



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางนิตา คุณวุฒิ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิตา คุณวุฒิ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 5 การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ 8 กลุ่ม 1 หน่วย และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (10) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 คือ (10) กลุ่มกฎหมายและคดี และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของ ข้าพเจ้า นางนิตา คุณวุฒิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย 1. สารบัญ (การจัดทำหนังสือราชการ) 2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (งานบริการอาคารสถานที่) 3. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) 4. งานประชาสัมพันธ์ (งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์, งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน) 5. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานตรวจสุขภาพประจำปี, งานฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาปริญญาโท) 6. งานที่ได้รับมอบหมาย (งานเกษียณอายุราชการ, งานดำเนินการเกี่ยวกับกฐินต่างๆ) ทั้งนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการต่อไป

นางนิตา คุณวุฒิ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
● แนวคิด ขอบข่าย และขั้นและการปฏิบัติงาน	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
● งานสารบัญ	
-งานจัดทำหนังสือราชการ	2
● งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
-งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	4
-งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
-งานคำรับรอง(KRS)	10
-งานควบคุมภายใน	13
● งานประสานงาน	
-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฐิน	16
● งานประชาสัมพันธ์	
-งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	18
● งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	
-การตรวจสอบสภาพประจำปี และงานการฝึกงาน การดูงานของนักศึกษา ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก	22



ส่วนที่ 1  
บทนำ

แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจ



## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### ขอบข่าย และภารกิจ

1. งานสารบัญ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## งานสารบรรณ

งานที่รับผิดชอบ : 1. งานจัดทำหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก

2.2 เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

2.3 เพื่ออำนวยความสะดวก เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

2.4 เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

### 3. ขอบเขตของงาน

งานการร่างหนังสือราชการครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาจัดทำร่างหนังสือราชการ เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามการให้ความสำคัญการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วน

### 4. คำจำกัดความ

“การร่างหนังสือ” คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้อง ทราบ หนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็น ข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำ สั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้ค ารธรรมดา ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นจำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อ สำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตาม ความประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนคืบไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดย เขียนให้สั้น ไม่ใช่ ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับ เข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



5.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.4 ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

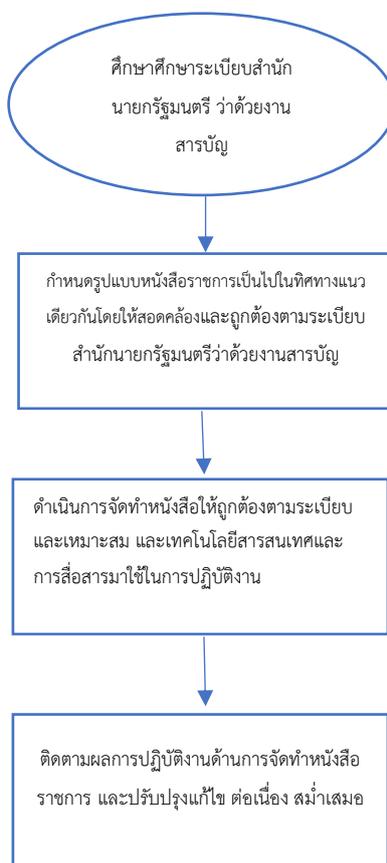
แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานที่รับผิดชอบ : 1. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

### 3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

### 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ เคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันช่วงที่

4. สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย



5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

6. วิเคราะห์ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง กสนให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิ หรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.2546

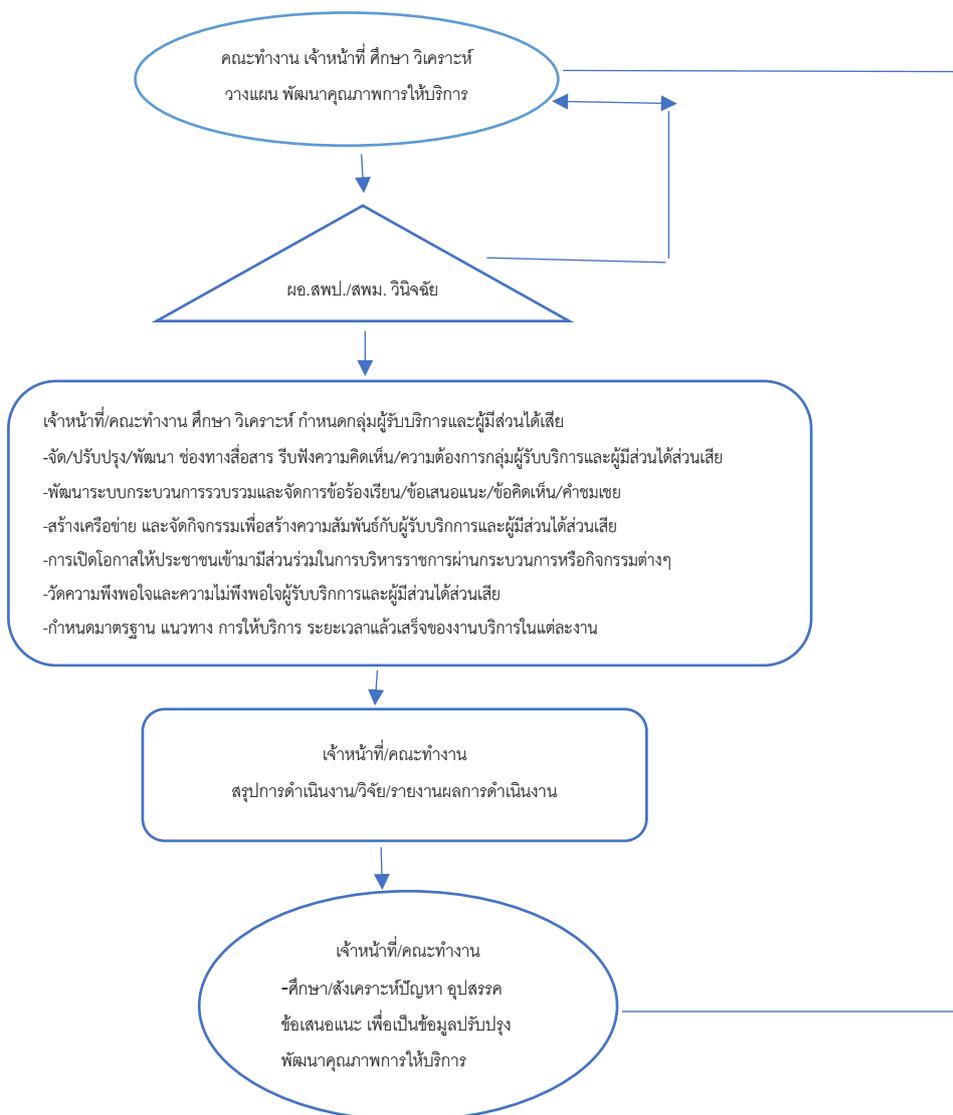
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานที่รับผิดชอบ : 1. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหาร จัดการตามภารกิจได้ มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ พึ่งพอใจในคุณภาพการบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

2.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAF)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ11 ตัวบ่งชี้

-มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

-มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่ การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

-มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

-มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

-มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่าย ความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากร

“ เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่ม กฎหมายและคดี กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยตรวจสอบภายใน

“ การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภาพกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAF) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAF) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

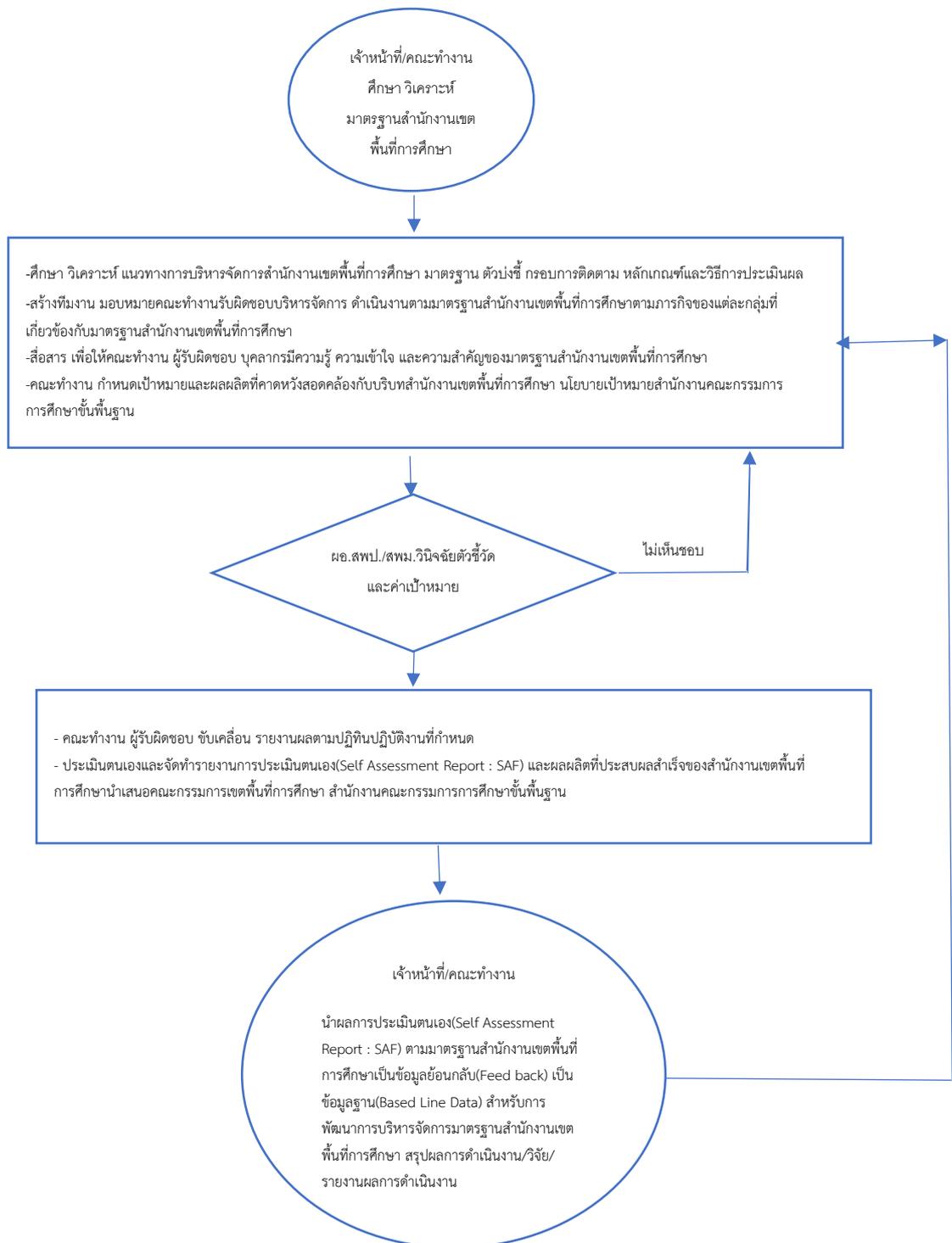
แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต พื้นที่ศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 7.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 7.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2545



## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานที่รับผิดชอบ : 1. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ(มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

## 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของกลุ่มงาน กพร.สพฐ. กำหนด

## 3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากร

“ เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยตรวจสอบภายใน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์คะแนน ค่าเป้าหมาย ตัวบ่งชี้การดำเนินงานและการให้บริการสาธารณะ (PSA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

2. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับติดตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน ตลอดถึงแนวทางการจัดทำข้อมูล และการรายงาน

4. เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรอง และผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด



5. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAF) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับตามลำดับขั้น

6. เจ้าภาพหลักตรวจสอบการรับรอง/แจ้งเจ้าภาพรอง ผู้จัดเก็บตัวชี้วัดจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (กรณี มีการเพิ่มเติม แก้ไข)

7. สรุปรายงานผล นำผลการประเมินในแต่ละประเด็นตัวชี้วัด เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการของปีถัดไป

### 6.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ กพร.สพฐ.กำหนดในการติดตามและประเมิน

### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

7.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

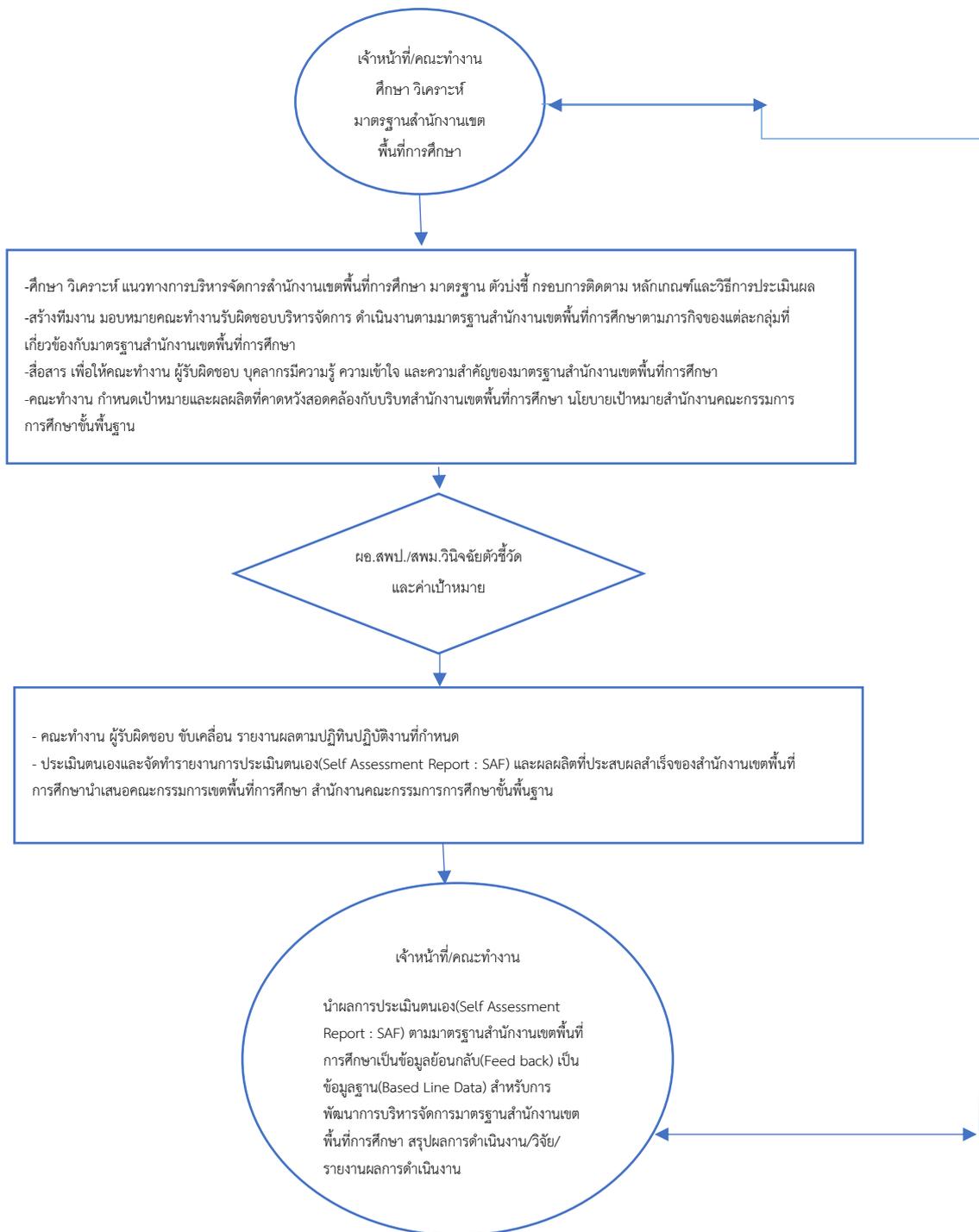
7.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2545

7.6 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

7.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานที่รับผิดชอบ : 1. งานควบคุมภายใน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 ควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อกำหนดจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัย ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม/หน่วย และสถานศึกษาในสังกัด

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้



5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานตามระเบียบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

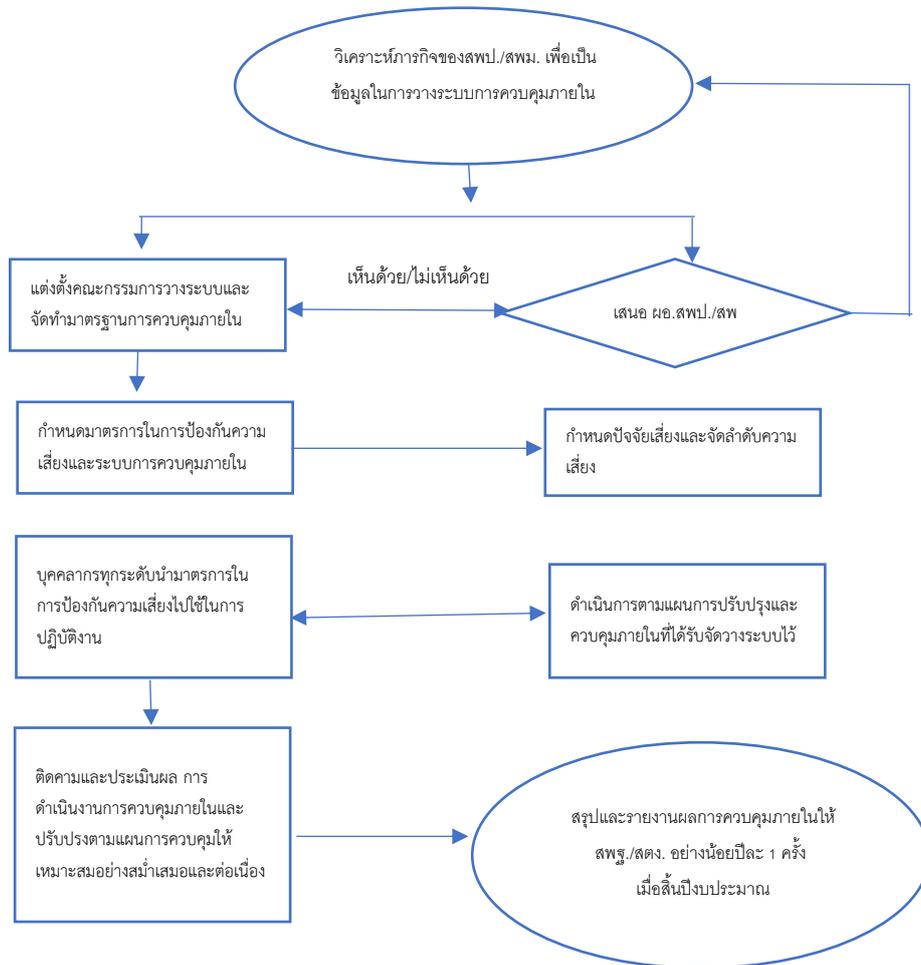
พ.ศ.2546

7.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.2544



### 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานประสานงาน

งานที่รับผิดชอบ : 1. งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานกฐินสำนักงาน และกฐินต่างๆตามโอกาส

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประสานการทำงานร่วมกันกับ บ้าน วัด โรงเรียน (บวร)  
2.2 เพื่อความสามัคคี และร่วมแรงร่วมใจในการทำงานระหว่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสืบต่อประเพณีกฐิน มิให้เสื่อมสลายไป จากวัฒนธรรมประเพณีของคนไทย

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประเพณีงานกฐินในพื้นที่อำเภอที่เป็นที่ตั้งโรงเรียนในสังกัด ปีละ 1 ครั้ง โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนครบทั้ง 3 อำเภอ และดำเนินการติดต่อกันเป็นประจำทุกปี

### 4. คำจำกัดความ

“กฐิน” หมายถึง ผ้าที่ถวายให้เป็นกฐินภายในกำหนดกาล 1 เดือน นับตั้งแต่วันแรม 1 ค่ำ เดือน 11 ถึงวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 12 ผ้าที่จะถวายนั้นจะเป็นผ้าใหม่ หรือผ้าเทียมใหม่ เช่น ผ้าฟอกสะอาด หรือผ้าเก่า หรือผ้าบังสุกุลคือผ้าที่เขาทิ้งแล้ว และเป็นผ้าเปื้อนฝุ่นหรือผ้าที่มีผู้ถวายจะเป็นคฤหัสถ์ก็ได้ เป็นภิกษุหรือสามเณรก็ได้ ถวายแก่สงฆ์แล้วก็ป็นอันใช้ได้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกโรงเรียน

“วัด” หมายถึง วัดที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ อำเภอเมืองชุมพร อำเภอท่าแซะ และอำเภอปะทิว

“บ้าน” หมายถึง บ้านของผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ตั้งโรงเรียนในสังกัด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชุมผู้บริหารการศึกษา ประธานเครือข่ายสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัดที่ดำเนินการทอดกฐินประจำปี

5.2 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ

5.3 ดำเนินการตามขั้นตอนตามที่กำหนดในพิธีการทอดกฐิน

5.4 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในปีถัดไป



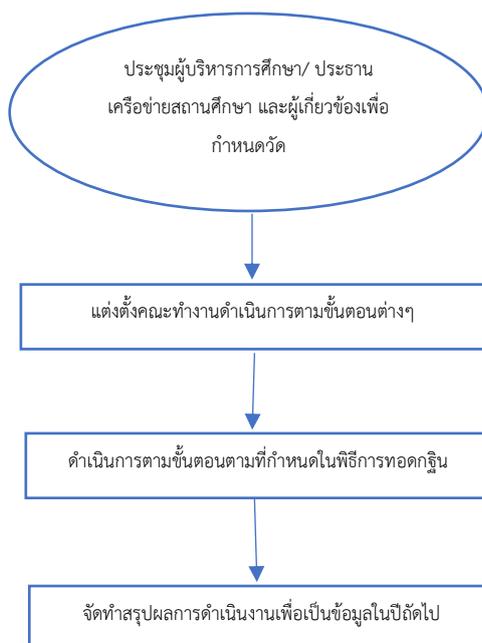
## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีทอดกฐิน

## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานประชาสัมพันธ์

งานที่รับผิดชอบ : 1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรในทิศทางที่ดี

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### 4. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่องค์ความรู้ และสื่อประชาสัมพันธ์

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด และบุคคลที่เกี่ยวข้อง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ได้แก่ หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอหรือโดยผ่านวิธีการ กระบวนการต่างๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบเอกสาร แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ เอกสาร การบันทึกภาพและเสียงโดยอุปกรณ์ต่างๆ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ปรากฏ

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารจัดการ และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2 สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในองค์กร และภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักฐานข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์



- 5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน  
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- 5.6 ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์  
ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 5.7 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการ  
ดำเนินการ
- 5.8 ตรวจสอบ ประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้ว  
นำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

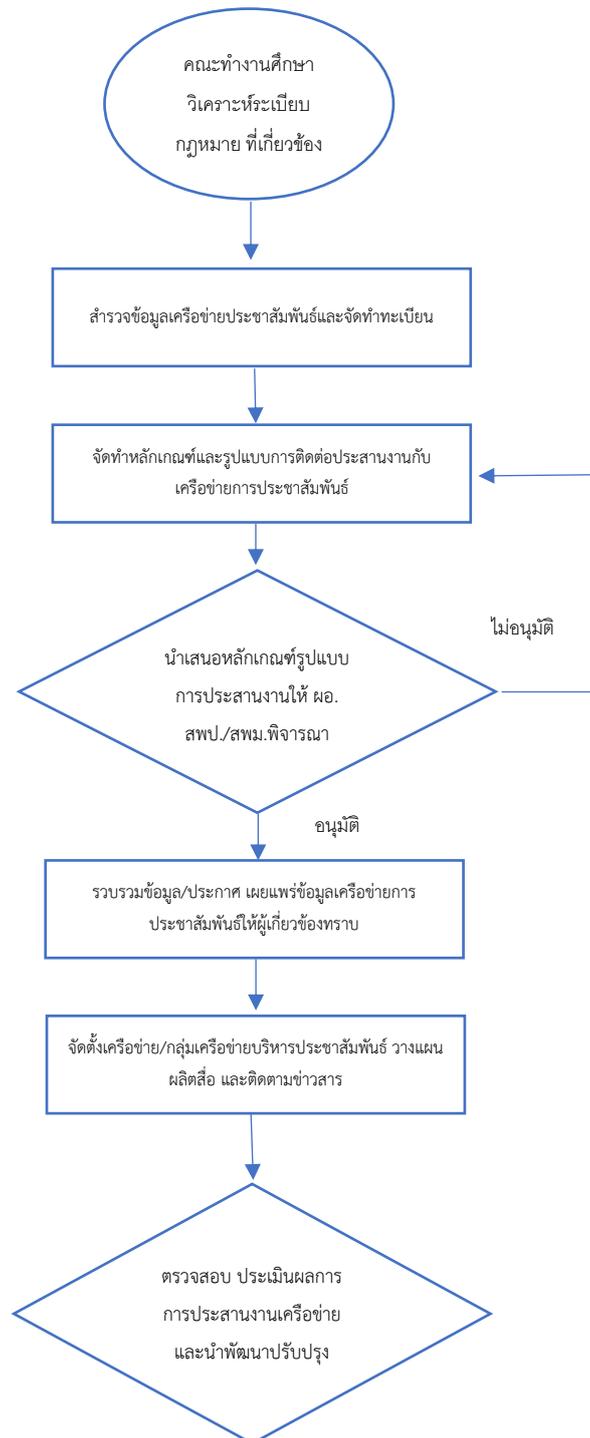
ตามที่หน่วยงานกำหนด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของ  
ทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าว  
ราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ : 1. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และงานการฝึกงาน การดูงานของนักศึกษา  
ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการใน ส่วนราชการ พ.ศ.2547

### 4. คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้ และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้นเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกัน

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการ และแต่ละกิจกรรม ตามโอกาสของงานและภารกิจ

5.4 ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547



5.7 สรุปผล และรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

5.8 ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานแล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้

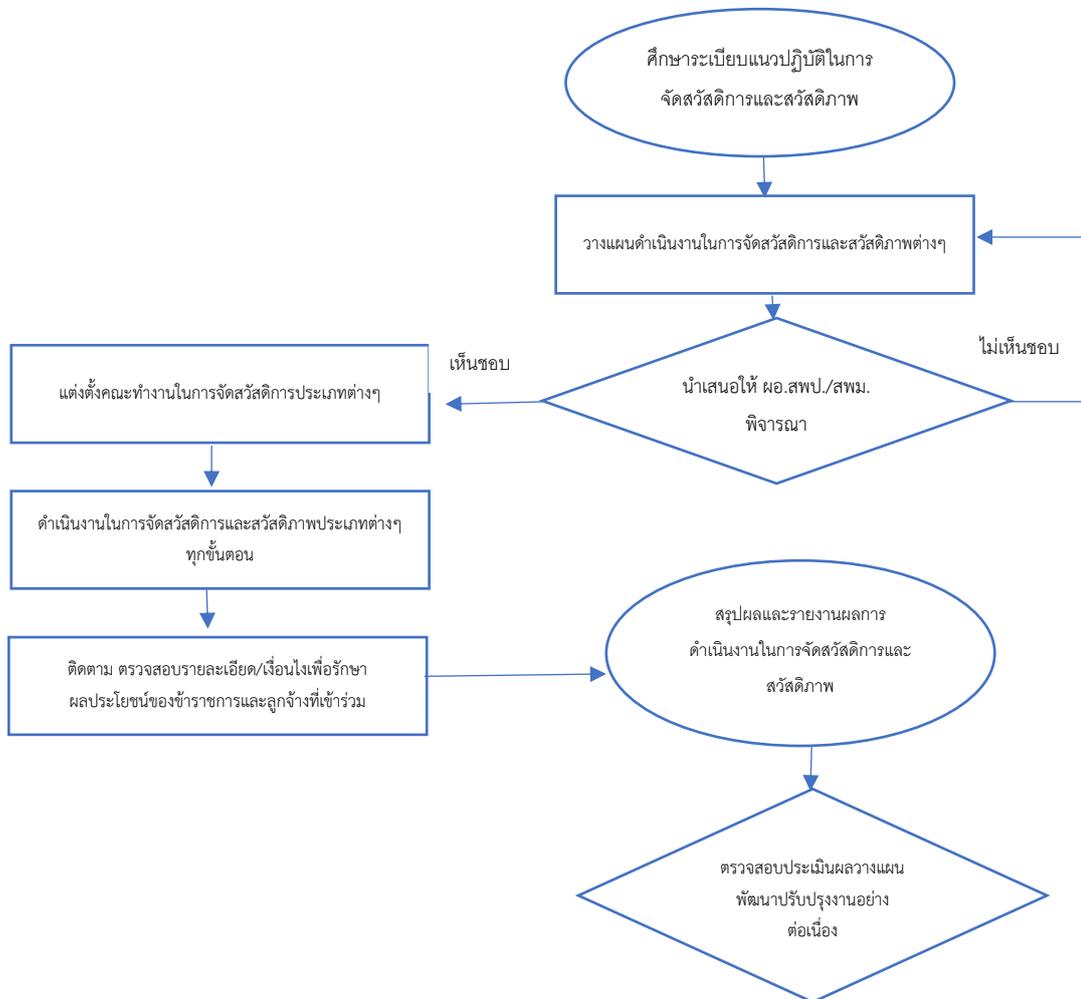
แบบคำขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

7.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

































## งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานที่รับผิดชอบ : 1. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 9. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

### 10. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

### 11. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนาจการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยตรวจสอบภายใน

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

### 12. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม

8. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

9. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ เคารห้เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันช่วงที่

10. สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

11. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

12. วิเคราะห์ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

13. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง กสนให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิ หรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

14. สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

15. ศึกษา/สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

### 13. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

14. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การการแบ่งส่วนราชการภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

### 7.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 15. Flow Chart การปฏิบัติงาน

