



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

+ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
+ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน
และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา



นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดของ กระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ นางราตรี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ซึ่งรับผิดชอบ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเอง ไว้ ณ โอกาสนี้

นางราตรี พูลพัฒน์

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
๑) งานจัดระบบบริหาร	๑
๒) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๕
๓) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๙
๔) งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ	๑๔
๕) งานควบคุมภายใน	๑๙
๖) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๒๔
งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	๓๒
ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน	๓๖
ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๐
ภาคผนวก ค. บันทึกข้อความ, คำสั่ง	๕๒



งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขต

๑. งานจัดระบบบริหารงาน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน

๑.๓ คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการ กลุ่ม อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์กรบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๓๘ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ ความเห็นชอบการแบ่งส่วน ราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/ มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน



วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานจัดระบบบริหารงาน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน

๑.๓ คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง องค์กรบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ติดตามประเมินผล

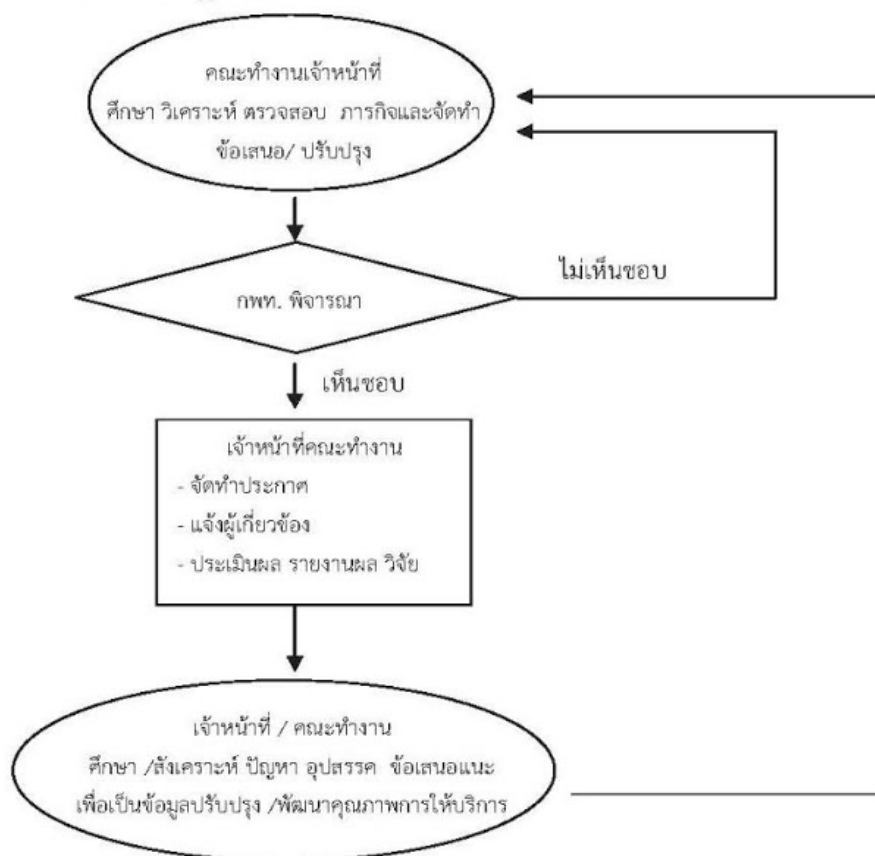
“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- ๔) ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงาน ภายใน
- ๗) ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพ การให้บริการ

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๑.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐



9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบภาวะกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม.ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่	
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
3.		นำเสนอ กทพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วน ราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - รวบรวม / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน 2 เดือน	ประกาศการแบ่งส่วน ราชการ	เจ้าหน้าที่	
5.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 สัปดาห์	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง
 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกะจัดระบบงานของกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2550

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ดัดแปลงหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและแนวปฏิบัติกรณีการรายงานข้อมูลมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) เพื่อให้การดำเนินงานรายงานเป็นไปตามประเด็นการพิจารณา ที่กำหนดมีกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๒ ขอบเขตของงาน

๑. การประสานงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามแบบเอกสารที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แจ้างประเด็นการพิจารณาจำนวน ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้
 - ๑.๑ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
 - ๑.๒ มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะผลการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการรายงาน

๒.๓ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย กลุ่ม/หน่วย บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบภารกิจของแต่ละหัวข้อตามประเด็นมาตรฐานที่กำหนด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานตามตัวบ่งชี้ รายละเอียดการพิจารณา

“ผู้รับผิดชอบหลัก” หมายถึง กลุ่มผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบประสานงานรวบรวมข้อมูล ตามประเด็นการพิจารณา และรายงานข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

“ผู้รับผิดชอบงาน” หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบดูแลเนื้อหาตามประเด็นการพิจารณา ที่กำหนดตามหัวข้อมาตรฐานสำนักงาน

“แบบติดตามและรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง แบบเอกสารที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดใช้เป็นแบบในการรายงาน และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพที่ตนเองพิจารณาเบื้องต้น



๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือแจ้งการดำเนินการ และการกำหนดหัวข้อการรายงานประจำปีงบประมาณ จากสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงอำนาจหน้าที่ของกลุ่ม / หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดประชุม ผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน เพื่อร่วมกันศึกษาข้อมูลภารกิจงานตามประเด็นการพิจารณา ที่กำหนดในหัวข้อมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลในแบบติดตามของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดปฏิทินทำงานการรายงาน

๕. นำส่งแบบเอกสารการรายงานตรงตัวผู้รับผิดชอบประเด็นการพิจารณา

๖. รวบรวมแบบรายงาน ตรวจสอบข้อมูลการรายงาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และอนุมัติการรายงานในระบบ

๗. รายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามเวลาที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๘. รับทราบผลการประเมินของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายงานผลตามข้อ ๘ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. แจ้งผลการประเมินตามข้อ ๘ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลแบบรายงานทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัด ทราบ

๑๑. สรุปผลข้อมูลเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุง

๒.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานประเด็นการพิจารณา

๒.๗ เอกสารอ้างอิง

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๒.๘ สรุปมาตรฐานงาน ชื่องาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓			
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและแนวปฏิบัติกรณีการรายงานข้อมูลมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบ รายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) เพื่อให้การดำเนินงานรายงานเป็นไปตามประเด็นการพิจารณาที่กำหนดมีกระบวนการ ปฏิบัติที่ชัดเจน					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องแจ้ง จาก สตพ. สพฐ.	รับเรื่องประสานแจ้งดำเนินการ จากหน่วยงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๕ นาที	ความสำเร็จด้านการ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๒	ศึกษา วิเคราะห์ แนว ทางการ การบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตามหัวข้อ มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	วิเคราะห์ภารกิจงานของกลุ่ม/ หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ด้านความเกี่ยวเนื่อง กันของภารกิจงาน และหลัก เกณฑ์การประเมินตามระดับ คุณภาพ	๑ วัน	ความสำเร็จในการ จัดกลุ่มภารกิจงาน และกำหนดการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่
๓	ดำเนินการจัดประชุม	ดำเนินการประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจ และแบ่งงานตาม ภารกิจความรับผิดชอบ	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการ ประสานงาน และ กำหนดภารกิจการ รายงานที่ตรงจุด	ผู้บริหาร
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เสนอผอ.สพป.ลงนาม และแจ้ง คำสั่งให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ พร้อมนำส่งแบบเอกสารการ รายงาน	๓ วัน	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบของทาง ราชการ และทิศ ทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ทุกกลุ่ม/หน่วย
๕	รวบรวมแบบรายงาน จากผู้จัดทำข้อมูล	รวบรวมแบบรายงาน จาก ผู้จัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารแนบประกอบ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ทราบ และอนุมัติการ รายงานในระบบ (e-MES)	๕ - ๑๐ วัน	ความสำเร็จด้านการ รวบรวมข้อมูล เอกสารและการ รายงานผลในระบบ (e-MES) ตามที่สพฐ. กำหนด	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่ม/หน่วย



๒.๘ สรุปมาตรฐานงาน ชื่องาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓			
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและแนวปฏิบัติกรณิการรายงานข้อมูลมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) เพื่อให้การดำเนินงานรายงานเป็นไปตามประเด็นการพิจารณาที่กำหนดมีกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	รายงานผลในระบบ (e-MES)	อัฟโหลดไฟล์แบบรายงานและเอกสารประกอบการรายงานตามประเด็นการพิจารณาในระบบ (e-MES)	๕-๑๐ วัน	ความสำเร็จด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่สพฐกำหนด	เจ้าหน้าที่
๗	รับทราบผลการประเมินจาก สพฐ.	รับหนังสือแจ้งผลการประเมินตามระดับคุณภาพ ตามการประเมินของคณะกรรมการ สพฐ.	๕ นาที	ความสำเร็จด้านการประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๘	รายงานผลการประเมินตามระดับคุณภาพจากคณะกรรมการ สพฐ.	รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการประสานงานและการรายงานผล	เจ้าหน้าที่
๙	สรุปข้อมูลผลการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลเสนอที่ประชุมในการปรับปรุงการปฏิบัติงานปีต่อไป	สรุปข้อมูลผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลเสนอที่ประชุมในการปรับปรุงการปฏิบัติงานปีต่อไป	๑ วัน	ความสำเร็จด้านการรวบรวมและจัดทำข้อมูล	เจ้าหน้าที่



๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้าง ความพึงพอใจ ในคุณภาพการบริการ

๓.๒ ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๓ คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพ การให้บริการ

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒) มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่อง ทางการสื่อสารดังกล่าว

๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๔) สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๕) ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่าน กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖) วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละ กลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

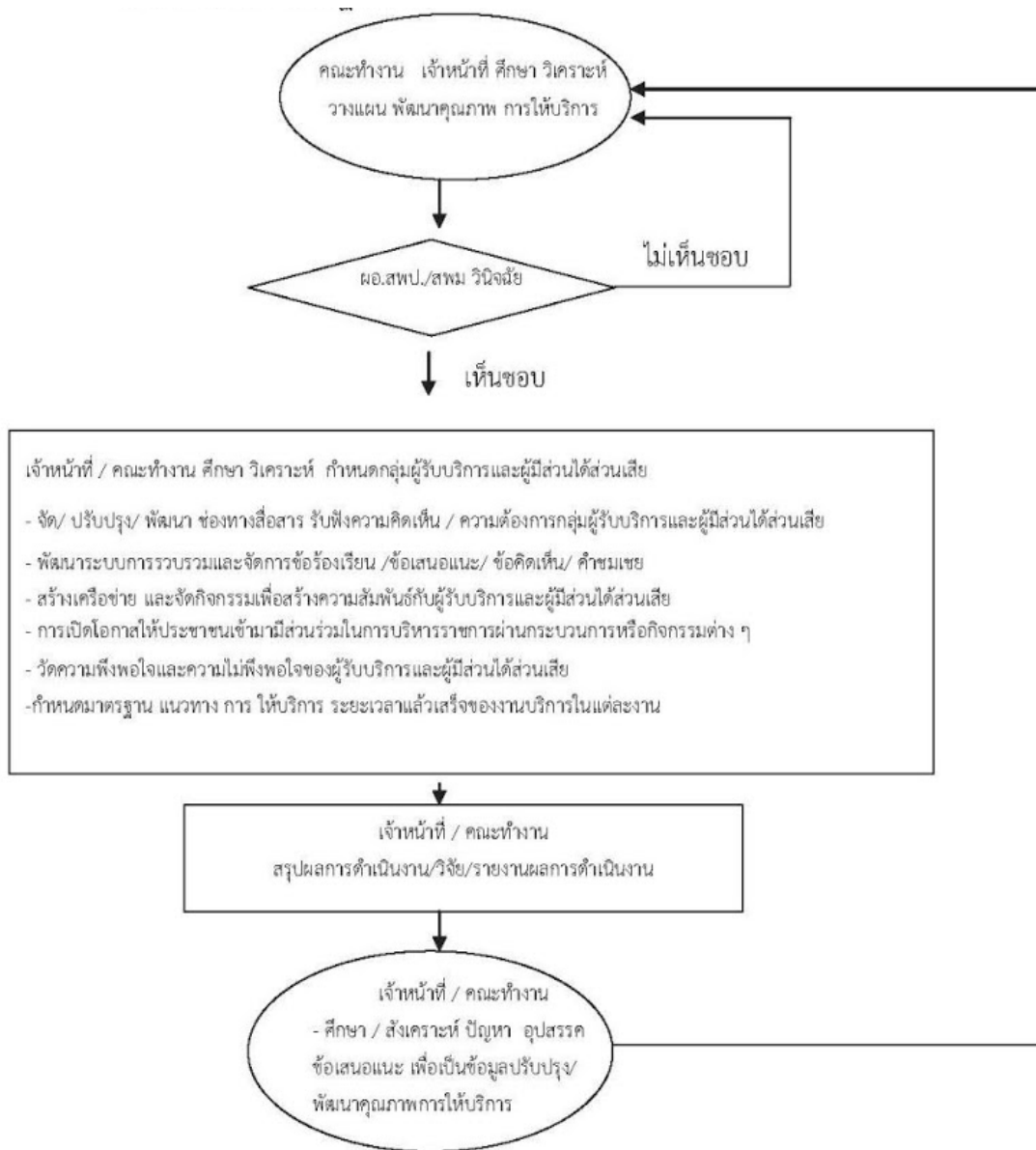


๗) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘) สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

๙) ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนา คุณภาพ การให้บริการ

๓.๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๔) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจ		รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม นำเสนอ ผอ. /สพป./สพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	จนท./ คณะทำงาน	
2.			2 วัน		จนท.	
3.		กำหนดช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำขอขยาย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันพื้นที่		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.นำข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	จนท.	
4.					จนท.	
5.		สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			จนท.	
6.		ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน			จนท.	



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



๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๒ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

๔.๓ คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับ มอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔) เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

๕) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด



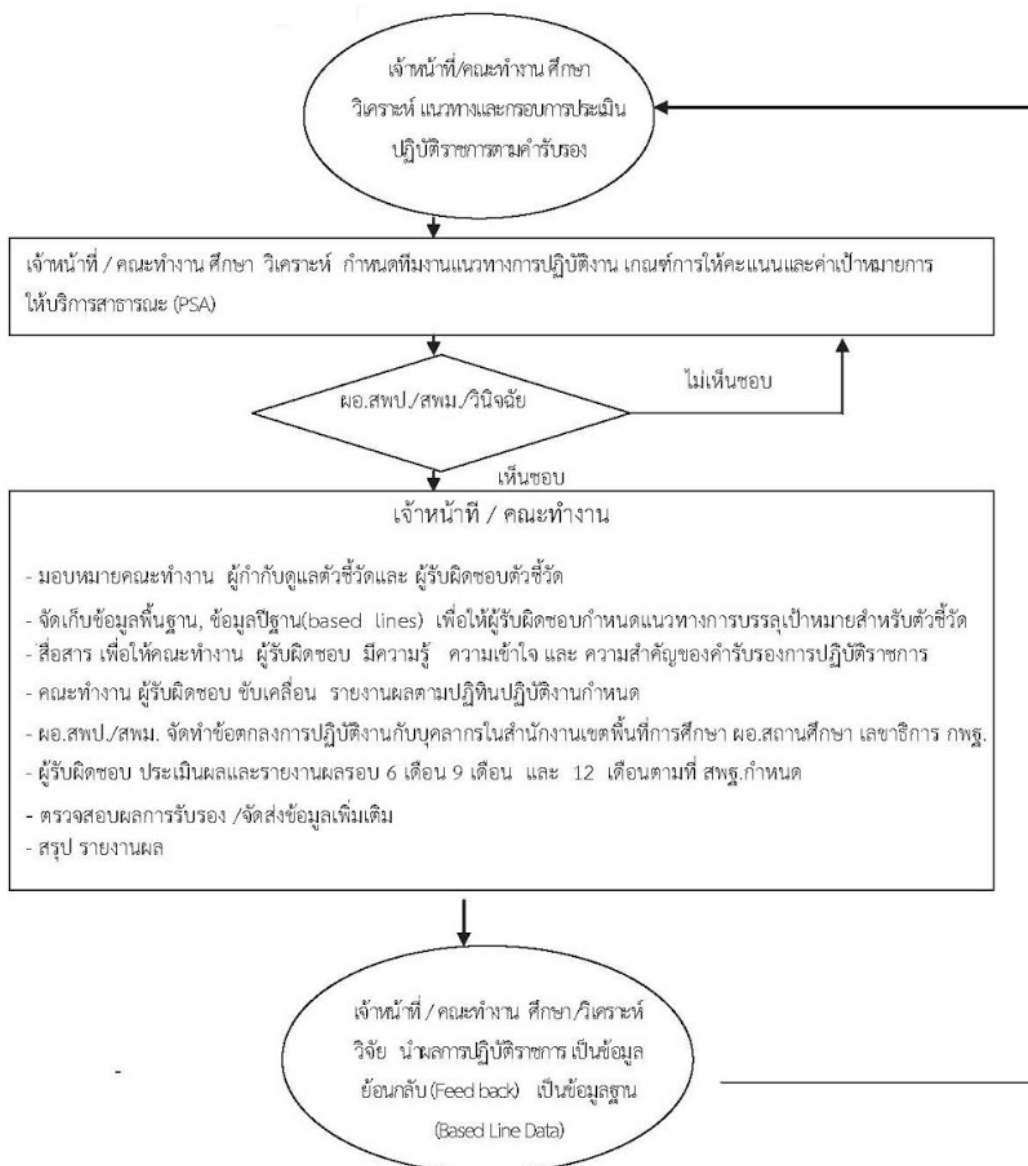
๖) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)

๗) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๓ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๘) ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙) สรุป รายงานผล

๔.๕ Flow Chart



๔.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

๔.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๖) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๗) แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



9. คู่มือมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานคำร้องขอการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายที่ใช้บริการสาธารณะ]) --> B{ขอ.สทป./สทพ.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับผู้ชี้วัดที่รับผิดชอบ] D --> E[สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการปฏิบัติราชการที่ส่งต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำโครงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template) คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตามปฏิบัติการปฏิบัติงานกำหนด] E --> F(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ ค่าเป้าหมายที่ใช้บริการสาธารณะ (PSA)	จนท./ คณะทำงาน
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเด็นศึกษา /มีอัยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	จนท.
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	จนท./ คณะทำงาน
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับผู้ชี้วัดที่รับผิดชอบ	จนท.
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการปฏิบัติราชการที่ส่งต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำโครงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)	3 สัปดาห์
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตามปฏิบัติการปฏิบัติงานกำหนด	จนท./ คณะทำงาน



9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D([สรุป รายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และอธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่ส่วนหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)		1 วัน	จนพ.
8.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด		รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	จนพ./ คณะทำงาน
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม		1 เดือน	จนพ.
10.		สรุป รายงานผล		1 เดือน	จนพ./ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คำรับรองการปฏิบัติงาน พ.ศ..... 					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ภารกิจงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



๕. งานการควบคุมภายใน

๕.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒) เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการ และการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓) เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔) เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๕.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน จะทำให้ หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิด ความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความ เสี่ยง ในการดำเนินงาน

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการ ควบคุม ภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

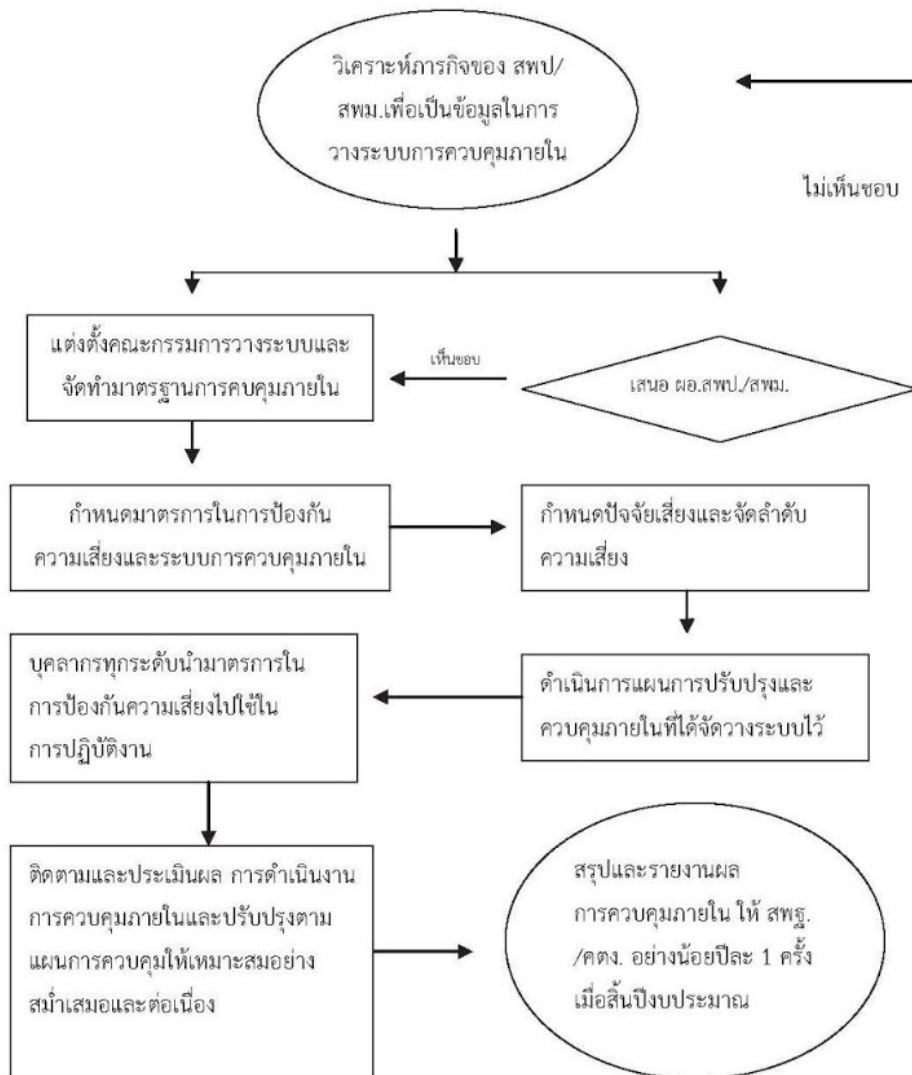
๕) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้



คู่มือการปฏิบัติงาน นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- ๖) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน
- ๘) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุง ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ
- ๙) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๕.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากภาคการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือลดหย่อนด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้มาตรการและกรรทำติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD A([วางแผนการควบคุมภายใน]) --> B{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง] D --> E(()) </pre>	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	ศึกษวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์			
2.	เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน				
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
4.	ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				



ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรวจในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน		สพป./สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป				
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิกัดหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



๖. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๓) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการ ภาครัฐ (PMQA)

๖.๓ คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้ เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนา ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวน สิ่งที่องค์กร ดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ



๖.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

๒) คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและ จัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควร ประกอบด้วย ๒ คณะคือ

๒.๑) คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและ ทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเอง รับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ ๗

๓) สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์กร และประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

๔) จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา ลักษณะสำคัญขององค์กรแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์กร ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับ



คู่มือการปฏิบัติงาน นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและ ประชาชน โดยรวม

๒. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการ เผชิญอยู่ในปัจจุบัน

๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กร ตรงกัน จึงประเมิน องค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึง ผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน มากที่สุดดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการ ดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการ ดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วน ราชการมีการกำกับ ควบคุมตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติ และวัดผล ความก้าวหน้า

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการ ตรวจ ประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมิน ว่าส่วน ราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ อย่างไร

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและ ระบบ การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่าง เต็มที่เพื่อให้มุ่ง ไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจ การสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะ นำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมด ของ การจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่ สำคัญต่าง ๆ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วน ราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วน ราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

๖) ดำเนินการในข้อที่ ๒ – ๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ

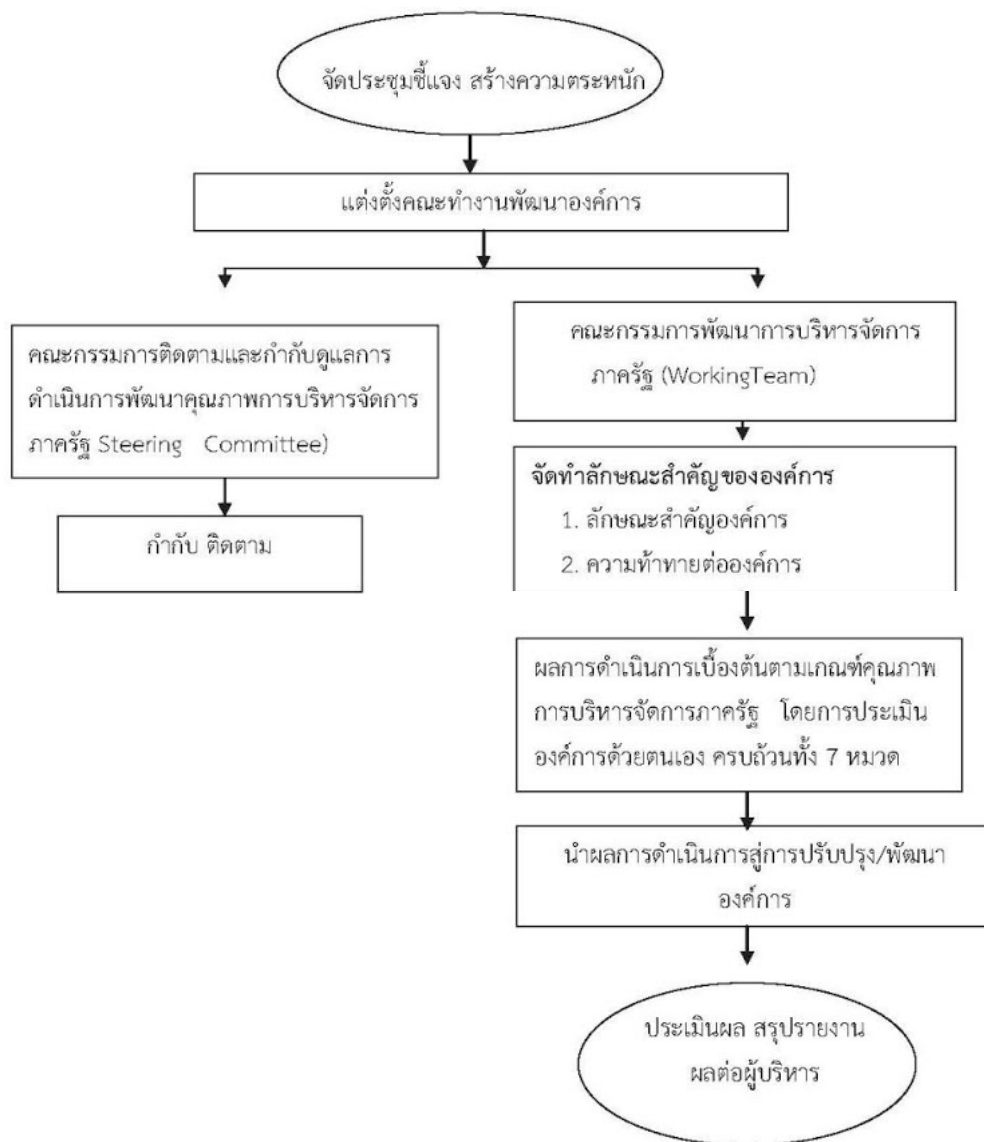


ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่การพัฒนา องค์กร จุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุง องค์กรเพื่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๗) กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และ สม่ำเสมอ

๘) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

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

๖.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนา คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ
- ๒) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	วัตถุประสงค์			
<p>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>					
<p>วัตถุประสงค์</p>					
<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p>					
<p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานผู้ระดับมาตรฐานสากล</p>					
<p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.</p>		<p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความเข้าใจในการพัฒนา องค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากร ทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วม พัฒนางานองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและ ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p>	<p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p>	<p>คณะทำงาน</p>	
<p>2.</p>		<p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย) 	<p>มกราคม</p>	<p>ผอ.สพป/ สพม.</p>	
<p>3.</p>		<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นำนโยบายและ สร้างความเข้าใจกับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	<p>มกราคม</p>	<p>คณะกรรมการ การกำกับ ดูแลการ ดำเนินการฯ</p>	



ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3. เพื่อใช้เป็นการรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
4.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1. ลักษณะขององค์กร (สภาพบริบททั่วไปขององค์กร) 2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการแข่งขัน)
5.		มีนาคม คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
6.		เมษายน-มิถุนายน นำผลการประเมินผู้การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร 2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร
		มาตรฐานคุณภาพงาน ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้อง คล้องกับการปฏิบัติงาน
		ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
		หมายเหตุ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอยวการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3 เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน		คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน	
8.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> คู่มือแนวทางดำเนินงาน การ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงานดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคัมภีร์รองการปฏิบัติราชการ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๒) เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. ขอบเขตของงาน

ประสานงาน ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุด ร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้
- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- “ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
- “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- “ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัด
- “ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก สำนักงาน

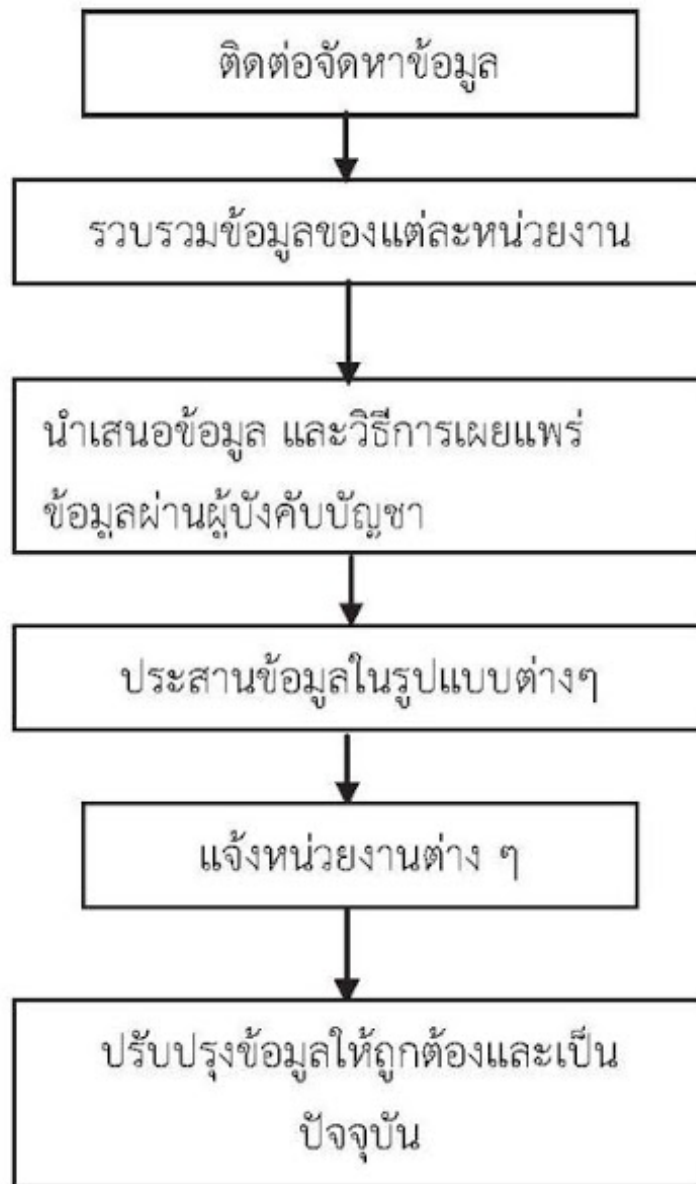
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อ การประสานงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๓) นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- ๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบ
- ๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว



คู่มือการปฏิบัติงาน นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๕. Flow chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-



9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน พื้นที่การศึกษา	สำนักงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต พื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์						
2.1 เพื่อให้การดำเนินงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูล]) --> B[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน] B --> C[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชา] C --> D[ประสานข้อมูลสารสนเทศในรูปแม่ข่าย] D --> E(()) </pre>	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.			3 วัน			
3.						
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพ		



9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	งานประสานงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
5.	<pre> graph TD A(()) --> B[ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและปัจจุบัน] </pre>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย	
6.	<pre> graph TD A[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและปัจจุบัน] --> B[ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว] </pre>	ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว	
หมายเหตุ	<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีอยู่ภายใน 1 หน้า)</p>		



ภาคผนวก ก.
ตารางวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบบริหารงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร</p> <p>4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ</p> <p>5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>



ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท / ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)	6. วิจัย / ประเมินผล /รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 7. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา



ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.2 งานพัฒนาศูนย์คุณภาพ การให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม จัดช่องทางบริการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางสื่อสารดังกล่าว พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันเวลาที่รับบริการและช่วยเหลือ และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



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>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ</p> <p>2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>



ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การติดตาม หลักสูตร และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มไม่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ</p> <p>3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p> <p>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p> <p>6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>



ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ตารางการวิเคราะห์งาน

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



ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนากล้องสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>6) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน</p> <p>7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สพฐ. กรมบัญชีกลาง/คตง. 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 และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร</p> <p>2. ดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ 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>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 และพัฒนากองคกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นกรณีศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์กร</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.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>6. ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจการปรับปรุงจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหาร องค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	



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>1. หน่วยงานภายนอก</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. สถานศึกษา</p>



ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานประสานงาน	งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ต่อ)	<p>4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ต่อการประสานงาน</p> <p>5. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย</p> <p>8. ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมใน การประสานงานกับบุคคลองค์กรและบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. สถานศึกษา



ภาคผนวก ข.
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑
๙. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๑๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เพิ่มเติม
 ๑๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)



ภาคผนวก ค.

บันทึกข้อความ, คำสั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มอำนวยการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

Moon n.l.
(นางสาวกนิดา แก้วมณี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- คนร(ก)ว(ง)จพ/๑๕๐
- สช/๒๑๖๖ มพ

[Signature]
นางราตรี พลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์)
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

[Signature]
นายสุริยะ ใจวงษ์
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๗๗๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ปาละวงษ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปริยานันท์ โสภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นางหฤทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๗. นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวภนิตา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวอัจฉรานันท์ ศรีพลธรรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มอำนวยการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสุริยะ ใจวงษ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีระบบ ครอบคลุม และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผอ.ก. น.ค.

(นางสาวภนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- พล.ต.ต.ค.

- พล.ต.ท.ค. / พล.ต.ท.ค. / พล.ต.ท.ค.

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๒๑ มิ.ย. ๖๖

- ก.ม.

๒๑ มิ.ย. ๖๖ / พล.ต.ท.ค. / พล.ต.ท.ค.

(นายชัยวัฒน์ ฤทธิรงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๒๑ มิ.ย. ๖๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ