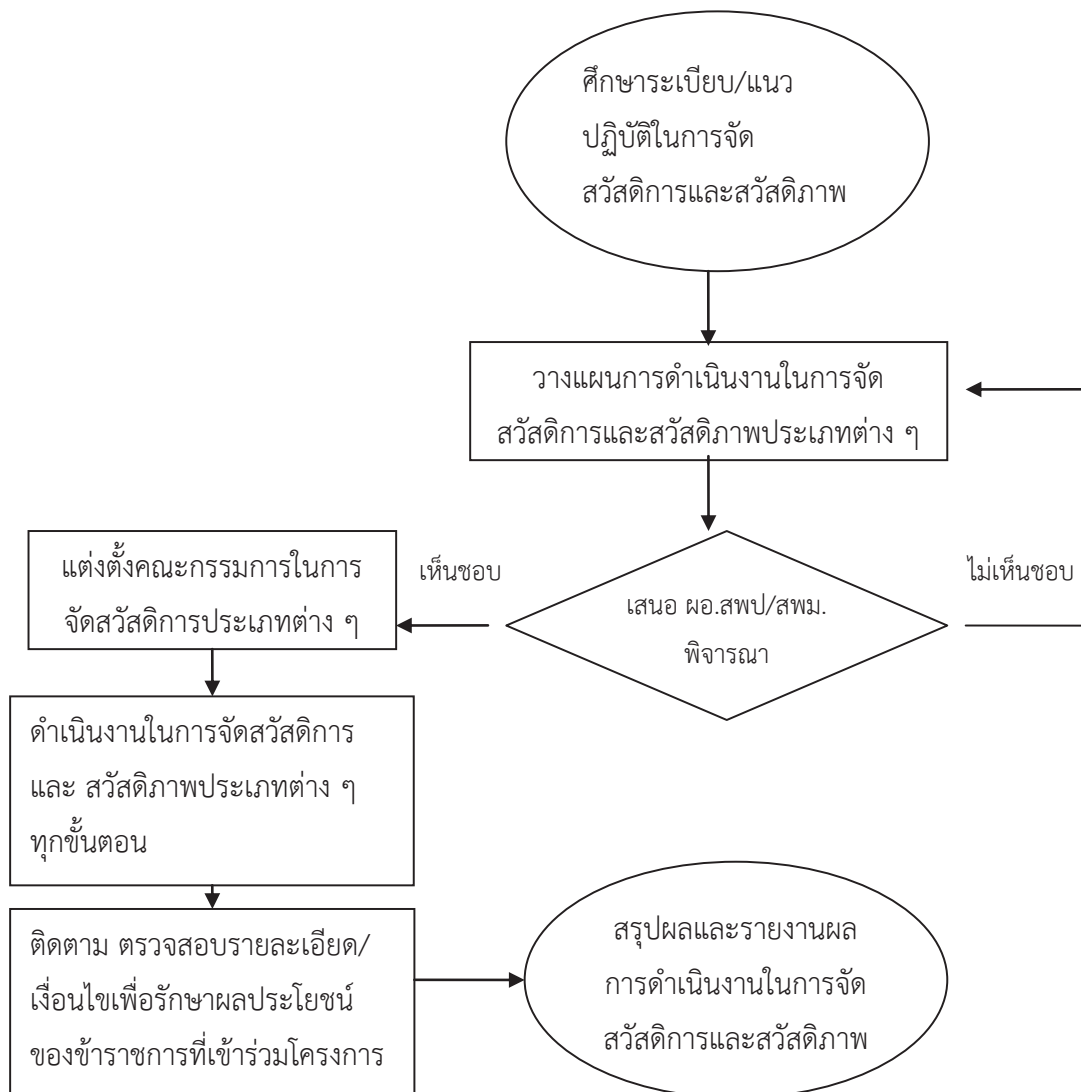
5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วน ราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดส้วสดีการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดส้วสดีการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่มอำนาจการ  |                          | รหัสเอกสาร : .....                                |              |          |
|--|------------------------|---|--------------------------|---|--------------|----------|
| วัตถุประสงค์   |                        |   |                          |   |              |          |
| เพื่อใช้ราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่งหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันไม่ได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ                         |                        |   |                          |   |              |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1.   |                        | ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ   | 1 วัน                    |   | จนท.         |          |
| 2.   |                        | วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน                                  | 1 สัปดาห์                | มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน | จนท.         |          |
| 3.   |                        | เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ  | 1 วัน                    |   | จนท.<br>จนท. |          |
| 4.   |                        | ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ<br><br>สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน | ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ    | จนท.         |          |
| 5.   |                        | สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน  | ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ |   | จนท.         |          |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง<br>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน<br>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                        |   |                          |   |              |          |

## บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (2549). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ.. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ..
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2546). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2549). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินต์ตั้ง.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาศานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.

- ธนวดี บุญลือ. (2533). **หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์**. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร.
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (2544). **หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ. (2535). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.
- พีระพงษ์ ชลวิจารณ์. (2539). **งานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟฟิค.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (2538). **การประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553. [Online]. <http://www.Obec.go.th>.

ภาคผนวก ก.

ตารางการวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งาน/เรื่อง<br>1.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก<br>3) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้<br>4) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ<br>5) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง<br>6) ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ<br>7) ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. สถานศึกษา<br>4. หน่วยงานภายนอก |
|-----|---|---|---|---|
| 1   |   |   |   |   |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| 1 | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งาน/เรื่อง<br>1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>2) กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3) ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน<br>4) ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. สถานศึกษา |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  |   |  |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ คธ.           | งาน/เรื่อง                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|--|-----------------------------|--|--|
| 1<br>งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท</p> <p>2) วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ</p> <p>4) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ</p> <p>5) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>6) ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป</p> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษา</p> <p>3. กองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากร</p> |



ตารางการวิเคราะห์งาน

| บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | งาน/เรื่อง                                 | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. 1 |
|--|--|--|--------------------------------------|
| 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. สถานศึกษา<br>4. หน่วยงานอื่น | 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้หนังสือราชการ<br>2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้หนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด<br>3) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>4) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ | งาน/เรื่อง<br>1.4 งานการพิมพ์หนังสือราชการ | งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|   | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>การศึกษา | งาน/เรื่อง                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|---|--|------------------------------|--|---|
| 1 | งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา        | 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>3) สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน</p> <p>4) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>5) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเผยแพร่แห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเผยแพร่ชาติไว้แล้ว</p> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ</p> <p>5. หอจดหมายเผยแพร่ชาติ</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| 1 | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งาน/เรื่อง<br>1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ(ต่อ) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ ถูกต้องและเหมาะสม<br>7) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. สถานศึกษา<br>4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ<br>5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ |
|---|---|---|--|--|
|   |   |   |  |  |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                      | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก              | 2.1งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524</li> <li>2. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ</li> <li>3. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำบงบหน้าในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ – ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานในหน้าที่</li> <li>5. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ – ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานไว้คนละ 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> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|------------------------------------|----------------------------|--|---|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก              | 2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม</li> <li>3. รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน</li> <li>4. รวบรวมของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</li> <li>5. ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะ ๆ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ | งาน/ เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|----------------------------------|---|--|---|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก            | 2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <p>1. ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติงานที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก</p> <p>3.1 การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่นัดหมายไว้</p> <p>3.2 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสานการเบิกเงิน หรือดำเนินการเบิก – จ่าย แล้วแต่กรณี</p> | <p>บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ | งาน/ เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|----------------------------------|--|--|---|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก            | 2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา(ต่อ) | 3.4 นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้อง<br>เดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานใน<br>กรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น<br>4. กลับกรอกร จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อ<br>นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>เพื่อพิจารณาสั่งการ<br>5. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่<br>ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ<br>ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>6. สรุปรายงานการปฏิบัติงานที่ตามภารกิจ<br>รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี<br>7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ<br>ผู้แทนมอบหมาย | บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. ผอ./รอง ผอ./ผอ.กลุ่ม<br>4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศช | งาน/ เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|----------------------------------|---|--|--|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก            | 2.4 งานการประชุมภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา</li> <li>2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน</li> <li>3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการ จัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ 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> |



ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ | งาน/ เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|----------------------------------|---|--|--|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก            | 2.4 งานการประชุมภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา</li> <li>2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปฏิทิน</li> <li>3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการ จัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ 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> |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ | งาน/ เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|----------------------------------|--|---|---|
| 2   | งานช่วยอำนวยความสะดวก            | 2.4 งานการประชุมภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>(ต่อ) | 5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรอง การประชุม<br>6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการ จัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป | 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. สถานศึกษา<br>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม<br>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง |

### ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------------|--|---|---|
| 3<br>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | 3.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | <p>1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน</p> <p>2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>3. ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด</p> <p>4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>5. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|   | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม | งาน/เรื่อง                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|---------------------------|---|--|
| 3 |  | 3.2 งานบริการอาคารสถานที่ | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <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> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รับบริการทั้งข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานหรือบุคคลภายนอก</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| 3 | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | งาน/เรื่อง<br>3.3 งานรักษาความปลอดภัย | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1. ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ<br>3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม ชักซ้อมชี้แจงสร้างความตระหนักรู้ เรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง<br>4. จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย<br>5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน<br>6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการตั้งผู้ติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
|---|---|---------------------------------------|---|--|
|---|---|---------------------------------------|---|--|

### ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------------|-------------|---|---|
| 4<br>งานยานพาหนะ                   | งานยานพาหนะ | <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. จัดแผนพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ</li> <li>3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</li> <li>5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษา นอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ และประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน<br>และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งาน / เรื่อง<br>5.1 งานจัดระบบ<br>บริหารงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตาม<br>ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน<br>ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้อง<br>กับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ<br>2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน<br>กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ<br>ภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา<br>3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา<br>ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน<br>ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่ม<br>บริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร<br>4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>และสถานศึกษาทราบ<br>5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการ<br>แบ่งส่วนราชการที่กำหนด | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษา |
|----|--|---|--|--|
| 5. |  |   |  |  |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน<br>และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งาน / เรื่อง<br>5.1 งานจัดระบบ<br>บริหารงาน (ต่อ) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>6. วิจัย / ประเมินผล /รายงานผลการดำเนินงานตาม<br>ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน<br>ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศ<br>กระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น<br>กลุ่มงานภายใน<br>7. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ<br>เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษา |
|----|--|---|---|--|
| 5. |  |   |   |  |



### ตารางการวิเคราะห์งาน

| 5. | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม<br>ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา | งาน / เรื่อง<br>5.2 งานพัฒนา<br>คุณภาพ<br>การให้บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1. วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสียตาม พหุภารกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม<br>2. จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง<br>และเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึง<br>ประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว<br>3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /<br>ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนด<br>ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุง<br>คุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับ<br>บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้ง<br>4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับ<br>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม<br>ในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่<br>เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทาง<br>การศึกษา |
|----|--|--|---|---|
|    |  |  |   |   |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|  | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|--|------------------------------------|--------------|---|---|
|  |                                    |              | <p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการทำงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> | <p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> |

## ตารางการวิเคราะห์งาน

| 5. | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม<br>ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา | งาน / เรื่อง<br>5.3 งานมาตรฐาน<br>สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>ขั้นต้น วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์<br>และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหาร<br>จัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ<br>3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้<br>ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษา<br>4. กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด<br>6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเอง(Self<br>Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จ<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขต<br>พื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา<br>2. ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษา |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  |   |  |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | งาน / เรื่อง   | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ   |
|---|--|--|--|
| บุคคล /หน่วยงานเขตพื้นที่<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | 7. นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนา การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)<br>การศึกษา (ต่อ) | งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| 5. | บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม<br>ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา | งาน / เรื่อง<br>5.4 งานคำรับรอง<br>การปฏิบัติราชการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้<br>คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)<br>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล<br>ตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด<br>3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines)<br>เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด<br>แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ<br>4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้<br>ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติ<br>ราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน<br>และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทาง<br>การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี<br>งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs<br>Template)<br>5. ชับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทาง<br>การศึกษา |
|----|--|---|--|---|
|    |  |   |  |   |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ  | งาน / เรื่อง                          | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ) | <p>6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี)</p> <p>7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด</p> <p>8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>9. สรุป รายงานผล</p> <p>10.จัดสรรเงินรางวัล</p> | <p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.   | งาน/เรื่อง         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|--|--------------------|--|--|
| 5.  | งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5.5 งานควบคุมภายใน | <p>1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด</p> <p>2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงใน การดำเนินงาน</p> <p>3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการใน การป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำ มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่ได้จัดวางระบบไว้</p> | <p>บุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา</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> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.   | งาน/เรื่อง               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|-----|--|--------------------------|---|--|
| 5.  | งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ) | 6) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน<br>7) สรุปรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>8) ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ | 1. ผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. สถานศึกษา<br>4. สพฐ.<br>5. กรมบัญชีกลาง/คตง.<br>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |



ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.  | งาน/เรื่อง                                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|---|--|---|---|
| 5.  | งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) | <p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร</p> <p>2. ดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินงาน จำนวน 2 คณะ คือ</p> <p>2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)</p> <p>2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)</p> <p>3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด</p> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บุคลากรทุกคนในสังกัด</p> <p>2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.  | งาน/เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|---|-----------------------------|
| 5.  | งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ | 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ) | <p>4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์การ</p> <p>หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้</p> <p>หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล</p> <p>หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ</p> <p>หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร</p> |                             |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม<br>ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา | งาน/เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|---|---|-----------------------------|
| 5.  |  | 5.6 งานพัฒนาคุณภาพ<br>การบริหารจัดการภาครัฐ<br>(PMQA) (ต่อ) | 6. ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำ<br>ลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ<br>ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผล<br>การประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด ส่งการพัฒนา<br>องค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อย<br>ต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การ<br>ปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>และส่งผลสู่การ พัฒนางค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป<br>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน<br>และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและ<br>สม่ำเสมอ<br>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหาร<br>องค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ<br>อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ |                             |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|----|------------------------------------|--|--|--|
| 6. | งานประสานงาน                       | <p>6.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p>1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน</p> <p>3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานภายใน</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. สถานศึกษา</li> </ol> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|------------------------------------|---|---|---|
| 6. งานประสานงาน                    | งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ต่อ) | <p>4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน</p> <p>5. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยผู้ใช้รูปแบบที่หลากหลาย</p> <p>8. ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมใน การประสานงานกับบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ</p> | <p>1. หน่วยงานภายนอก</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. สถานศึกษา</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.        | งาน/เรื่อง                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|---|--|--|---|
| 7.  | งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ | 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | <p>1) ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบการ สมาคมคนผู้ประกอบอาชีพครู มา</p> <p>ผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน<br>ระดับต่าง ๆ | งาน/เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|---|--|---|---|
| 7.  |   | 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการ<br>เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ) | 6) ในกรณีที่มีการขอเขตพื้นที่การศึกษาว่างลงหรือ<br>พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา<br>แทนตำแหน่งที่ว่างลงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่<br>กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>7) จัดทำประวัติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>โดยละเอียดไว้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/<br>สพฐ.<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>4. ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>5. สถานศึกษา<br>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| ที่ | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>ระดับต่าง ๆ | งาน/เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|-----|---|---|---|---|
| 7.  | งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน<br>ระดับต่าง ๆ     | 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา<br>คณะอนุกรรมการข้าราชการ<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>เขตพื้นที่การศึกษา ใน<br>อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา | 1) ศึกษา เอกสาร กัญ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ<br>วิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทน<br>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.<br>เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็น<br>ปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด<br>2) วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่<br>สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด<br>3) จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการ<br>เลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขต<br>พื้นที่การศึกษา<br>4) รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับ<br>สมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศ<br>รายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตาม<br>รายละเอียดและวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 กรณีผู้แทน<br>ใน ก.ค.ศ. ดำเนินงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด<br>5) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/<br>สพฐ.<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>4. ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>5. สถานศึกษา<br>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |



ตารางการวิเคราะห์งาน

| บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | งาน/เรื่อง   | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน<br>ระดับต่าง ๆ |
|--|---|--|---|
| 1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/<br>สพฐ.<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>4. ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>5. สถานศึกษา<br>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | 6) กำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>7) จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง<br>8) ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>การดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่<br>และปฏิบัติภารกิจให้ปฏิบัติตามแผนและปฏิทิน<br>การปฏิบัติงานที่กำหนด<br>9) ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>10) จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์<br>11) ประชาสัมพันธ์<br>12) รักษาความปลอดภัย<br>งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ดำเนินงานตาม<br>หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา<br>คณะอนุกรรมการข้าราชการ<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>เขตพื้นที่การศึกษา ใน<br>อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา<br>(ต่อ) |   |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>ระดับต่าง ๆ | งาน/เรื่อง   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|---|--|
| 7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน<br>ระดับต่าง ๆ  | 7.3 งานเลือกตั้งผู้แทน<br>ข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ<br/>วิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ก.ค.ศ. ให้<br/>ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน<br/>ก.ค.ศ. กำหนด</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาบุคคลที่<br/>สมัครเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอ<br/>ชื่อจากกรรมการสรรหา ตามที่ ปฏิทินและแนวทาง<br/>สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</li> <li>ประกาศรับสมัคร ผู้ประสงค์เป็นผู้แทน<br/>อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับ<br/>การเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน<br/>อ.ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการ<br/>เสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.<br/>เขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/<br/>สพฐ.</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>ข้าราชการครูและบุคลากร<br/>ทางการศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.        | งาน/เรื่อง  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|----|---|---|---|---|
| 7. | งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ | 7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. (ต่อ)<br>7.4 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมและกรรมการอื่น ๆ | 6) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือจำนวน 2 คน<br>7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติการศึกษา อบรม ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด<br>การคัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา<br>อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือ<br>การสรรหาคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ<br>อื่นๆให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีการที่กำหนด | 1. สำนักงาน ก.ค.ศ./ครูสภา/สพฐ.<br>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>5. สถานศึกษา<br>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|----|------------------------------------|---|---|---|
| 8. | งานประชาสัมพันธ์                   | <p>1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> | <p>ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์</li> <li>2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเครือข่ายฯ</li> <li>3. สักรวจรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>4. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ</li> <li>5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร</li> <li>6. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ</li> <li>7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักประชาสัมพันธ์ สพป./สพม.</li> <li>2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/สถานศึกษา</li> <li>3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</li> </ol> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

|    | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.<br>งานการประชาสัมพันธ์ | งาน/เรื่อง<br>8.1 งานการสร้างเครือข่าย<br>การประชาสัมพันธ์(ต่อ) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>ก) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร<br>1. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอก<br>องค์กรทุกแขนง<br>2. ประสานขอความร่วมมือจากองค์กรภายนอก<br>3. จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย<br>4. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ<br>5. จัดทำทะเบียนเครือข่าย<br>6. ประเมินผลและรายงานผล | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>1. สถาบันวิทยุโทรทัศน์<br>2. สถาบันวิทยุชุมชน ท้องถิ่น<br>3. สื่อมวลชนทุกแขนง<br>4. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/<br>ส่วนกลาง<br>5. สื่อมวลชนทุกแขนง<br>6. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง |
|----|---|---|---|---|
| 8. |   |   |   |   |

### ตารางการวิเคราะห์งาน

|   | บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| 8 | งานการประชาสัมพันธ์                | 8.2 งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน | <p>1) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารไปยังเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>4) กำหนดรูปแบบ /ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสม</p> <p>5) คัดกรองข่าวสารข้อมูลก่อนนำเสนอทางเครือข่าย</p> <p>6) จัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสารสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>8) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>1. ครู บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. กลุ่มบุคคลผู้สนใจ</p> <p>3. นักประชาสัมพันธ์</p> <p>4. ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. สมาคม องค์กรชุมชน เอกชน สถาบันและสถานประกอบการฯ</p> |

ตารางการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.                  | งาน/เรื่อง                                       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
|---|--|--|---|
| 9. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา | งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาเปรียบเทียบและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม</li> <li>วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพที่เหมาะสม</li> <li>วางแผนการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ</li> <li>ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ</li> <li>ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงินไปเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่ร่วมโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. 2547</li> <li>สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> |

ภาคผนวก ข.



## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
20. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553

21. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
22. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ศ.ศ.พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
23. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอนุกรรมการผู้แทน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ศ.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม
24. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
25. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

|   |                    |
|---|--------------------|
| เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา    |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | รองประธานที่ปรึกษา |
| ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา          |
| ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย                      | ที่ปรึกษา          |
| ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา          |

### คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการประกอบด้วย

1. นายอนันต์ พันนึก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะกรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
2. นายประพันธ์ สุคโต รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะกรรมการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
3. นางสุดาพร ปานกลิ่น ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
4. นางจิตติมา แก้วนิรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
5. นายสมชัย เต็มสิรินันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
6. นางอนงค์ พูลสง่า ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3
7. นายบรรจง ศรีตะ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
8. นางสุจินต์ฉฎา คุศลำเจียม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
9. นางสมัย เทวฤทธิ์ สำนักอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. นางประสารศรี สุนทรวิจารณ์ สำนักอำนวยการ คณะทำงาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. นางภัทรกัญย์ พิมเสนศรี นักรักษาพยาบาลชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

## คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. นายอนันต์ พันนึก   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 |
| 2. นางอนงค์ พูลสง่า   | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3                              |
| 3. นางสุตาพร ปานกลิ่น | ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1                              |
| 4. นายศิวกร รัตติโชติ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |

## คณะกรรมการจัดทำเอกสาร

- |                                   |                      |                     |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. นายสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล        | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะกรรมการ    |
| 2. นายดำรงค์ พลโภชน์              | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 4. นางกัลยา แซ่ลิ้ม               | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 5. นางปทุมทริกา พันธุ์            | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ   | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 8. นายศิวกร รัตติโชติ             | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา          | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 11. นางสาวปณิธิภัทร์ พรหมประสาธน์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |

\*\*\*\*\*