

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางละลิตา สาลีวัฒนผล
นางนุจรี ทีสะเกตุ

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
Ratchaburi primary education service area office 2

คำนำ

งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานส่วนบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจทั่วไปที่จะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า


คำนำ	
สารบัญ.....	
งานจัดระบบบริหารงาน.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของงาน.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสารหลักฐานอ้างอิง/	๓
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๔
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๕
วัตถุประสงค์.....	๕
ขอบเขตของงาน.....	๕
คำจำกัดความ.....	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๖
เอกสารหลักฐานอ้างอิง/	๗
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๘
งานควบคุมภายใน	๙
วัตถุประสงค์.....	๙
ขอบเขตของงาน.....	๙
คำจำกัดความ.....	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๙
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
เอกสารหลักฐานอ้างอิง/	๑๑
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๑๒
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	๑๔
วัตถุประสงค์.....	๑๔
ขอบเขตของงาน.....	๑๔
คำจำกัดความ.....	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
เอกสารหลักฐานอ้างอิง/	๑๖
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๑๘
งานคุ้มครองปฏิบัติการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการ	๒๐
วัตถุประสงค์.....	๒๐
ขอบเขตของงาน.....	๒๐
คำจำกัดความ.....	๒๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๓
เอกสารหลักฐานอ้างอิง/	๒๓
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๒๔



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานจัดระบบบริหารงาน

๑. งานจัดระบบบริหารงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๔. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“ หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

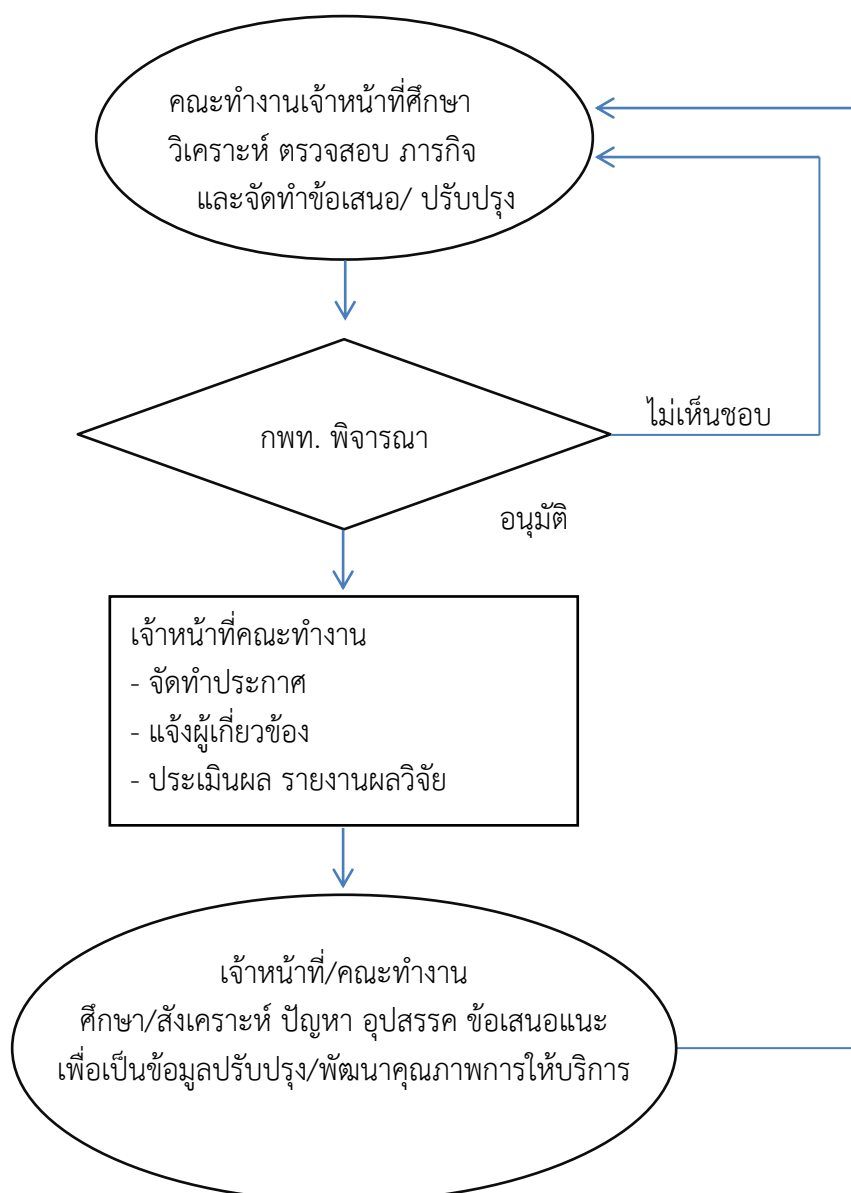
๕.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๕.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕.๖ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๕.๗ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ				
วัตถุประสงค์		เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ตามมาตรฐาน				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ</p>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบภารกิจ ดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๑ สัปดาห์	คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต	จนท.	
๒.	<p>ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบ การทำงาน กระบวนการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร</p>	ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม.	๒ สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
๓.	<p>กพท.พิจารณา</p>	ราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ	๒ วัน		จนท.	
๔.	<p>ประกาศการแบ่งส่วนราชการ</p> <p>บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง</p>	<p>- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ</p> <p>- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p> <p>- วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน</p>	๑ วัน	ประกาศการแบ่ง ส่วน ราชการ	จนท.	
๕.	<p>ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</p>	ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๒ สัปดาห์	รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	จนท./ คณะทำงาน	

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

การตัดสินใจ



งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

๔. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๕.๒ มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๕.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๕.๔ สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

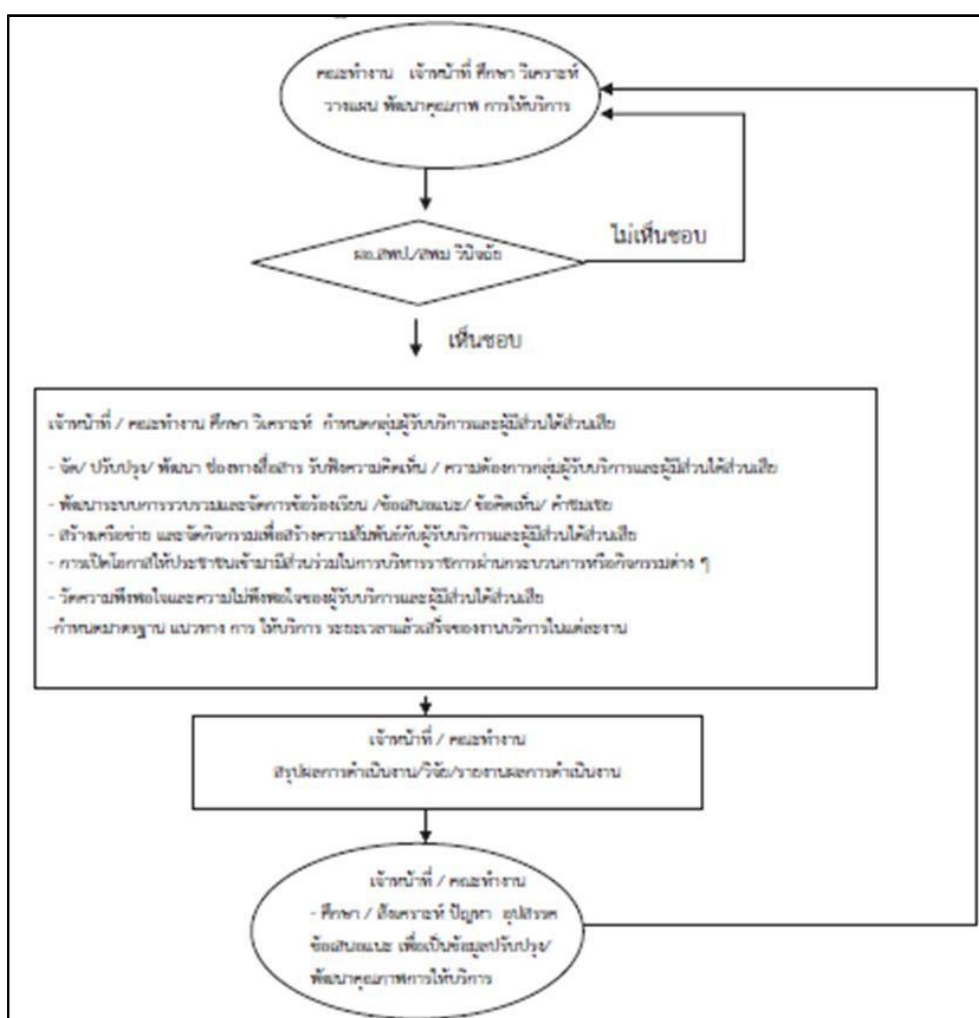
๕.๖ วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕.๗ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๕.๘ สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๙ ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพ การให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ กลุ่มงานบริหาร		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ]) --> B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างระบบบริหารราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร] B --> C{สภาพพิจารณา} C --> D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ] D --> E[บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง] E --> F[วิจัย / ประเมินผล] F --> G([ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ]) G --> A </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างระบบบริหารราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทช.	1 สัปดาห์	คู่มือการบริหารราชการ สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่
2.		ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างระบบบริหารราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สทป./สทช.	2 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน
3.		นำเสนอ กทท. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภาษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	2 วัน		เจ้าหน้าที่
4.		ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการใช้ไปในตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของ สทป./สทช. และการแบ่งส่วนราชการปีถัดไปกลุ่มภาษาใน	1 วัน	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่
5.		ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง พัฒนาคู่มือคุณภาพการให้บริการ	2 เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง 1. ระบบบริหารราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. 2546
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553
 4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2550

คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การดำเนินการซ้ำ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้ามีไม่เกิน 1 หน้า



งานควบคุมภายใน

๑. งานควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติ เสี่ยงหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงานงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิด ความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความเปลี่ยนแปลงแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

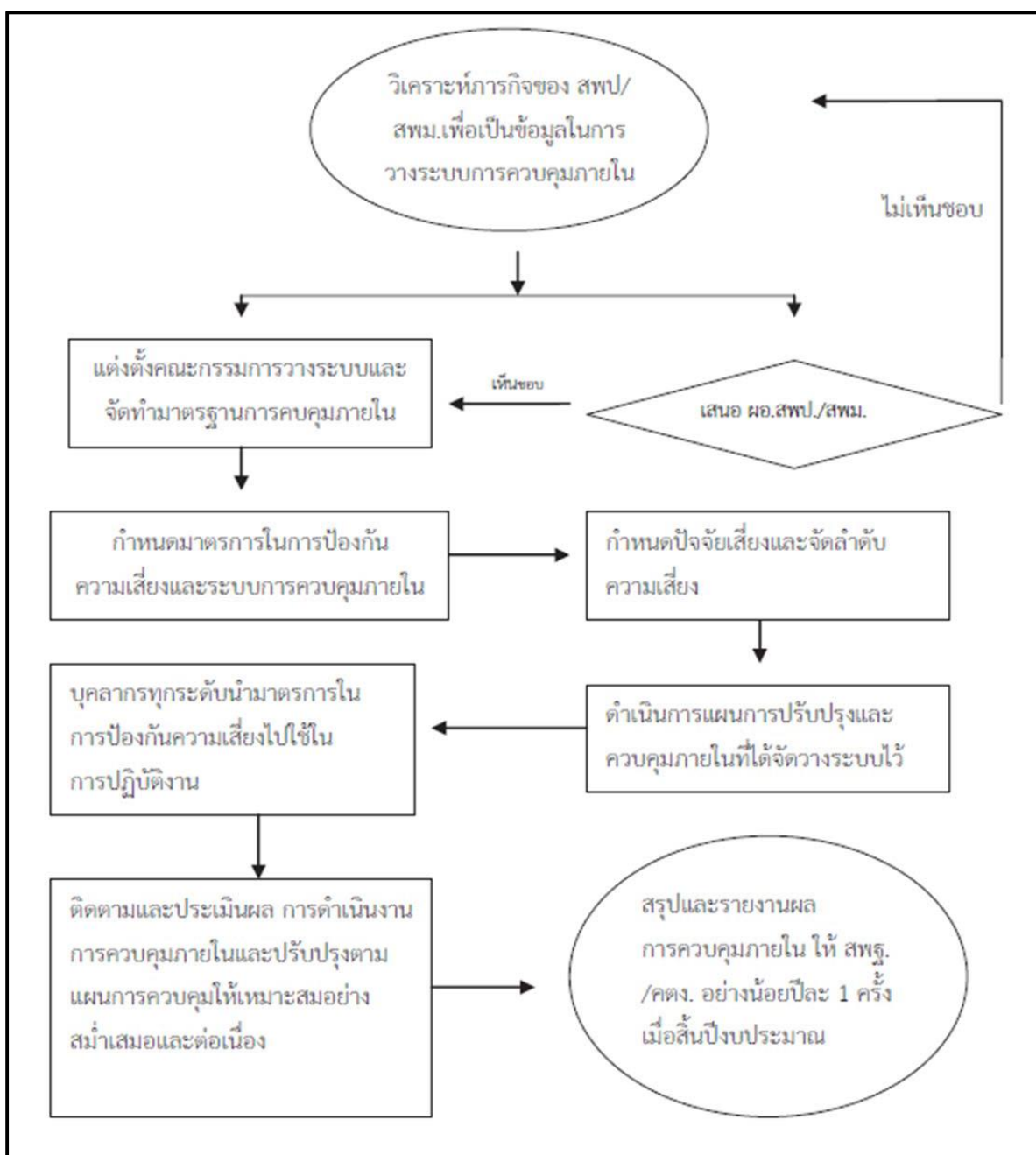
๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานกาควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ				
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อควบคุมป้องกันปัญหาความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ทำให้การให้บริการอย่างประจักษ์และคุ้มค่า ได้ยกระดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสียหายหรือความผิดพลาดในส่วนอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีภาคีความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานและให้ภาคีต่าง ๆ ร่วมกันตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความยึดมั่นการดำเนินงานในหน้าที่ของตน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A((วางแผนการควบคุมภายใน)) --> B{เสนอ ผอ.สพป./สทศ.} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสียง] D --> E(()) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำร่างการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์			
2		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน				
3		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำเอกสารจากควบคุมภายใน กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
4		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานและจัดลำดับความเสียง ประเมินระดับความเสียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสียง				

ชื่องาน งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่องค์การฯ เองมาใช้เป็นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดความสมดุลและประสิทธิภาพ	สถาป./สถาบ. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ผู้ติดต่อสามารถเชื่อมโยง		
6.		ประเมินผลการทำงานการควบคุมภายในตามมาตรฐานที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนืองและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานการและแผนการ ควบคุมภายในในระดับต่อไป			
7.		สรุปและรายงานผลการทำงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงมหาวิทยาลัยที่กำหนด			

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังมีขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

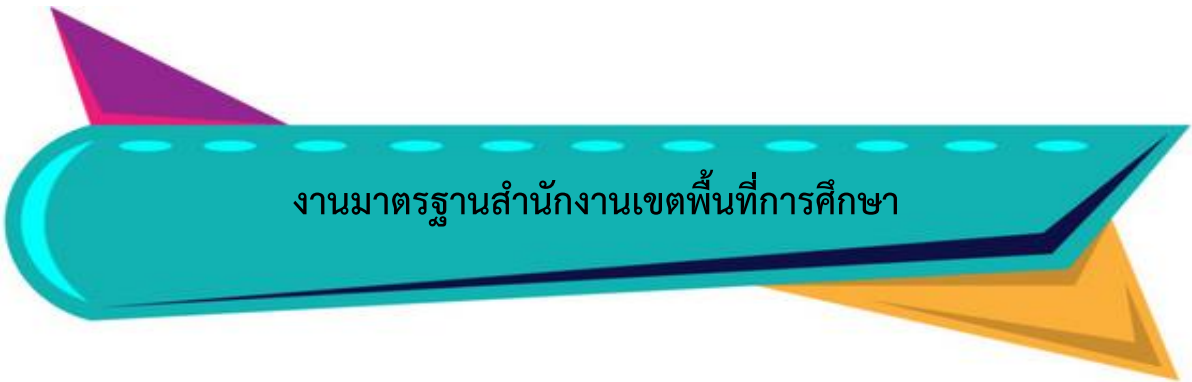
วันที่

ชื่อผู้จัดทำ

ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อโครงการ



งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบข่ายของงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๗ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การติดตาม การตรวจสอบ ประเมินผล

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขต

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนทุกระดับการศึกษามีคุณภาพตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ผู้เรียนมีคุณภาพตามจุดเน้นและสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๗ ประชากรในวัยเรียนได้รับสิทธิ และโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เท่าเทียมกันและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ ๘ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

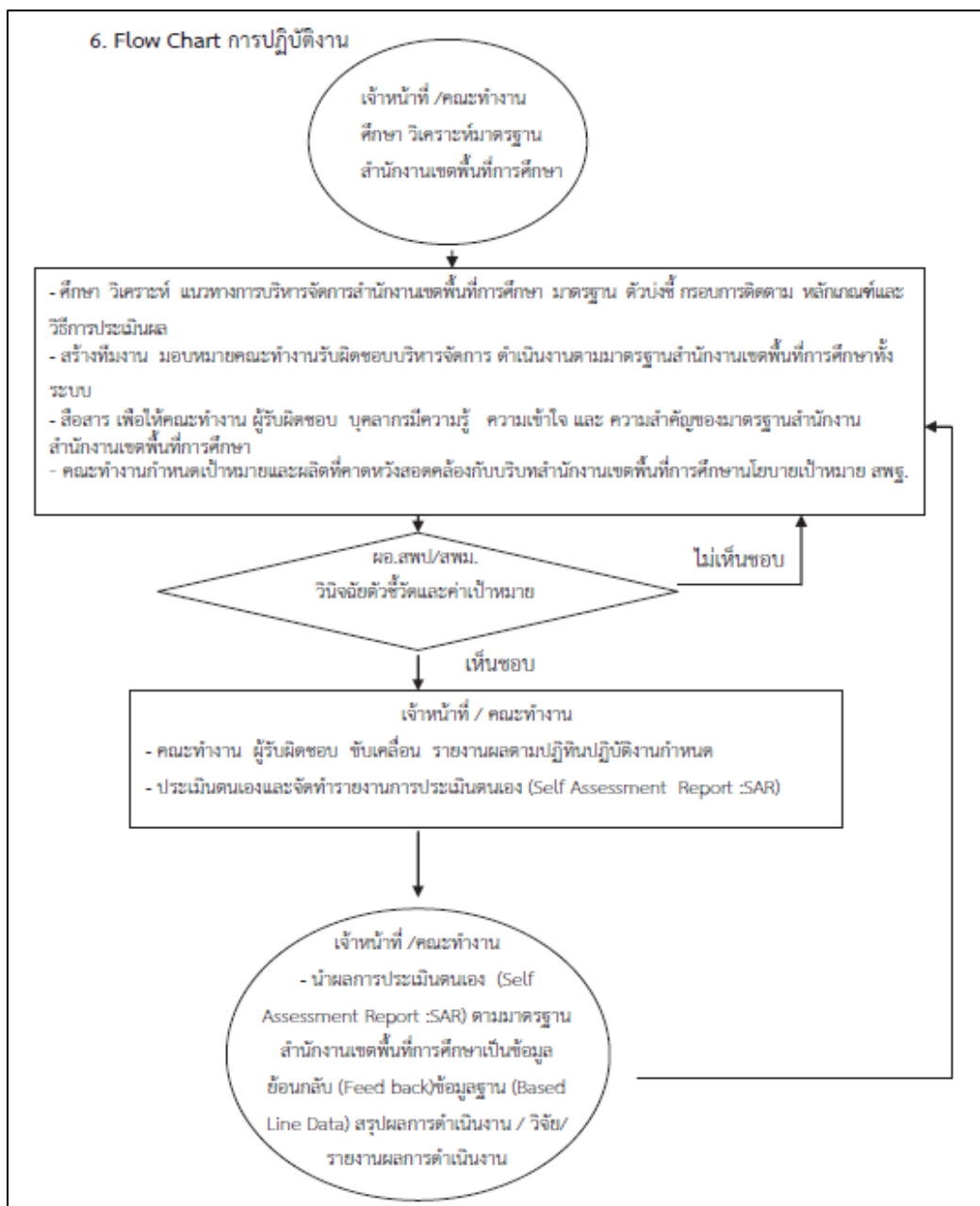
๕.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๕.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ


๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)

๘.๕ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปรมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้เรียนเป็นเลิศ		รายชื่อเอกสาร		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน คำนวณ ต้นทุนที่ ครอบคลุมติดตาม หลักสูตร และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.นท./ คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา /วิจัยเชิงศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน	จ.นท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบบริหาร จัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์	จ.นท./ คณะทำงาน	
4.		สื่อสาร เพื่อให้เกิดการทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญ ขอมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.นท.	
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้อง กับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์	จ.นท./ คณะทำงาน	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียม รายงานผลตาม ปฏิบัติปฏิบัติงานกำหนด		จ.นท./ คณะทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน

ชื่องาน		งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มผู้อำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้นักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการสถานศึกษา ศึกษา วิจัย และผลิตวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
7.	<pre> graph TD Start((?)) --> SAR[ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)] SAR --> Study[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] Study --> Improve([สังเคราะห์ข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ]) </pre>	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลิตวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ	1 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง	จนท. / คณะทำงาน		
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับภายในปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จนท. / คณะทำงาน		
9.		สังเคราะห์เอกสารสำนักงานและนำเสนอไปปรับปรุง /พัฒนา					
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553 4. พลังคนแห่งชีวิตการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทัศนาหรือการตัดสินใจของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ

๑. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงานพัฒนาการศึกษาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพร.สพฐ.) กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๕.๒ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๕.๓ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕.๔ เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๕.๕ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

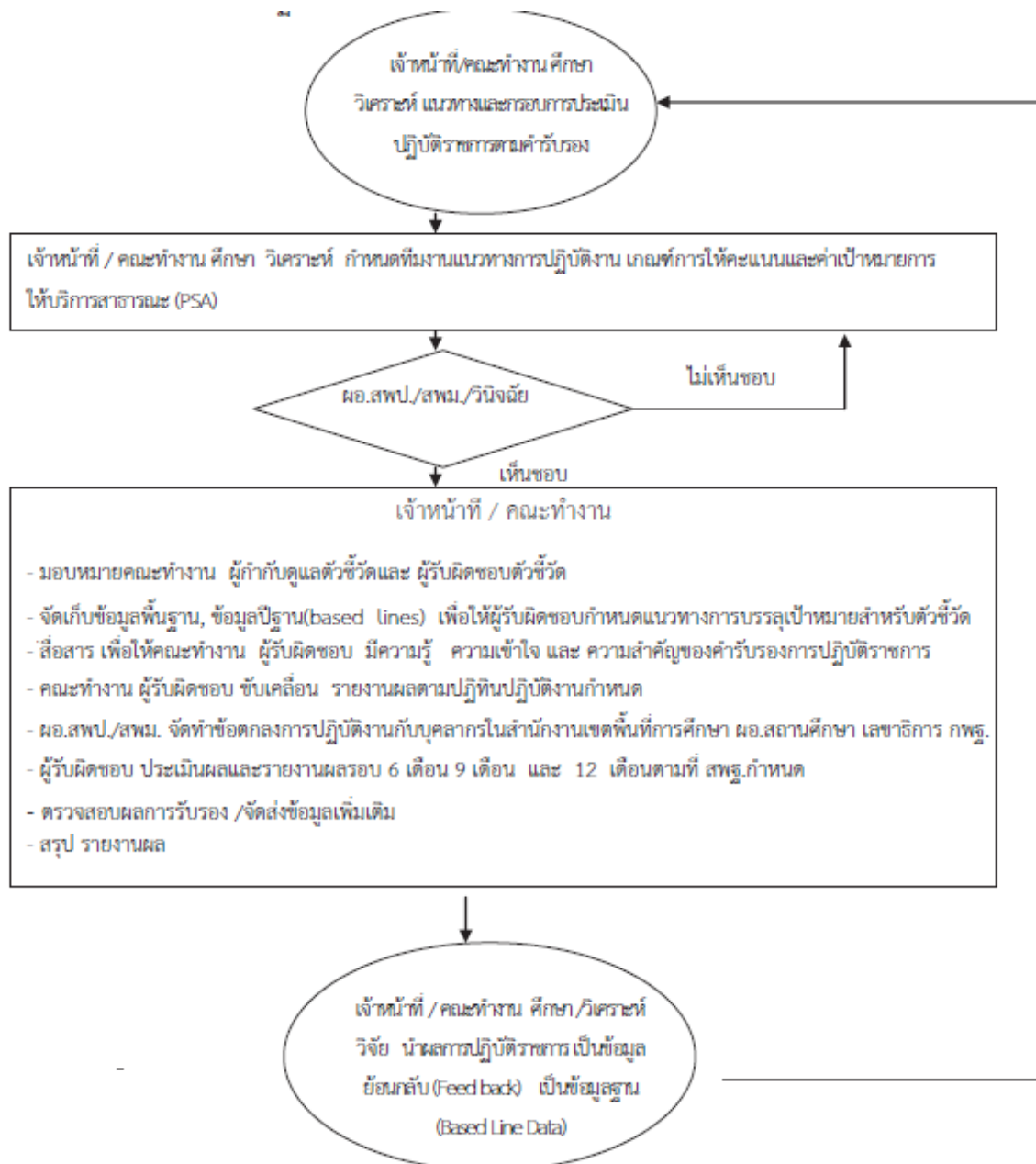
๕.๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๕.๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๕.๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๕.๙. สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. หลักฐานอ้างอิง/เอกสาร

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสำรวจการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มผู้อำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดการดำเนินงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วยเขต
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยน ปฏิบัติงาน เก็บข้อมูล วิเคราะห์และ คำนวณค่าส่งมอบงาน</p> <p>ผลสรุป/สรุปพิจารณา</p> <p>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและตัวชี้วัด</p> <p>จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines)</p> <p>สื่อสาร สัมภาษณ์ ความเข้าใจ</p> <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประมุขศึกษา /ผู้อำนวยการให้ทราบเพื่อทราบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	1 สัปดาห์	จนท. / คณะกรรมการ	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	2 วัน	จนท.	
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการมอบหมายสำหรับ ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท. / คณะกรรมการ	
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ มีความ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการที่ส่งผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template	3 สัปดาห์	จนท.	
6.		คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ จัดเลือก รายงานผลการ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานกำหนด		จนท. / คณะกรรมการ	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

ชื่องาน : งานสำรวจสภาพปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /วางแผน] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D([สรุปรายงานผล]) </pre>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เสนอวิธีการและกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)</p>	1 วัน		จนท.	
8.		<p>ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด</p>	<p>รอบ 6 เดือน</p> <p>รอบ 9 เดือน</p> <p>รอบ 12 เดือน</p>		จนท. / คณะกรรมการ	
9.		<p>ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม</p>	1 เดือน		จนท.	
10.		<p>สรุป รายงานผล</p>	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน	จนท. / คณะกรรมการ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม พ.ศ.2553
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. คำรับรองการปฏิบัติงานราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดจบหรือการเชื่อมโยงกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ