



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



เอกสารลำดับที่ ๔/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ต่อไป

กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานครปฐม เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
- แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	๑
- ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๖
* งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๗
* งานบริการอาคารสถานที่	๑๑
* งานรักษาความปลอดภัย	๑๔
- งานยานพาหนะ	๑๙
- งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
* งานจัดระบบบริหาร	๒๕
* งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๒๙
* งานคำรับรองปฏิบัติราชการ	๓๔
* งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๓๙
บรรณานุกรม	๔๗
ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน	๔๘
ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๒

ส่วนที่ 1 บทนำ

แนวคิด

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

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

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยความสะดวก



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนาจการ (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

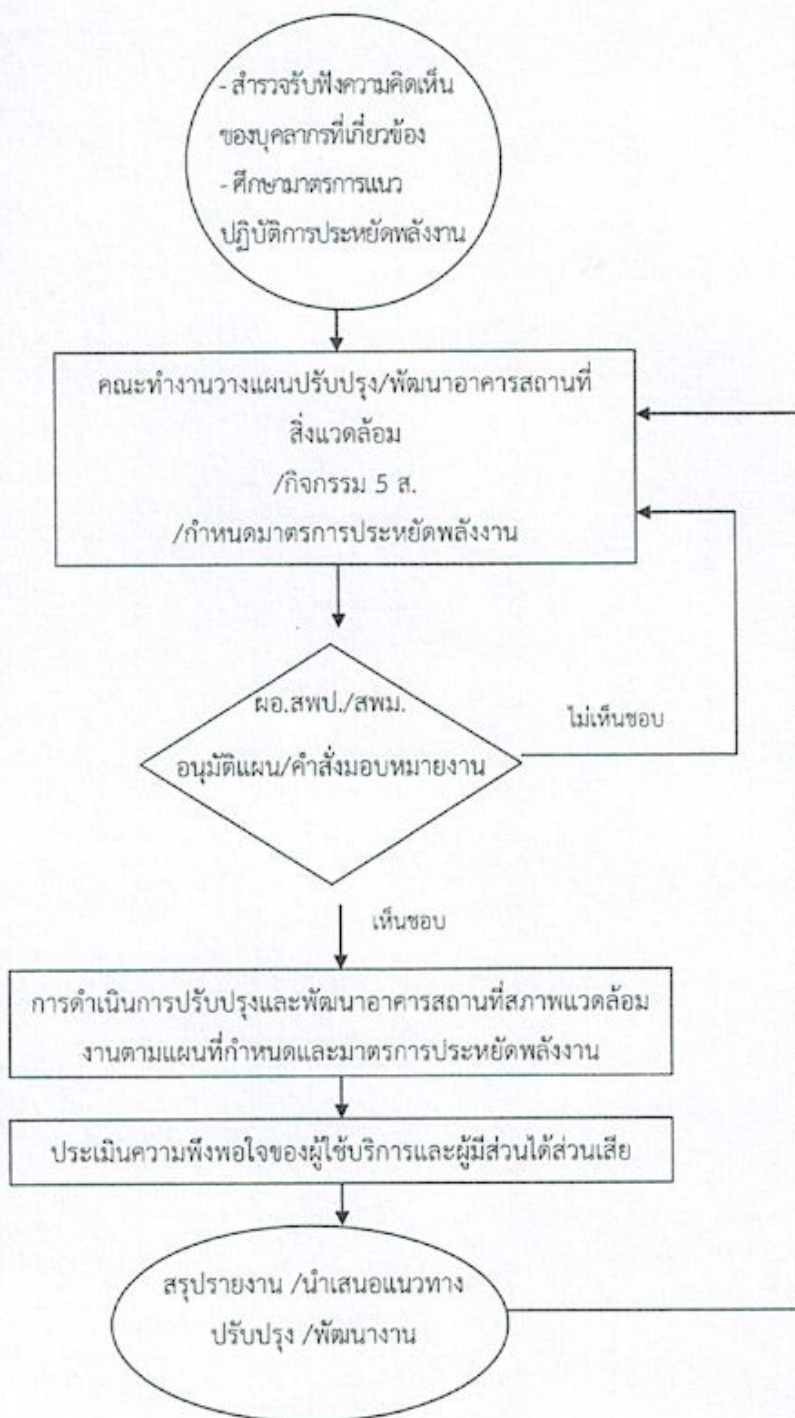
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สำรวจความ / จำเป็นและมาตรการประหยัดพลังงาน]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan)/ กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไขพัฒนา]) </pre>	<p>1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>วางแผนและกำหนดแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป/ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน</p> <p>ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด</p> <p>ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียดูแลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและ พัฒนางาน</p>	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน
 อธิบดีฯศึกษาศูนย์ฯจังหวัดน่าน จุดเริ่มต้นหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป
 จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 กลุ่มอำนาจการ

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

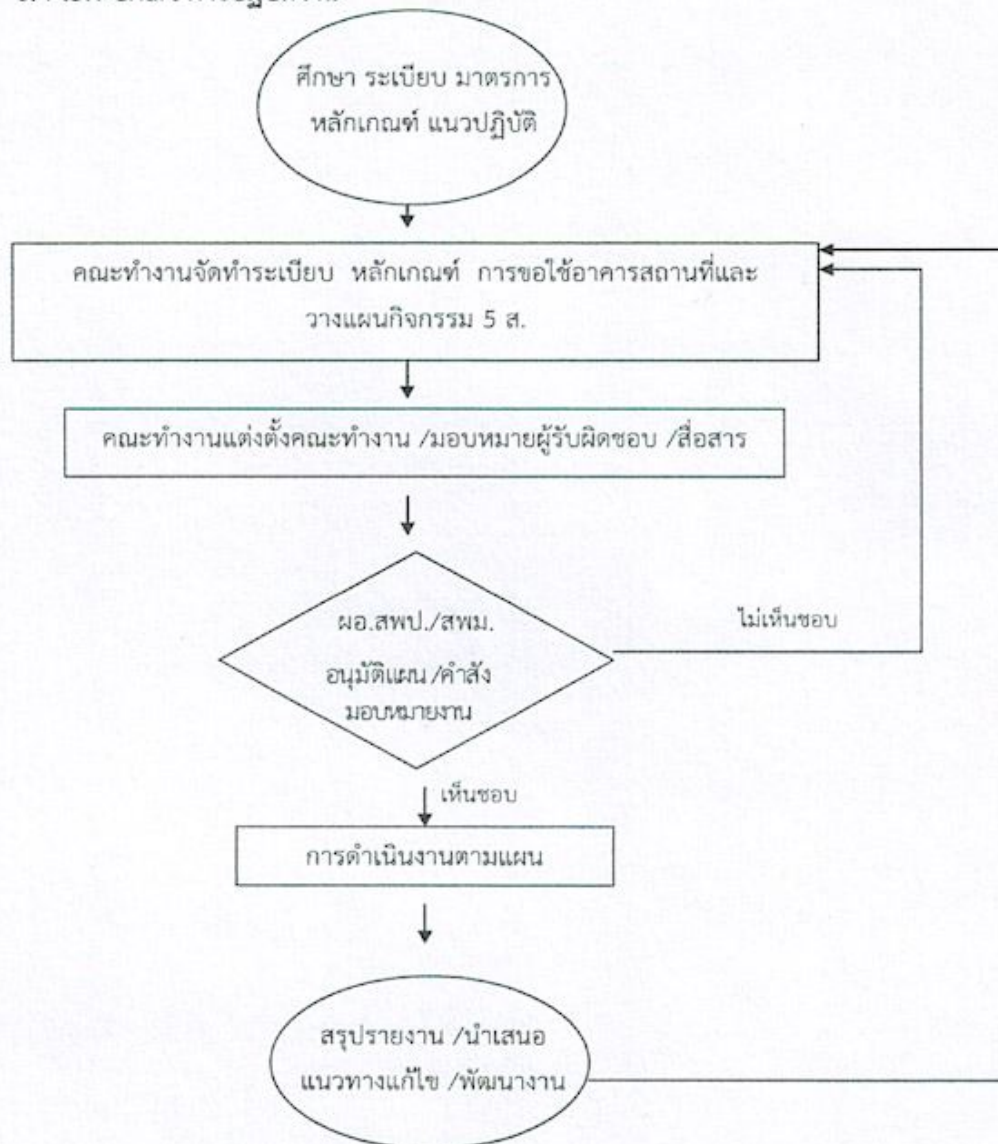
5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งและทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน/ นำเสนอแนวทาง แก้ไข/พัฒนา]) </pre>	7 วัน	จนท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน	คณะทำงาน	
3.		จัดทำคำส่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน	จนท.	
4.		ขอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง	จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
 อื่นๆที่เกี่ยวข้องมีขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป
 จบภายใน 1 หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน: งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

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

เรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

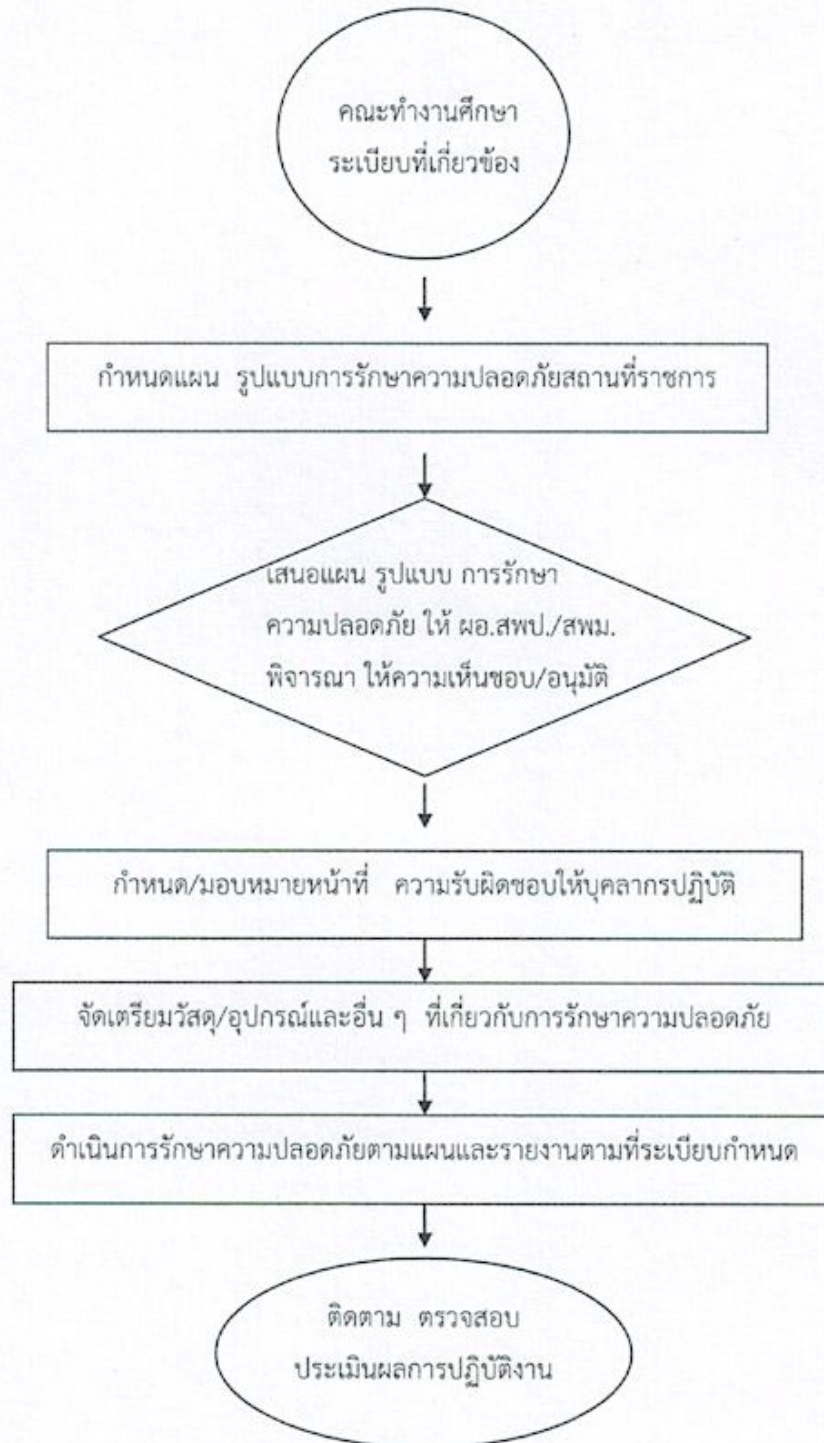
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เดือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่ปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมีน้ำใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ</p>		<p>แต่ยังคงทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัย</p> <p>จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา</p> <p>นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด</p>		1 สัปดาห์	มีคะแนนถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
1.		ความ		3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
2.				1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
3.				1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ขอ.สพป./สพม.
4.							

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี						
รวมถึงรังสีคอสมิก ความกระตุน้ำในการปฏิบัติงานภาวะเบี่ยงที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนภาพ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นที่พอใจและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน </p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า)</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

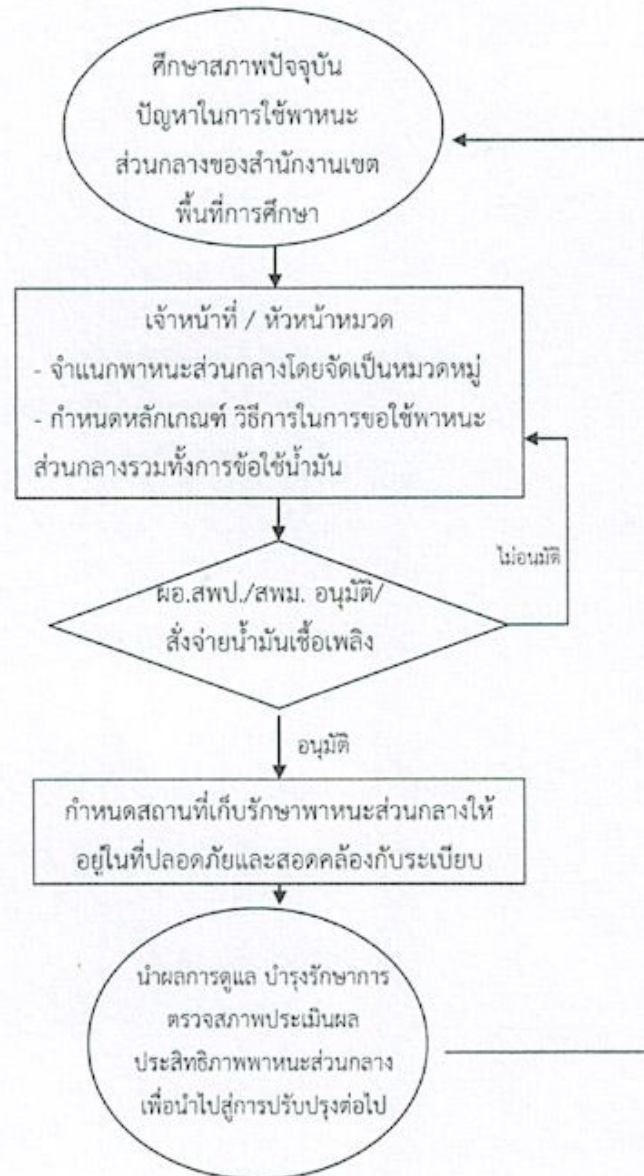
5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



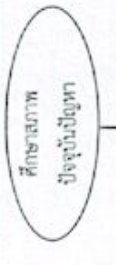
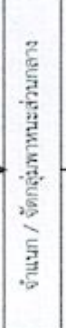

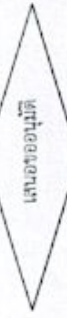
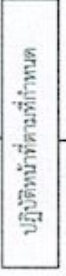
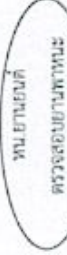





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี						
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจซ่อมและปรับปรุงสภาพตามเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ เวลาทำการปกติ ทุกวัน	มาตรฐานคุณภาพงาน บริหารจัดการ ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาของยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
2.		จำแนกยานพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ออกรับ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ	
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่งานปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเชื่อมโยงกระบวนการงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่แยกเป็น 1 หน้า)						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

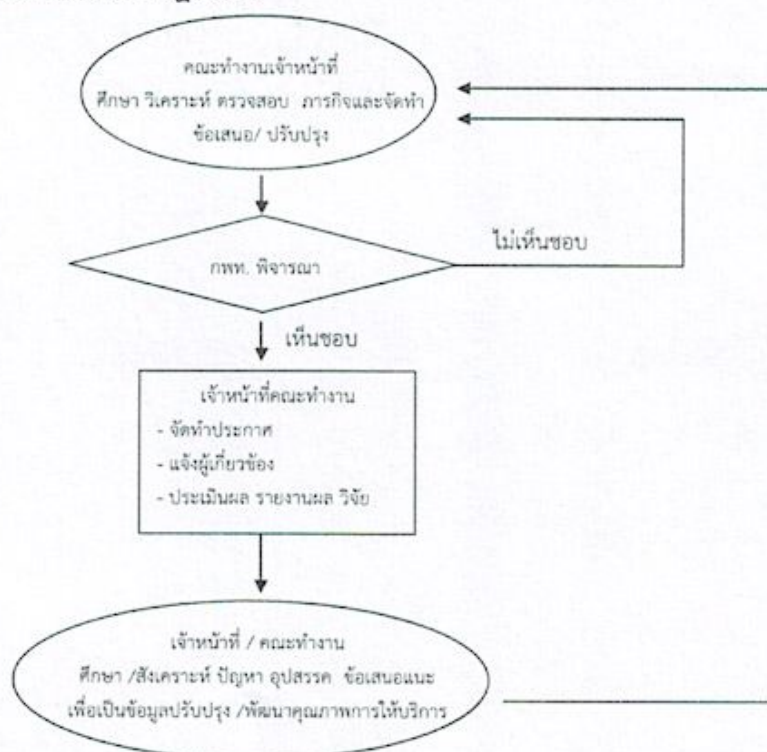
“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- 5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- 5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มงานภายใน
- 5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใม่ลดฐานะ					
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร] B --> C{กทพ.พิจารณา} C --> D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ] C --> A </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สทป./สทผ. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	ผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการ ส่วนกลางเขต	เจ้าหน้าที่
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทผ.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน
3.		นำเสนอ กทพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4.		- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สทป./สทผ. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่
5.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	2 เดือน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ กิจกรรมงานหรือภารกิจ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือการเชื่อมโยงของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างชนิด (ถ้ามี) ยกเว้น 1 หน้า

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

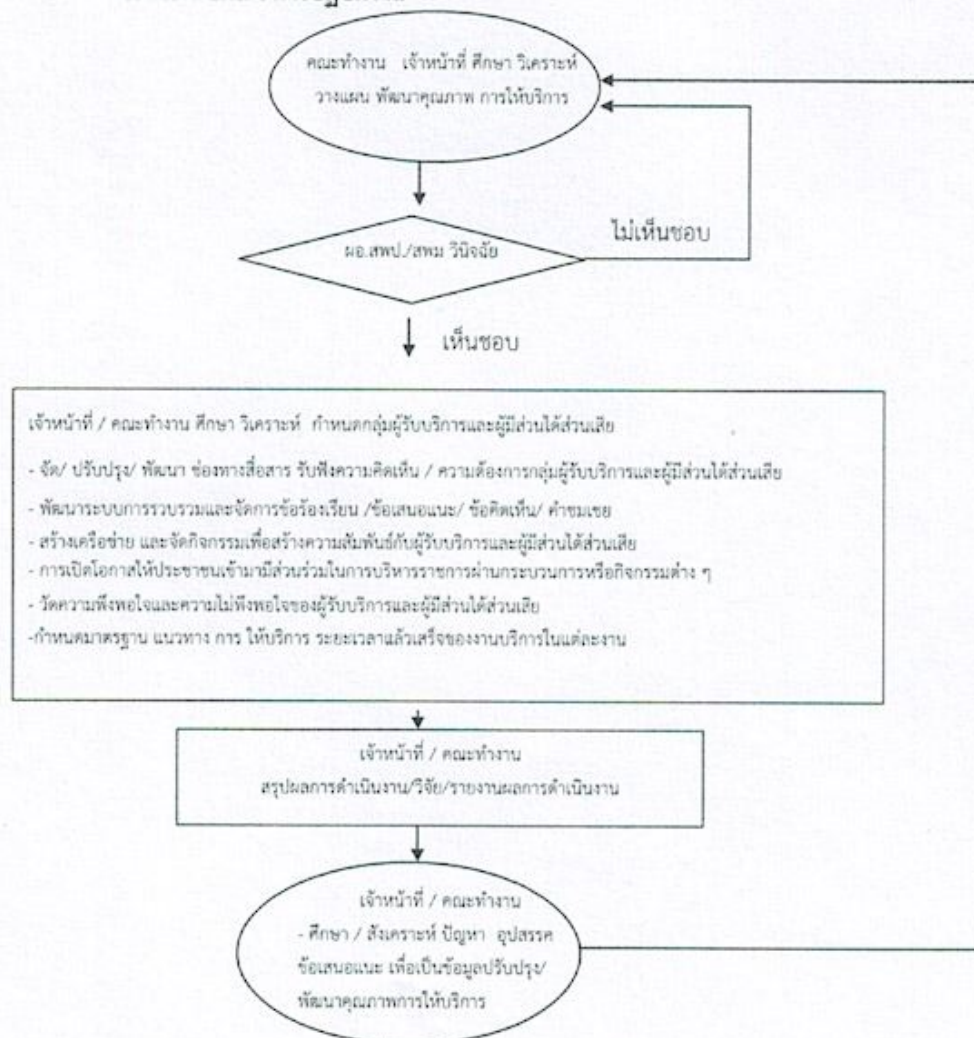
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม นำเสนอ ขอ. สพป./สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	3 วัน	ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	จนท./ คณะทำงาน	
2.		นำเสนอ ขอ. สพป./สพม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		กำหนดช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอแนะ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว		1.กำหนดช่องทางไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง 2.มีข้อร้องเรียนจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	จนท.	
4.		พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำขอเสนอ โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทันที		มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	จนท.	
5.		สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			จนท.	
6.		ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		มีทะเบียนเครือข่าย / กิจกรรม นำข้อเสนอแนะของกรณีส่วนร่วมไปกำหนดแผนปรับปรุงพัฒนางาน	จนท.	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อมีผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เอกสารรายงานผล ความพึงพอใจและ ความไม่พึงพอใจ	จนท./ คณะทำงาน	
8.		กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ		Micro Planning การบริการที่มุ่งคุณภาพ / สดขั้นตอน / การประชาสัมพันธ์	จนท./ คณะทำงาน	
9.		สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานการวิจัย	จนท./ คณะทำงาน	
10.		ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		นำผลการประเมินไป วิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning	จนท./ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ จุดที่ทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 กลุ่มอำนาจการ

1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

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

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

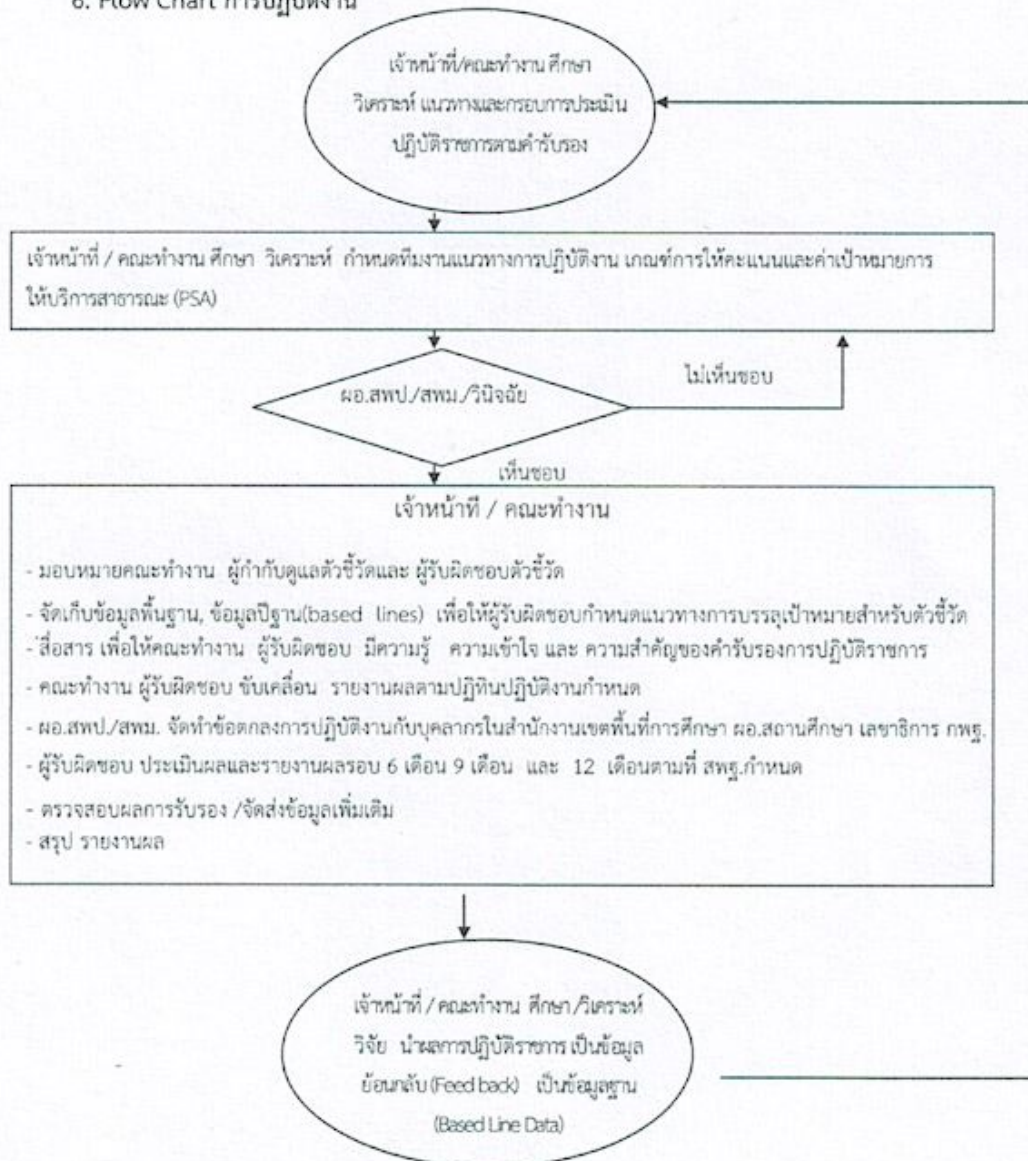
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

ชื่องาน : งานค้นคว้าวิจัยของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดของ		หมายเหตุ	
ลำดับที่	สังเขปขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะ ปฏิบัติงาน แผนจัดการให้ คืบหน้าตามกรอบบริการสาธารณะ]) --> B{ส่งผล/จทพ.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมาย คณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูล ปฏิสัมพันธ์ (lines)] D --> E[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะจากปฏิบัติงาน แผนจัดการให้คณะแผนและ คำเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสิ่งส่งมอบหน่วยงาน	2 วัน	จนท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปฏิสัมพันธ์ (lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท.	
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการปฏิบัติการ ราชการที่ส่งต่อการปฏิบัติการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template	3 สัปดาห์	จนท.	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รวบรวมผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด		จนท. / คณะทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน , งานที่ได้รับมอบหมายของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้มีรับผิดชอบ	
7.	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/รายงานผล] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D([สรุป รายงานผล]) </pre>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ดำเนินการศึกษา</p> <p>การศึกษารายงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p>ผู้มีรับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด</p>	1 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท.	หมายเหตุ
8.					จนท. / คณะทำงาน	
9.					จนท.	
10.					จนท. / คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. คำรับรองการปฏิบัติงานราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จำเป็นภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่ต้องการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์กรแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์กร ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
2. ความท้าทายต่อองค์กร ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

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

หมวดที่ 1 การนำองค์กร เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

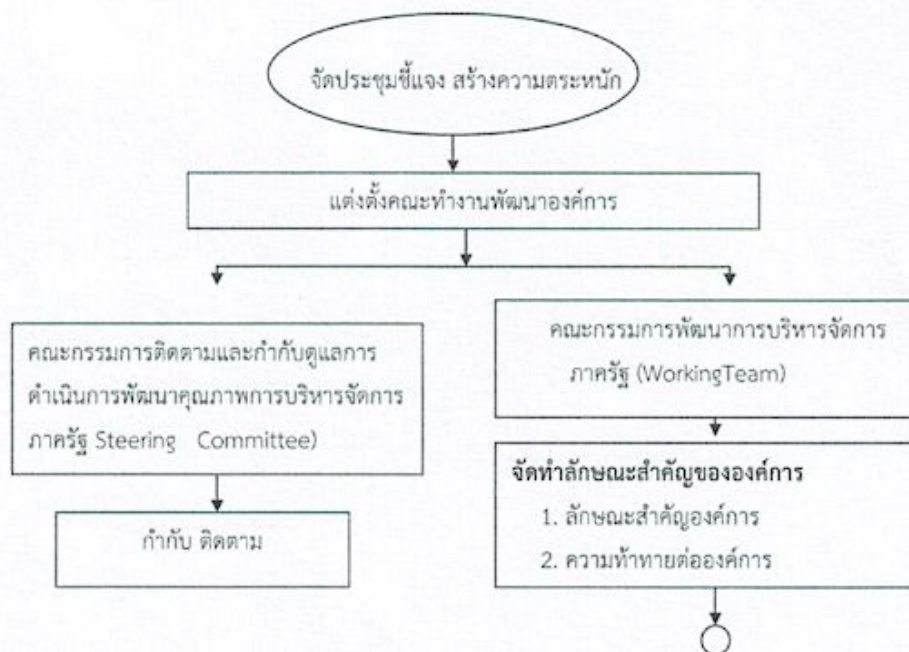
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะขององค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

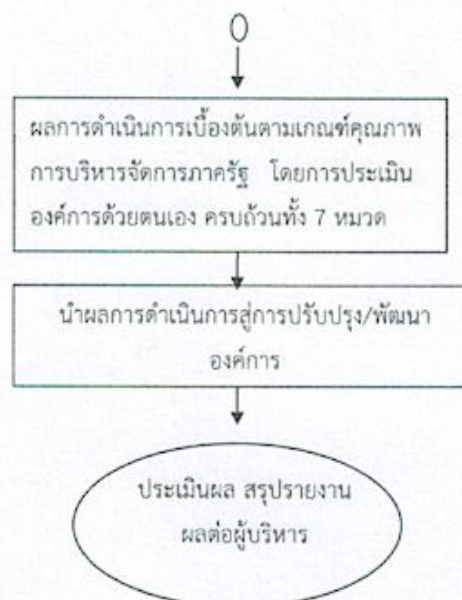
5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :			
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานผู้ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นการอำนวยความสะดวกและเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
<p>สำคัญที่</p>	<p>ห้วงขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD A([ประชุม ชี้แจงและสร้าง ความตระหนักในการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร ภูมิภาคฐานสากล]) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร] B --> C[ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง] </pre>				
1.	<p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ขวัญในการพัฒนา องค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากร ทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วม พัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้ถึงความสำคัญและ ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติงานนโยบาย) 	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะทำงาน</p>	<p>หมายเหตุ</p>
2.	<p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติงานนโยบาย) 	<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ไม่บ่อยและ สร้างความเข้าใจกับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์การและประเมินองค์การ ครั้งตนเอง 7 หมวด</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สอ.สพป/ สพม.</p>	<p>หมายเหตุ</p>
3.	<p>ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจใน การดำเนินการ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจใน การดำเนินการ</p>	<p>หมายเหตุ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :				
<p>2.1 เพื่อกระชับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานผู้ระดับมาตรฐานกลาง</p> <p>2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>				
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)</p>	<p>วัตถุประสงค์ของ</p>				
<p>4.</p>	<p>มีขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะขององค์กร (สภาพบริบททั่วไปขององค์กร) 2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการแข่งขัน) 	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>หมายเหตุ</p>	
<p>5.</p>		<p>มีนาคม</p> <p>ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>
<p>6.</p>	<p>นำผลในการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร 2. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร 	<p>เมษายน-มิถุนายน</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>

ชื่องาน	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์	2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานระดับมาตฐานสากล 2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กฎเกณฑ์-กัมขายน		คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน	
8.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term)ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กฎเกณฑ์-กัมขายน		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ					
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน	○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 กลุ่มอำนวยการ

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๕). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๔๙). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙. กรุงเทพมหานคร.
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ.. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ..
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (๒๕๔๖). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (๒๕๔๙). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินต์.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (๒๕๔๘). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร: บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.

ภาคผนวก ก.
ตารางการวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>1 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกสบาย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน</p> <p>2.วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>3. ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด</p> <p>4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>5. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

1	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>1.5 งานบริการอาคารสถานที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ 3. จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ 4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษา รวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. 5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ 6. นำผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป 	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รับบริการทั้งข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานหรือ บุคคลภายนอก</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

1	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง 1.3 งานรักษาความปลอดภัย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาแบบสำนักงานกรฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไข เพิ่มเติม 2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ราชการตามระเบียบ 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม จัดซื้อ ชี้แจงสร้างตระหนักรู้ใน เรื่องการรักษา ความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับ การรักษาความปลอดภัย 5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผล ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสาร บันทึกเป็นหลักฐาน 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีกำลังผู้ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมี ประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศอ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดแผนพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ 3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้มีมัมส่วนกลางหรือกรณีต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ 5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษา นอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

3	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 3.1 งานจัดระบบ บริหารงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้อง กับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ภายใน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การบริหารสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลดำเนินการตามบุคลากร 4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ 5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการที่กำหนด	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.1 งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)	6. วิจัย / ประเมินผล / รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเภทกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 7. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

3	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 3.2 งานพัฒนา คุณภาพ การให้บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียตาม พันธกิจเพื่อให้อตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม 2. จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง และเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึง ประสิทธิภาพของช่องทางสื่อสารดังกล่าว 3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุง คุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับ รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้ง 4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

3.	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 3.3 งานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้ คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ 4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติ ราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.3 งานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (ต่อ)	6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขธิการ คณะกรรมการการศึกษา ชั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการ จังหวัด(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
3.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.4 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	<p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 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. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 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
3.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.4 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์การ</p> <p>หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้</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
3.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.4 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>6. ดำเนินการในข้อที่ 2 - 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อการพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อย ต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนามาสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่อการพัฒนา พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑
๑๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)