



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางนัยดา พรหมเทพ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

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 ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ได้จัดตั้งกลุ่มขึ้นใหม่ 3 กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
แนวคิดงานกลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์	2
คู่มือการปฏิบัติงานของนางนินดา พรหมเทพ	3
1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	3
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3
- งานบริการอาคารสถานที่	3
3. งานการจัดระบบบริหาร	7
3.1 งานจัดระบบบริหาร	7
3.2 การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	14
4. งานช่วยอำนวยการ	21
4.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	21
4.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	23
รายชื่อคณะทำงาน	25

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

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

2. งานช่วยอำนวยการ

- 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 งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนิตดา พรหมเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มอำนวยการ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 2.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 2.2 การรายงานภัยพิบัติต่าง ๆ
3. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 3.2 งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานประสานงาน
 - งานกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานสังสรรค์ปีใหม่, งานรดน้ำดำหัว, งานเลี้ยงรับ – ส่ง, งานทอดกฐินสามัคคี งานแห่เทียนจำนำพรรษา
5. งานช่วยอำนวยการ
 - 5.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 5.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
6. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - งานสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
 - การสรรหาคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และอนุกรรมการอื่น

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มอำนวยการ

ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอความเห็นและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบ พิจารณาผ่านบันทึกความเห็นก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ

2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

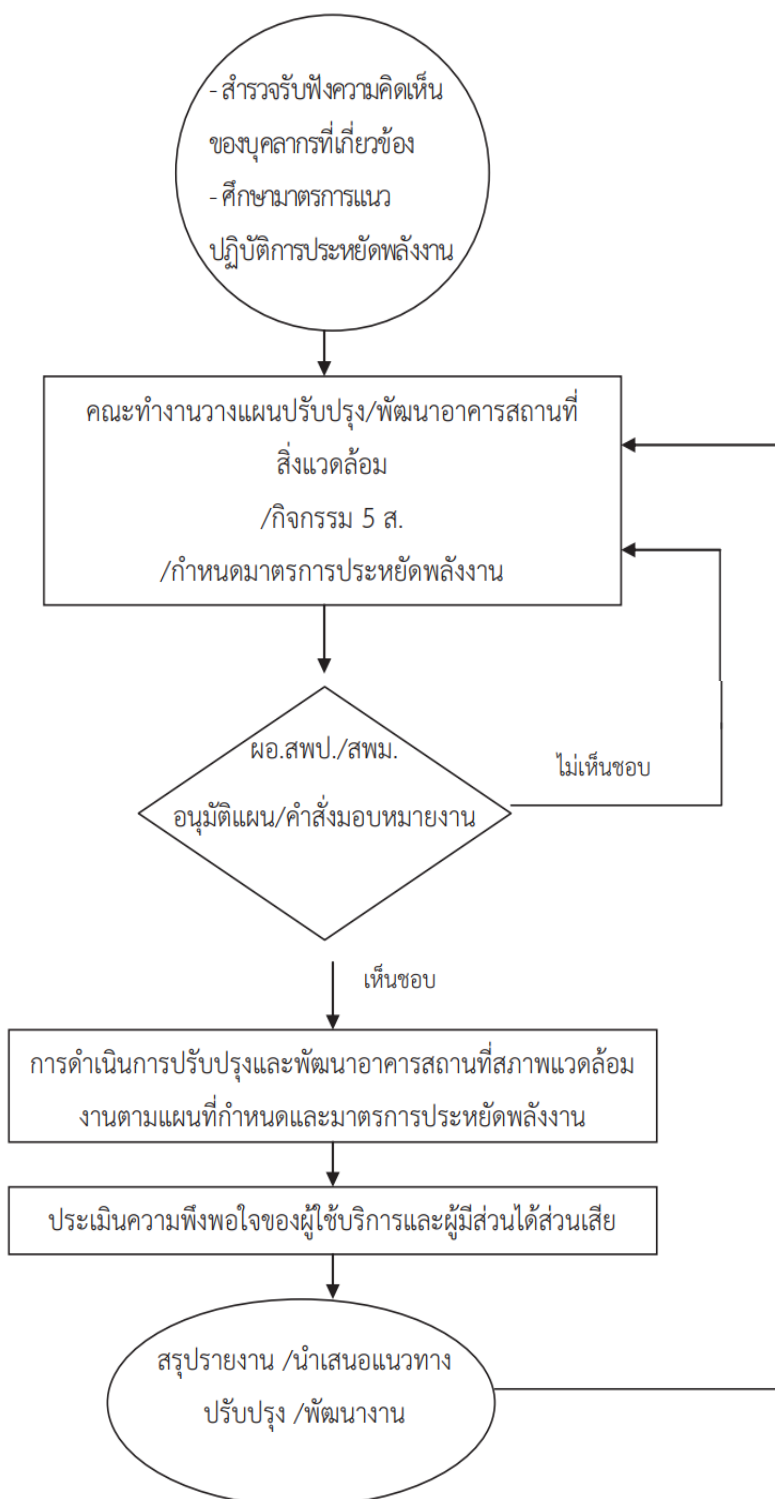
2.1.2.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

2.1.2.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

2.1.2.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

2.1.2.4 สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

2.1.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



2.1.4 สรุปมาตรฐานงานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ให้บริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงานวางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ให้บริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่มอำนาจการ	
2.		บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่มอำนาจการ	
3.		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา	ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่มอำนาจการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่มอำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

3. งานการจัดระบบบริหาร

3.1 งานจัดระบบบริหาร

3.1.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.2.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.2.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่ง ส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้าน บุคลากร

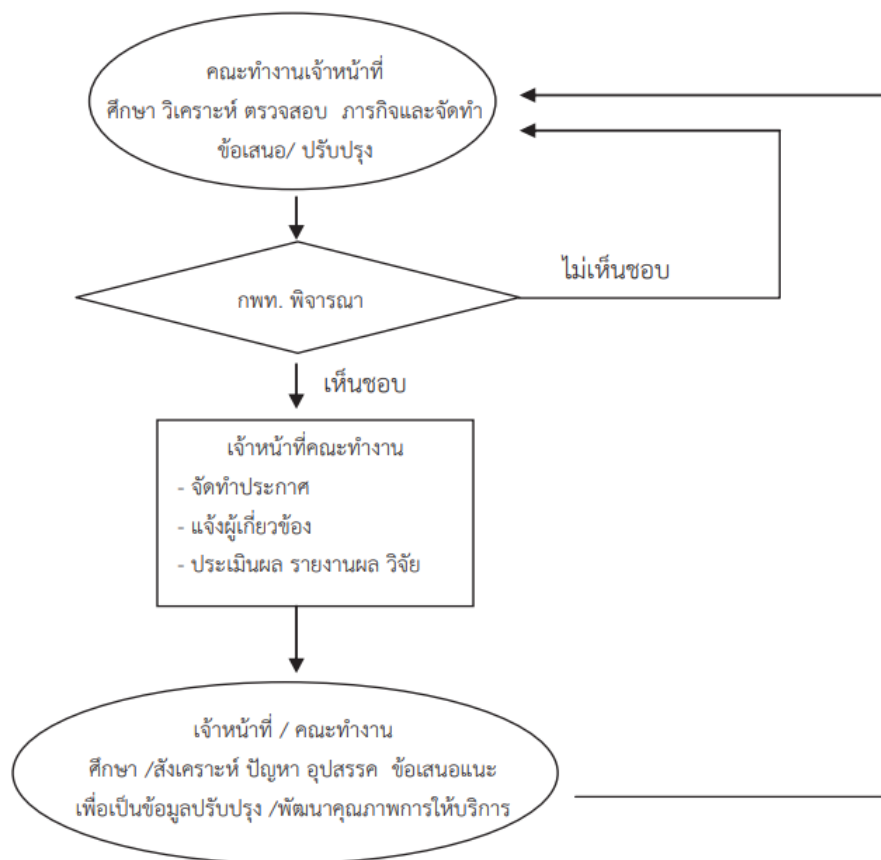
3.1.2.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

3.1.2.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

3.1.2.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการ แบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน

3.1.2.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ

3.1.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.1.4 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่		ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ	1 สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่	
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
3.		นำเสนอ กพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่	
5.		ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	2 เดือน		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
เอกสารอ้างอิง		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ				
เอกสารอ้างอิง		1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จดภายใน 1 หน้า)				

3.2 การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.2.1 ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.2.1 ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.2.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตาม การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

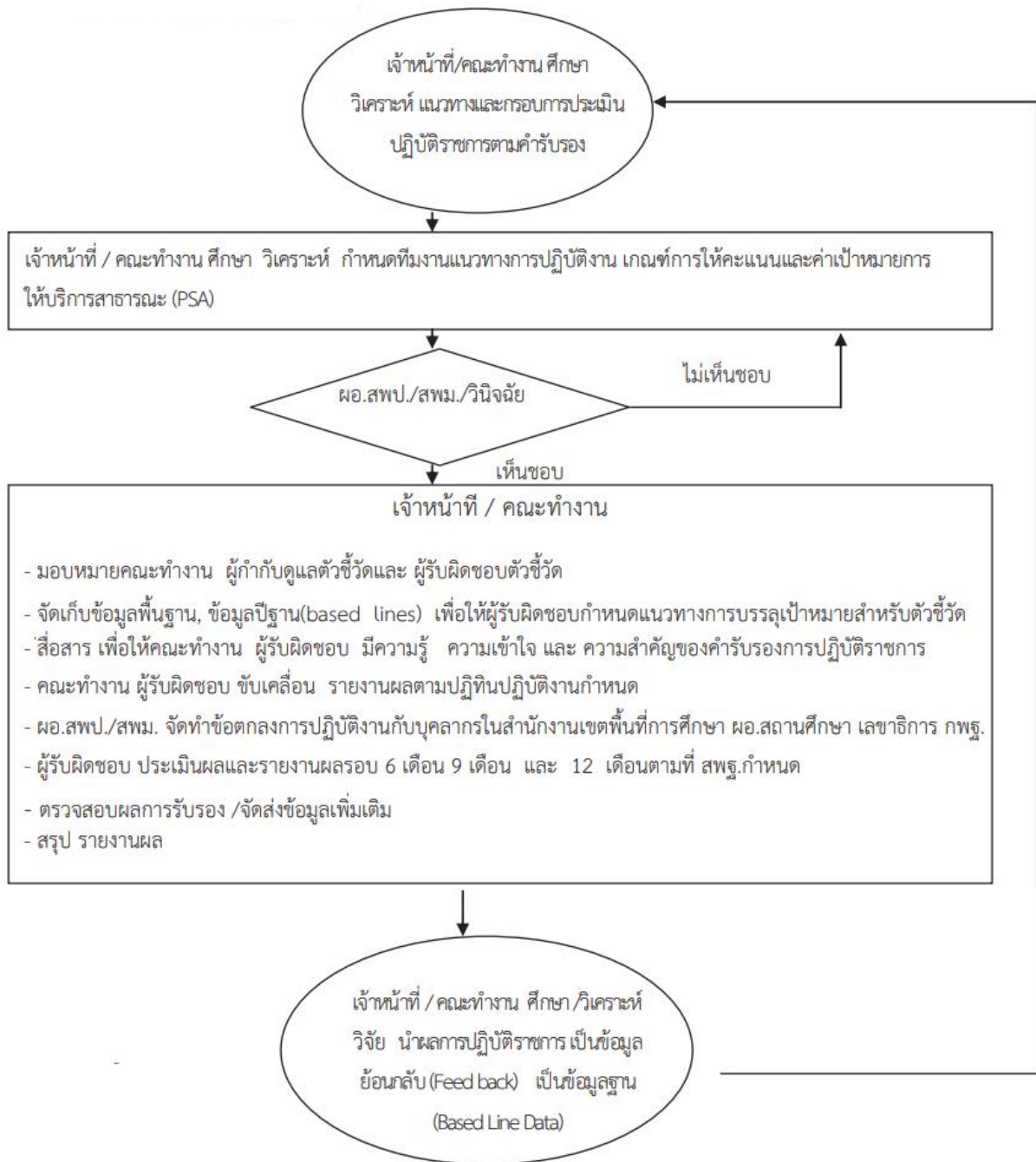
3.2.2.3 จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.2.2.4 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการแก่ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลพร้อมแจกคู่มือการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.2.2.5 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย

3.2.2.6 แจ้งให้ผู้จัดเก็บข้อมูลที่เป็นเจ้าภาพหลัก รายงานข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ KRS (KPI Report system) ที่เว็บไซต์ <http://krs.psdg-obec.go.th> Username : 5302 Password : 5399 ในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน

3.2.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.2.4 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน มาตรฐาน การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ]) --> B{ผอ.สพป./สพม. พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines)] D --> E[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] F --> G(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน มาตรฐาน การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา / มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จนท.
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์		จนท. / คณะทำงาน
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางของการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์		จนท.
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปฏิบัติความเข้าใจ และ ความสำคัญของการรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template	3 สัปดาห์		จนท.
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท. / คณะทำงาน

ชื่องาน ; งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD A(()) --> B[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] C --> D[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] D --> E([สรุป รายงานผล]) </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)	1 วัน		จนท.	
8.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	จนท. / คณะทำงาน		
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน	จนท.		
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	จนท. / คณะทำงาน	
เอกสารอ้างอิง : - ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 - หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวกองงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

5. งานช่วยอำนวยความสะดวก

5.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

5.1.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

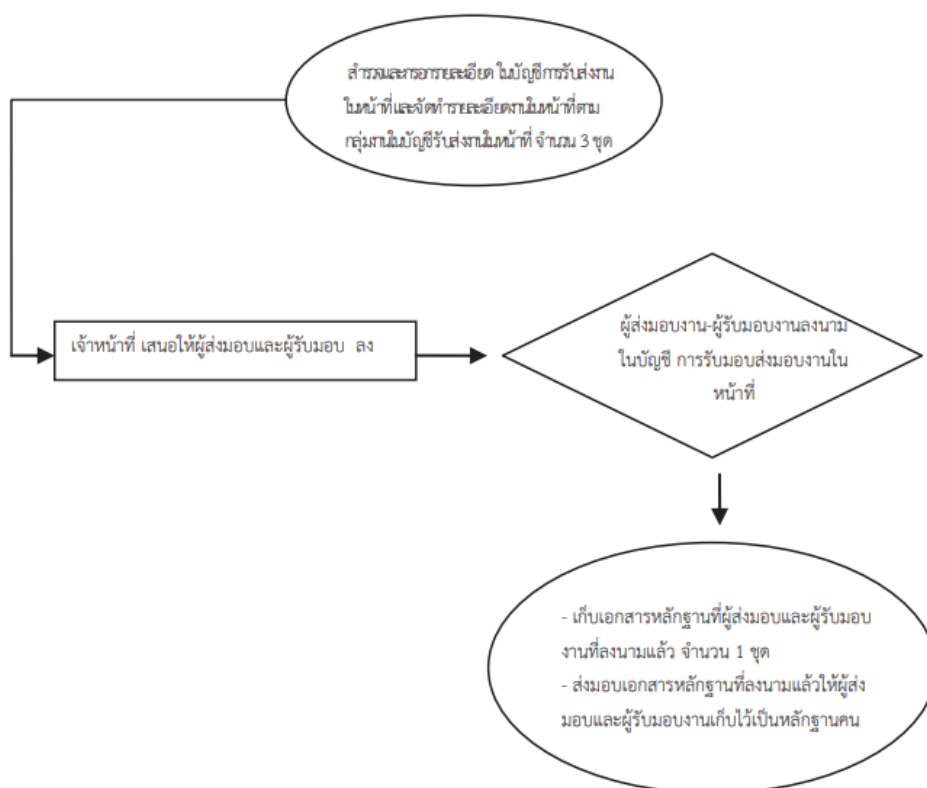
5.1.2.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.1.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.1.2.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.1.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

5.1.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ



5.1.4 สรุปมาตรฐานงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ชื่องาน		งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์							
เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตรงถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการทำงาน และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2524							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.		
2.		เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จนท.		
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม /ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		จนท.		
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.		
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที		จนท.		
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที		จนท.	ผู้รับผิดชอบ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

5.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

5.2.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.2.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

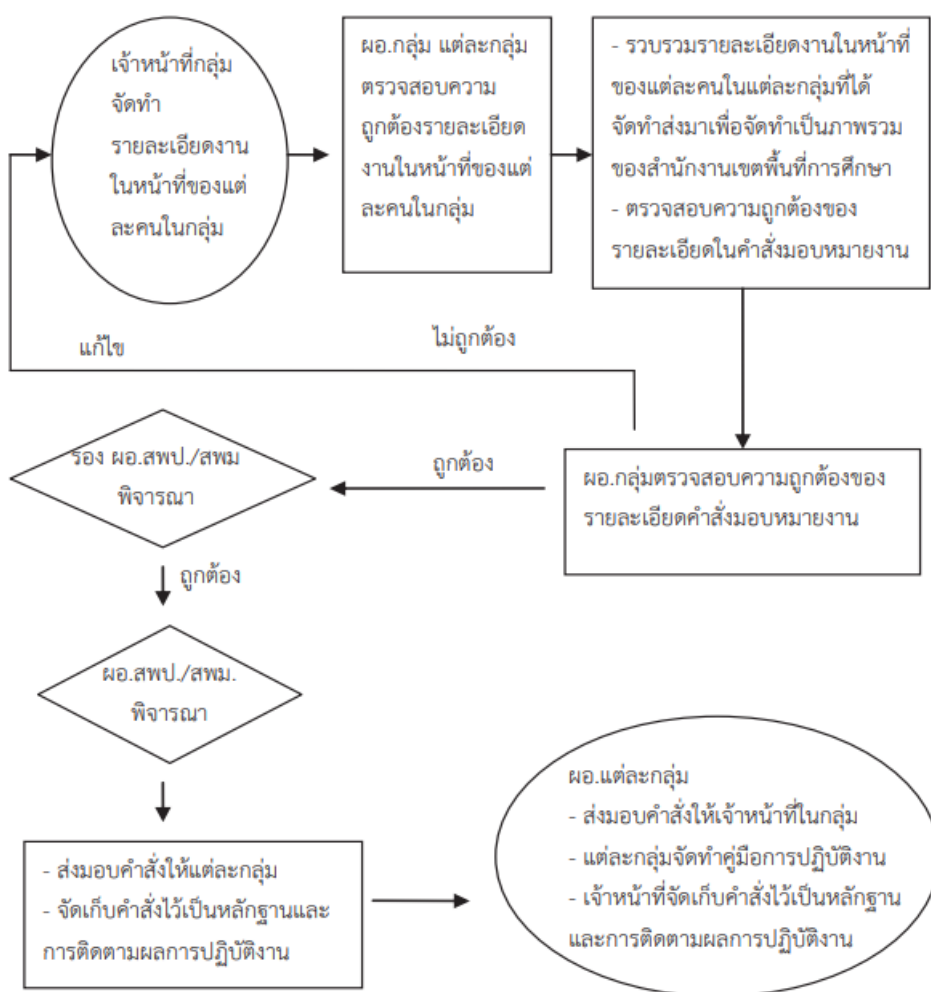
5.2.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

5.2.2.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.2.2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.2.2.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

5.2.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน	งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกการเสนอเรื่องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รองผอ.สพป./สพม.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

6. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

- การสรรหาคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และอนุกรรมการอื่น

6.1 งานสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษากฎหมายและแนวทางปฏิบัติในการสรรหาคณะกรรมการให้ชัดเจน

๒. วิเคราะห์ภารกิจ การดำเนินงานทุกขั้นตอนอย่างละเอียดถี่ถ้วนทั้งด้านการประสานงาน

และการกำหนดภารกิจตามกฎหมาย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้สอดคล้อง ครอบคลุมภารกิจ

๔. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานทุกขั้นตอนแก่ผู้รับผิดชอบในการสรรหา

๕. จัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การดำเนินการสรรหาให้ครบถ้วน

๖. กำหนดสถานที่ วัน เวลา และคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจนการสร้างทำความเข้าใจต่อผู้มีสิทธิและผู้มาใช้สิทธิในการสรรหากรณีที่ต้องเลือกตั้งให้ชัดเจน

๗. กำหนดการรายงานผล การประกาศรายชื่อตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ดำเนินการสรรหา ประกาศรายชื่อและรายงานผลตามขั้นตอนการดำเนินการ

๙. จัดทำประวัติคณะกรรมการที่ได้รับการสรรหาเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 การสรรหาคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และอนุกรรมการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษากฎหมายและแนวทางปฏิบัติในการสรรหาคณะกรรมการให้ชัดเจน

๒. วิเคราะห์ภารกิจ การดำเนินงานทุกขั้นตอนอย่างละเอียดถี่ถ้วนทั้งด้านการประสานงาน

และการกำหนดภารกิจตามกฎหมาย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้สอดคล้อง ครอบคลุมภารกิจ

๔. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานทุกขั้นตอนแก่ผู้รับผิดชอบในการสรรหา

๕. จัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การดำเนินการสรรหาให้ครบถ้วน

๖. กำหนดสถานที่ วัน เวลา และคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจนการสร้างทำความเข้าใจต่อคณะกรรมการฯ

๗. กำหนดการรายงานผล การประกาศรายชื่อตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ดำเนินการสรรหา ประกาศรายชื่อและรายงานผลตามขั้นตอนการดำเนินการ

๙. จัดทำประวัติคณะกรรมการที่ได้รับการสรรหาเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา