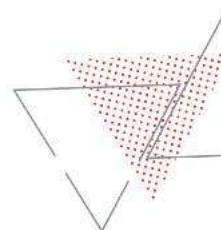




สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568



กลุ่มอำนวยการ

บริหารดี มีความสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มอำนวยการ

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการปฏิบัติงาน

(ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานสารบรรณ	1
1.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ	1
1.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ	2
1.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ	3
1.4 งานการยืมหนังสือราชการ	4
1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ	4

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

1. งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ	17
2. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21
3. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	28

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

1. งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	33
2. งานบริการอาคารสถานที่	37
3. งานรักษาความปลอดภัย	41
4. งานยานพาหนะ	46

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

1. งานจัดระบบบริหาร	50
2. งานการควบคุมภายใน	55
3. งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	62
4. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	67
5. งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	72



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6. งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)	78
7. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	86
8. งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	93
9. งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	98
(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร	
1. งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	110
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	118
(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	122
(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	126
(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	132
(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	136
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	143
ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	144
ข. คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566	151
ค. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	157
ง. คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	164



**ประเภทเอกสาร
กระบวนการตามคู่มือ
การปฏิบัติงาน**



(ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ – ส่งหนังสือราชการ

5.2.1 งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อวิเคราะห์ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป



5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้ว แต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

กลุ่มอำนวยการ

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ได้รับทราบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรองหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรองหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ



5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

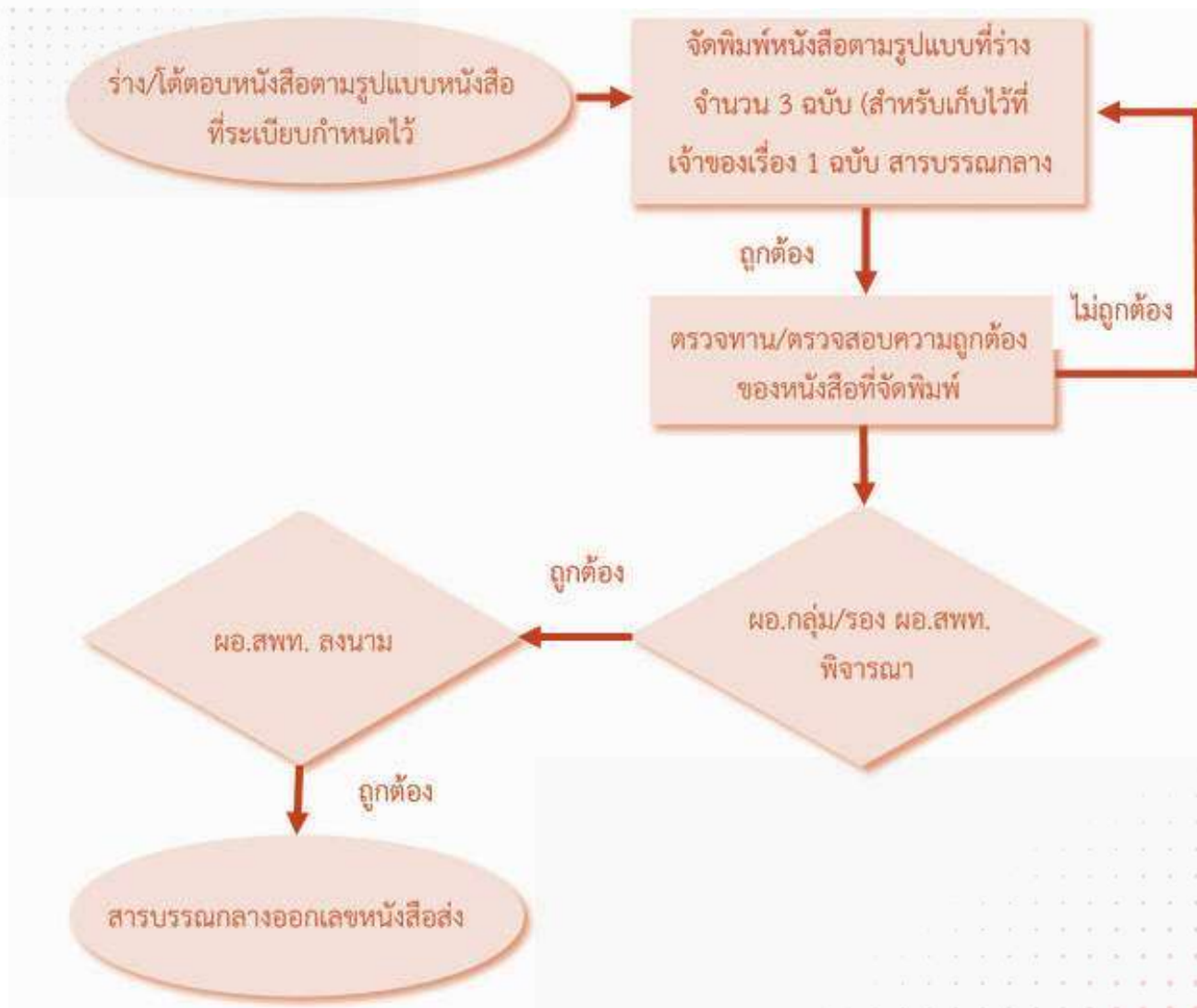
5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

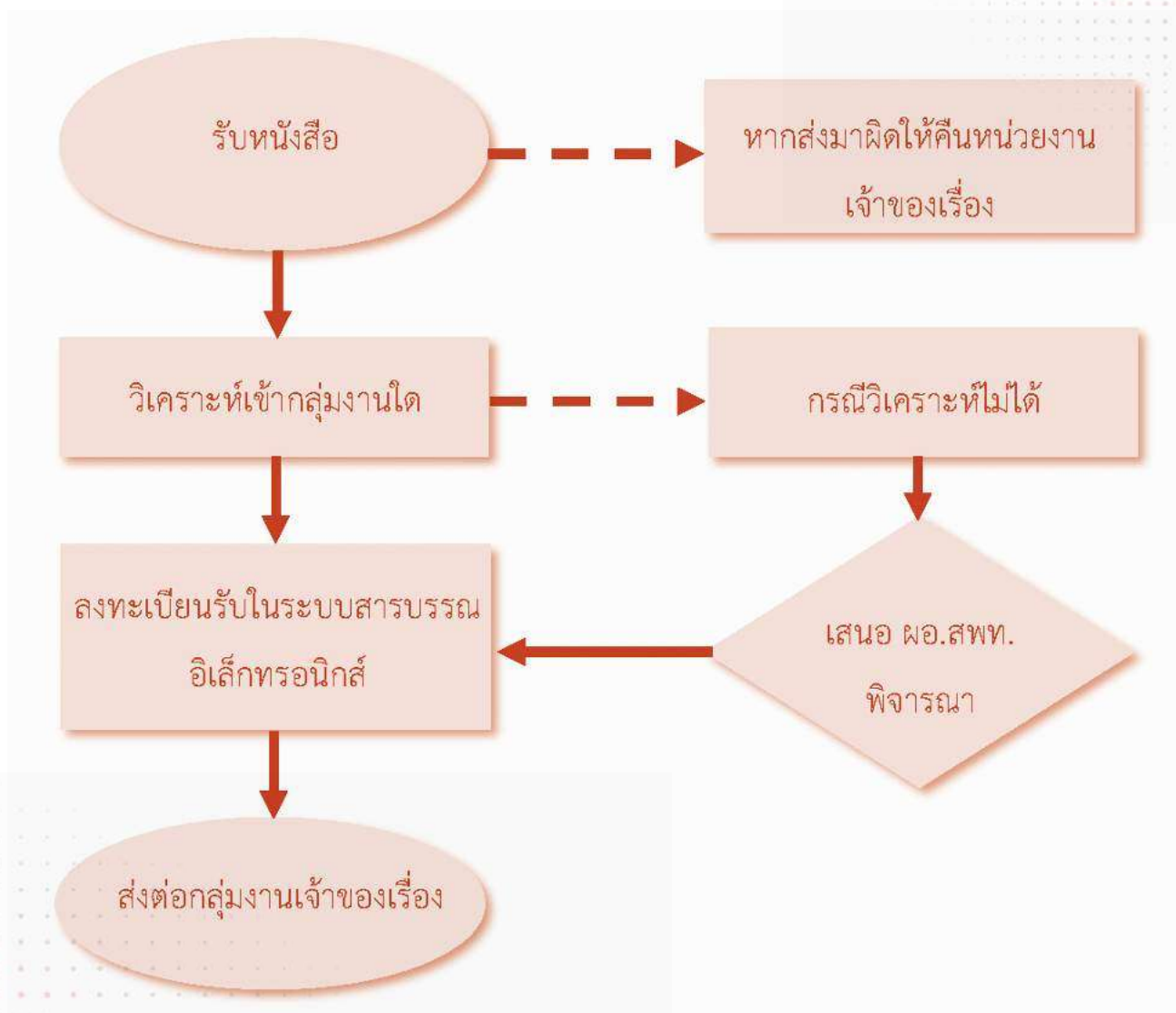
5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



6.2 งานการรับหนังสือราชการ



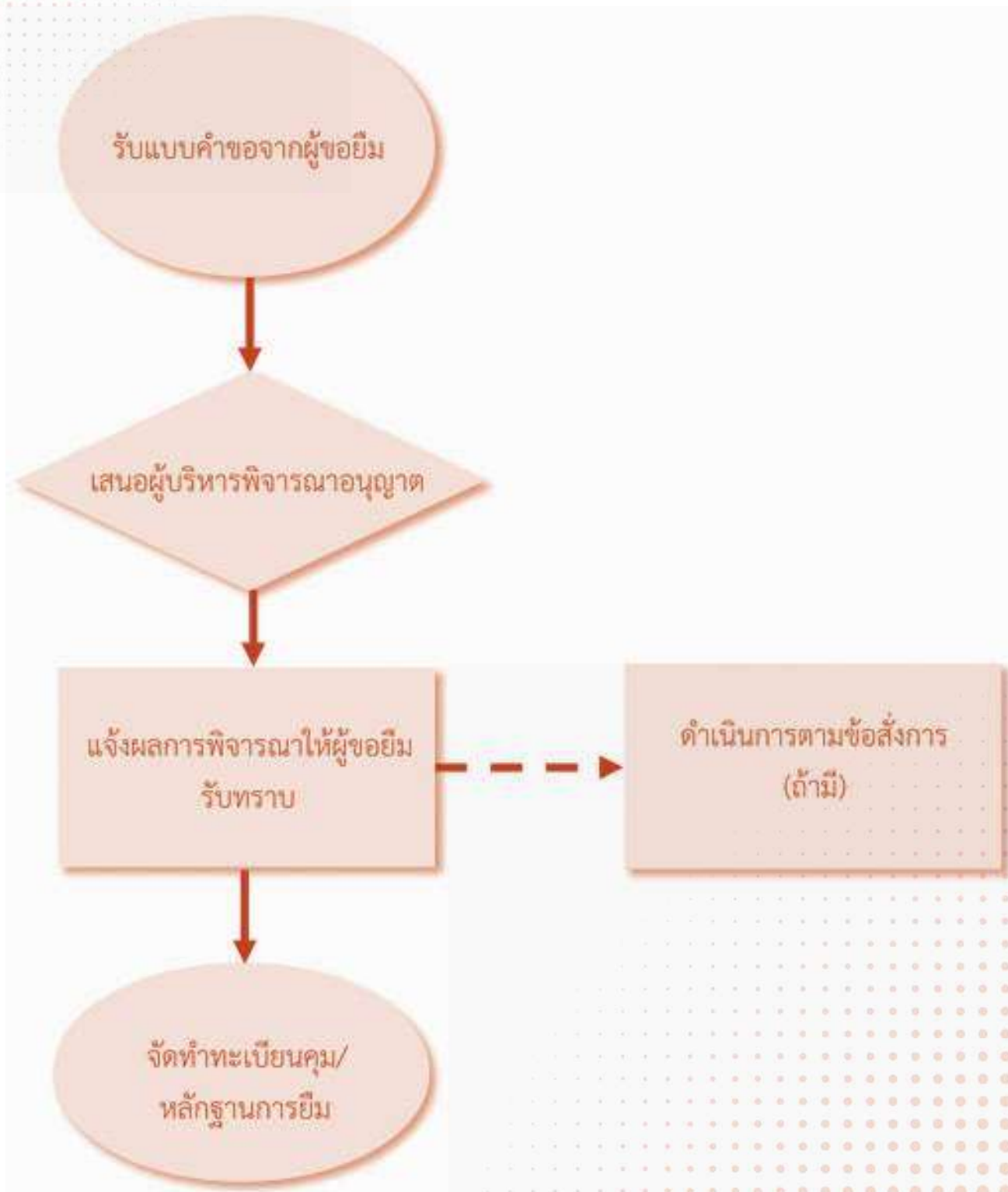
6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



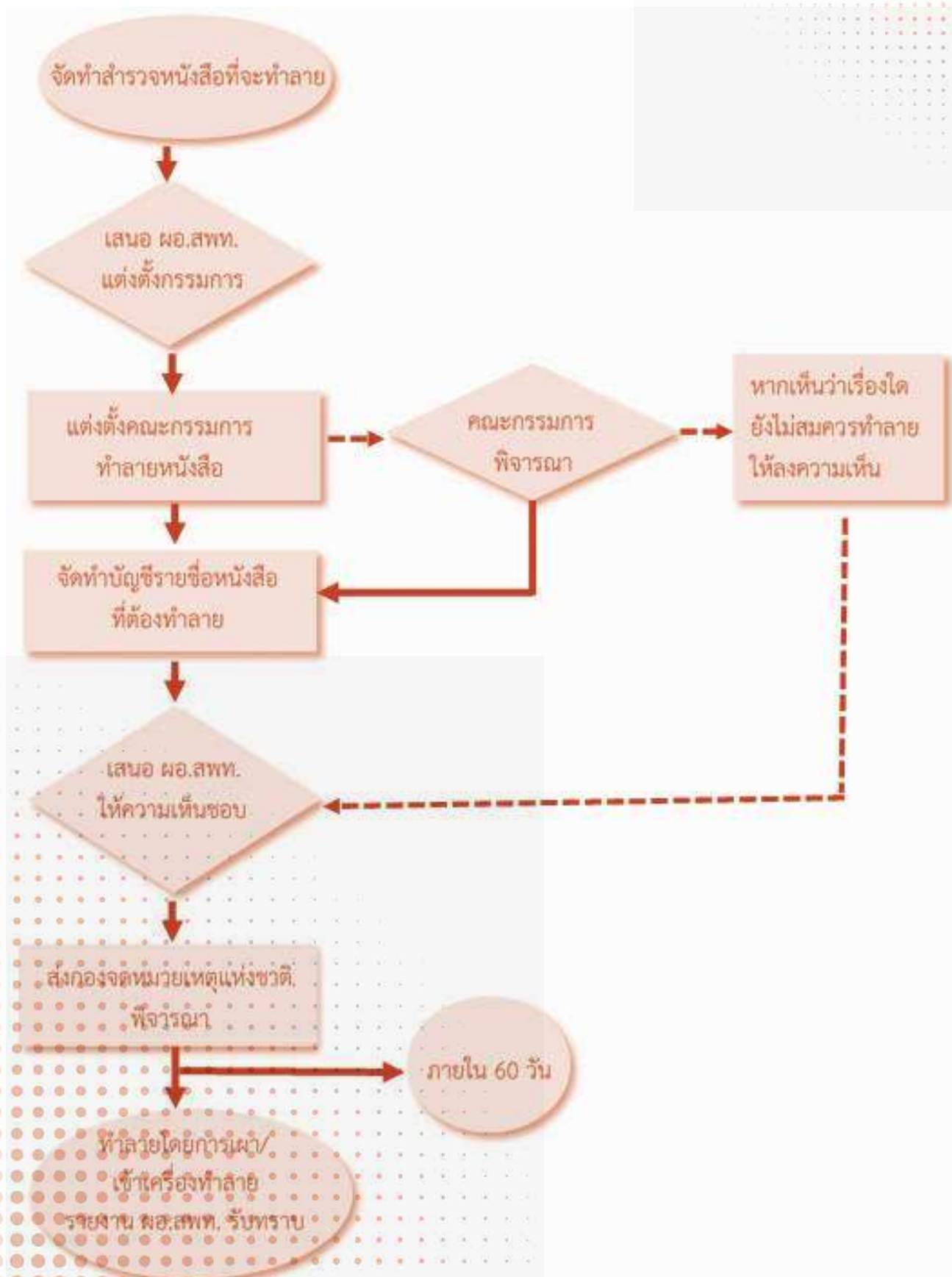
6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- 7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วันทำการ	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ผอ.สพท. พิจารณาผลงานในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงานและไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียน รับเอกสารในระบบ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/ นอกกระบบ	1 วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



ชื่อกระบวนงาน งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สำรองหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	5 วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบก้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 2367/2546 และดำเนินการบรรจุเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลาย มีชื่อครบถ้วน ตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับทราบ	3 วันทำการ	แจ้งการทำลายหนังสือให้องค์งจดหมายเหตุแห่งชาติ รับทราบภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ยรายงาน	3 วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายอย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า



(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

1. ชื่องาน

งานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เป็นการรับ - ส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานอื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ รวมถึงการพ้นจากตำแหน่ง

3.2 เป็นการรับ - ส่งงานในหน้าที่ที่ครอบคลุม

3.2.1 การส่งมอบงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะพ้นจากตำแหน่ง

3.2.2 ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.3 ชี้แจงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.4 ชี้แจงแผนงานที่สำคัญ นโยบายที่สำคัญ และแผนบริหารงานต่าง ๆ

4. คำจำกัดความ

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานอื่น

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การพ้นจากตำแหน่ง” หมายถึง

- 1) การออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต
- 2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- 3) ถูกพักราชการ

4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เพื่อไปรักษาราชการแทนรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือ การรักษาราชการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง “เจ้าหน้าที่” หมายถึง

- 1) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการจัดทำบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของตน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำสำรวจรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยประสานแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลรอกรายละเอียดในบัญชีการรับ - ส่งงานในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2 ผู้รับมอบหมายจากกลุ่มดำเนินการรวบรวมและกรอรายละเอียดรายการรับ - ส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายส่งให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ 5.1

5.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ และจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม จำนวน 3 ชุด

5.4 เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.5 แบบฟอร์มรับส่งมอบงานที่ลงนามแล้ว ให้ผู้ส่งมอบงานเก็บไว้ 1 ชุด ผู้รับมอบงานเก็บไว้ 1 ชุด และเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ออกหลักฐาน 1 ชุด



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มบัญชีการรับ - ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ข้อมูล/หลักฐานของทุกกลุ่มงานที่จัดทำรายละเอียดในแบบส่งมอบงาน มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ส่งมอบงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งให้ทุกกลุ่มเตรียมสำรวจข้อมูลเพื่อรายงานในแบบฟอร์มรับส่งมอบงาน	1 วันทำการ	การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารชัดเจน พร้อมเอกสารประกอบ การชี้แจงแนวทาง การดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
2		ประสาน จัดทำข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อลงแบบฟอร์ม	4 วันทำการ	ข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มของแต่ละกลุ่ม มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย กลุ่ม อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
3		เสนอผู้รับมอบงาน ผู้ส่งมอบงานลงนาม ในแบบฟอร์ม	1 วันทำการ	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
4		ผู้รับส่งมอบงานลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อย	1 วันทำการ	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุรุและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวกของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่ภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการกลั่นกรองเรื่องที่เสนอและการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กรม กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณโดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน) หรือรับหนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.1.3 นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.1.4 กรณีหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปในข้อถัดไป หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง

5.1.5 บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.1.6 ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหรมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ

5.1.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ



5.2 งานการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 ประสานการนัดหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 เสนอหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับนัดหรือมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมอบผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่แทน

5.2.3 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

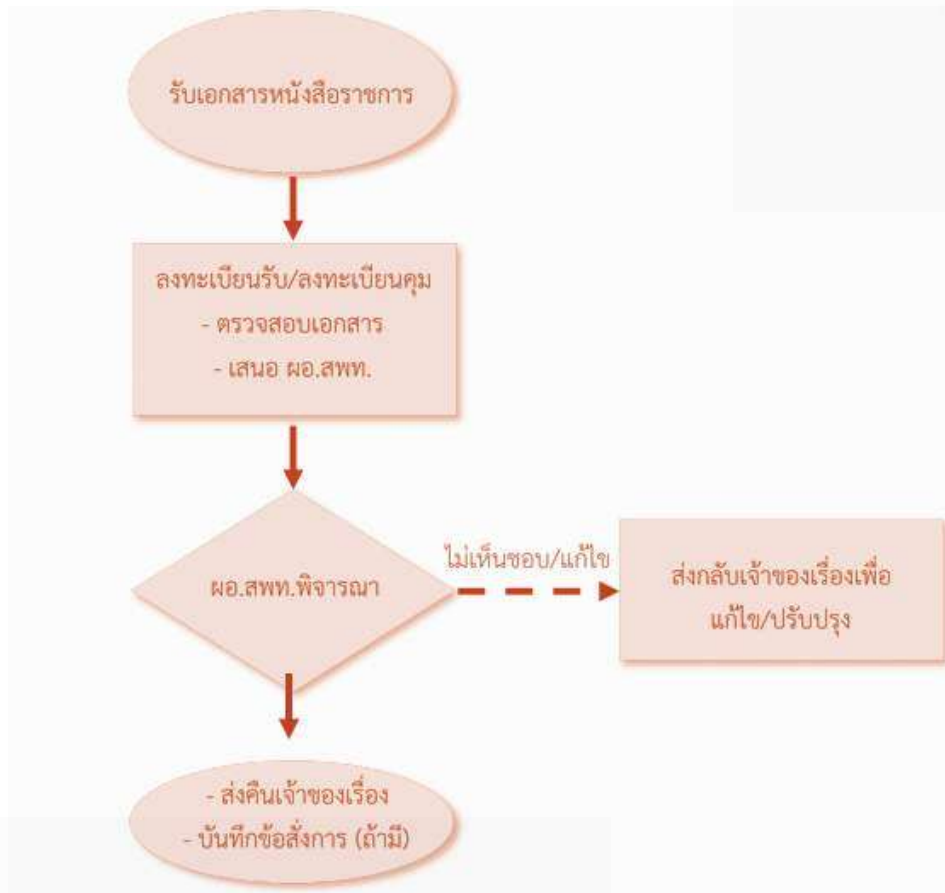
5.2.4 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย รวมถึงเอกสาร
การเบิกจ่ายเงินในการไปราชการ (ถ้ามี)

5.2.5 ประสานจัดเตรียมการเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท

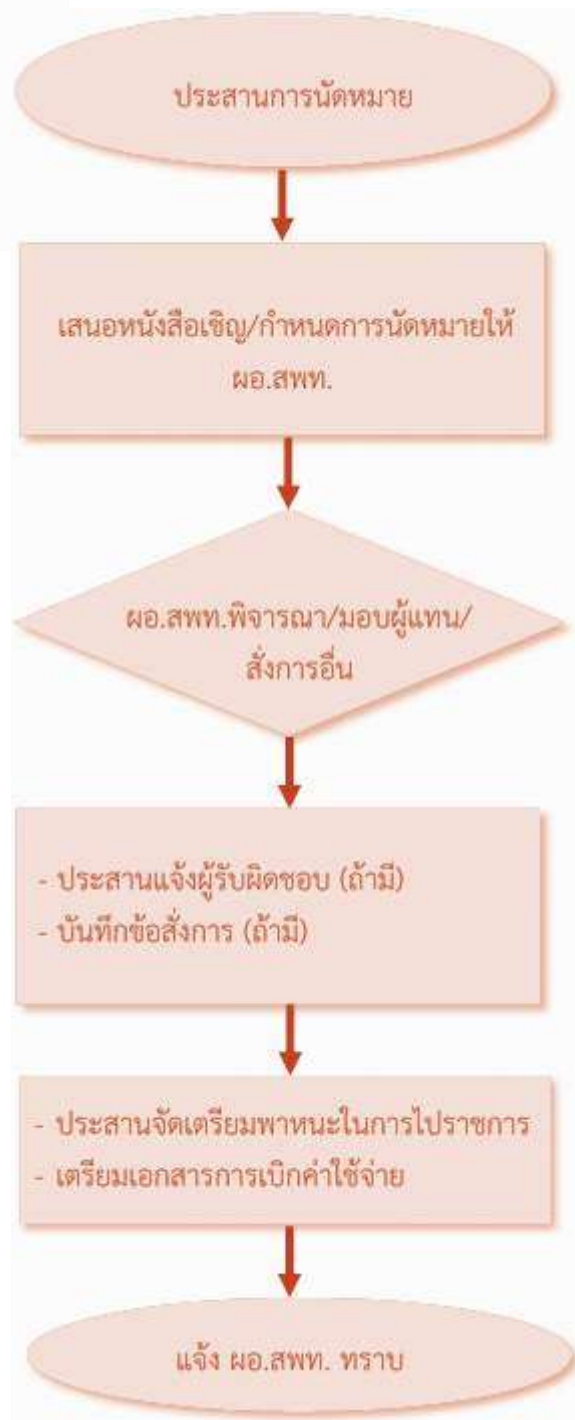


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง



6.2 งานการบันทึกนัดหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
- 7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ลงทะเบียนรับหนังสือ/รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนเลขคมเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รวมถึงสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สรุปสาระสำคัญ เนื้อหาประเด็นสำคัญเป้าหมายวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ/เอกสาร ที่เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ/พิจารณา/สั่งการ/ลงนามแล้วแต่กรณี ได้อย่างถูกต้อง มีให้เกิดความล่าช้าและความเสียหายต่อราชการ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
3		เมื่อ ผอ.สพท.ลงนาม/บันทึกสั่งการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการประสานส่งคืน เจ้าของเรื่อง	1 วันทำการ	- ผอ.สพท. ลงนาม หรือสั่งการตามกรณีตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ/เอกสาร - ประสาน ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน มิให้ตกหล่นประเด็นสาระสำคัญตามที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : งานการบันทึกนัดหมาย		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหนังสือเชิญ/รับการประสานนัดหมาย	1 วันทำการ	เพื่อทราบกำหนดการวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
2		จัดเสนอหนังสือเชิญ/เอกสารนัดหมายใส่แฟ้มนำเรียน ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ รับนัดหมาย	1 วันทำการ	สรุปสาระสำคัญแบบเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรับเชิญ/หรือมอบผู้แทน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
3		ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้เชิญ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
4		เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย/รวมถึงจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายให้ ผอ.สพท. (ถ้ามี)	3 วันทำการ	เอกสารที่เตรียมสำหรับการเบิกค่าใช้จ่าย ครอบคลุม ต้องสามารถประกอบกร ยื่นเบิกได้ อย่างสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
5		ประสาน จัดเตรียมยานพาหนะของ สพท. ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ประสาน จองตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)	1 วันทำการ	ผู้บริหารเดินทางไปราชการตรงตามกำหนดการนัดหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า					



กลุ่มอำนวยการ**1. ชื่องาน**

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมของบุคลากรภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

“การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวม เรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.3.1 อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม

5.3.2 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

5.3.3 ลงนามหนังสือเชิญประชุม



5.4 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.6 ประสานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1 - 2 วันทำการ)

5.7 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.7.1 จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.7.2 จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic เป็นต้น

5.7.3 จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

5.7.4 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม

5.7.5 จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม

5.7.6 จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดการเปิด

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.8.1 จัดบันทึกการประชุม

5.8.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์

5.9 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

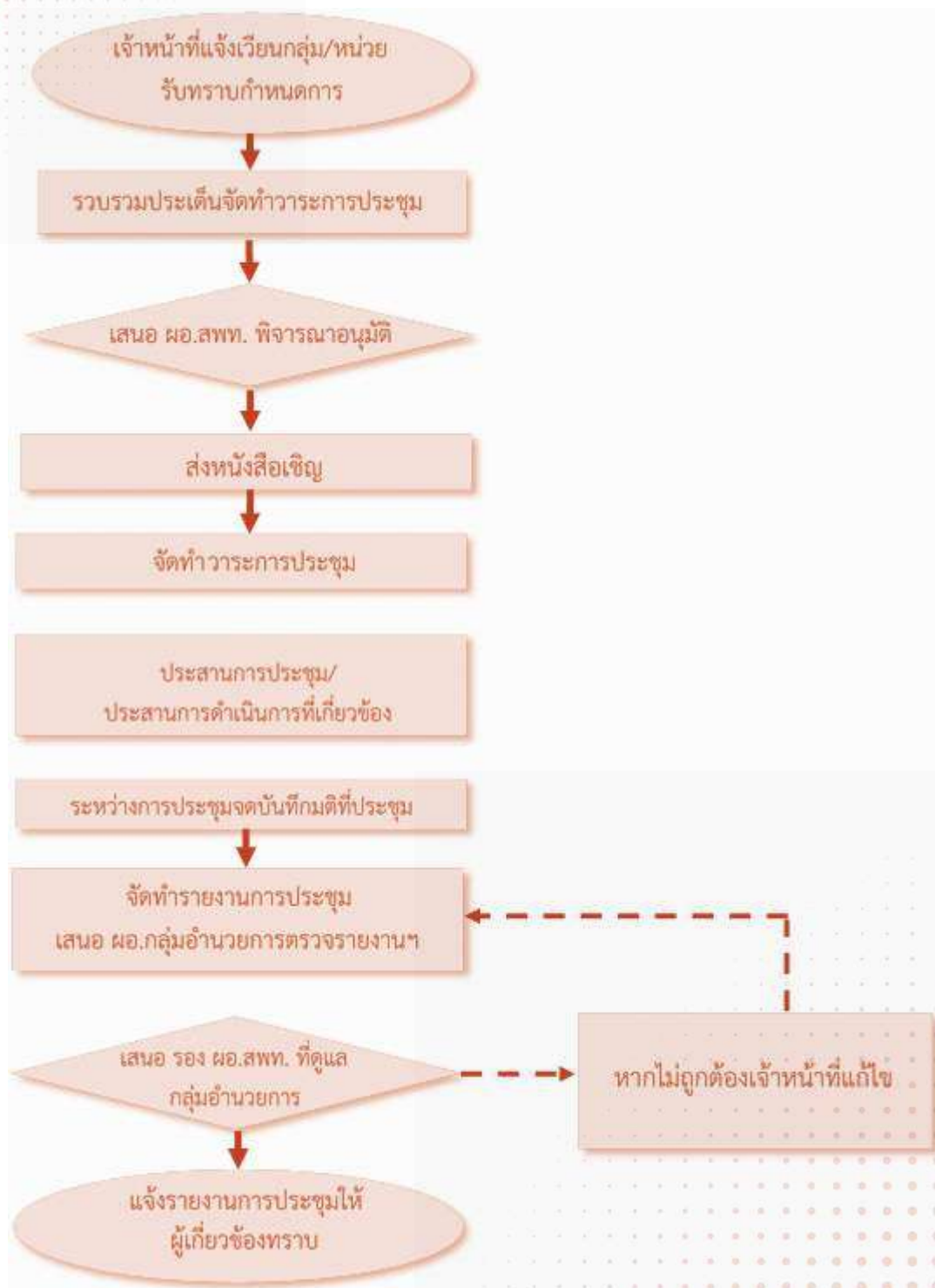
5.9.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่มอำนวยการในฐานะเลขานุการ

5.9.2 กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.9.3 แจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- 7.2 ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ตันฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย เพื่อทราบกำหนดการประชุม (ก่อนกำหนด 2 สัปดาห์)	1 วันทำการ	บุคลากรทุกกลุ่มใน สพท. รับทราบกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
2		รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระ การประชุม	1 วันทำการ	เอกสารที่จะนำเสนอ วาระการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
3		เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณามติ เรื่องวาระการประชุม อนุมัติกำหนดการ ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	กำหนดพฤติกรรมการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
4		จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประสานงานก่อนการประชุม	3 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
5		จัดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกการลงมติ สาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
6		แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติ ที่ประชุม และรายงาน การประชุมถูกต้องตาม ที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

1. ชื่องาน

งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเป็นหน่วยงานราชการอำนวยความสะดวก ประชาชน และให้บริการผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เป็นไปตามมาตรฐาน GECC

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ภูมิทัศน์และการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการในการใช้งานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูล ในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารสถานที่ และห้องปฏิบัติงาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“แผนแม่แบบ (Master Plan)” หมายถึง แผนคาดการณ์ที่กำหนดระยะเวลา การปรับเปลี่ยนได้ตาม เหตุการณ์และตามความเหมาะสม โครงร่างในแผนแม่แบบ (Master Plan) จะระบุขอบเขตการปรับปรุงอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์ เช่น ความกว้างของทางเดินรถยนต์ ทางเข้าทางออก ทิศทางการเดินรถยนต์ สิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย และมีการกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่เป็นประเภทของการปรับปรุง จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาตามความเร่งด่วน

5.3 ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน 5 ส.

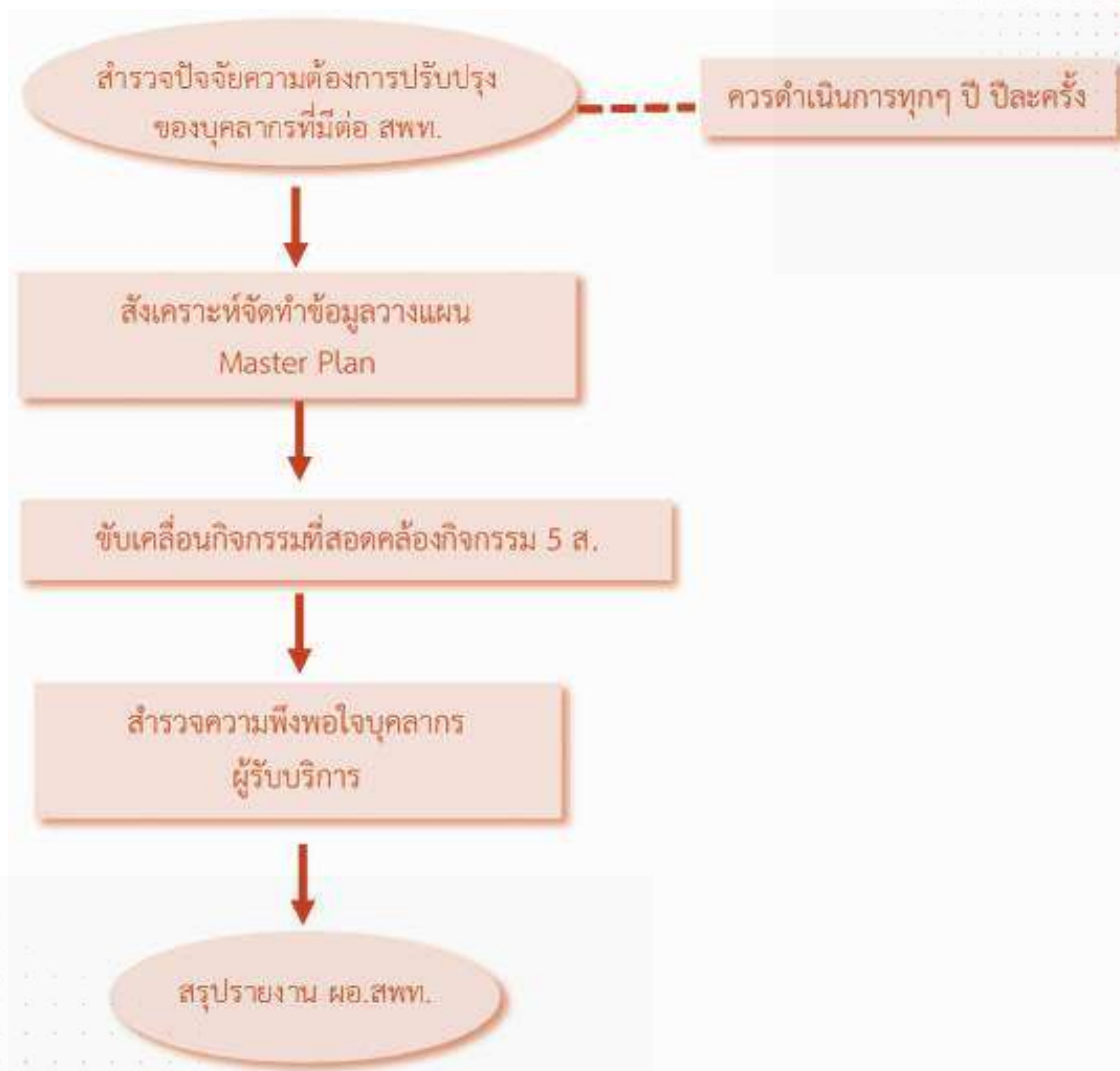
5.4 ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan)

5.5 ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ในคราวต่อไป

5.6 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม 5 ส.
- 8.4 มาตรการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการทบทวนปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนได้บรรลุเป้าหมายตามแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแบบสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อการปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือสำรวจความต้องการซ่อมแซม ภายในพื้นที่ สพท. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจ คือบุคลากรภายใน สพท.	2 สัปดาห์	แบบสำรวจมีความครอบคลุมทุกประเด็น และข้อมูลที่ได้จากการสะท้อนความต้องการโดยตรง	กลุ่มอำนวยการ
2		ส่งวิเคราะห์ จัดลำดับความเร่งด่วนในการซ่อมแซม รวมทั้งจัดทำแผนการซ่อมแซม ปรับปรุง	1 เดือน	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความจำเป็นในการซ่อมแซม เพื่อให้ได้	กลุ่มอำนวยการ
3		จัดทำแผน Master Plan	1 เดือน	แผนซ่อมแซม ปรับปรุง มีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินการของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
5		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ เช่น ซ่อมระบบ/ กิจกรรม 5 ส.	ตามปีงบประมาณ	ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
6		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว สำรวจความพึงพอใจ	2 สัปดาห์	ข้อมูลความพึงพอใจหลังจากที่มีการปรับปรุงเสร็จ	กลุ่มอำนวยการ
7		สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.	5 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการดำเนินการตามภารกิจกรม 5 ส. มาตรการประหยัดพลังงานตามที่กระทรวงพลังงานกำหนด

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการดำเนินการตามกิจกรรม 5 ส. มาตราการประหยัดพลังงานตามแนวทางที่กระทรวงพลังงานกำหนด
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน

งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีขั้นตอนที่กำหนดทิศทางการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างชัดเจน
- 2.2 เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 เพื่อพัฒนางานบริการอาคารสถานที่ให้เกิดมาตรฐานและมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

งานบริการอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

4. คำจำกัดความ

“คำสั่งมอบหมายงาน” หมายถึง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดลงนามแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“อาคารสถานที่” หมายถึง อาคารปฏิบัติงาน/อาคารห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การขอใช้อาคารสถานที่” หมายถึง การให้บริการด้านสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำระเบียบข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม

5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้

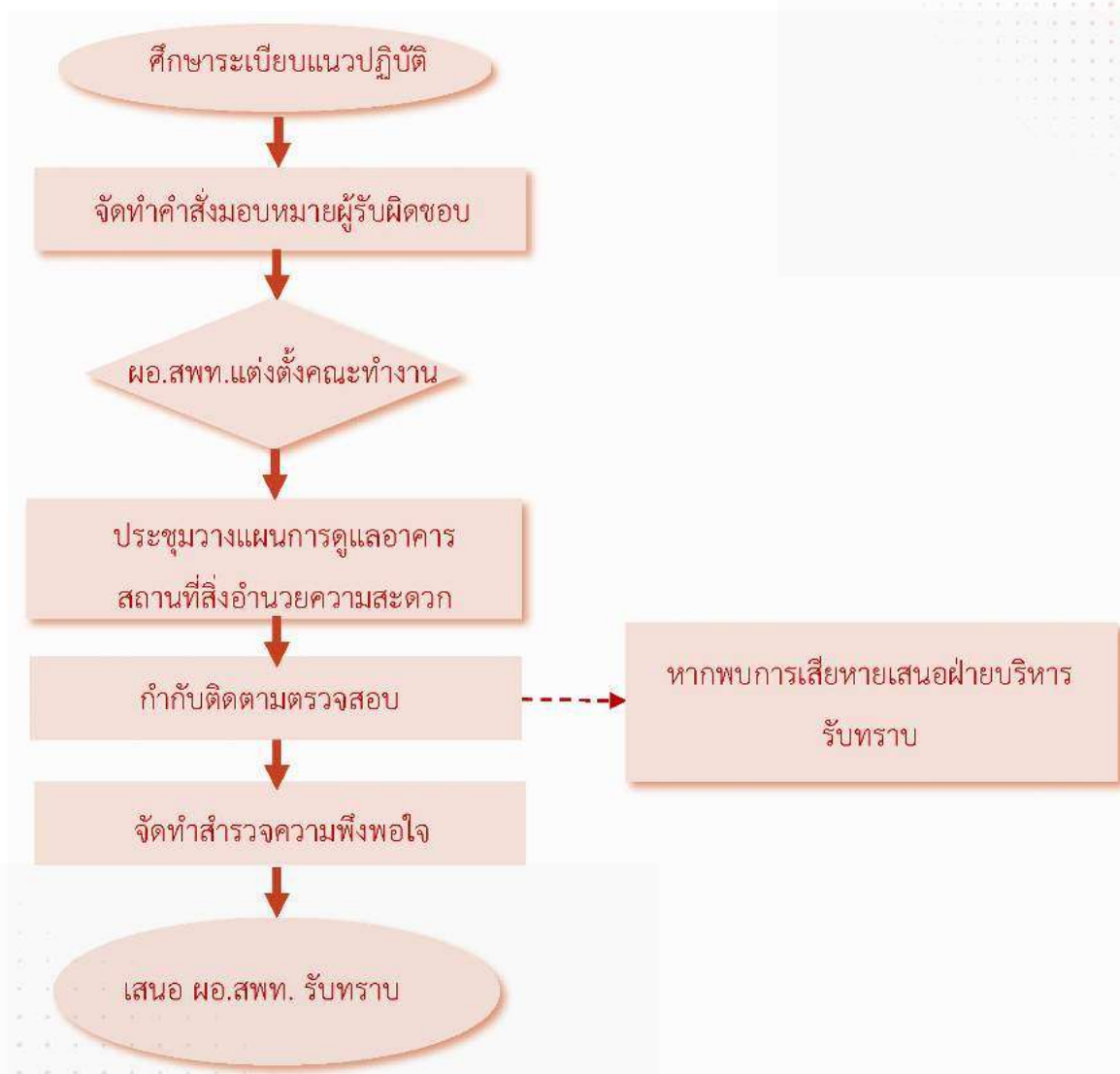
5.3 ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน

5.4 กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซมหากเกิดการชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

5.5 ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหามาเสนอแนะ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
- 7.2 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการใช้อาคารสถานที่
- 7.3 แบบบันทึกหรือการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการในรูปแบบออนไลน์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
- 8.2 แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการถือปฏิบัติ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานบริการอาคารสถานที่		สพท. กลุ่มอำนวยความสะดวก		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดภูมิทัศน์ในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม อาคารสถานที่มีความสะอาดได้มาตรฐานและสามารถให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบสนองความพึงพอใจผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาและยึดยุติปฏิบัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ] B --> C{ผอ.สพท. แต่งตั้ง} C --> D[ประชุมคณะทำงานวางแผนการดำเนินการ] D --> E[ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ] E --> F[สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ] F --> G([สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.]) </pre>	ศึกษาและยึดยุติปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	วางแผนการดำเนินงานที่ได้ถูกต้องสอดคล้องตามแนวปฏิบัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยความสะดวก
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1 วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยความสะดวก
3		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	1 วันทำการ	กลุ่มอำนวยความสะดวก	กลุ่มอำนวยความสะดวก
4		ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนที่เสนอ	ตาม ปีงบประมาณ	ดำเนินการกิจกรรมบรรลุตามแผนที่กำหนด	กลุ่มอำนวยความสะดวก
5		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือปรับปรุง ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วควรสำรวจความพึงพอใจ	2 สัปดาห์	ข้อมูลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เชื่อถือได้	กลุ่มอำนวยความสะดวก
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพท.	1 วันทำการ	มีข้อมูลสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ	กลุ่มอำนวยความสะดวก
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดในการใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้บริการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ การตัดสินใจ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน

งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
- 2.2 เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.3 เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่ให้มีการรักษาความปลอดภัย มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

4. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง ความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ

“การป้องกัน” หมายถึง การกำหนดข้อปฏิบัติ การกำหนดวิธีการที่ให้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ทั้งภัยทางธรรมชาติ อุบัติภัย และอุบัติเหตุ

“สถานที่ราชการ” หมายถึง อาคาร สถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนเผชิญเหตุ (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

5.2 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น

- 5.2.1 กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- 5.2.2 กำหนดระบบ วิธีการการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย ในกรณีมีเหตุ



5.2.3 การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า - ออก ของการปฏิบัติงาน

5.2.4 กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวรยาม การผลัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความปลอดภัย

5.2.5 กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

5.3 ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ

5.4 ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัยหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ในแต่ละที่เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบันทึกการอยู่เวรยาม
- 7.2 แบบบันทึกควบคุมเวลาการใช้พาหนะ
- 7.3 แบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 8.2 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ฯ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานรักษาความปลอดภัย		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระบบมาตรการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความน่าเชื่อถือ และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	กลุ่มอำนวยการ		
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	1 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายชัดเจน ครอบคลุมการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
3		คณะทำงาน ร่วมกันทบทวนข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรการสร้างความปลอดภัย และจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	3 วันทำการ	การกำหนดมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยมีการครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน	กลุ่มอำนวยการ	
4		คณะทำงานร่วมกำหนดกลยุทธ์ แนวทางการปฏิบัติ เมื่อเกิดภัยต่าง ๆ พร้อมวิธีการปฏิบัติ	5 วันทำการ	กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ แนวปฏิบัติถูกต้อง ถูกหลักเกณฑ์ และครอบคลุมชัดเจน ปฏิบัติตามได้อย่างเป็นมาตรฐาน	กลุ่มอำนวยการ	
5		ร่วมกำหนดกลยุทธ์รับมือการปฏิบัติหากเกิดภัย	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน/มาตรการ/แนวทาง	1 วันทำการ	แผนงาน แนวทาง มาตรการรักษาความปลอดภัยมีความสมบูรณ์ สามารถนำมาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
6		แจ้งเวียนสร้างการรับรู้	แจ้งเวียน/ปิดประกาศ สร้างการรับรู้เพื่อเกิดแนวปฏิบัติร่วมกัน	1 วันทำการ	บุคลากรในสังกัดรับรู้ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเมื่อมีเหตุ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า						



1. ชื่องาน

งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มีมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุม การกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์
การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา
ยานพาหนะ รวมถึงการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการขออนุญาต
ใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 จำแนกประเภทรถราชการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการกำกับดูแล
การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ (ตามแบบ 4) และขออนุญาตต่อทะเบียน
ภาษีรถยนต์ประจำปี

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ขั้นตอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้รถราชการ รวมทั้ง
การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มอำนวยการ

5.5 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถราชการ การซ่อมบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบรถราชการเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และการส่งซ่อม แล้วแต่กรณี รวมทั้งการเก็บรักษา พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.6 กำหนดสถานที่ในการเก็บรักษารถราชการให้อยู่ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบ กรณีขออนุญาตนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

5.7 กำหนดเกณฑ์การคิดค่าสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

5.8 นำผลการตรวจสอบ การบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบรถราชการ มาประเมินผลเพื่อให้มีข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/บัตรฟีดการ์ด (Feed Card)
- 7.3 บันทึกรการใช้รถส่วนกลาง (อย่างน้อยให้มีข้อความตาม แบบ 4)
- 7.4 กรณิรถส่วนกลางเสียหาย (แบบ 5)
- 7.5 แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง
- 7.6 สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ 6)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานยานพาหนะ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ยานพาหนะราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีความพร้อมใช้ รวมถึงพนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาและเรียบเรียงแนวปฏิบัติ]) --> B[จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ] B --> C[ตรวจสอบ ช่อมบำรุง การเก็บรักษาให้มี ความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน] C --> D[ควบคุม กำกับการใช้พาหนะของ หน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด] D --> E([สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้อง ตามรอบปฏิบัติที่กำหนด])</pre>	ศึกษาและเรียบเรียงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
2		จัดทำแนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้ รับทราบ	1 วันทำการ	แนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะ เป็นมาตรฐานสากล	กลุ่มอำนวยการ
3		ตรวจสอบ ช่อมบำรุง การเก็บรักษาพาหนะของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ	ครั้งละ 1-2 วันทำการ ต่อการตรวจสอบ	พาหนะของหน่วยงาน ได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ เก็บรักษาให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้	กลุ่มอำนวยการ
4		ดำเนินการควบคุม กำกับ การใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	1 วันทำการ	มีการบันทึก การกำกับ ติดตามเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
5		สรุปรายงานการใช้พาหนะ ตามแบบที่เกี่ยวข้องและรายงานตามปฏิบัติที่กำหนด	ครั้งละ 1-2 วันทำการในการตรวจสอบ	ข้อมูลการรายงานตามรอบปฏิบัติที่กำหนดมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

1. ชื่องาน

งานจัดระบบบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

3.2 การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการส่งเสริม การบริหารจัดการให้บุคลากรทุกกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

5.3 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

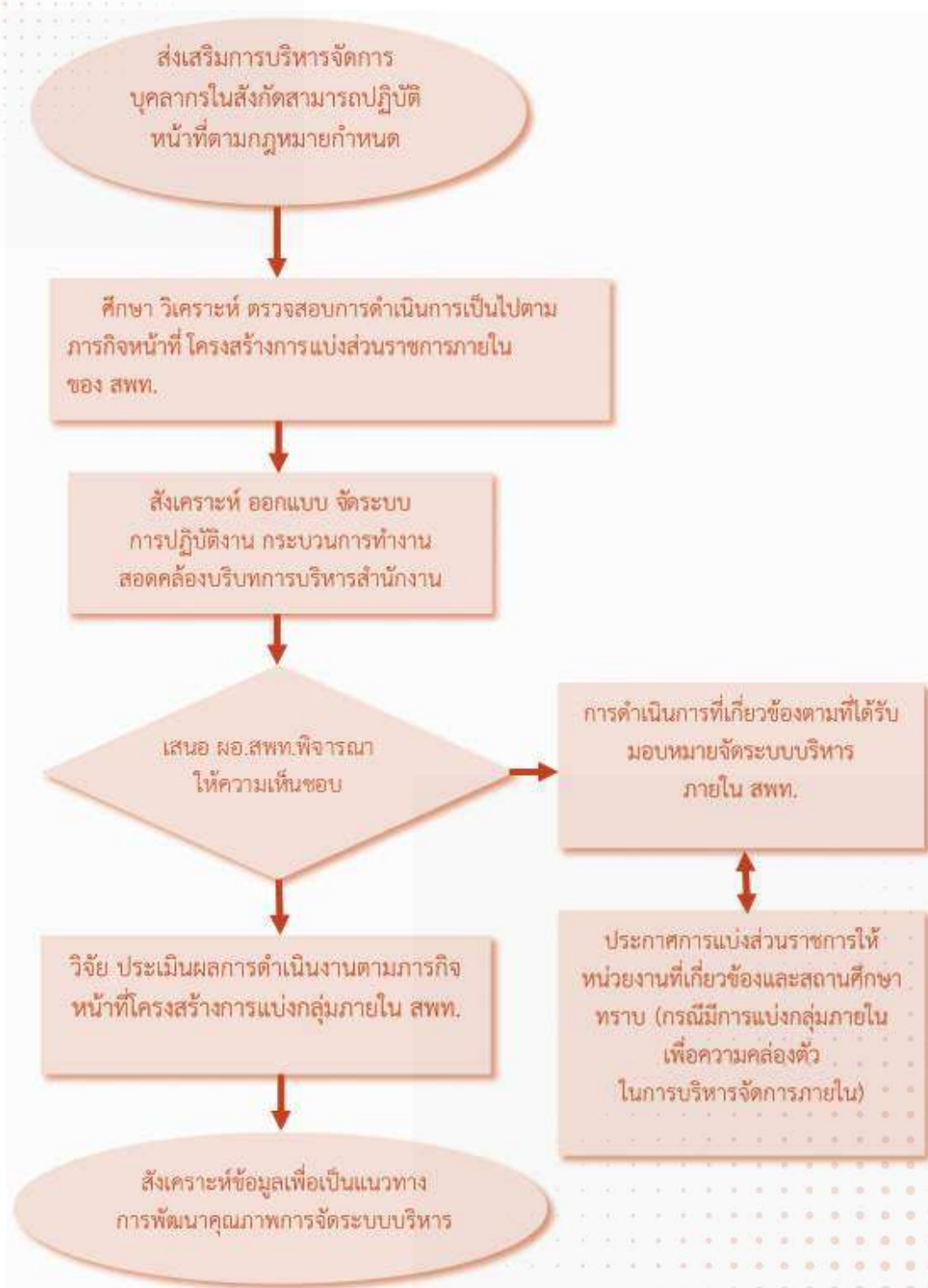
5.4 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจัดระบบบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ (กรณีมีการแบ่งกลุ่มภายในเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใน)

5.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงเสนอเป็นแนวทางพัฒนาคุณภาพ การบริหารระบบงานต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

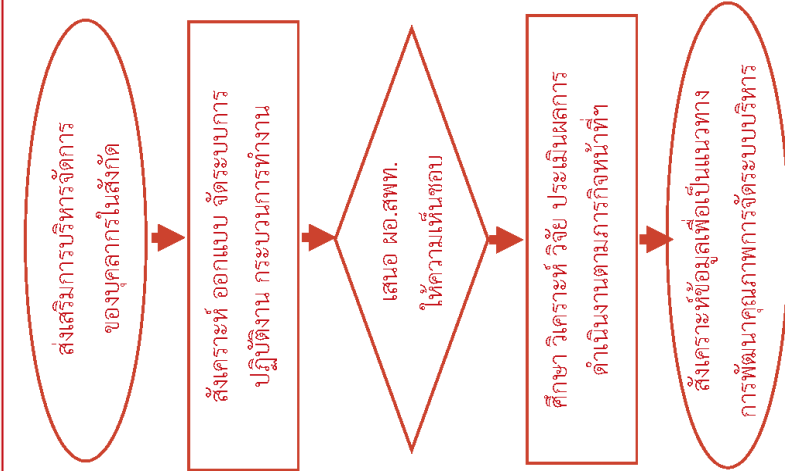
7.1 แบบสำรวจ/แบบเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
- 8.5 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานจัดระบบบริหาร		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพ บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายกำหนด		ระบบบริหารจัดการตอบสนอง การปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในสำนักงานมีศักยภาพมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
2		ส่งเคราะห์ ออกแบบ การจัระบบการทำงานให้เหมาะสม ตามบริบท และสอดคล้องโครงสร้างการแบ่งกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่ เต็มความรู้ความสามารถ และมี ประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจ ตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
3		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ	แนวทางจัระบบบริหาร สอดคล้องถูกต้องตามที่ กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4			1 วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามภารกิจสะท้อนหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ โครงสร้างตามแบ่งกลุ่ม	1 วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามภารกิจสะท้อนหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
6		ส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการจัระบบบริหารต่อไป	2 สัปดาห์	การสังเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ นำมาทบทวน ปรับปรุงวางแผนการพัฒนา ระบบบริหารได้	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ➡ การตัดสินใจ ➡ การติดต่อหรือการเคลื่อนไหวกองงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลในการจัดทำการควบคุมภายในที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

“แบบ ปค.1” หมายถึง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.4” หมายถึง รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.5” หมายถึง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ติดตาม ปค.5” หมายถึง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.6” หมายถึง รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

“วค.1” หมายถึง หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่)

“วค.2” หมายถึง รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/หน่วยร่วมเป็นคณะทำงาน

5.1.1 กลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการ จัดประชุมชี้แจงคณะทำงาน สร้างความรู้ ทำความเข้าใจ ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.1.2 แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่ม/หน่วย พร้อมทั้งกำหนดปฏิทิน จัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

5.1.3 ประชุมวิเคราะห์พิจารณาความเสี่ยงตามที่รวบรวมภายในให้เป็นความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบทาน

5.1.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบร่างรายงานความเสี่ยงและลงนาม ตามแบบที่กำหนด

5.1.6 ส่งรายงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

5.2 ระดับโรงเรียนในสังกัด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ

5.2.1 แจ้งสถานศึกษาในสังกัด รับทราบแนวทางการดำเนินการและวิเคราะห์ความเสี่ยงของสถานศึกษา และกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

5.2.2 รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์หลอมรวมเป็นความเสี่ยงของสถานศึกษา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ปค. 1 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระบุ 4 งาน)

5.2.3 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.2.4 กลุ่มอำนวยการดำเนินการรายงานการดำเนินงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

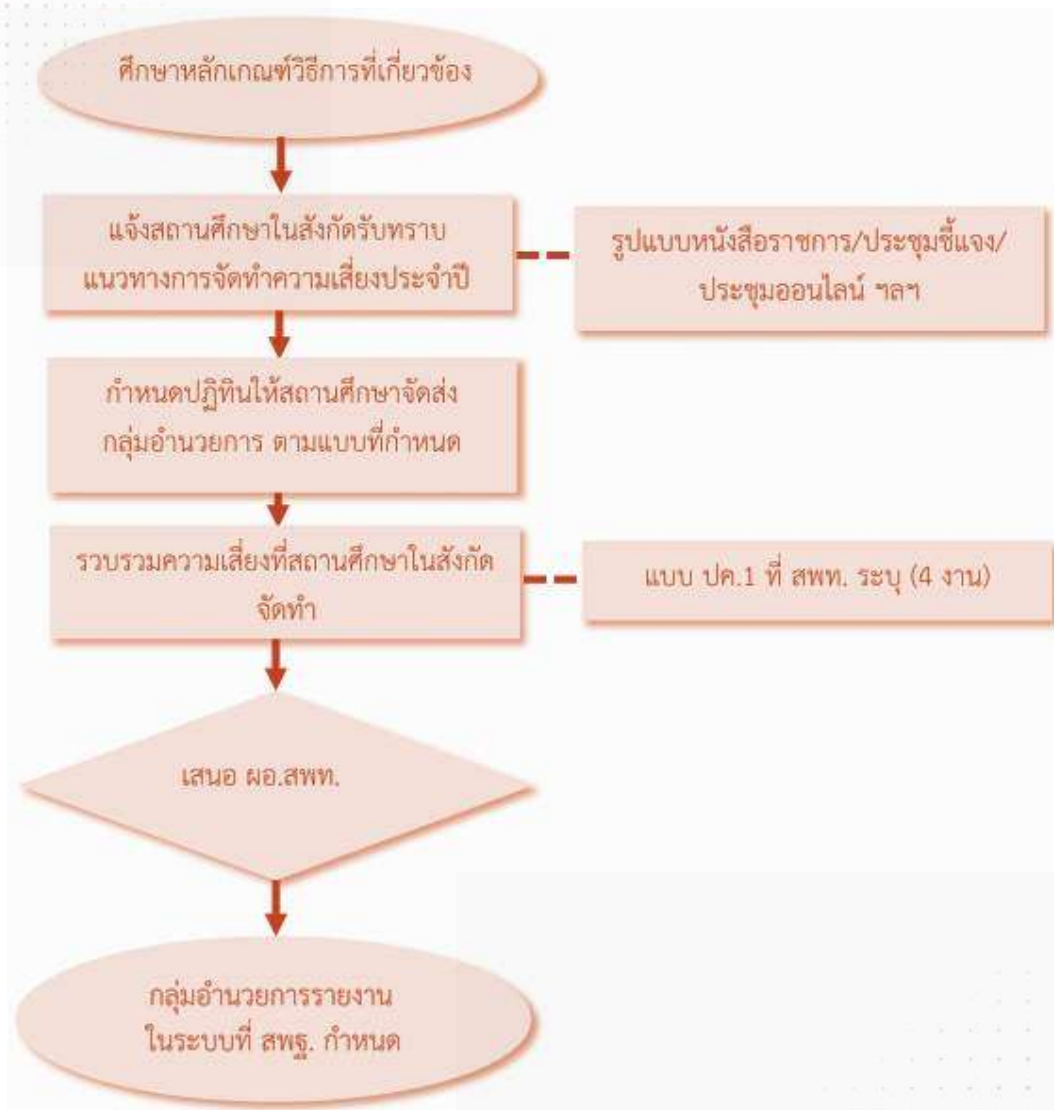


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 ระดับสถานศึกษา ที่ สพท. ต้องดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ปค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.2 แบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 7.3 แบบ ปค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.4 แบบ ติดตาม ปค.5 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.5 แบบ ปค.6 รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- 7.6 แบบ วค.1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่
- 7.7 แบบ วค.2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 8.3 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานควบคุมภายใน : ระดับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ ไปได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
2		ประชุมชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	1 สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มอำนวยการ
3		แจ้งให้ทุกกลุ่มวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจงาน	1 วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม
4		รวบรวมความเสี่ยงและประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพ สพท.	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
5		จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงให้ ดสน.สปท. ตรวจสอบ	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจทาน จาก ดสน. ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความเสี่ยงของ สพท.	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
7		รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระบบที่ สพท. กำหนด	2 วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพท. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพท. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานควบคุมภายใน : ระดับสถานศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
2		สพท. ชี้แจงสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ	1 สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
3		แจ้งสถานศึกษาให้วิเคราะห์ความเสถียรตามแบบ ปค. 1 (4 ด้าน)	1 วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกโรงเรียน
4		รวบรวมความเสถียรที่สถานศึกษาวิเคราะห์	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
5		พิจารณาความเสถียรของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อวิเคราะห์เป็นความเสี่ยงภาพรวม สพท.	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจทาน จาก คสท. ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
7		รายงานความเสถียร สพท. ตามระบบที่ สพท. กำหนด	2 วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพท. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพท. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรสามารถ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงภารกิจ งานประจำและนโยบายของหน่วยงานกับกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นกำหนดแนวทางวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยมีแนวทาง 1. ปฏิเสธความเสี่ยง 2. ลดโอกาสของความเสี่ยง 3. ลดผลกระทบความเสี่ยง 4. การโอนความเสี่ยง 5. การยอมรับความเสี่ยง 6. การใช้มาตรการเฝ้าระวัง และ 7. การทำแผนฉุกเฉิน

4. คำจำกัดความ

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึง เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินการ ขององค์กร

“การตอบสนองความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น โดยพิจารณาวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานได้แก่ การจัดการ ต้นเหตุของความเสี่ยง ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง



5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

5.2 ศึกษาวิธีการ แนวทางการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง และประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินการ

5.2.1 จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.2 ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.3 จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.4 พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.3 กำหนดปฏิทินในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและวางแผนการดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของตนเองให้สอดคล้องแนวทางที่จะต้องดำเนินการ

5.4 ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

5.5 วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ ที่มีความเหมาะสมในการนำมาสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 9 ข้อ

5.6 ประสานผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและถ่ายทอดองค์ความรู้ แนะนำแนวทางการดำเนินการ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจ และขับเคลื่อนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องสอดคล้องเกณฑ์การประเมิน

5.7 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



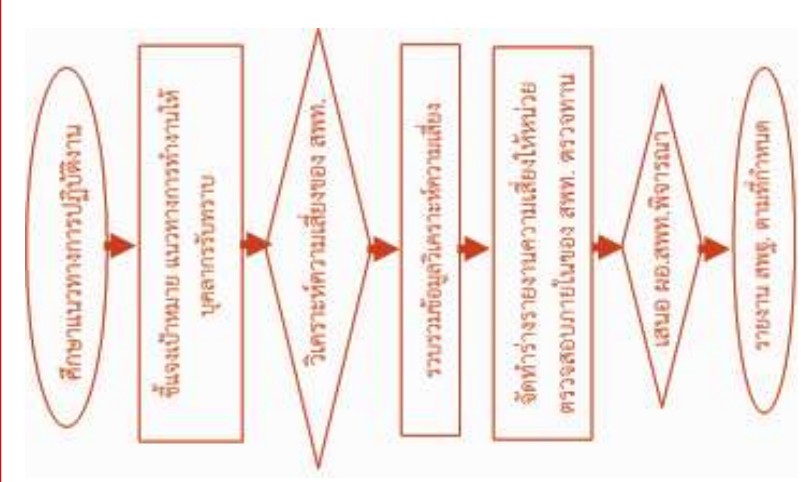
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบระบุความเสี่ยง
- 7.2 แบบประเมินความเสี่ยง
- 7.3 แบบการให้คะแนนความเสี่ยง
- 7.4 แบบบริหารความเสี่ยง
- 7.5 รายงานผลการดำเนินงานและแผนบริหารความเสี่ยง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการความเสี่ยงของ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นระบบ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	2 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของ สพท.	2 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ	กลุ่มอำนวยการ
3		คณะกรรมการศึกษาวิธีการแนวทางการพร้อมทั้งกำหนดพฤติณ การดำเนินการให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการรายงานของ สพฐ.	1 - 2 วันทำการ	มีการกำหนดวิธีการดำเนินการ และการกำหนดพฤติณ การรายงานสอดคล้องกับปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		คณะกรรมการ ร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการเพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง	1 - 2 วันทำการ	กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับ การพิจารณาเลือกจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม ตามหลักการที่กระทรวงการ คลังกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
5		ประสานผู้รับผิดชอบตามกิจกรรม/โครงการที่พิจารณาจัดทำความเสี่ยง ให้จัดทำข้อมูลตามแบบที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการที่ เกี่ยวข้อง เข้าใจและสามารถ จัดทำข้อมูลได้ถูกต้อง เหมาะ ะสมตามแบบรายงานที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
6		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวน ความถูกต้องสมบูรณ์	1 สัปดาห์	ได้ข้อมูลการรายงานตาม ปฏิทินที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อม จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ
7		เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	1 วันทำการ		

เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



1. ชื่องาน

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อกำหนดและแนวทางในการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีมาตรฐาน มีความชัดเจน ครอบคลุม สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และแนวทางการกระจายอำนาจ ในการบริหารและการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 รวมทั้งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย คำอธิบายมาตรฐาน คำอธิบายตัวบ่งชี้ รายละเอียดการพิจารณา

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจ แต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“มาตรฐานที่ 1” การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

“มาตรฐานที่ 2” การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา



“มาตรฐานที่ 3” สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามบทบาทและความรับผิดชอบของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน และประสบความสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2. วิเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) ความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่าง ๆ กับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานเขตให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5.3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ และมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4. สร้างการรับรู้สื่อสารชี้แจงเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

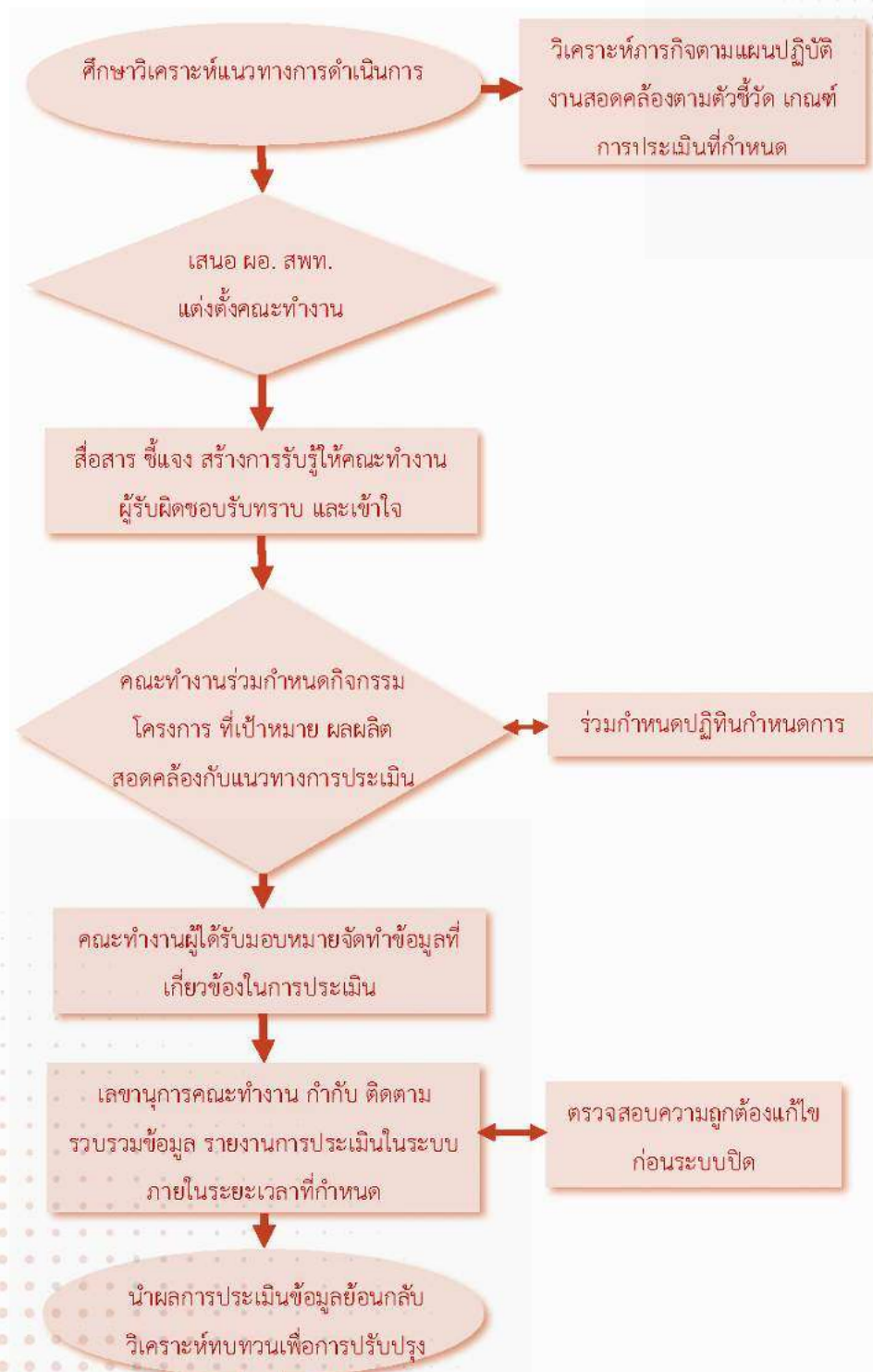
5.7. คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินตนเอง

5.8. เลขานุการคณะทำงาน กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) หรือมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รายงานในระบบตามบริบทความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามปฏิทินที่กำหนด

5.9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back เป็นข้อมูลฐาน) (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 7.2 แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 คู่มือระบบรายงานการผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา]) --> B{เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน}; B --> C[สร้างการรับรู้ การสื่อสาร ซึ่งโครงสร้างความเข้าใจ]; C --> D[ร่วมกำหนดปฏิบัติการดำเนินการ]; D --> E[กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน]; E --> F([รายงานผลในระบบที่ สพฐ. กำหนด]);</pre>	วิเคราะห์การติดตามแผนปฏิบัติงานสอดคล้องตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินที่กำหนด และเชื่อมโยงความสอดคล้องภารกิจงานของผู้รับผิดชอบกลุ่มต่าง ๆ ให้ ผอ.สพท. รับทราบ	15 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัดสอดคล้องภารกิจงานที่กลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	3 วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ
3		สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจงคณะทำงานรับทราบแนวทางการดำเนินการ	2 วันทำการ	คณะทำงานเข้าใจ มองภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง เป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
4		ประชุมวางแผนการดำเนินการ และกำหนดปฏิบัติการขับเคลื่อนดำเนินการ	2 วันทำการ	ปฏิทินกำกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
5		ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูล โดยเลขานุการคณะกรรมการกำกับติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน รายงานผลตามปฏิทิน	7 วันทำการ	ได้รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
6		รายงานผลในระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	3 สัปดาห์	การบันทึกข้อมูลในหน้าระบบการแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือระบบรายงานผลการผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า					

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือระบบรายงานผลการผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



กลุ่มอำนวยการ**1. ชื่องาน**

งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

2.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้องค์ประกอบการประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

4. คำจำกัดความ

“การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” หมายถึง กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจของ ส่วนราชการและการดำเนินงานนโยบายสำคัญ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด

“การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด

“ประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)” หมายถึง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แสดงถึงการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับด้านดิจิทัล มุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

“ระบบรายงาน KRS KPI Report System (KRS)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

“ระบบรายงานผลการดำเนินงาน” หมายถึง ระบบที่สำนักหลักผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัด กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดโดยตรง เช่น ระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและพลังงาน กระทรวงพลังงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมาย คำนวณ ร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด ตามการประเมินฯ

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

5.4 ประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจ รับทราบนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

5.5 คณะทำงานร่วมกันกำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม การจัดเก็บข้อมูลรายงานให้สอดคล้องตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.6 พิจารณา สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

5.7 กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

5.8 รวบรวมข้อมูลตามผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนรายงานในระบบ

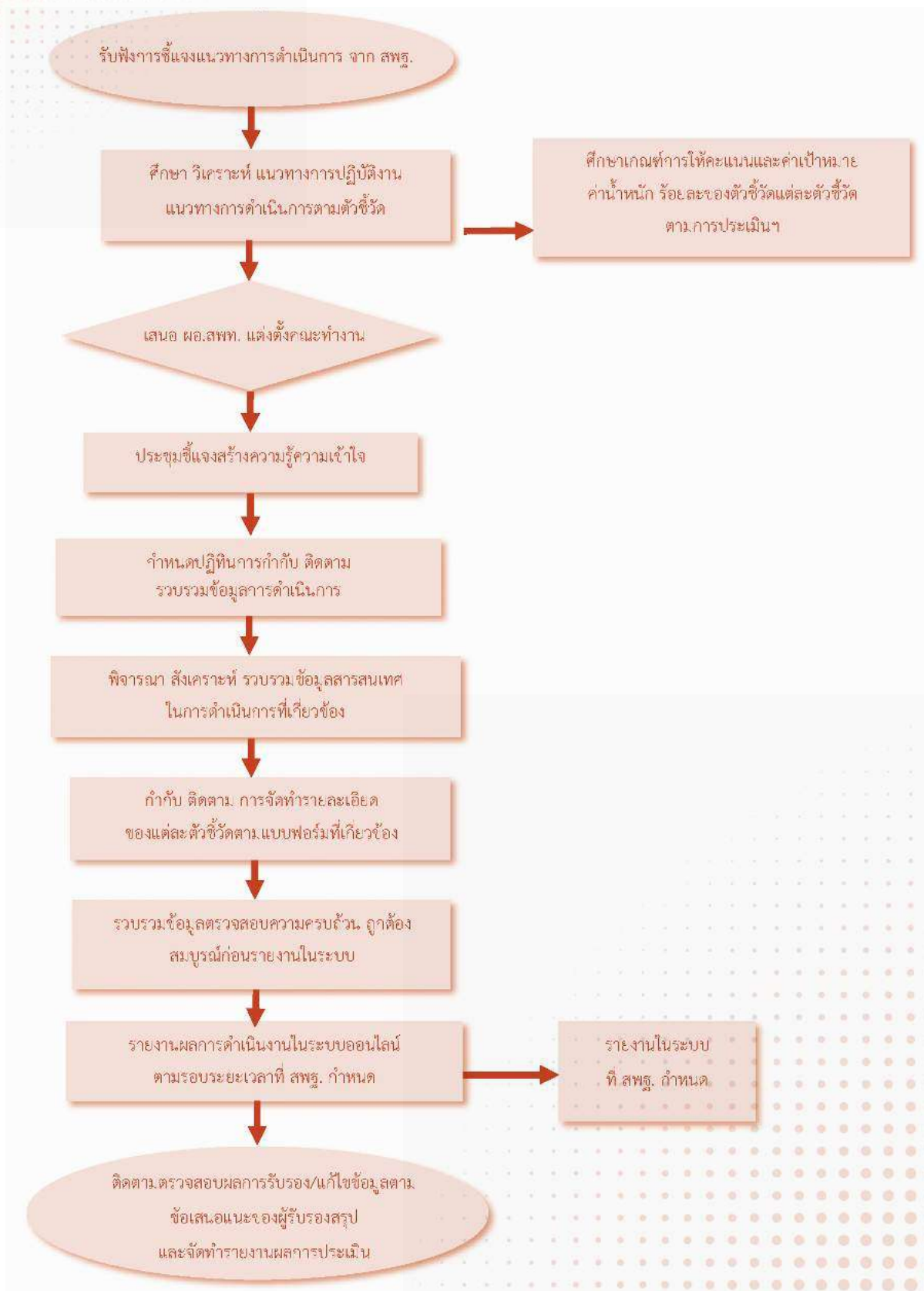
5.9 รายงานผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

5.10 ติดตาม ตรวจสอบ ผลการรับรอง/ แก้ไขข้อมูล /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง

5.11 สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

7.2 แบบรายงานตามที่หน่วยงานภาครัฐอื่น แจ้งให้รายงานเพื่อแนบในระบบโดยตรง (ถ้ามี)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ ประเมินส่วนราชการ ตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจําปีงบประมาณ ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานจาก สพฐ.	3 วันทำการ	รับรู้ เข้าใจและสามารถมองภาพการดำเนินการเป้าหมายเดียวกัน	กลุ่มอำนวยการ
2		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัด สอดคล้องภารกิจหน้าที่ กลุ่มงานที่มีโครงการ/ กิจกรรม สอดคล้อง ตามเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
3		เสนอ สอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	3 วันทำการ	คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์ การประเมินฯ	กลุ่มอำนวยการ
4		ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ชี้แจงเป้าหมายแนวทางการทำงาน ให้คณะทำงานรับทราบ	1 วันทำการ	ผู้รับมอบหมาย รับรู้ และ เข้าใจ มองภาพการดำเนินงาน การที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง เป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
5		กำหนดปฏิตินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน	2 วันทำการ	ปฏิบัติตามกับติดตามของ สพท. มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับ ปฏิทิน การรายงานของ สพฐ.ได้ รับข้อมูลจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเข้าสู่ ระบบรายงานครบถ้วน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระดับความสำเร็จในการประเมินส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ค่าเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพหรือมาตรฐานขั้นสูงขึ้นไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre>graph TD; A[รวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง] --> B[กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด]; C --> D[รายงานผลการดำเนินงานในระบบ]; D --> E(ติดตามตรวจสอบผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง และจัดทำรายงานผลการประเมิน);</pre>	จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินการ	3 วันทำการ	มีข้อมูลการดำเนินการปีเดิม เป็นฐานในการใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน (based line) เพื่อเป็นฐานพัฒนาขึ้นในปีปัจจุบัน	กลุ่มอำนวยการ
7		กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
8		รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	5 วันทำการ		ผู้เกี่ยวข้องและกลุ่มอำนวยการ
9		รายงานผลการดำเนินงานในระบบ	15 วันทำการ	การรายงาน บันทึกข้อมูลหน้าระบบ แนบไฟล์ถูกต้องตามรายชื่อของแต่ละตัวชี้วัด	กลุ่มอำนวยการ
10		ติดตามตรวจสอบผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง	10 วันทำการ	การรายงานได้รับการรับรองจากผู้ตรวจ หากรายงานไม่ถูกต้อง ข้อมูลได้รับการแก้ไข เป็นไปตามที่ผู้รับรองแนะนำ	กลุ่มอำนวยการ
11	ติดตามตรวจสอบผลการรับรอง/แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้รับรอง และจัดทำรายงานผลการประเมิน	สรุป และจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป	5 วันทำการ	จัดทำข้อมูลที่รายงานในระบบเสนอให้ ผอ.สพท. พิจารณาเพื่อรับทราบแนวทางการตอบประเด็นตัวชี้วัดตามเกณฑ์และเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน กพร.) กำหนด

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)” หมายถึง กรอบการบริหารจัดการองค์การที่ สำนักงาน กพร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 7 หมวด ได้แก่

หมวด 1 การนำองค์การ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

“เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า PMQA” หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่มีการพัฒนามาบนแนวคิดของการบริหารจัดการ เชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของระบบราชการ 4.0 ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด



“ระบบราชการ 4.0” หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งเน้นการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน, ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ระบบราชการ 4.0 จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

“PMQA 4.0” หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการ เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0

“กรอบแนวทางการประเมิน PMQA 4.0” หมายถึง กรอบแนวทางมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ 3 ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Basic), ระดับก้าวหน้า (Advance) และระดับพัฒนาต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ (Excellence หรือ Significance)

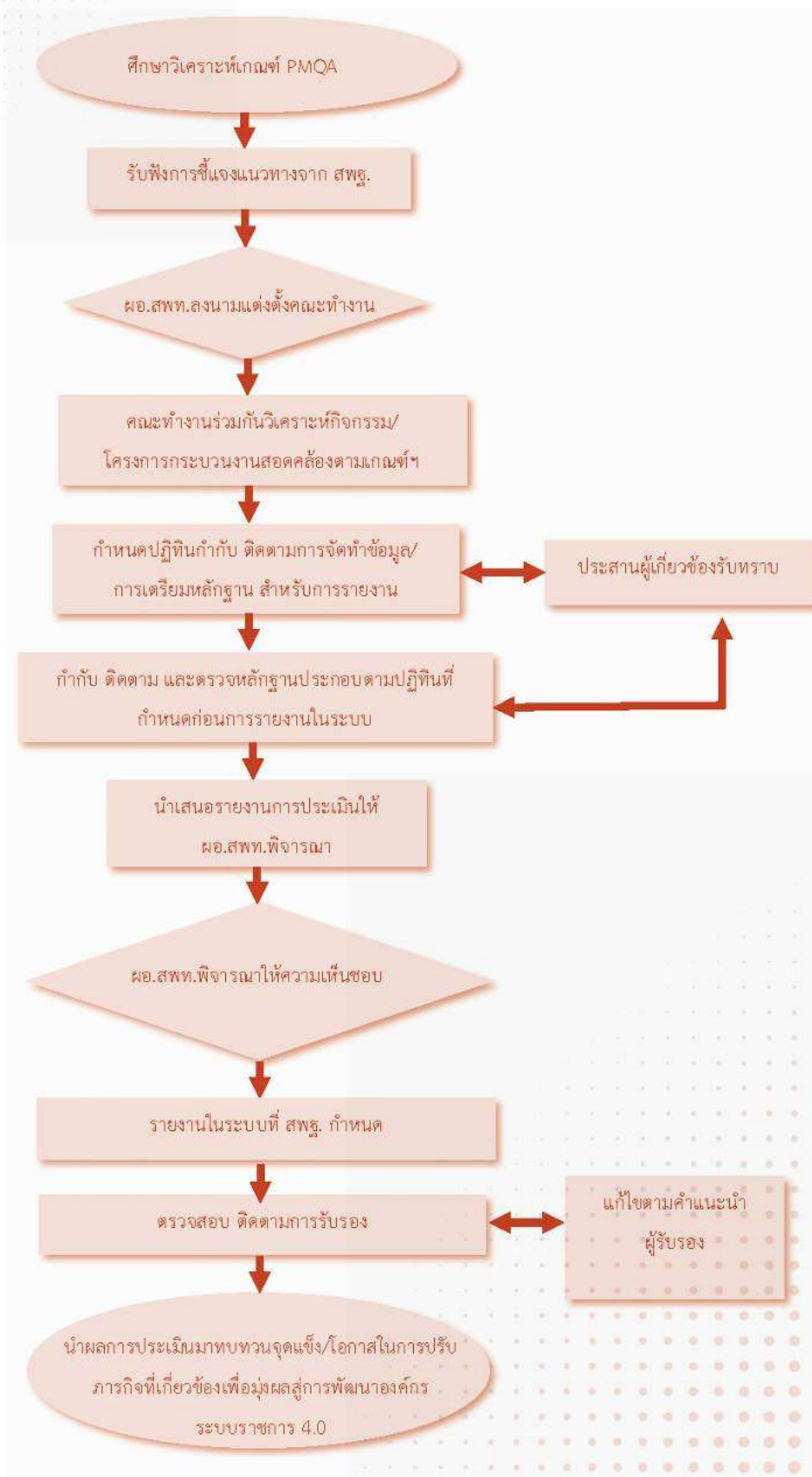
“ระบบรายงาน PMQA (PMQA System)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 5.2 จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางาน และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- 5.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด 1 - หมวด 7)
- 5.4 ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน
- 5.5 ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.7 สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ และรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5.8 คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนางานองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0 มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



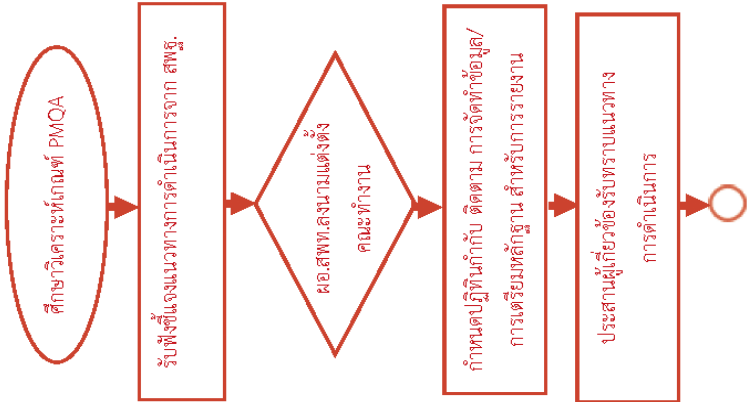
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตามสำนักงาน กพร. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

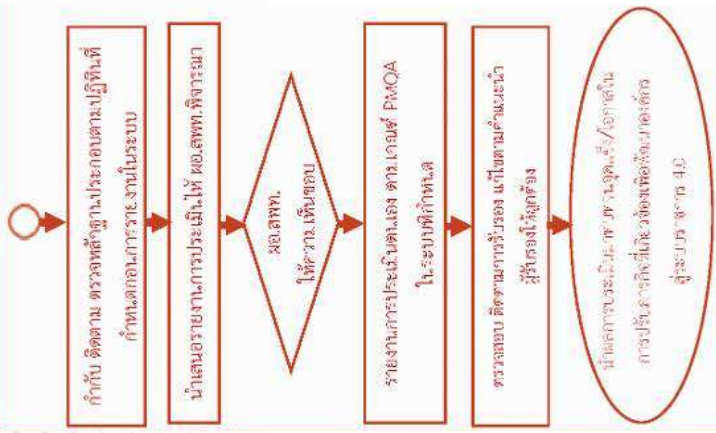
- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2564
- 8.2 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- 8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน			กลุ่มอำนวยการ
2		รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	1 - 2 วันทำการ	บุคลากรสังกัด สพท. รับทราบ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ
3		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	5 วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ
4		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการกระบวนงานสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	1 วันทำการ	โครงการ กิจกรรม กระบวนงานที่คณะทำงานสังเคราะห์สามารถตอบเกณฑ์การประเมินแต่ละระดับได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ครบคลุม	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ
5		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	5 วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการมีความสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการตามทศ. กำหนด	คณะทำงานและกลุ่มอำนวยการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ	150 วัน	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทาง การดำเนินการ สามารถเตรียมข้อมูลให้คณะทำงานได้อย่างถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
7		กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	25 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันตามกำหนดการ	กลุ่มอำนวยการ
8		นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	5 วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณา แนวทางการประเมินตนเองตอบประเด็นการประเมินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
9		ผอ.สพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	3 สัปดาห์	เอกสารการจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน สนับสนุนการประเมินตนเอง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การแนบรายงาน ตรงตามเกณฑ์แต่ละระดับ ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน/ กลุ่ม อำนวยการ
11		ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรอง ให้ถูกต้อง	2 สัปดาห์	ติดตาม ตรวจสอบ การรับรองเพื่อความสมบูรณ์ ของการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
12		พบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง แต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่ การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0	2 สัปดาห์	พบทวนจุดแข็ง และการ ปรับปรุงภารกิจที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละหมวดเพื่อ ประสิทธิภาพสู่การเป็น ระบบราชการ 4.0	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2564 คู่มือแนวทางดำเนินการตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

2.2 เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สร้างการรับรู้แนวทางการประเมิน ITA Online ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ โดยชี้แจง สร้างความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดของแบบวัดตามหลักการประเมิน ITA ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบจัดทำข้อมูล เพื่อตอบเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดแต่ละแบบ และรวบรวมส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักรายงานในระบบการประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

“การประเมิน ITA” หมายถึง เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร อันจะนำไปสู่การขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานจนประสบผลสำเร็จ

“การประเมิน ITA Online” หมายถึง เครื่องมือใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลรวดเร็วในการวิเคราะห์ และประมวลผลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการประเมิน โดยปรับปรุงระบบการเก็บข้อมูลให้เป็นแบบออนไลน์เต็มรูปแบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับทราบนโยบายแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง

5.2 ศึกษาแนวทางการประเมินจากคู่มือการดำเนินการปฏิทินการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องตอบแบบประเมิน ITA Online

5.3 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

5.5 เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือปฏิบัติ

5.6 วิเคราะห์ความสอดคล้องของรายละเอียดตัวชี้วัดแต่ละแบบ กับภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบหมายให้เป็นผู้ตอบแบบวัดแต่ละแบบ

5.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA

5.8 ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

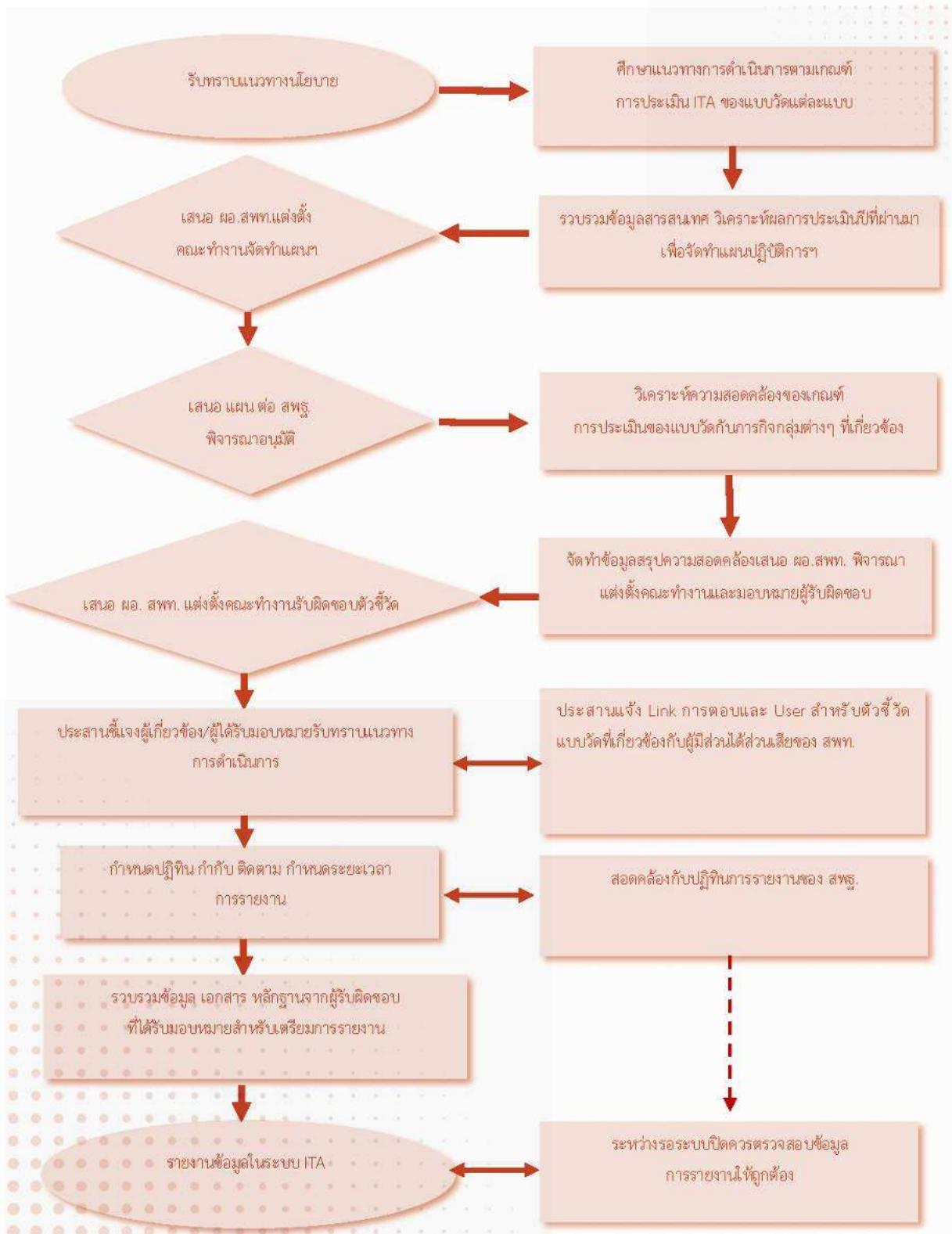
5.9 กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานในระบบ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักรวบรวม สอดคล้องกับปฏิทินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงาน

5.10 สำหรับตัวชี้วัดแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เข้าไปตอบในระบบออนไลน์ ผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้ง Link การตอบพร้อม User ให้ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ตามที่วิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจ ความรับผิดชอบ

5.11 รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน และรายงานข้อมูลการดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : (ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับทราบแนวทางการร้องเรียน	1 วันทำการ	เกิดการรับรู้ เข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
2		ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามระเบียบ ITA	5 วันทำการ	เข้าใจเกณฑ์การประเมินของแบบวัดแต่ละข้อ สามารถมองภาพการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
3		รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ผลการประเมิน	3 วันทำการ	วิเคราะห์ภารกิจ กลุ่มต่างๆ ใน สพท. สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินแต่ละแบบวัดได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
4		เสนอแผน ต่อ สพท. พิจารณาอนุมัติ	3 วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการ
5		เสนอแผนต่อคณะกรรมการ	3 วันทำการ	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : (ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		จัดทำข้อมูลสรุปความสอดคล้องเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและมอบหมาย	5 วันทำการ	มีข้อมูลความสอดคล้องและมีแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
7		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	3 วันทำการ	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
8		ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ * สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้ง Link การตอบและ User ให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ประสาน สร้างการรับรู้สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
9		กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับติดตาม สอดคล้องกับปฏิทิน สพฐ.	3 วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการ สอดคล้องกับปฏิทินการกำกับ ติดตาม ของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
10		รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด	1 เดือน	รายงานข้อมูลครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินเป็นคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน					

1 หน้า

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่พบภายใน
1 หน้า



1. ชื่องาน

งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาคุณภาพให้การบริการมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยการทบทวนขั้นตอนกระบวนการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การลดระยะเวลาการให้บริการ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ถูกต้อง สมบูรณ์ และลดค่าใช้จ่าย การให้บริการอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานคู่มือบริการประชาชนที่กำหนด สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้

4. คำจำกัดความ

“การบริหารคุณภาพ” หมายถึง การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการดำเนินงานตาม กิจกรรมต่าง ๆ โดยทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม

“คุณภาพงานบริการ” หมายถึง ประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐาน และมีความสม่ำเสมอในการตอบสนองความต้องการจำเป็น และความคาดหวังของผู้รับบริการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับการบริการ

“ความพึงพอใจ” หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมที่ให้บริการ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความชอบใจ พอใจ ความสุขเกิดขึ้นเมื่อความต้องการได้รับการตอบสนอง

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงตามพันธกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ติดต่อรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์พันธกิจ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดความท้าทาย วิสัยทัศน์ และวิเคราะห์กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม/หน่วย

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในการเลือกกระบวนการ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นงานที่มีผู้รับบริการมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือมีผลกระทบกับผู้รับบริการจำนวนมาก หรือมีผู้ร้องเรียน ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงงานบริการนั้น ๆ

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน โดยคณะทำงานควรประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่เกี่ยวข้องตามที่วิเคราะห์ภารกิจงานบริการ และกลุ่มอำนวยการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ

5.4 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ โดยผลการศึกษาคควรได้ข้อมูลที่ชัดเจนว่า ผู้รับบริการ ต้องการอะไร เช่น ประเภทงานบริการ ลักษณะการให้บริการ รูปแบบการบริการ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถออกแบบงานบริการ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตรงจุดและตามเป้าหมาย

5.5 กำหนดช่องทางที่หลากหลายในการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร ดังกล่าว รวมถึงช่องทางในการรวบรวม/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย ของงานบริการต่าง ๆ ที่กำหนด

5.6 พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือนำนวัตกรรมงานบริการมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการให้บริการ ของกระบวนการบริการต่าง ๆ ที่กำหนด

5.7 สังเคราะห์ ทบทวนกำหนดมาตรฐานแนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

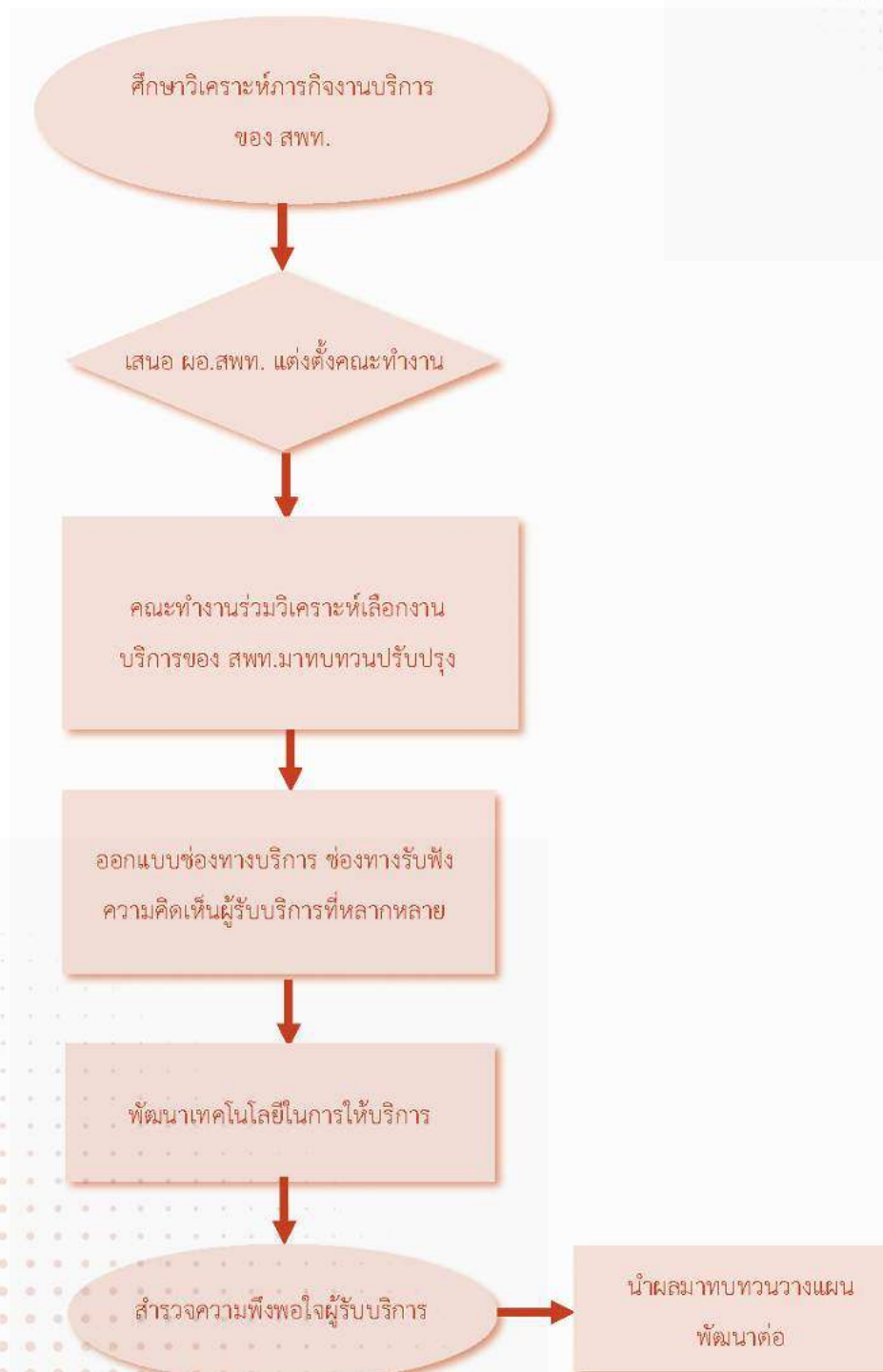
5.8 ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

5.9 สำนวความพึงพอใจและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของงานบริการต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนา ตามแนวทาง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดหรืออาจกำหนดจุดสำรวจความคิดเห็น ณ กลุ่มที่ให้บริการเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำมาประเมินผล สำหรับปรับปรุงการให้บริการ และการดำเนินงานของส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.10 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบวิเคราะห์กระบวนการงานบริการ จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา
- 7.2 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.4 คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงานบริการของ สพท.	5 วันทำการ	สพท. วิเคราะห์งานบริการที่เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่มได้ถูกต้องเหมาะสม	กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
3		คณะทำงานร่วมวิเคราะห์เลือกงานบริการของ สพท. มาทบทวนปรับปรุง	3 วันทำการ	งานบริการที่ได้รับการพิจารณาเลือกมาทบทวนปรับปรุงเป็นงานบริการหลักที่เกี่ยวข้องประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอำนวยการ
4		ออกแบบช่องทางบริการให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกที่หลากหลาย	3 วันทำการ	มีช่องทางบริการที่หลากหลาย เหมาะสมกับงานบริการที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอำนวยการ
5		พัฒนาช่องทางบริการออนไลน์	ตลอดเวลา	รายงานข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
6		สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	2 วันทำการ	เครื่องมือสำรวจ มีประเด็นสอบถามที่ครอบคลุม นำมาใช้ประโยชน์ได้	กลุ่มอำนวยการ
7		นำผลสำรวจทบทวน ปรับปรุง พัฒนาต่อยอด ความต้องการของผู้รับบริการ	5 วันทำการ	สามารถนำข้อเสนอแนะประเด็นที่ผู้รับบริการสะท้อนต้องการให้ปรับปรุง มาวางแผนทบทวนปรับปรุงแก้ไขในคราวถัดไปได้เหมาะสม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวนำหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



1. ชื่องาน

งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการอนุมัติ อนุญาต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น รวดเร็วมากขึ้น สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนรับทราบ กำหนดเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นในการอนุญาตไว้อย่างชัดเจน ลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชนในกระบวนการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“อนุญาต” หมายถึง กระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ขึ้นทะเบียน รับแจ้งต่าง ๆ ให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

“ผู้อนุญาต” หมายถึง ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต ในบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการ หมายถึง ผู้ปกครอง เด็ก นักเรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือบุคคลใดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มารับบริการจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง

“คู่มือสำหรับประชาชน” หมายถึง คู่มือที่มีการวิเคราะห์ รวบรวมกระบวนการบริการประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต ตามอำนาจหน้าที่ปรากฏตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 แสดงให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ชัดเจนในงานบริการแต่ละประเภท ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ หลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ รวมถึงรายละเอียดข้อมูลของจุดให้บริการอย่างชัดเจน



“งานบริการ” หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการที่ประชาชนทั่วไป หรือผู้รับบริการอื่นยื่นขออนุมัติอนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“ผู้ได้รับมอบหมาย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มต่าง ๆ ที่มีกระบวนการบริการตามคู่มือประชาชน หรือผู้ที่มีความชำนาญในระบบเทคโนโลยี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติการในการดำเนินการในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบศูนย์รวมข้อมูลของราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นการจัดทำคู่มือประชาชนฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.1 รับทราบการสื่อสารแนวปฏิบัติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

5.1.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มกับกระบวนการที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

5.1.4 คณะทำงานดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กระบวนการตามภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนการให้บริการตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กำหนด

5.1.5 สรุป รวบรวมกระบวนการที่ได้จากการวิเคราะห์ ข้อ 5.1.4 นำมาจัดทำรายละเอียดในคู่มือสำหรับประชาชน ตามประเด็นข้อมูลที่สำคัญ อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) ชื่อกระบวนการ อ้างอิงของคู่มือกระบวนการ (ระบุ...ชื่องานที่ให้บริการประชาชนในการขออนุมัติ อนุญาตทั่วไป)
- 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...)
- 3) ประเภทของงานบริการ (ระบุ...กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว หรือ กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน หรือ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)
- 4) หมวดหมู่ของงานบริการ (ระบุ...การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง หรือการอนุมัติ หรือ การรับแจ้ง)
- 5) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ...กฎหมาย)
- 6) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ระบุ...ชื่อกฎหมาย หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) และระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ หน่วยเวลา (ระบุ...หน่วยนับเป็นนาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)



กลุ่มอำนวยการ

- 7) ช่องทางการให้บริการ (ระบุ...ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม หรือ เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ หรือ ไปรษณีย์ หรือ โทรศัพท์ หรือ อีเมล)
 - 8) สถานที่ให้บริการ (ระบุ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.../กลุ่มที่ให้บริการ และที่อยู่)
 - 9) ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ระบุ...วันทำการ/เวลา/มีพักกลางวันหรือไม่ โปรดระบุ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบในการเข้ามาติดต่อ)
 - 10) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ระบุ...หลักเกณฑ์วิธีการ ที่เป็นข้อกำหนดในการดำเนินการ เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนั้น ๆ)
 - 11) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (ระบุ...ลำดับขั้นการให้บริการ ประเภท ในการปฏิบัติขั้นตอนนั้น ๆ รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ อาจแสดงเป็น นาที/ชั่วโมง/วันทำการ/สัปดาห์/เดือน กลุ่มที่รับผิดชอบ และหมายเหตุ)
 - 12) ระยะเวลาดำเนินการรวม (ระบุระยะเวลารวมตามข้อ 6 สรุปแล้ว งานบริการนี้ ใช้ระยะเวลาเท่าใด)
 - 13) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ระบุ...เป็นเอกสารยืนยันตัวที่ออกโดย หน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ ลำดับที่ของเอกสารที่ใช้ รายการเอกสารยืนยันตัวตน หน่วยงานภาครัฐที่ออกเอกสารนั้น จำนวนเอกสารตัวจริงที่ต้องใช้พิจารณา จำนวน สำเนาเอกสารที่ต้องใช้พิจารณาหน่วยนับเอกสาร และหมายเหตุ เช่น การไม่เรียกขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามในการประกอบเอกสารพิจารณา หากจำเป็นต้องใช้ ส่วนราชการต้องจัดทำสำเนาและให้ประชาชนลงนามรับรองเอง มติ ค.ร.ม.) (ระบุ...เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องใช้ ยื่นประกอบ เช่น รูปถ่าย แผนที่ รายชื่อ จำนวนเอกสารตัวจริงที่ต้องใช้พิจารณา จำนวนสำเนาเอกสารที่ต้องใช้พิจารณา หน่วยนับเอกสาร และหมายเหตุ เช่น รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้วไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา)
 - 14) ค่าธรรมเนียม (ระบุ...จำนวนเงินค่าธรรมเนียมหากงานบริการมีการระบุเก็บค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ หรือ ไม่มีค่าธรรมเนียม)
 - 15) ช่องทางการร้องเรียน (ระบุ...ช่องทางที่ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนงานบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้)
 - 16) ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก (ถ้ามี)
- 5.1.6 เรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ และให้คณะทำงานตามคำสั่งตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์
 - 5.1.7 จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 - 5.1.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่
 - 5.1.9 ประกาศเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนฯ โดยการปิดประกาศ ณ สถานที่ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด



5.2 ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง วิธีการขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าใจ

5.2.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ เพื่อประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงานเกี่ยวข้อง กระบวนการให้บริการตามคู่มือประชาชน หรือประสานผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มที่เกี่ยวข้องกระบวนการให้บริการตามคู่มือ นำเข้าข้อมูลสู่ระบบศูนย์รวมข้อมูลของราชการ ตามแนวทางที่หน่วยงานหลักกำหนด

5.2.3 ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องสมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้

5.2.4 ผู้ได้รับมอบหมายต้องเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลพื้นฐานผู้เข้าระบบ จึงจะได้รับการอนุญาตเป็นผู้นำเข้าข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดูและระบบ และสามารถดำเนินการ ปรับปรุง ทบทวน แก้ไขข้อมูลงานบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามสิทธิที่หน่วยงานหลักอนุญาต

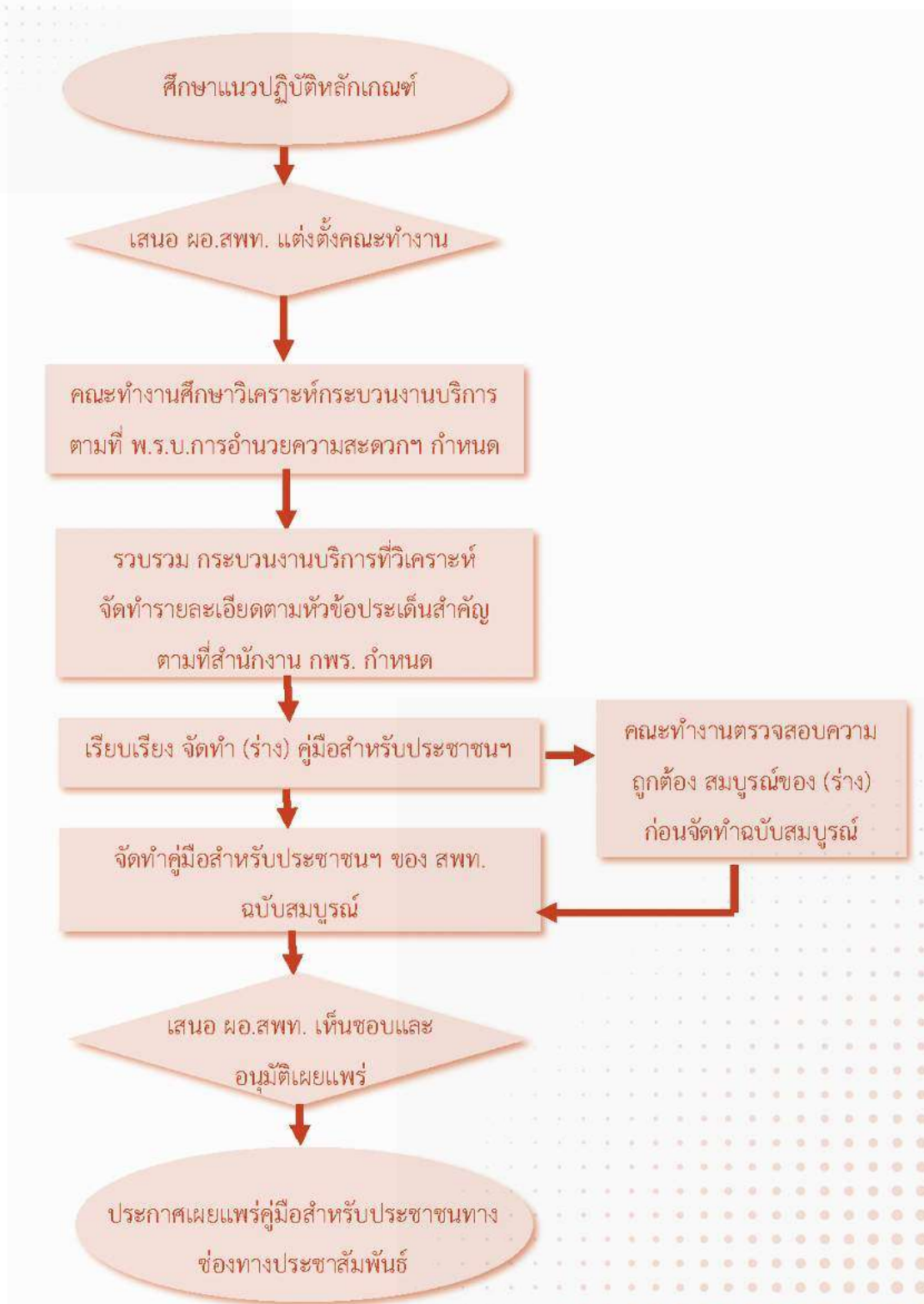
5.2.6 จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขออนุญาตในกระบวนการงานบริการ หรือรายงานผลการสำรวจอื่น ๆ ที่ระบบจัดเก็บและประมวลผล โดยรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนด หรือตามที่หน่วยงานหลักประสานขอข้อมูล (ในระบบจะมี QR Code สืบความพึงพอใจให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ)

5.2.7 สรุปข้อมูลความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการงานบริการในคู่มือประชาชนฯ ที่ระบุอยู่ในระบบ รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรอบระยะเวลาการรายงาน

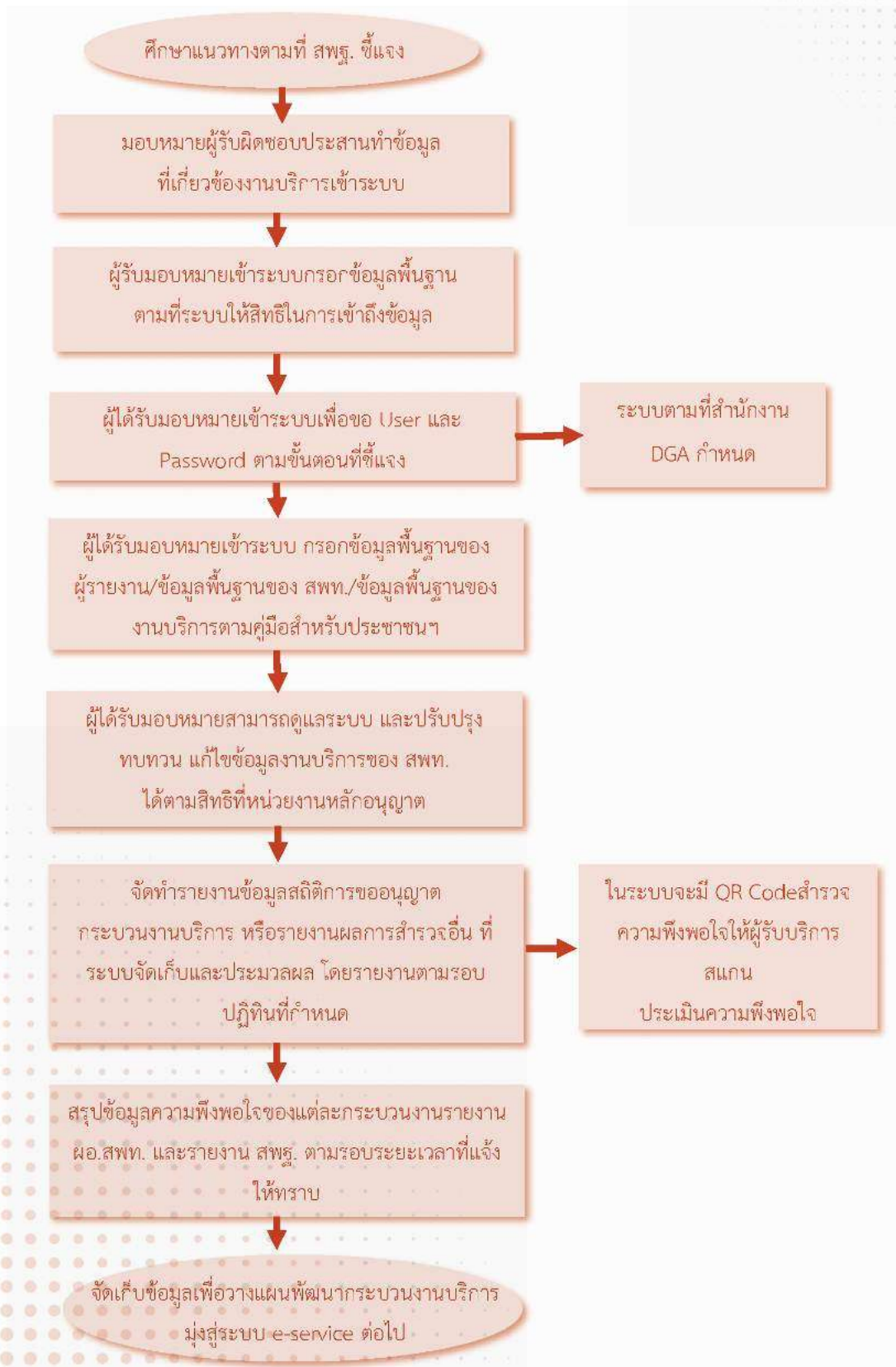
5.2.8 จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือข้อมูลในระบบดิจิทัล เพื่อต่อยอดการวางแผนการพัฒนาบริการประชาชน หรืองานอื่น ๆ ตามโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบวิเคราะห์กระบวนการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

7.2 แพลตฟอร์มการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการดำเนินงาน งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 : ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทบวงวน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน และสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ประชาชนสามารถเข้าถึงงานบริการได้หลากหลายช่องทางและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. 2558 ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	2 สัปดาห์	บุคลากรมีการรับรู้ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการตาม ที่ สพท. ชี้แจง	กลุ่มอำนวยการ
2		ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	3 วันทำการ	ผู้ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ภารกิจ ตรงตามเป้าหมาย การดำเนินงาน ครอบคลุม การดำเนินการดังกล่าว	กลุ่มอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง
3		คณะทำงาน วิเคราะห์ ทบทวน กระบวนการตามภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท. เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนการงานให้บริการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก	2 สัปดาห์	กระบวนการที่วิเคราะห์จัดทำ ทำกระบวนการบริการ เป็นไปตามที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก ครอบคลุมภารกิจของ สพท.	คณะทำงาน ตามคำสั่ง
4		สรุป รวบรวมกระบวนการงานที่วิเคราะห์ได้ จัดทำข้อมูลตามประเด็นสำคัญที่กำหนดในคู่มือประชาชนฯ	1 เดือน	กระบวนการทุกเรื่องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล ประเด็นสำคัญตามที่คู่มือกำหนด ครบถ้วน	คณะทำงาน ตามคำสั่ง
5		เรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ	1 เดือน	(ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล สำคัญของงาน บริการ ครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์	คณะทำงาน ตามคำสั่ง



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 : ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทบพวน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน และสามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ประชาชนสามารถเข้าถึงงานบริการได้หลากหลายช่องทางและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของ (ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชนฯ ก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์	2 สัปดาห์	(ร่าง) คู่มือสำหรับประชาชน มีข้อมูล สำคัญสำคัญของงานบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์	คณะทำงานตามคำสั่ง
7		จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	15 วันทำการ	คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. มีความสมบูรณ์ ประชาชนสามารถรับรู้ และเข้าใจ สามารถเข้าถึงข้อมูล การให้บริการได้เป็นอย่างดี	คณะทำงานตามคำสั่ง
8		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	5 วันทำการ	คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. ถูกต้องเป็นไปตามที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก กำหนดกำหนด ผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่	กลุ่มอำนวยการ
9		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ สพท. เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ โดยช่องทางสื่อสารของ สพท. วิธีที่หลากหลาย	15 วันทำการ	ประชาชนสามารถรับรู้ และเข้าใจ สามารถเข้าถึงข้อมูล การให้บริการได้เป็นอย่างดี หลากหลายช่องทางทั้ง ป้ายประกาศ และในระบบออนไลน์	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มต่าง ๆ ใน สพท. ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือ

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 : ขั้นตอนการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำเข้าข้อมูลงานบริการตามคู่มือประชาชนของ สพท. นำเข้าศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ข้อมูลงานบริการเป็นปัจจุบัน ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปสามารถสืบค้นได้ในระบบบริการออนไลน์ เป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ. ชี้แจง]) --> B[มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานข้อมูลงานบริการเตรียมเข้าระบบ] B --> C[สมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่ สพฐ. ชี้แจง] C --> D[ผู้ได้รับมอบหมายเข้าระบบกรอกข้อมูลพื้นฐานของ สพท.] D --> E[ผู้ได้รับมอบหมาย ดูแล ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลในระบบ] </pre>	ศึกษาแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ. ชี้แจงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	5 วันทำการ	บุคลากรเกิดการเรียนรู้ เข้าใจแนวทางการดำเนินการตามที่ สพฐ. ชี้แจง	กลุ่มอำนวยการ
2		มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานข้อมูลงานบริการเตรียมเข้าระบบ	3 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบหมายมีความรู้ เข้าใจ ทักษะด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตามขั้นตอนที่ สพฐ. ชี้แจงได้	กลุ่มอำนวยการ
3		สมัครขอ User และ Password ในระบบตามที่ สพฐ. ชี้แจง	3 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ สพฐ. ชี้แจงได้	กลุ่มอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
4		ผู้ได้รับมอบหมายเข้าระบบกรอกข้อมูลพื้นฐานของ สพท.	3 วันทำการ	ข้อมูลพื้นฐานของ สพท. มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้น หรืออ้างอิงได้	กลุ่มอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
5		ผู้ได้รับมอบหมาย ดูแล ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลในระบบ	3 วันทำการ	ข้อมูลงานบริการของ สพท. ได้ตามสิทธิที่หน่วยงานหลักอนุญาต	กลุ่มอำนวยการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 : ขั้นตอนปฏิบัติการในระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำเข้าข้อมูลงานบริการตามคู่มือประชาชนของ สพท. นำเข้าสู่ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ข้อมูลงานบริการเป็นปัจจุบัน ประชาชนและหน่วยงานทั่วไปสามารถสืบค้นได้ในระบบบริการออนไลน์ เป็นไปตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอรับบริการตามคู่มือ สรุปข้อมูลความพึงพอใจ รายงาน ผอ. สพท. และ รายงาน สพฐ. จัดเก็บข้อมูล และนำมาทบทวนวางแผนการพัฒนาต่อไป	จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการขอรับบริการ ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ โดยในระบบจะมี QR Code สำหรับความพึงพอใจให้ผู้รับบริการสแกนประเมินความพึงพอใจ	5 วันทำการ	สพท. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการตามคู่มือ และรวบรวมจัดทำเป็นสถิติรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ สำหรับรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
7		สรุปข้อมูลความพึงพอใจของแต่ละกระบวนการบริการในคู่มือ สำหรับประชาชนที่อยู่ในระบบ รายงานเสนอ ผอ.สพท. และรายงาน สพฐ. ตามรอบระยะเวลา	3 วันทำการ	สพท. สำนักรวบรวมข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อขอรับบริการงานตามคู่มือในคู่มือ และผลการประเมินความพึงพอใจเชื่อถือได้ เพื่อใช้สำหรับรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี โดย สพฐ. จะมีหนังสือแจ้งแนวทางการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
8		จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือข้อมูลในระบบดิจิทัล เพื่อต่อการวางแผนการพัฒนาบริการประชาชน หรืองานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด	3 วันทำการ	เป็นข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนงานบริการวางแผนงานบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงานและบริการข้อมูลข่าวสาร

1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำมาซึ่งการสร้างความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วน และยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมความรู้จากการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์การส่งเสริมแนวการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

4. คำจำกัดความ

“ภาพลักษณ์องค์กร” หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะภาพลักษณ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

“การวางแผนประชาสัมพันธ์” หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์ ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุและปัญหาของหน่วยงาน ทศนคติต่าง ๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น



“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย หรือสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม เฟซบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ ควบคู่การใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงานอื่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การประชาสัมพันธ์

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำ การประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้ อาจจะมาจากการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

5.1.2 กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

5.1.3 จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

5.1.4 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

5.1.5 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์

5.1.6 ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

5.1.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทางการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5.1.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

5.1.9 ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด



5.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2.2 กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.2.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.2.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.5 เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.6 คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงานประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า

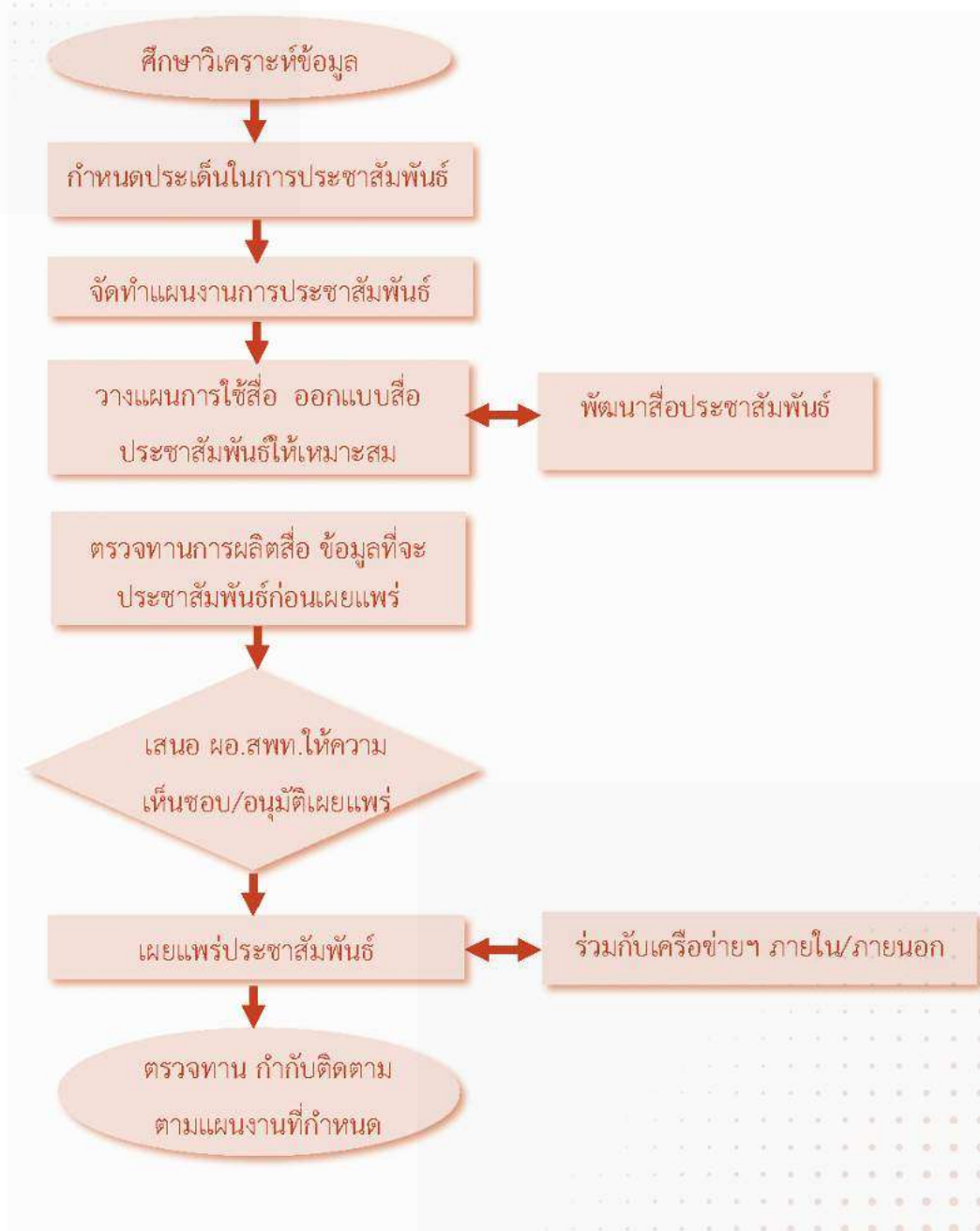
5.2.7 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

5.2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

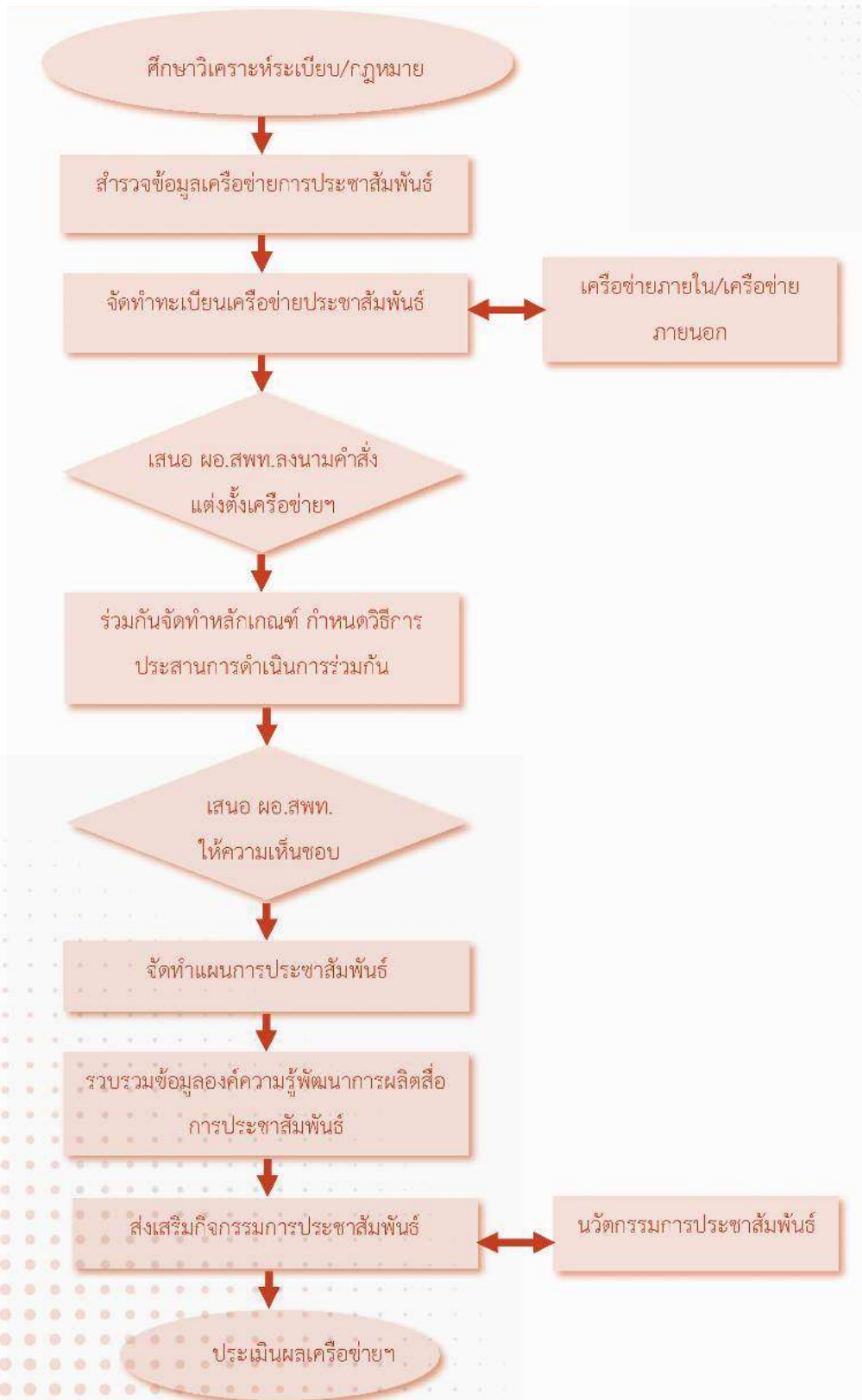
5.2.9 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน การพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประชาสัมพันธ์



6.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 7.2 ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล พิจารณาประเด็นข่าวจาก แหล่งข่าวที่เกี่ยวข้อง ถือได้	ประชาสัมพันธ์
2		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ ประชาชน สังคมต้องการ ทราบ และ สพท. เผยแพร่ ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
3		จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์/วางแผนการใช้สื่อ	2 วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
4		ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ผลิตสื่อ	3 วันทำการ	พิจารณา จัดทำสื่อที่ จะใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม กับข้อมูลที่ต้องการ เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์
5		ตรวจทานการผลิตสื่อ และพัฒนาการผลิตสื่อ	1 วันทำการ	สื่อมีความถูกต้องครบ ถ้วนสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
6		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	1 วันทำการ		ประชาสัมพันธ์



ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยา ๑ สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 วันทำการ	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์
8		ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผนการประชาสัมพันธ์	2 วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ส่งผลให้ราชการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารการข่าว พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเข้าใจ และมีแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์
2		กำหนดช่องทางทางการสร้างเครือข่าย เช่น การสำรวจการใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	2 วันทำการ	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้างการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก อย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
3		จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	1 วันทำการ	จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ที่สำคัญของบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
4		ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อการทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	1 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติชัดเจนต่อการดำเนินการและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
5		จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน	1 วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายนอก และเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	1 วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
7		จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
8		ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผน	2 วันทำการ	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป	ประชาสัมพันธ์

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าาราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แผนงานการดำเนินการโครงการ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชน เกิดการรับรู้รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย แผนงานโครงการ รายงานผลการดำเนินการ ผลงานวิชาการทางการศึกษา รวมถึงกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ข่าว” หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคมและหน่วยงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

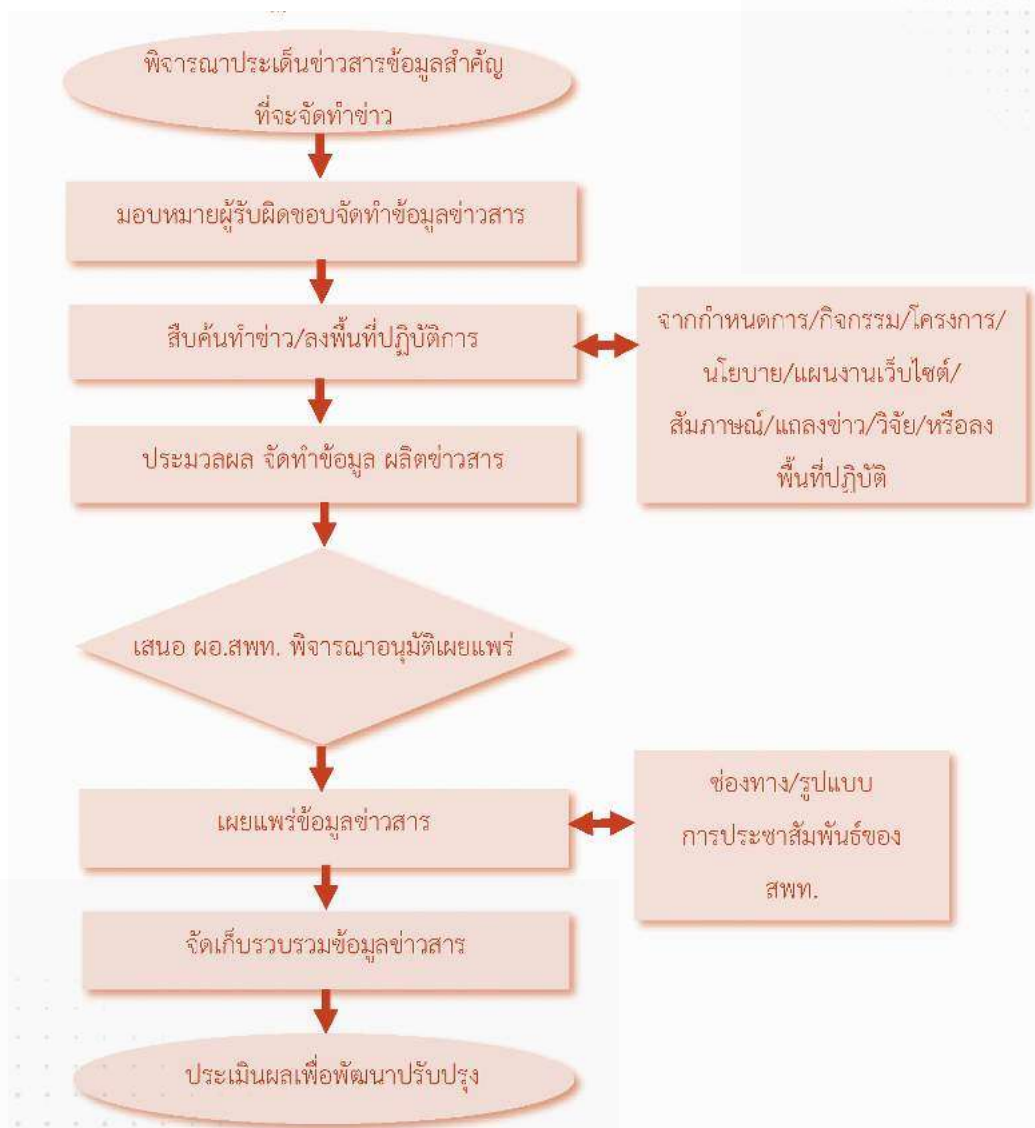
“กระบวนการเผยแพร่ข่าว” หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสารข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน
- 5.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการ ลงพื้นที่ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ 1 หรือ รวบรวมข้อมูลจัดทำข่าวเพื่อเตรียมเผยแพร่
- 5.4 ประมวลข้อมูล จัดทำ ผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม
- 5.5 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 5.6 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 5.7 รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ
- 5.8 ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิตภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre>graph TD A([พิจารณาข้อมูลข่าวสาร]) --> B[มอบหมายผู้รับผิดชอบ]</pre>	พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	1 วันทำการ	พิจารณาประเด็นสำคัญ ที่ต้องผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ตรงเป้าหมาย ที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
2	 <pre>graph TD B[มอบหมายผู้รับผิดชอบ] --> C[สืบค้นทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการ] C --> D[ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว]</pre>	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 วันทำการ	มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีมุมมอง ความคิดสร้างสรรค์ และ ผลิตจัดทำข่าวสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
3	 <pre>graph TD D[ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว] --> E{เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ เผยแพร่}</pre>	สืบค้นข้อมูลทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล	2 วันทำการ	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
4		ประมวลข้อมูลจัดทำข่าว ผลิตข่าว และพิจารณาารูปแบบสื่อที่เหมาะสมการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม	2 วันทำการ	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ที่ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์
5	 <pre>graph TD E{เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ เผยแพร่} --> F[เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร] F --> G[รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ] G --> H([ติดตามประเมินผล])</pre>	นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
6		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	1 วันทำการ	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนด ในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบ การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิตภัณฑ์ข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 วันทำการ	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทการใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการดำเนินงานได้	ประชาสัมพันธ์
8		ติดตาม ประเมินผล ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาข้อบกพร่องพัฒนาปรับปรุง	2 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้ นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาปรับปรุงการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข่าวและให้บริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



(จ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

4. คำจำกัดความ

“ประสานงานภายใน” หมายถึง การดำเนินการร่วมกัน การประสานงาน การประสานข้อมูลการดำเนินการ ระหว่างกลุ่ม/หน่วย บุคคล ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง การดำเนินการ ประสานงาน ประสานข้อมูล บูรณาการข้อมูลบูรณาการ ทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

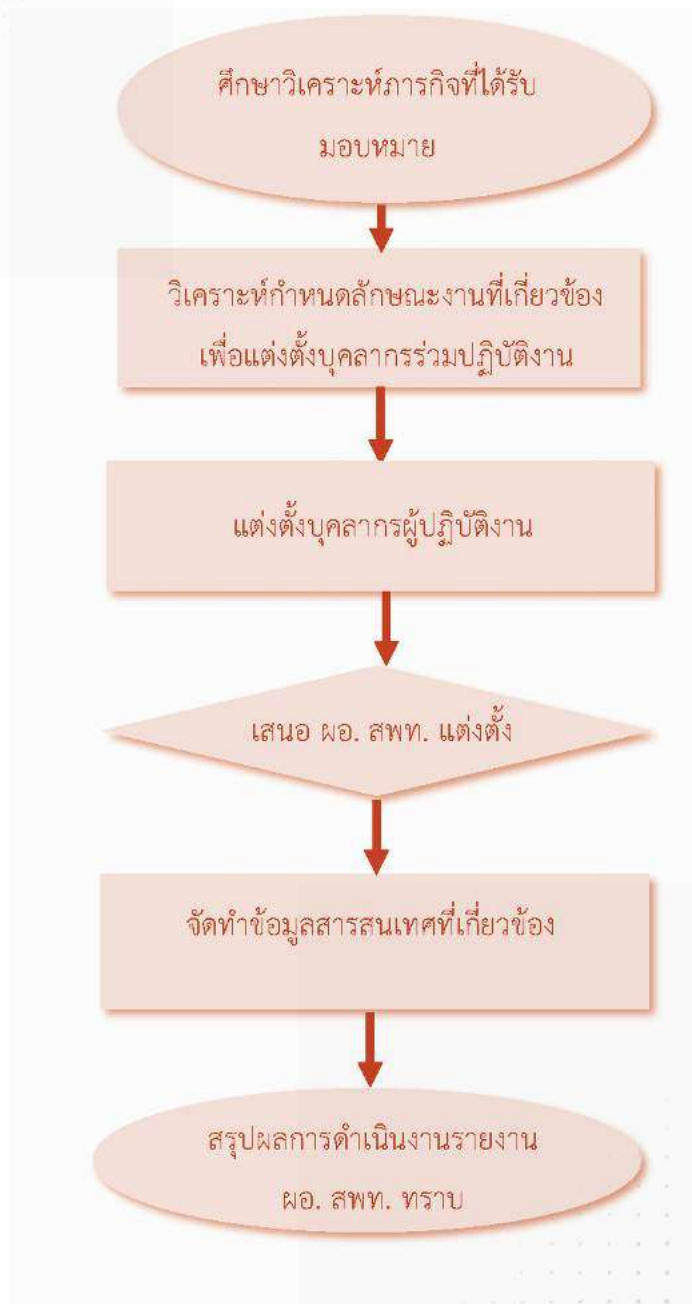
5.2 วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน

5.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

5.4 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ	เข้าใจประเภทภารกิจที่สำคัญของงานที่ได้รับมอบ	กลุ่มอำนวยการ
2		วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน	1 วันทำการ	เข้าใจลักษณะของงานสามารถดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานเพื่อแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกัน	
3		แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	1 วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะมีคุณสมบัติตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
4		เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ		
5		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถดำเนินการได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	
6		สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ	1 วันทำการ	สรุปรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บเป็นสารสนเทศสะสมเป็นผลงานการดำเนินงาน	กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



ข) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

1. ชื่องาน

งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการคัดเลือกและสรรหากรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบงานการดำเนินการในกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งครอบคลุมการสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การดำเนินการสรรหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งการคัดเลือก การสรรหา และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ที่กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการสรรหา คัดเลือก เสนอ คำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์คณะที่ดำเนินการร่วมกับศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ก.ค.ศ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้

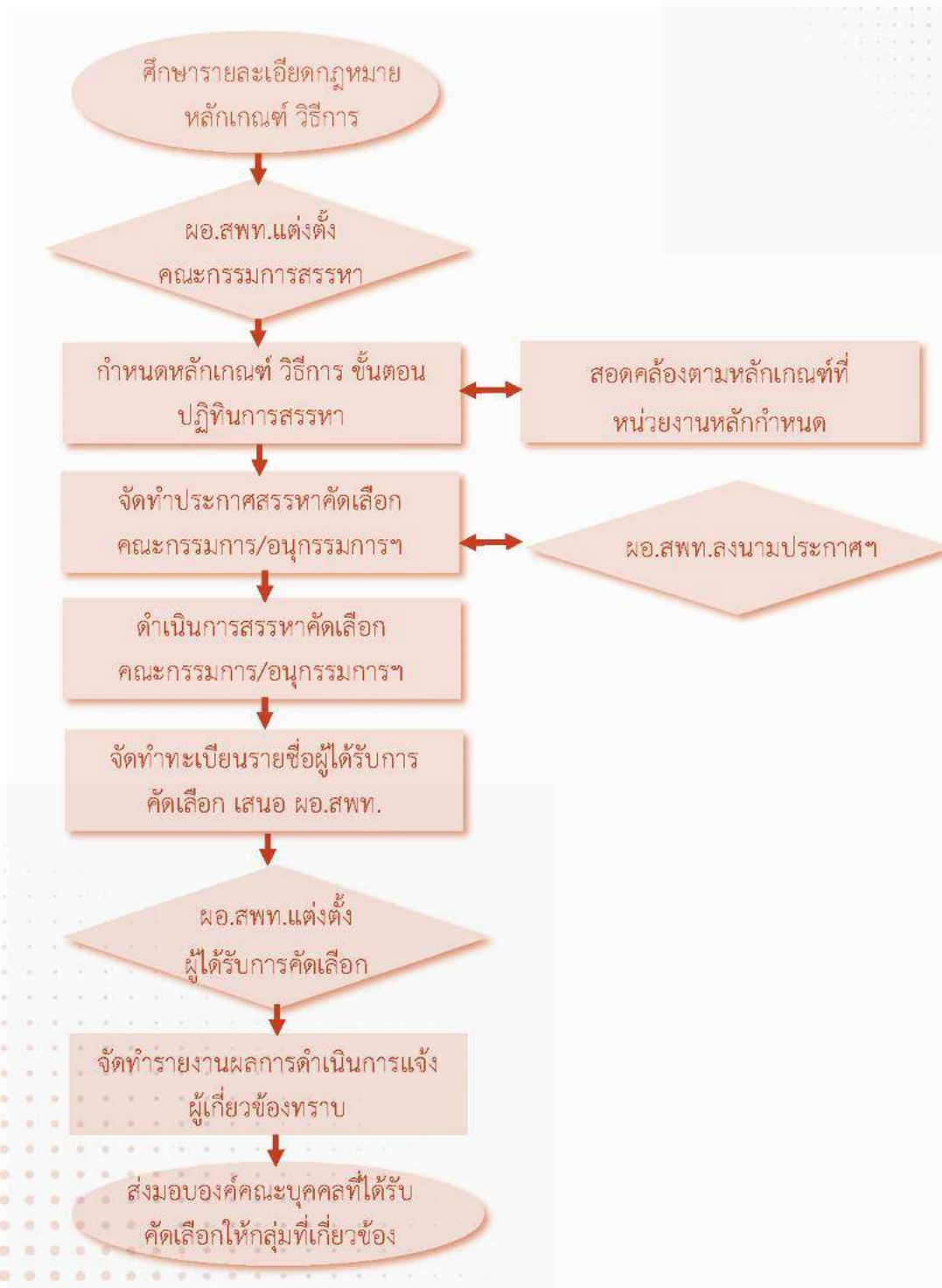


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษารายละเอียด กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด
- 5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการสรรหา คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 คณะทำงานตามคำสั่งร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานหลักกำหนด
- 5.4 ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา คัดเลือก ประกาศผลการสรรหา
- 5.5 ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เป็นเลขานุการประชุมชี้แจงคณะกรรมการและเป็นฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ในการคัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามภารกิจ
- 5.6 จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 5.8 ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้องต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มสมัครการคัดเลือกฯ
- 7.2 แบบทะเบียนจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ และอนุกรรมการของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการตามที่กำหนด	2 วันทำการ	เข้าใจแนวทางการดำเนินการอย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก	1 วันทำการ	คณะกรรมการตามคำสั่ง ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายครบถ้วน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
3		คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ สอดคล้องหน่วยงานหลักกำหนด	3 วันทำการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทิน ดำเนินการสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามที่หน่วยงานหลักกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา	1 วันทำการ	กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดสำคัญครบถ้วนชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
5		ดำเนินการสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของ สพท.		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้ผ่านการคัดเลือกและแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามพันธกิจร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2 วันทำการ	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ พะเบียนรายชื่อมีสารสนเทศที่สำคัญครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
7		จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	2 วันทำการ	รายงานครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
8		ส่งมอบองค์คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ	กลุ่มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจร่วมกับคณะกรรมการ/อนุกรรมการรับทราบคำสั่ง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามที่ สพท.กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

1. ชื่องาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ระบบสวัสดิภาพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินงานรับผิดชอบช่วยเหลือด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ตามกรณีในเบื้องต้น ที่ไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

“สวัสดิการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต และสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

“สวัสดิภาพ” หมายถึง ระบบ วิธีการ การบริหารจัดการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ความปลอดภัย



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนโยบาย แนวทาง สอดคล้องตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสวัสดิการและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อน พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

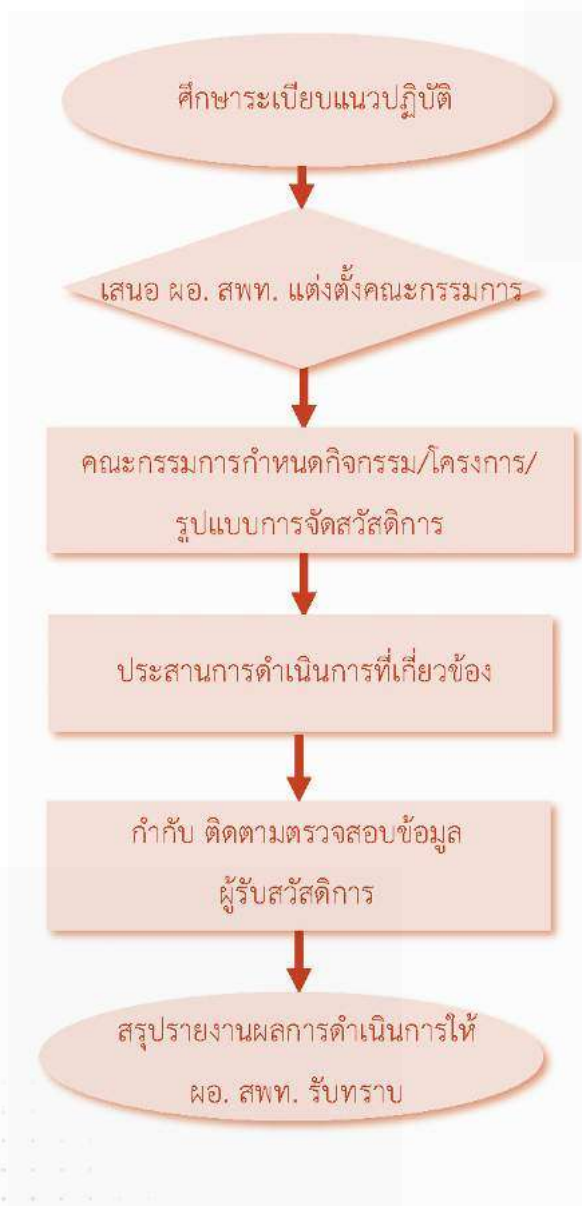
5.3 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

5.5 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอรับสวัสดิการตามกิจกรรม/โครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567

8.3 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบงานสวัสดิการและสวัสดิภาพสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดได้เป็นอย่างดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ	2 วันทำการ	เข้าใจแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
3		คณะกรรมการกำหนดกิจกรรม/โครงการรูปแบบการจัดสวัสดิการ	5 วันทำการ	รูปแบบการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพเป็นระบบ ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
4		ประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
5		กำกับติดตามตรวจสอบข้อมูลผู้รับสวัสดิการ	5 วันทำการ	มีการติดตาม อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลสะท้อน	กลุ่มอำนวยการ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ.สพท. รับทราบ	1 วันทำการ	จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งเวียนกลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

1. ชื่องาน

งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรู้พิธีการทางศาสนาที่ตนนับถือ และธรรมเนียมปฏิบัติ ให้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการพัฒนาจิตสำนึกให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

4. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชพิธีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชพิธีฉัตรมงคล เป็นต้น

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน แตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญ จะไปเข้าเฝ้าฯ เช่น วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วันปิยมหาราช วันรัฐธรรมนูญ เป็นต้น



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

5.1.1 เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับการแจ้งประสาน

5.1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

5.1.3 จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

5.1.4 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

1) การเตรียมสถานที่ ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก

2) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระหนกดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ

3) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (ถ้ามี)

4) การเตรียมกำหนดการ

5.1.5 การปฏิบัติงานพิธี

5.1.6 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

5.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

5.2.1 วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการของงานพิธีต่าง ๆ

5.2.2 ประสาน จัดบุคลากร ให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

5.2.3 แจ้งบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติและการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

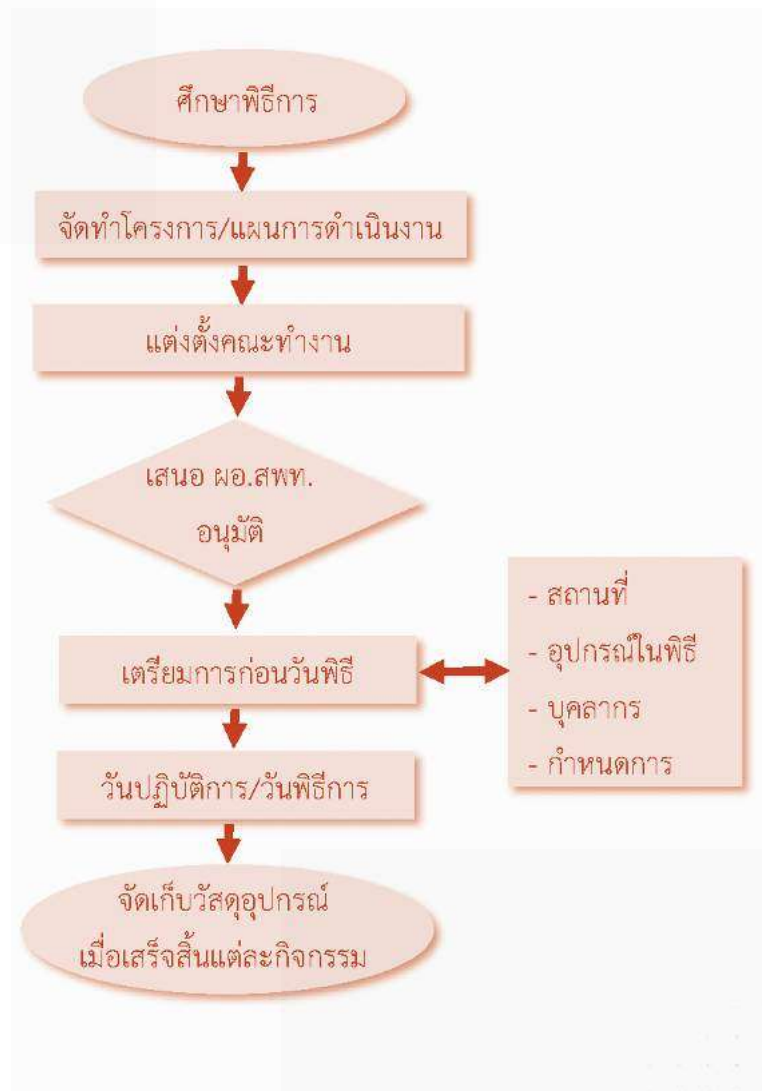
5.2.4 ในกรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสานหน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น

5.2.5 ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมพิธี

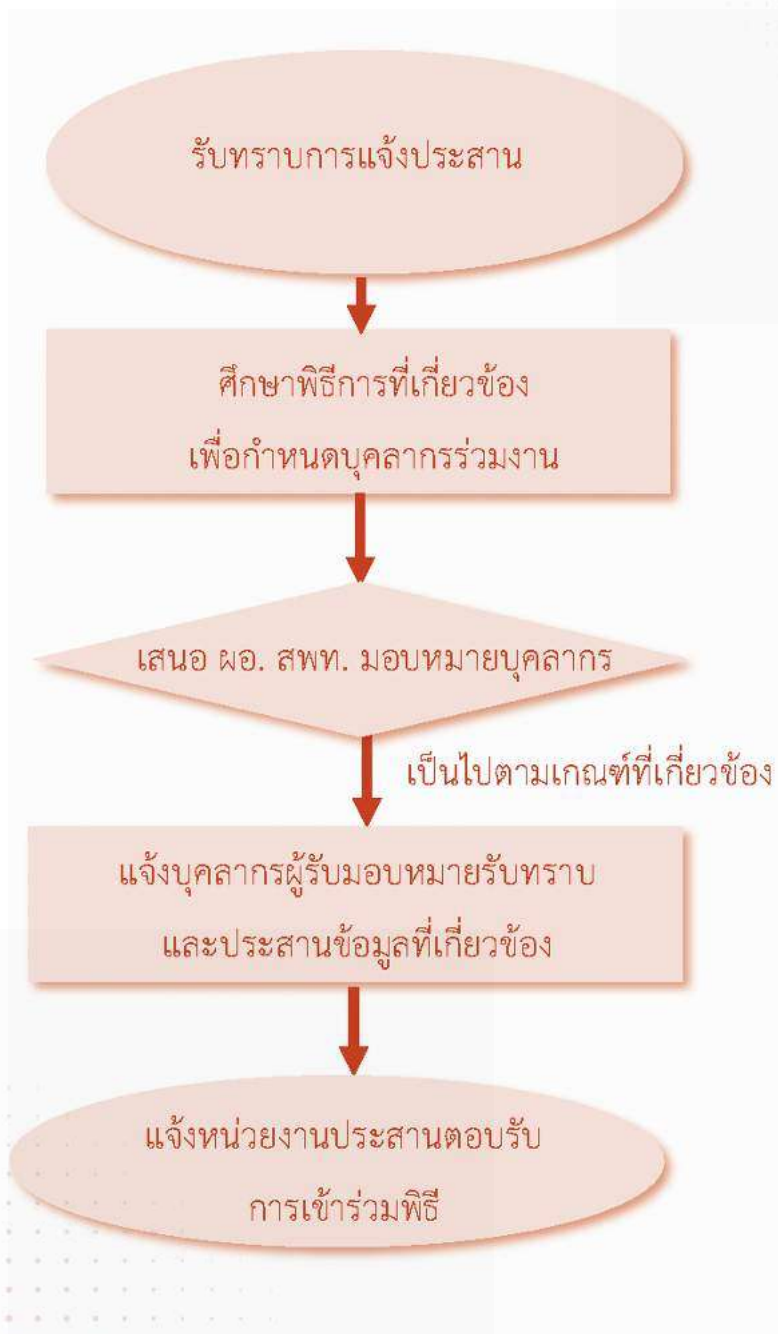


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ



6.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน
- 7.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 หนังสือสั่งการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เตรียมการปฏิบัติพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1 วันทำการ	คณะทำงานตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
3		จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	3 วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับ การปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วน ทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	3 วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
5		วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	1 วันทำการ	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ♦ การตัดสินใจ ➡ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับทราบจากประธานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากรตรงตามเป้าหมายพิธีการ	1 วันทำการ	บุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมพิธีการ	กลุ่มอำนวยการ
3		ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมายรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
4		ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	1 วันทำการ	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลบุคลากรผู้แทน สพท. ที่เข้าร่วมงานครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ. 2560

หน้า ๑๓
เล่ม ๓๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง	หน้า ๑๕ ราชกิจจานุเบกษา	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีโรงงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา		



หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๐๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตราจ้างและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง



เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

หน้า ๑๗

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง	หน้า ๑๘ ราชกิจจานุเบกษา	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม (ด) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น (ฎ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล ทรัพย์สิน (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย		
	ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	



ภาคผนวก ข

คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๙๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่อง การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๔/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๔ กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มกลุ่มที่ ๑๐ ขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขอบข่ายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลต่อการบริหารจัดการส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบ กระบวนการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสมบูรณ์ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา /มีหน้าที่...



-๒-

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายภิรมย์ จีนธาดา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธาน ประณตศึกษาปัตตานี เขต ๑
๓. นายนิพนธ์ พูนสิน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน	คณะทำงาน สำนักอำนวยการ
๔. นายสมนึก วิบุวชศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๕. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๖. นางสาวปราณี มงกุฎทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๗. นางกิตยาภรณ์ ทินปรางค์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
๘. นางสุจินต์ญา คุยลำเจียน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการช่วยราชการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๙. นางละติดา สาสีวัฒนผล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
๑๐. นางสาวอนิธรณ์ คุ้มเมณีพิพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒
๑๑. นายรัฐภูมิ รัตมีเวียงชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒

๓. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายฐณรินทร์ หวายฤทธิ์ธนกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี	ประธานคณะทำงาน เพื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ และเครือข่ายเทคโนโลยี	คณะทำงาน สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

/๓. นายทรงฤทธิ์...



๓	
๓. นายทรงฤทธิ์ สร้อยอากรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตสื่อ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน คณะทำงาน
๔. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๕. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๖. นายณัฐพล แก้วพลตุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๗. นางสาวชลธิชา กระแสศิลป์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๘. นายศรัณยู ยุกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๙. นางสาวปราวณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ คณะทำงาน
๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี	
๑. นายมงคลชัย รัตนอ่อน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
๒. นายรัฐกร พ้องเสียง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ คณะทำงาน สำนักนิติการ
๓. นางแสงเดือน สุขรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔. นางสุดจิตต์ ขาวเรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ คณะทำงาน
๕. นายคมน์ รัชมิโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ คณะทำงาน
๖. นางสาวสุขจี ดีเสมอ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ คณะทำงาน
๗. นางสาวบุญยวีร์ อติชัยเดชรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ คณะทำงาน
/๘: นางจุรีรัตน์...	



-๕-

๘. นางจุรีรัตน์ สงณรงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะทำงาน
๙. นายก้องภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชนิกา ไสยรส	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะทำงาน
๑๑. นางมนพันธ์ รุ่งเช้า	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะทำงาน
๕. คณะทำงานและเลขานุการ		
๑. นางสาวสิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุวิมล อัมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามญชุ์ รัตนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นางปณทริกา พันธุ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและ
๑๑. นางสาวอชิศา นกิสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	เลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรพช คุชศิริวัณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและ
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
		/มีหน้าที่...



-๕-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับตาม (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ กลุ่มงานดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อนให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์
๔. เผยแพร่และสื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีร ภาวนันท์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับ
คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำคั่นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงาน ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการพบพบ ปรับปรุง การกิจงาน และวิธีการปฏิบัติงานทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการพบพบ ปรับปรุงภารกิจและกระบวนการของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำคั่นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานหน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมให้ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน



- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพิษณุ พิณนวิมล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หงูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจิตต์ฐา สุขคำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายอิศรุณี มีมงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรา จันทร์ไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา เกศบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙. นายณัฐกร พ่อมณี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล แก้วสุดคุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกธิดา บุญรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	คณะทำงาน
๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕. นางศรีอรุณ วิชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กคารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววราภรณ์.....		



- ๓ -

๒๘. นางสาววรรณภรณ์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรพนทิพย์ พันธุ์เท็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๓๐. นางจุติมา นามศรีรุ่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๓๑. นายณภัทร ศรีธมมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีนกัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพรนครศรีธรรมราช	คณะทำงาน
๓๓. นายนิยธ บาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบราจวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวปรามณี เท็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๓๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๓๖. นางสุพรา เขียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๓๗. นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๓๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวเทัญพรณ จันทรรณมา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๔๐. นายทองเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	คณะทำงาน
๔๑. นางอาทิตยา บัวพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๔๒. นางสาววิคณา อุคำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...



- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา พบพจนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานพบพจนหนังสือเวียนที่เข้าชื่อจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพบพจนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

- | | | |
|----------------------------|--|-----------|
| ๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๒. นายสุจินต์ ภูศรีโสม | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล | รองประธาน |
| | และนิติการ | |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๓. นายอาทิตย์ ทะชาวี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ | |
| ๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ | |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | |
| ๖. นางประกาย แสงกล้า | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ | |
| ๗. นางสาวอุไรลา พันธ์เอียด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓ | |
| ๘. นางสาวธายา มลนอ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา พบพจนหนังสือเวียนที่มีความเข้าชื่อจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...



- ๕ -

๔. คณะทำงานและสมาชิก

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทวีชัยสุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายสิวกกร รัตติไจรติ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกลสิวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายชนากกร เปรมทออย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกณทิมา เมียมศิริ	นักบริหารการบุคคลศำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์	นักบริหารการบุคคลศำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธัญญา สาณเมทา	นักบริหารการบุคคลศำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิษฐ์ ชูกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุนิลล อัมศรี	นักบริหารการบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวกฤษณรุฬ วัฒนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายธนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักบริหารการบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกณติยา วิชชุวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี สารมณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดศรีสะเกษ	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เทียวนิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดศรีสะเกษ	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา



- ๒ -

๑๘. นางสาวพิมพ์นภา จงเฑาะฐกุล	นักวิชาการศึกษารักษาราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๙. นางสาวปิ่นแก้ว ศรีสุทธิวิเศษภูมิ	นักวิชาการศึกษารักษาราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวพิชชนันท์ คุณสมอง	นักบริหารการปกครองปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางวีย์ ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวณิษฐา ศษศิริชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจ
คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568
สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

หน้า ๓๓
เล่ม ๓๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อกาการบริหารและการจัดการศึกษา



หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300