



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ แบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ คือ (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของ นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานด้านความปลอดภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการต่อไป

นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ



สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๑	๒
บทนำ	๒
แนวคิด.....	๒
ขอบข่าย และภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒	๓
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๔
๑. งานสารบรรณ.....	๔
๒. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	๑๐
๔. งานด้านความปลอดภัย.....	๑๒
๕. งานที่ได้รับมอบหมาย.....	๑๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจ



ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย และภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ จัดทำหนังสือราชการ
๒. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๑ กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ
๔. งานด้านความปลอดภัย
 - ๔.๑ รายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ
 - ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มพื้นที่การศึกษาประจำเขตตรวจราชการที่ ๕ (CLUSTER)

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑. งานจัดทำหนังสือราชการ

- ๑.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ จัดทำหนังสือติดต่อราชการระหว่างหน่วยงาน และข้อสั่งการโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓ จัดทำคำสั่งในงานที่รับผิดชอบ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ/สั่งการ
- ๒.๒ เพื่อแจ้งเวียนนโยบาย แนวทาง ข้อปฏิบัติ ข้อสั่งการ แก่บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
- ๒.๓ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการต่อหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัดชุมพร เป็นต้น

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา : ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ขอบเขตด้านสถานที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานหรือภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลา : กำหนดระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนความเร่งด่วนของแต่ละเรื่อง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๔. คำจำกัดความ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“สำเนา” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาคุณฉบับ” หรือ “สำเนา”

“การร่างหนังสือ” หมายความว่า การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้อง ทราบ หนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็น ข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและ

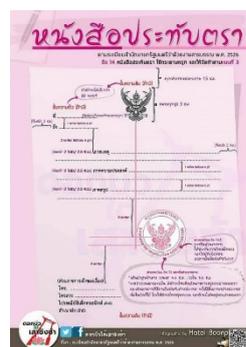
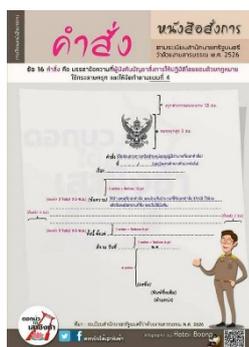
เข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดา ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง และที่สำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่ได้รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตาม ความประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี กล่าวคือ

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนต้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดย เขียนให้สั้น ไม่ใช่ ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับ เข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ร่างหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการ
- ๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/สั่งการ
- ๕.๔ ติดตามผล/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

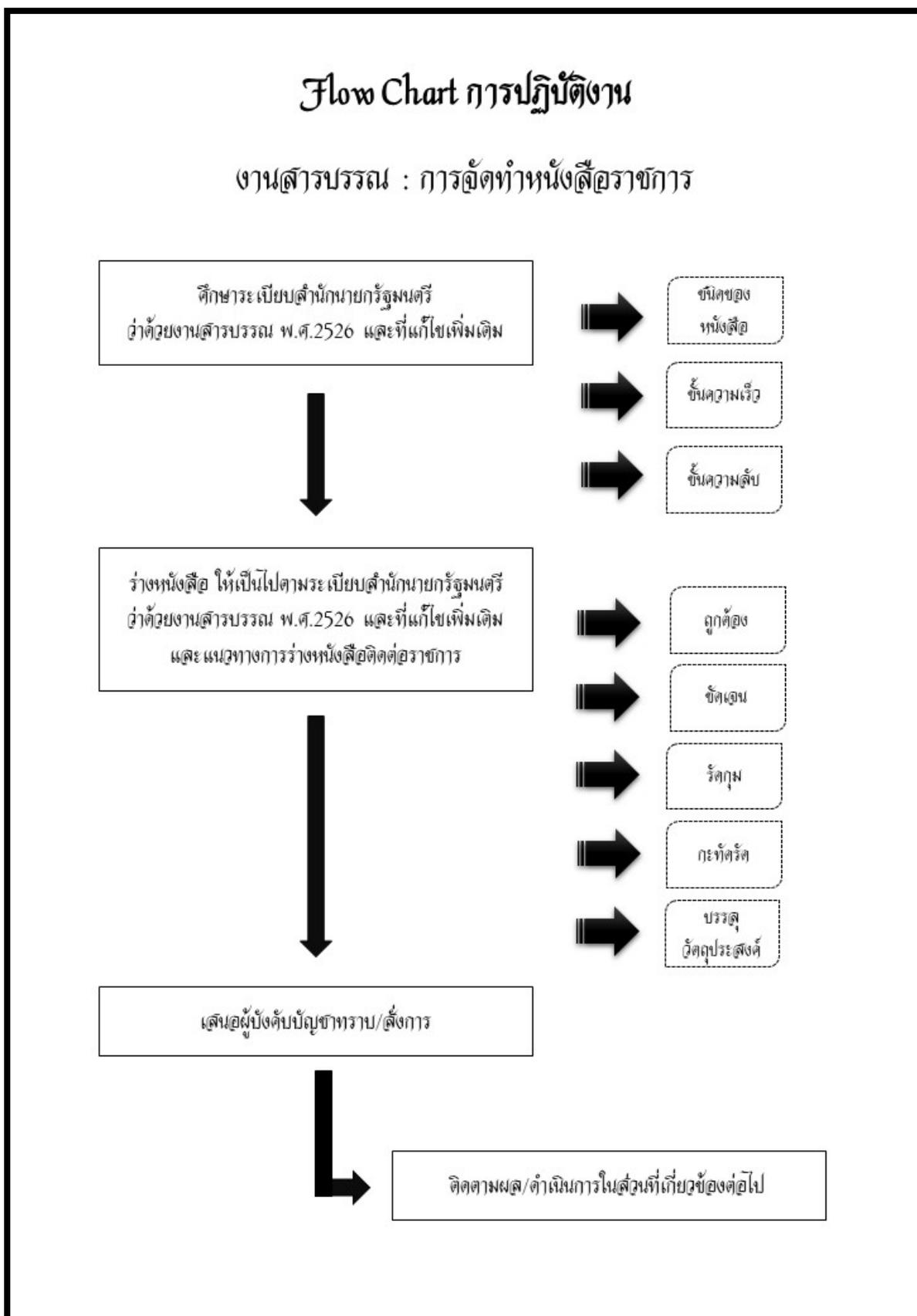


๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้



๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภายใน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา :

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน) ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง (ประชาชน ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก) สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำลังเผชิญอยู่รวมทั้งระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง ๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ประกอบด้วย ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลา : ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายความว่า กรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการให้เทียบเท่า มาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและ อย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน(หมวด)

การนำองค์การ หมายความว่า การประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมายความว่า การประเมินวิธีการกำหนดและ ถ่ายทอดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผล ความก้าวหน้าของการดำเนินการ

การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายความว่า การประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายความว่า การประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมายความว่า การประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความ ผาสุกและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

การจัดการกระบวนการ หมายความว่า การประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และ กระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

ผลลัพธ์การดำเนินการ หมายความว่า การประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รายงานข้อมูล และสำหรับผู้ใช้งาน

๕.๒ เข้าร่วมประชุมรับฟังแนวทางปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ทั้งจาก กพร.สพฐ. และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ดำเนินการกรอกข้อมูลและติดตามข้อมูลจากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ PMQA ๔.๐ ให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔ ติดตามผลการประเมิน และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ กพร.สพฐ. กำหนด

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ PMQA ๔.๐ (PMQA System)

https://pmqa.psdg-obec.go.th/indata_report๒.php

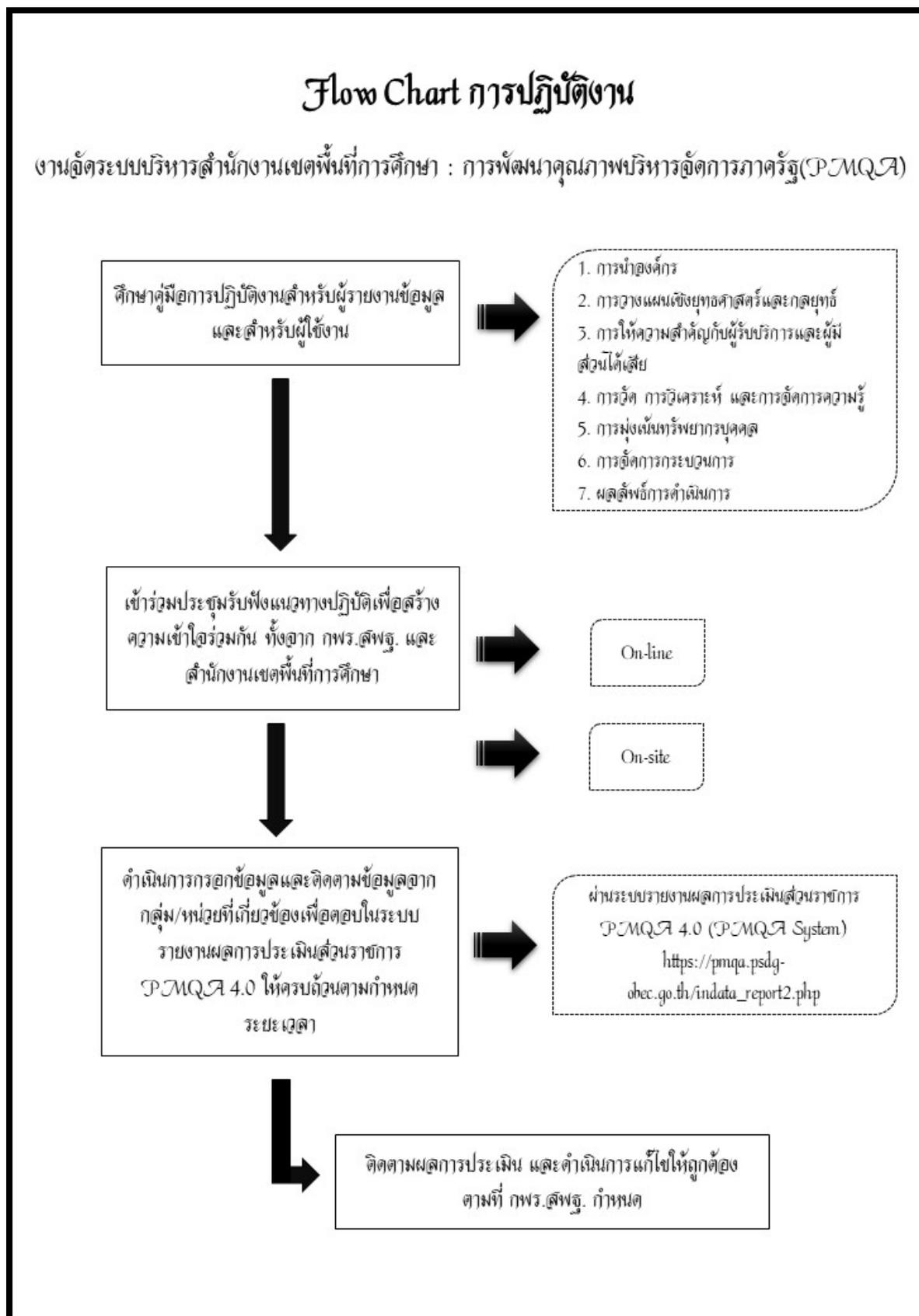
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ คู่มือ PMQA สำหรับผู้รายงานข้อมูล

๗.๒ คู่มือ PMQA สำหรับผู้ใช้งาน



๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการคัดแยกขยะขยะมูลฝอย เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ และลดปริมาณขยะมูลฝอยที่จะนำไปกำจัดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรในการร่วมกันดูแลรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เพื่อส่งเสริมคุณค่าของพลังงานสะอาด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา : การดูแลความสะอาดอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรม ๕ ส. และการรณรงค์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ และการส่งเสริมพลังงานสะอาด

๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลา : ดำเนินการเป็นกิจวัตร

๔. คำจำกัดความ

ขยะ หมายความว่า สิ่งของหรือเศษวัสดุเหลือใช้ หรือสิ่งที่ไม่ต้องการและต้องมีการกำจัดทิ้ง ขยะโดยทั่วไป มี ๔ ประเภท ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย

ขยะอินทรีย์ หมายความว่า ขยะที่สามารถย่อยเองตามธรรมชาติ เช่น ซากพืช ซากสัตว์ เศษอาหาร กิ่งไม้ ใบไม้ เป็นต้น

ขยะทั่วไป หมายความว่า ขยะที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ใดๆ ได้อีกต้อง นำไปกำจัดทิ้งอย่างเดียว เช่น หมอนเก่า ถุงพลาสติก กระดาษที่เปียกน้ำ เศษเซรามิค ไฟเบอร์กลาส ทิชชู ก้นบุหรี่ เป็นต้น

ขยะรีไซเคิล หมายความว่า ขยะที่สามารถนำมาเข้าสู่ ขบวนการแปรรูปเพื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น พลาสติก เหล็ก ทองเหลือง กระดาษ แก้ว ยางในรถยนต์ เป็นต้น

ขยะอันตราย หมายความว่า ขยะที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อคน และสิ่งแวดล้อมที่เป็นอันตราย พิษ สารเคมี ขวดยาฆ่าแมลง กระจกสเปร์ย หลอดไฟเก่า ถ่านไฟฉาย ขยะที่ปนเปื้อนเลือด หนอง เสมหะ ผู้ป่วย เป็นต้น

กิจกรรม ๕ ส หมายความว่า กระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

พลังงานสะอาด หมายความว่า พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ก่อให้เกิดมลพิษที่เป็นอันตราย เหมือนกับพลังงานประเภทอื่น ๆ หรือก่อให้เกิดมลภาวะอย่างน้อยที่สุดในทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การผลิต การแปรรูป การใช้งาน ไปจนถึงการจัดการของเสีย รวมถึงไม่ปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สู่ชั้นบรรยากาศโลก ซึ่งเป็นต้นเหตุของภาวะโลกร้อน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาโครงการ แนวทาง และระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๒ กำหนดจัดกิจกรรมต่อเนื่อง เพื่อเป็นการส่งเสริมจิตใต้สำนึก

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. งานด้านความปลอดภัย

๔.๑ รายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ

๑. รายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ

เป็นการรับเรื่อง และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติของโรงเรียน โดยรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อสถานศึกษา รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบ ความเสียหาย/ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ จำนวนผู้เสียหาย การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ และวันที่รายงาน เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ซึ่งรับรองรายงานโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทราบผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๒.๒ เพื่อรายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา : ความเสียหายของโรงเรียน ทรัพย์สิน ร่างกาย และชีวิต ที่มาจากสถานการณ์ ภัยพิบัติ ภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๓.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลา : เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จึงกำหนดให้รายงาน สพฐ.ในแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากโรงเรียน

๔. คำจำกัดความ

ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะ เศรษฐกิจ และวิถีชีวิตของผู้คนในสังคมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ภัยพิบัติแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติ และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

ผู้รายงาน หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่รวบรวมและแจ้งเรื่องราวให้ผู้อื่นทราบ ซึ่งผู้รายงานในที่นี้ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

ผู้รับรอง หมายความว่า ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนรายงานต้นสังกัด ซึ่งผู้มีอำนาจรับรอง ในที่นี้คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ผู้เสียหาย หมายความว่า ผู้ที่ได้รับผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน

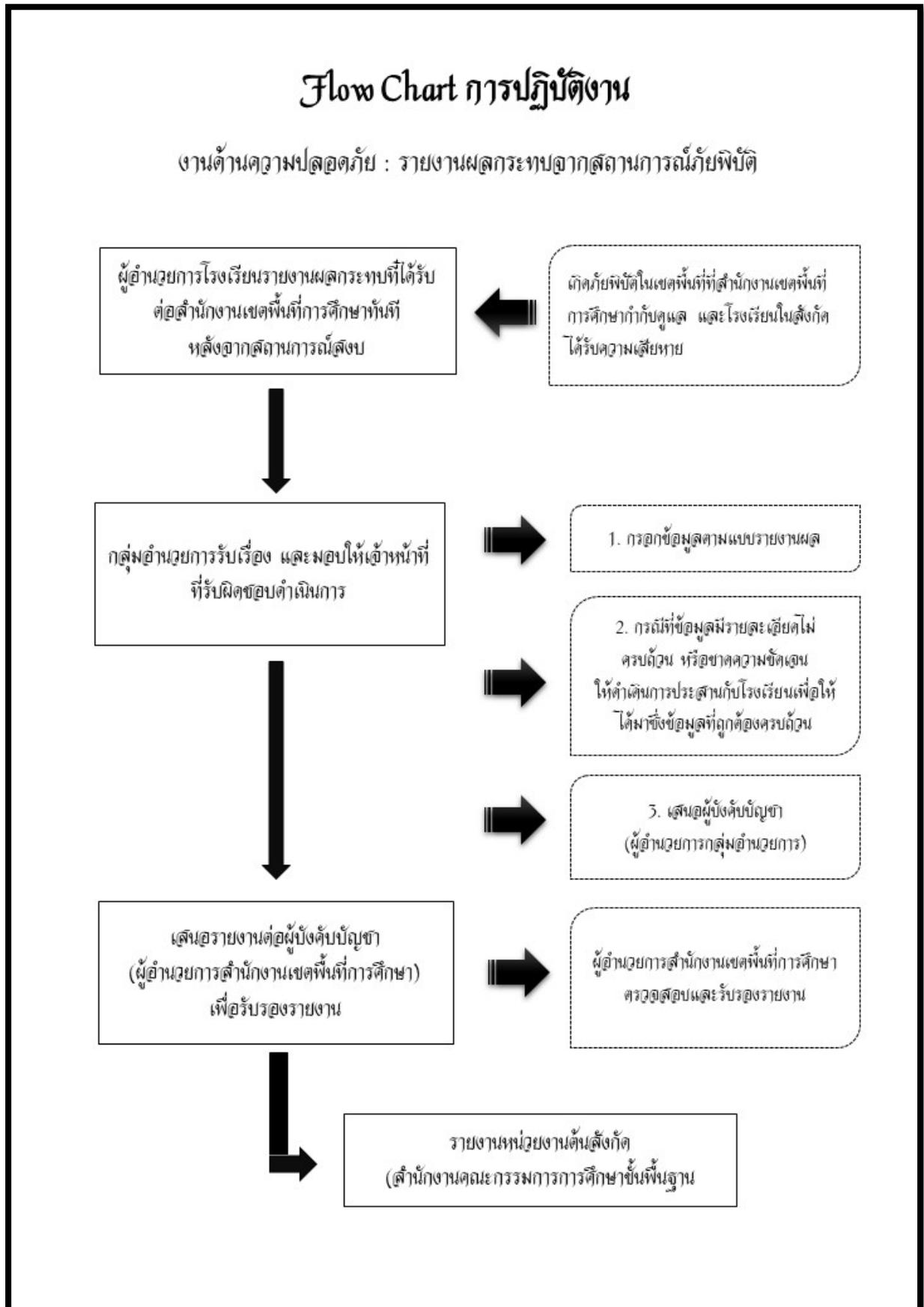
หน่วยงานต้นสังกัด หมายความว่า หน่วยงานราชการระดับกรม ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สังกัดอยู่ ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดในที่นี้ คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ทรัพย์สินของโรงเรียน หมายความว่า วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาของโรงเรียน เช่น อาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ครุภัณฑ์ เป็นต้น

แบบรายงานผล หมายความว่า แบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดที่ต้องรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อสถานศึกษา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบ ความเสียหาย/ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ จำนวนผู้เสียหาย การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ และวันที่รายงาน



๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. รายงานผลการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

ความปลอดภัยในสถานศึกษา เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ครูและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในสถานศึกษาต่างๆ ต้องมีความตระหนักในความสำคัญและเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วน ที่ทุกๆ ฝ่ายต้องร่วมกันแสวงหาแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุข สามารถอยู่ในระบบการศึกษาได้ตลอดหลักสูตรและมีทักษะชีวิตเพียงพอที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่ไม่สร้างสรรค์ อุบัติเหตุและอุบัติเหตุ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ดังนั้น จึงต้องมีการแจ้งมาตรการ/แนวทางการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ โดยรายงานการปฏิบัติตามมาตรการให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดทราบและดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๒.๒ เพื่อให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา รวมไปถึงทรัพย์สินของโรงเรียนมีความปลอดภัยจากสถานการณ์ความไม่ปลอดภัยต่างๆ ทั้งจากภัยธรรมชาติ และภัยจากการกระทำของมนุษย์

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา : มาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาที่เป็นผลมาจากการยกเลิกเวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่ : โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลา : ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการ

๔. คำจำกัดความ

ความปลอดภัย หมายความว่า สภาวะการปราศจากภัยหรือการพินัย และรวมถึงปราศจากอันตราย การบาดเจ็บ การเสี่ยงภัย และการสูญเสีย โดยส่งกระทบกับชีวิต ร่างกาย จิตใจ และทรัพย์สิน ของนักเรียน บุคลากร ครู และโรงเรียน

มาตรการรักษาความปลอดภัย หมายความว่า วิธีการที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในสถานศึกษาต่าง ๆ ต้องมีความตระหนักในความสำคัญ และเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วน ที่ทุกๆ ฝ่ายต้องร่วมกันแสวงหาแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุข สามารถอยู่ในระบบการศึกษาได้ตลอดหลักสูตรและมีทักษะชีวิตเพียงพอที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่ไม่สร้างสรรค์ อุบัติเหตุ และอุบัติเหตุ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน บุคลากร ครู และโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษามาตรการ แนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕.๒ แจ้งเวียนแนวทาง/มาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ให้โรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๕.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๕.๔ ติดตามผลการดำเนินการมาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

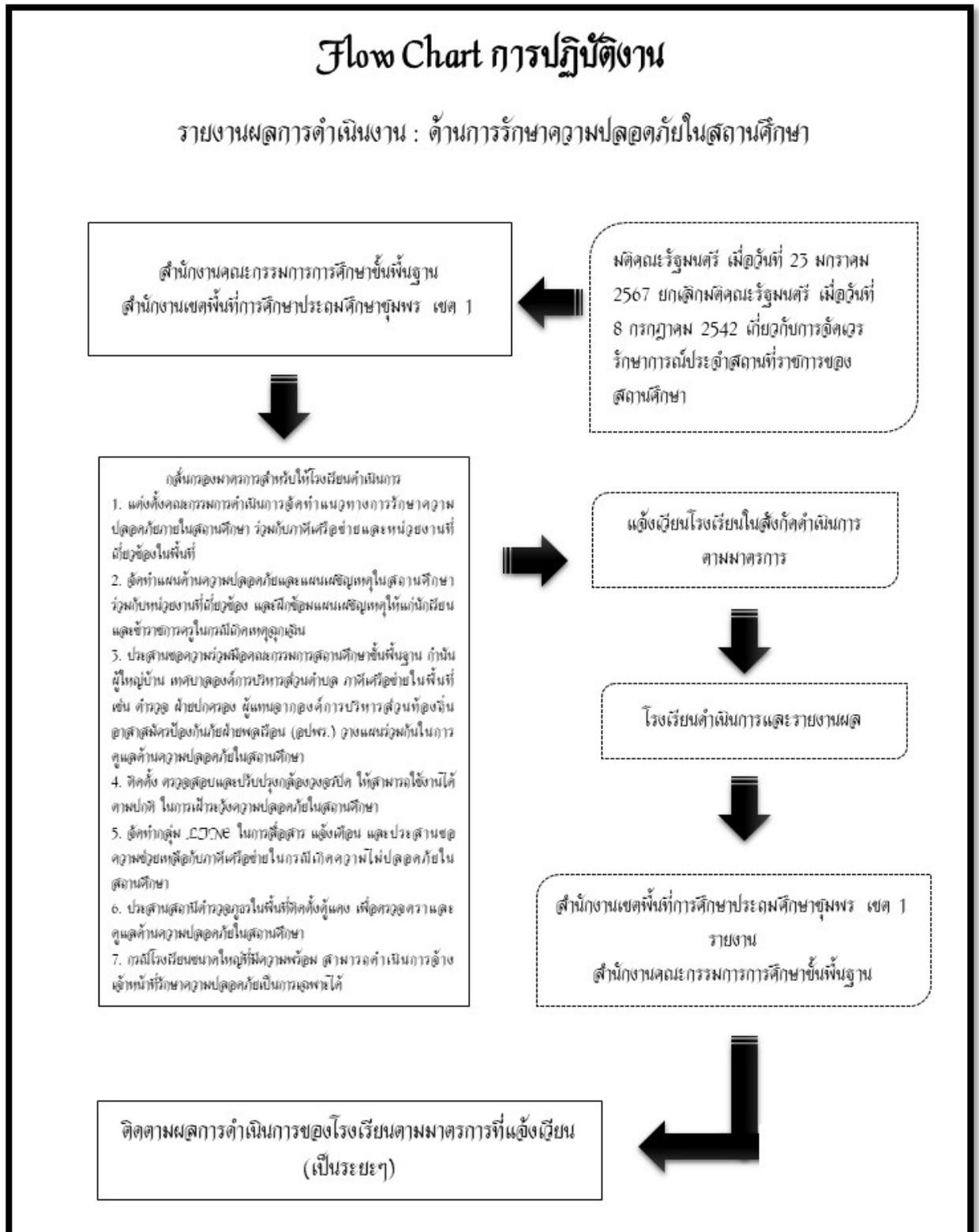
-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มพื้นที่การศึกษาประจำเขตตรวจราชการที่ ๕ (CLUSTER)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีเป้าหมายสำคัญยิ่งในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่งและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษามาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามลำดับ แต่เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่มาก โดยใน ส่วนกลางมีสำนักและหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก จำนวน ๒๒ สำนัก มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๓๐,๘๑๖ โรงเรียน และมีครูและบุคลากรทางการศึกษารวมกันราว ๔๐๐,๐๐๐ คน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีจุดเน้นในการที่จะพัฒนาผู้เรียน พัฒนาครู ตลอดจนการบริหารจัดการ เพื่อสร้างโอกาส และคุณภาพในการจัดการศึกษา แต่การดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและจุดเน้น ยังมีปัญหาและอุปสรรค อยู่พอสมควรอันสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดในการส่งเสริมและสนับสนุน และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เมื่อพิจารณาจากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องการให้บริหารการศึกษาโดยเน้นความมีเอกภาพเชิงนโยบายแต่หลากหลายการปฏิบัติ รวมถึงการ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจไปสู่คณะกรรมการ

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลดบทบาทการบริหารจัดการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนกลาง แต่เพิ่มอำนาจให้กับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ดังนั้นจึงควรจะต้องมีการจัดตั้งเขตตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้เป็นหน่วยงานรองรับการกระจายอำนาจที่สอดคล้องกับการบริหารงานเชิงบูรณาการกลุ่มจังหวัด นำนโยบายการศึกษาไปสู่การปฏิบัติที่เชื่อมโยงความร่วมมือกับภาคส่วนการศึกษาในกลุ่มจังหวัดและภาคส่วน อื่นๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนใช้ทรัพยากรร่วมกัน

การจัดตั้งเขตตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะสอดคล้องกับเขตตรวจ ราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมี ๑๙ เขต จะเป็นหน่วยงานที่รองรับการมอบภารกิจของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการศึกษาระดับชาติ ไปสู่การปฏิบัติร่วมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ จะเป็นการแก้ปัญหาการบริหารงานของหน่วยงาน ที่มี ขนาดใหญ่มากของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการศึกษา ของชาติ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดโครงการการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นแบบ(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา) โครงการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สพฐ. OBEC ONE TEAM

๒.๒ เพื่อดำเนินการการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน



