



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายศุภกฤต ต้นคำ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็น ๗ กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ได้จัดตั้งกลุ่มขึ้นใหม่ ๓ กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี การพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการ สรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย**

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

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

๒. งานช่วยอำนวยการ

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

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

๗.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหา
คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายศุภกฤต ตันคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑.๑ งานควบคุมเครื่องสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัด

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานบริการสถานที่

๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑.๑ งานควบคุมเครื่องสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัด

๑.๑.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมถึงการบันทึกวันลางาน กรณีลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ในแต่ละวัน และประจำเดือน

๑.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดาวน์โหลดข้อมูลบันทึกเวลาการสแกนนิ้วจากโปรแกรม HIP Premium Time Series ๘

๒. นำข้อมูลที่ได้จากการดาวน์โหลด บันทึกข้อมูลลงใน Excel

๓. สรุปข้อมูลบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาเลิก	หมายเหตุ
1	นางทองดีศิริ มุลอย	กลุ่มงานธุรการ	ชาม	1/5/2566	6:30	17:47	เวลาออกงานวันที่ 30 และเวลาเข้างานวันที่ 1
2	นางสาวสิริพรรณ งามเมธู	กลุ่มงานธุรการ	แม่บ้าน	1/5/2566	7:01	17:14	
3	นางสาวสุกัญญา คุ้มผล	กลุ่มงานธุรการ	แม่บ้าน	1/5/2566	7:17	17:58	
4	นางสาวจิราพัชร อชราช	กลุ่มบริหารงานบุคคล	อีตราจิ้ง	1/5/2566	7:50	16:35	
5	นางสาววิรัช ช่างพลี	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	นักวิชากรพื้นที่มอบแผนงาน ชก.	1/5/2566	7:50		
6	นางสาวนิภากร ภาภูมิพัฒน์	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	7:51	17:57	
7	นางณัฐชยา กอสุหรั่ง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นักศึกษานอกเขต ชก.	1/5/2566	7:51	16:34	
8	จางวรรณ วิชิษรพัฒน์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ขานักงานราชการ	1/5/2566	7:53	16:38	
9	นางสาววิมลทิพย์ อุ่นประยงค์	กลุ่มบริหารการวินและสหกิจศึกษา	นักวิชาการวินและสหกิจ ชก.	1/5/2566	7:54	17:01	
10	นางเสาวฤทธิ์ สิมันแก้ว	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:04	16:38	
11	นางเกษมณ สุวรรณ	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:05		
12	นางสาวจางวรรณ คุ้มผล	กลุ่มนิเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	1/5/2566	8:06	16:34	
13	นางอริษวิญญ์ ประมาณ	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:08	16:33	
14	นางอริษวิญญ์ ประมาณ	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:08	16:36	
15	นางอริษวิญญ์ อธิวงษา	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:09	16:31	
16	นางสาวนันทนีย์ คงสุข	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:09		
17	นางสาวดิษประภา อธิพัศมิตร	กลุ่มบริหารการวินและสหกิจศึกษา	อีตราจิ้ง	1/5/2566	8:10	16:36	
18	นางบุญฤดีลา คงศรี	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นักศึกษานอกเขต ชก.	1/5/2566	8:11	16:33	
19	นางอรุณดา วงศ์ธรรมกร	กลุ่มนิเทศ	ศึกษานิเทศก์ ชก.	1/5/2566	8:11	16:39	

หน้า 1 - Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ใหม่)

	A	B	C	D	E	F	G	H
22	19	นายสุชาติ วงศ์ธรรคร	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:11	16:39	
23	20	นายชัยสิทธิ์ จันทโลก	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:11	16:33	
24	21	นางศศิวิมล วิกุล	คุณนโยบายแอมแมน	เจ้าพนักงานธุรการ ขง.	1/5/2566	8:16		
25	22	นางสาวอานวยพร กุญชรบุรี	คุณนริศพรงานนุกุล	นักวิชาการรุดกล ขก.	1/5/2566	8:18	16:34	
26	23	นางกุหลาบ วรรณวุฒิ	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:20		
27	24	นางสาวพัชรี สันจินทร์	คุณนริศพรงานนุกุล	นักวิชาการพัสดุ บก.	1/5/2566	8:21	16:56	
28	25	นางสุนทร เอื้อธิดา	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:22	17:43	
29	26	นางสาวสุภัทรา ดวงดี	คุณอำนาจการ	อัตราจ้าง	1/5/2566	8:24	18:37	
30	27	นางสาววิลาพร เมื่อนางประ	คุณอำนาจการ	อัตราจ้าง	1/5/2566	8:25		
31	28	นางจรรยาธิษั ภูมิ	คุณนริศพรงานนุกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี ขก.	1/5/2566	8:27	18:46	
32	29	นางสาววรรษุช ประมวลการ	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:27	16:53	
33	30	นางสาวพวิภา เมื่อนงู	คุณส่งเสริมการจัดการศึกษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1/5/2566	8:30	16:34	
34	31	นางอรทัย มีอินทพร	คุณนิติพร	ศึกษานิเทศก์ ขก.	1/5/2566	8:39	17:43	มาสาย
35	32	นางสาวสุนภา จินธราช	คุณส่งเสริมการจัดการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ขก.	1/5/2566			ลาพักก่อน
36	33	นางอรุณภา รอดกลิ่ง	คุณนริศพรงานนุกุล	นักวิชาการรุดกล ขก.	1/5/2566			ลาพักก่อน
37	34	นางดวงณี แก้วระเสน	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขก.	1/5/2566			ไปราชการ
38	35	นางสาวนติรา ชุมภูนาฮี	คุณนริศพรงานนุกุล	เจ้าพนักงานธุรการ ขง.	1/5/2566			ไปราชการ
39	36	นายสันติวัฒน์ ปัญญาภิบาล	คุณส่งเสริมการจัดการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ขก.	1/5/2566			ไปราชการ
40	37	นางสาวศรีอุไร โพธิ์เจริญ	คุณนริศพรงานนุกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี ขก.	1/5/2566			ไปราชการ
41	38	นางสาวกนกพร จิระวงศ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขก.	1/5/2566			ไปราชการ
42	39	นางจิตรา ปิ่นแก้ว	คุณส่งเสริมการจัดการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ขก.	1/5/2566			ไปราชการ

หน้า 1 - Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ใหม่)

	A	B	C	D	E	F	G	H
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ข้าราชการทั้งสิ้น.....68.....คน มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....31.....คน (มาสาย.....1.....คน ไม่มีหลักฐานสแกนนิ้วมือ.....คน)

ไม่มา.....37.....คน โดยมีสาเหตุ ดังนี้

(ทำงาน ณ ที่ที่ตามมาตรการป้องกันไวรัสโคโรนา 2019 จำนวน คน)

ลาป่วย.....คน ลากิจส่วนตัว.....คน ลาพักผ่อน.....2.....คน ลาคลอด.....คน ลาอุปสมบท.....คน

ไปราชการ.....35.....คน ไปช่วยราชการ.....คน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน

ทำบันทึกขอพักตัว ณ ที่พัก คน ทำบันทึกออกนอกสถานที่ คน

ทำบันทึกเพื่อลาศึกษาต่อ คน

(ลงชื่อ)

(นายศุภกฤต ต้นคำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา พรหมเทพ)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

(ลงชื่อ)

(นายปรีชารัตน์ รินทร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒.๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒.๑.๓ คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัด พลังงาน

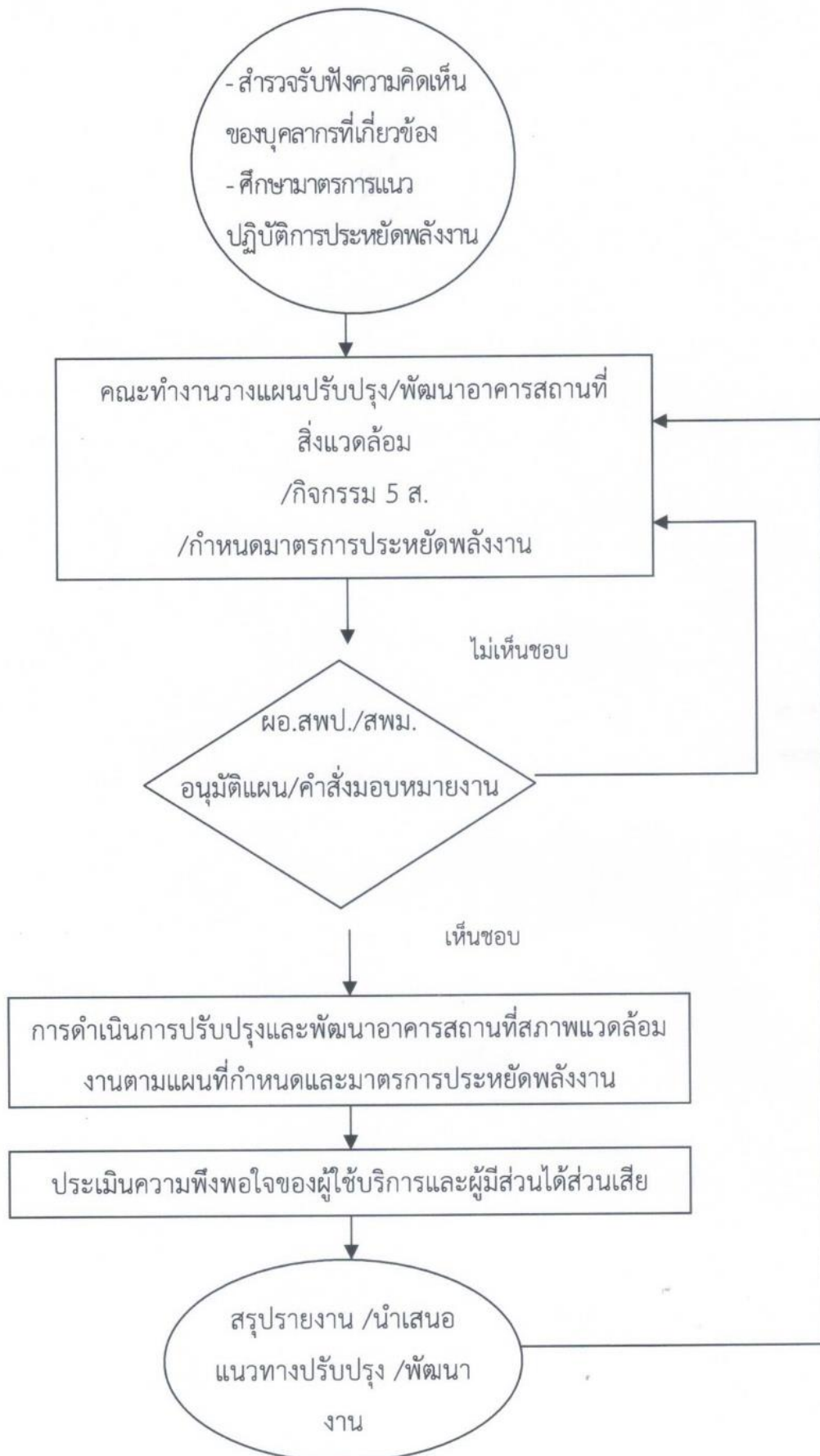
๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคาร สถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๒.๑.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑.๓ สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ :						
เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	

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

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป(ถ้ามี) (หน้า)

๒.๒ งานบริการสถานที่

๒.๒.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงาน และองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ “เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบ บริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๒.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของส่วนราชการ

๒. จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

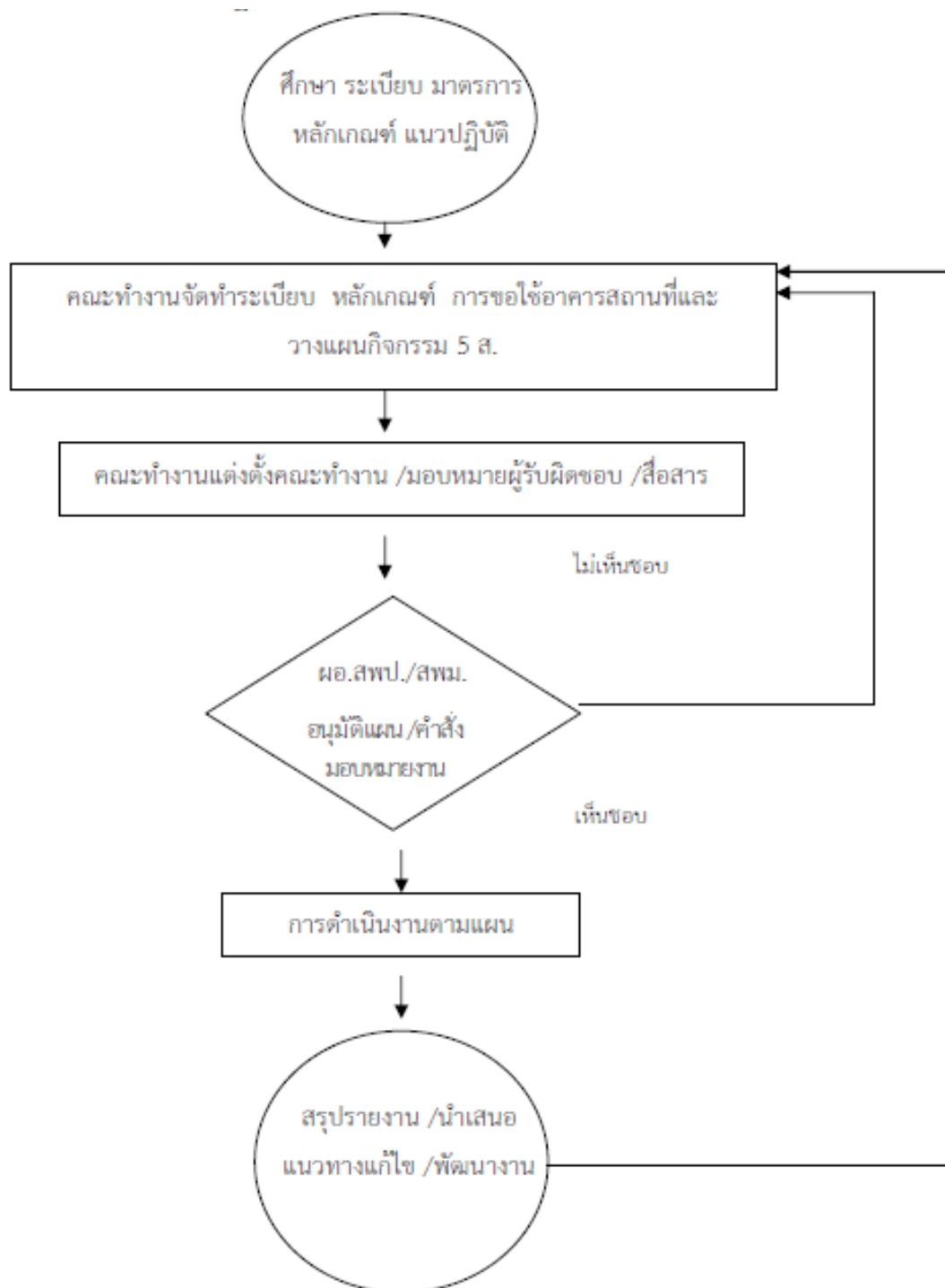
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคาร สถานที่

๔. ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ใดวางแผนไว้

๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ อาคารสถานที่

๒.๒.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน

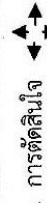
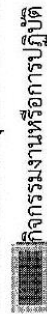


๒.๒.๕ สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษา ระเบียบ มาตรฐานการ หลักสูตร แนวปฏิบัติ) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F(สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา) </pre>	ศึกษาระเบียบ หลักสูตร แนวปฏิบัติ การขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
4.		ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้า ไม่จบภายใน 1 หน้า)



การตัดสินใจ \leftrightarrow ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน \circ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้า

๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

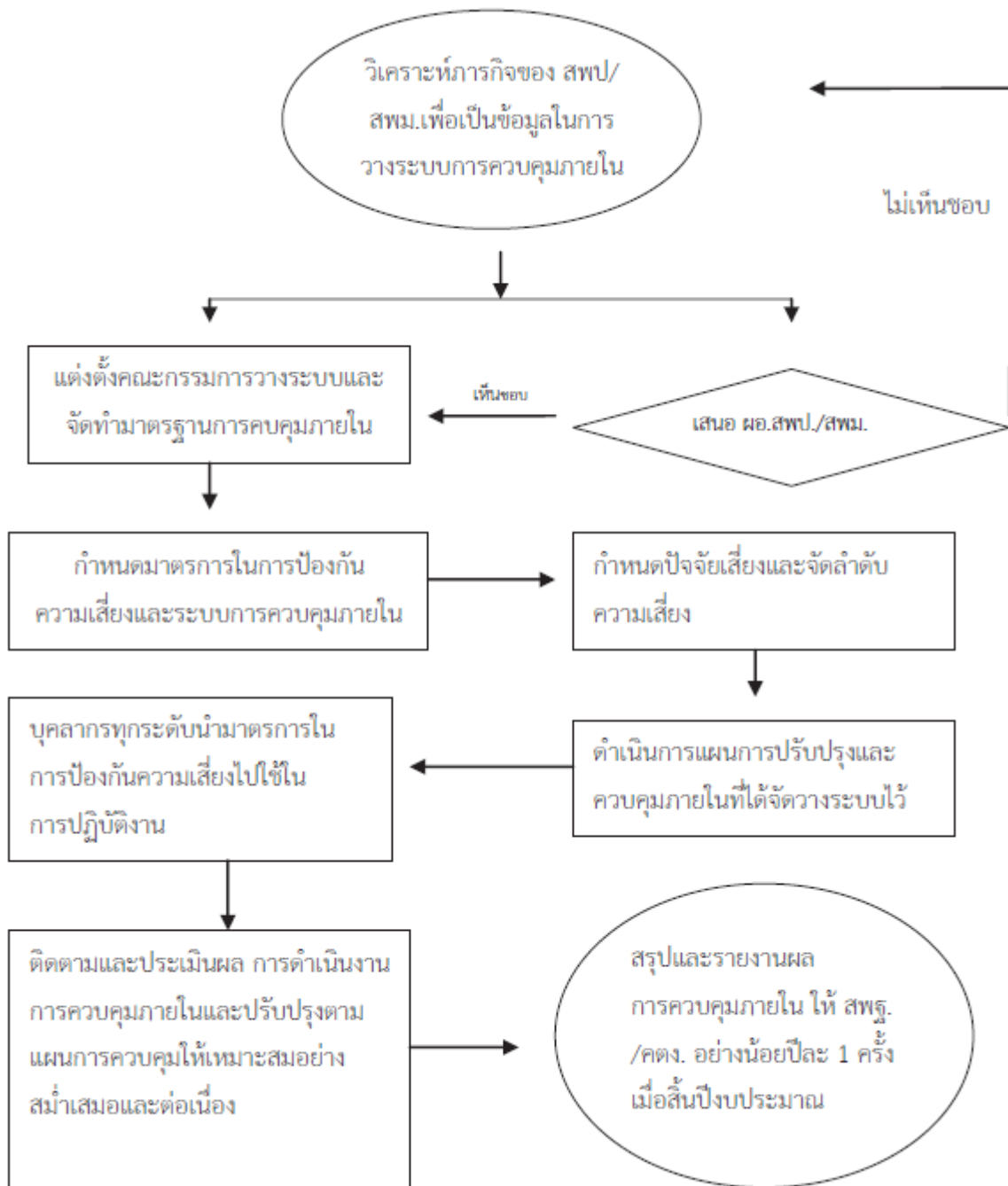
๖. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

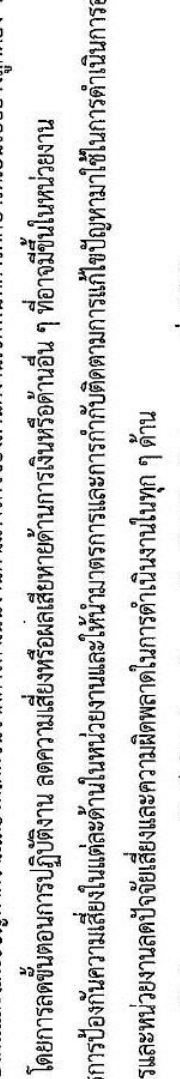
๘. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๙. รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๓.๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๑.๕ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้มามาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาที่ใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3 เพื่อให้มีบุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและคามผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>กลุ่ม อำนวยการ</p>			
ลำดับที่	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> 	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
1.						
2.						
3.						
4.						

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับมีมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน		สภาพ/สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
6.		ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป				
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด				
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)						