คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- การประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูลบุคคล หรือที่ไม่มีในคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ และภารกิจงานที่ไม่ใช่งานของส่วนราชการ หรือของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวประภัสสร โยธารักษ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารการศึกษาพิจารณาสั่งการและบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ คำจำกัดความ

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

"เลขานุการ" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

"หนังสือภายใน" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"หนังสือภายนอก" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานเลขานุการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๓ นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบดำเนินการต่อ หากไม่เห็นชอบเลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๑.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อดังนี้

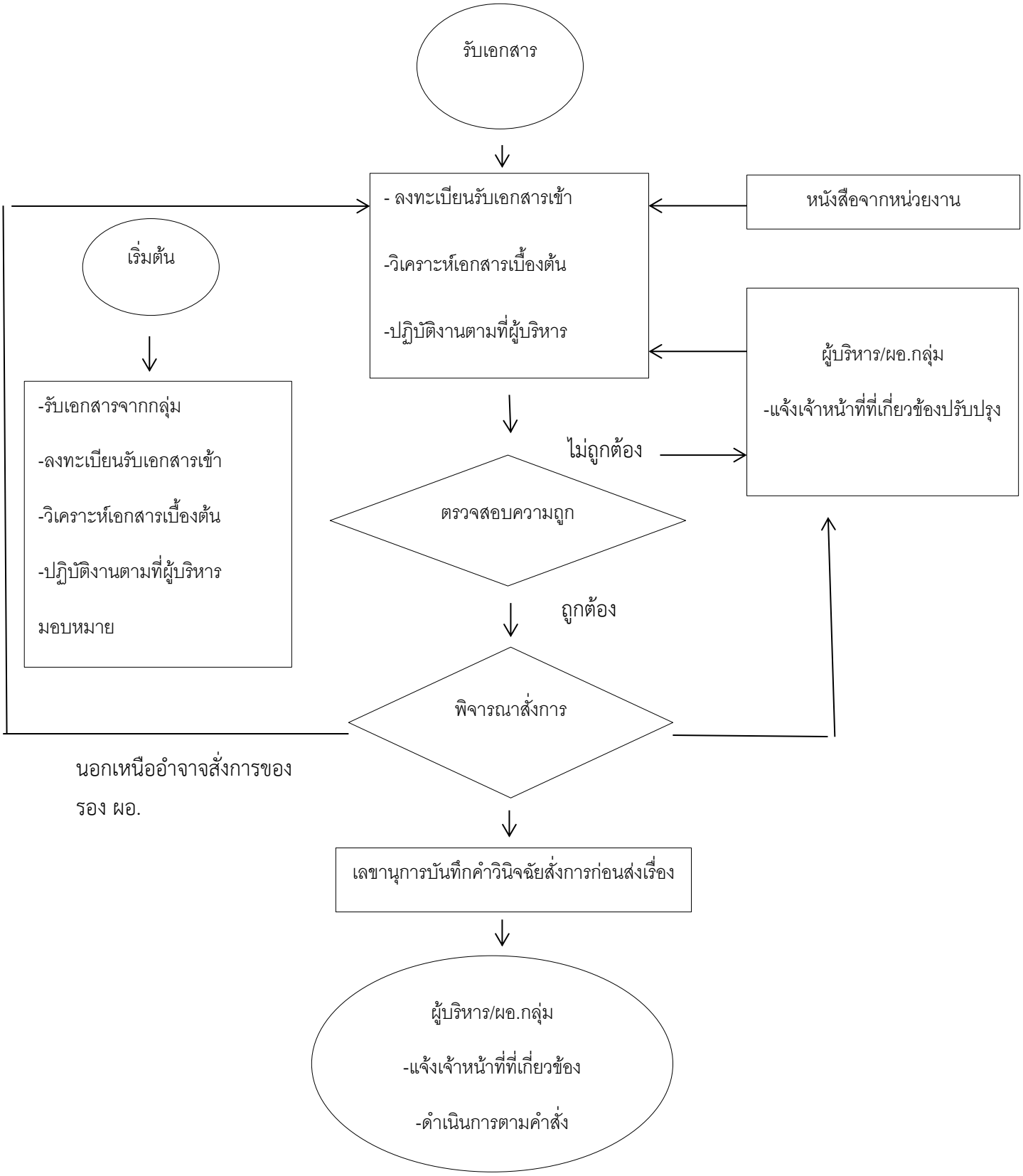
๑.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขาส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๑.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๑.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

สมุดนัดหมายผู้บริหารการศึกษา

๑.๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

- ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้รับทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา รวมทั้งงานยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๒ ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม การจัดรายงานการประชุม การแจ้งมติของที่ประชุมการจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน การประชุม หรือได้รับคำสั่งจากผู้เป็นประธานการประชุม ในเรื่องนั้นๆ ให้ดำเนินการจัดประชุมและในการทำหนังสือเชิญประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๑.๓ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชน และนอกสถานศึกษาตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน

“ข้าราชการครู” หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ก่อนการประชุม</u>

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๗. เจ้าหน้าที่จัดทำกำหนดการประชุม พร้อมส่งให้แก่ ผอ.สพป รองผอ.สพป ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๘. เจ้าหน้าที่ประสาน ผอ.สพป รองผอ.สพป ผู้บริหารสถานศึกษาผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ เตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม

๙.๕ ประสานงานกับโรงแรม เกี่ยวกับอาคาร สถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารเที่ยงสำหรับผู้เข้าประชุมฯ

<u>ระหว่างการประชุม</u>

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๑.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

๑.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๑.๓ จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

<u>หลังการประชุม</u>

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

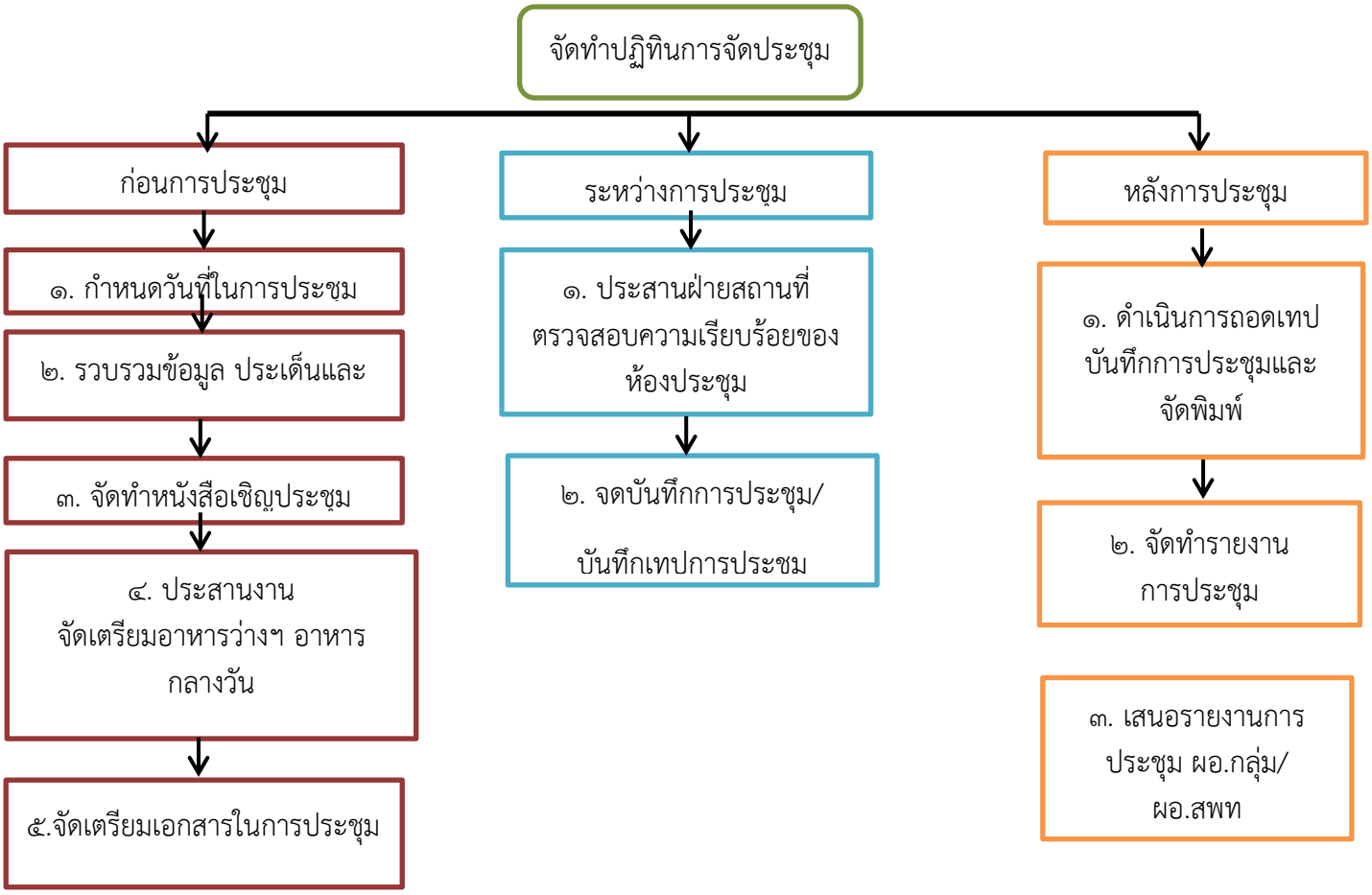
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ กลั่นกรอง

๒.๒ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามในรายงานการประชุม

๒.๓ เจ้าหน้าที่เผยแพร่รายงานการประชุมหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือเชิญประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. แบบฟอร์มเซ็นชื่อการประชุม
๔. รายงานการประชุม

๑.๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒.๒ ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ คือ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารด้านบริหารงานบุคคล ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารด้านการบริหารทั่วไป ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิผลการบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลงานที่แสดงความสำเร็จ และเป็นแบบอย่างได้ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกันและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐาน ในการประกอบอาชีพ ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและ การจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

๑.๓ คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เกณฑ์มาตรฐานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นฐานในการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและพัฒนาผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะทำงาน”หมายถึง กลุ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติ

“เจ้าหน้าที่”หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่/งานที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมายให้ด าเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก”หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง”หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทาง การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

"การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา"หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้องในกลุ่มทุกกลุ่มของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self AssessmentReport;SAR)"หมายถึง การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนและกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"หน้าที่"หมายถึง สิ่งที่ทุกคนต้องจะต้องกระทำ โดยภาระหน้าที่เป็นไปตามข้อตกลง

"ความรับผิดชอบ"หมายถึง หน้าที่ประจำของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและหน้าที่โดยเฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดตามความสามารถของตน

"กระบวนการ"หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร

"การกำกับดูแลตนเองที่ดี"หมายถึง การจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและการตรวจสอบการดำเนินการของส่วนราชการรวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่างๆของผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ

"มาตรฐาน" หมายถึง สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป, สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่มงาน โดยมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุก กลุ่มดูแลรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้มีการดำเนินงานไปอย่างทั่วถึง โดยหลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการการดำเนินงาน บุคลากรในสังกัดศึกษา วิเคราะห์การบริหารจัดการ มาตรฐาน ผอ.สพป.พิจารณา สร้างทีมงาน มอบหมายความ รับผิดชอบ สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ ก าหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. กำแผนการดำเนินงานและกรอบความคิดที่ใช้ในการประเมินตนเอง กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนตัวบ่งชี้ และ แต่งตั้งคณะทำงานผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และผู้จัดเก็บข้อมูลประเด็นการพิจารณา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินตนเอง สร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานตามมาตรฐานให้บุคลากรตระหนักในภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง (Stake holder) รับทราบเพื่อให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือเพื่อระดมทรัพยากร

๔. ดำเนินการส่งเสริมการประเมินตนเองแก่กลุ่มบุคลากรในสำนักงาน โดยคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จัดตั้งขึ้นประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตรงประเด็นการวัดและประเมินผล และบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีเอกภาพในการนำสู่การปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดและจัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุนทุกตัวบ่งชี้

๕. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลและเร่งรัดการดำเนินงานตามมาตรฐาน

รายตัวตัวบ่งชี้ รวบรวมเอกสาร เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและนำมากำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินผล คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตามภาคสนาม ประเมินผลการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ และประกาศผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้มีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกตัวบ่งชี้ต่อไป

๗. จุดวิกฤติและแผนรองรับความฉุกเฉิน กรณีส่งเครื่องมือในการประเมินตนเองไม่ตรงตามกำหนด แผนรองรับ เช่น ติดต่อประสานด้วยตนเอง ประสานเป็นการภายในโดยการใช้โทรศัพท์ติดต่อ

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	บุคลากรในสำนักงาน ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดประเด็น		ผอ.สพป. กำหนดให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่ม โดยเจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการบูรณาการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสำนักงาน
๒	สื่อสาร สร้างความรับรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐานตัวบ่งชี้	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสำนักงาน
๓	ผอ.สพป. พิจารณา		เสนอ ผอ.สพป. เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผอ.สพป. รอง ผอ.สพป. ผอ.กลุ่ม นักจัดการงานทั่วไป
๔	แต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายงานตามตัวบ่งชี้ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ		ประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
๕	ประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง		ประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินตนเอง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
๖	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน		สรุปผลการดำเนินงานการประเมินตนเองของสำนักงานเพื่อรองรับการติดตามของ สพฐ.	นักจัดการงานทั่วไป

๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- การประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูลบุคคล หรือที่ไม่มีในคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ และภารกิจงานที่ไม่ใช่งานของส่วนราชการ หรือของกลุ่มใดในสำนักงานเขตพื้นที่การการศึกษาโดยเฉพาะ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

๑) งานนโยบายกระทรวง กรม ได้แก่ (๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางตามที่กระทรวงมอบนโยบาย (๒) วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมอบหมาย (๓) ติดตาม สรุปและรายงานผลให้กระทรวงทราบ

๒) งานประสานงานในฐานะผู้แทนส่วนราชการ ได้แก่ (๑) ศึกษา รายละเอียดความต้องการในการทำหน้าที่ผู้แทนกรมแต่ละเรื่องให้มีความชัดเจน (๒) ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนตามที่กระทรวง กรม มอบหมาย (๓) ติดตาม สรุป และรายงานผลตามที่ประสานขอความร่วมมือ

๓) งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ ประสานงาน (๒) รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา (๓) น าเสนอข้อมูลพื้นฐานและวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา เห็นชอบ (๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำไเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงาน ต่างๆทราบ (๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อ ประสานงานที่รวดเร็ว (๗) ประเมินเครือข่าย รูปแบบการประสานงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบ พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร และหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง

๔) งานประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (๑) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายใน และภายนอกสำนักงาน (๒) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน (๓) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ คำจำกัดความ

"การประสานงาน" หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

"คุณภาพการบริหารจัดการ" หมายถึง การจัดการระบบคุณภาพโดยทุกคนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ

"นโยบาย" หมายถึง หลักการและวิธีปฏิบัติ ซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ รับเอกสารจากสารบรรณกลาง กรณีเป็นเรื่องที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก หรืองานนโยบายด่วนจากกระทรวงหรือส่วนราชการ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

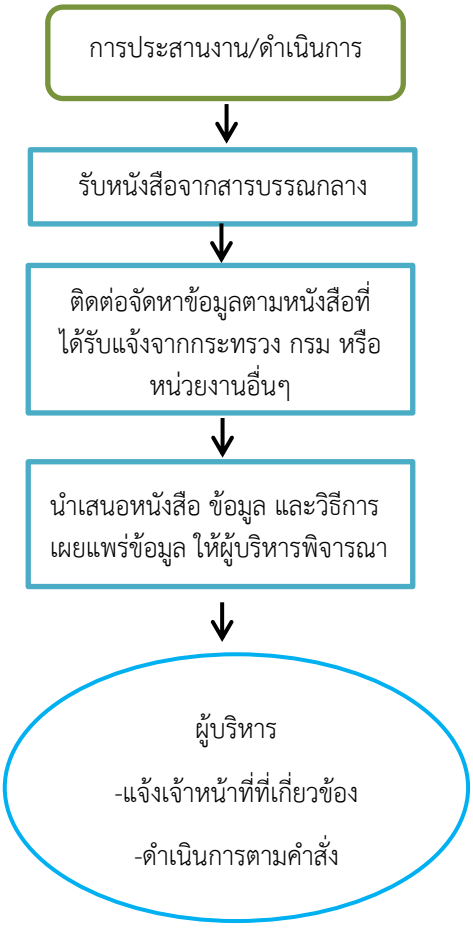
๑.๓ นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการตามเสนอ

๑.๔ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๑.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๑.๖ ส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงาน/กลุ่ม กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้กลุ่มนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

แฟ้มบันทึกเสนอการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภัสสร โยธารักษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจารณา

☑ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ.....

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1