



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - 1) ควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัดที่ 4 -การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA)
 - 3) การดำเนินงานและตัวชี้วัดของกิจกรรมเสริมสร้างธรรมาภิบาล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
2. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1) รับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน
 - 2) การประสานงานเกี่ยวกับการมาศึกษาดูงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ
 - 1) ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และจัดทำทะเบียนยานพาหนะ
 - 2) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถราชการ
 - 3) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถราชการ
 - 4) การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนบุคคล
 - 5) การให้บริการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล
 - 6) ประสานงานการต่อทะเบียนยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหรือต่อทะเบียน
รถยนต์ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิมพ์มาดา เรืองนุ้ย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 9 กลุ่ม และ 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ จากการวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ประกอบด้วย พัฒนาการระบบควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา รับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

| | |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท | วิชาการ |
| ชื่อสายงาน | ประชาสัมพันธ์ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักประชาสัมพันธ์ |
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญการพิเศษ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้าน ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุง การพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์
- (2) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (3) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ สำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความ รับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนดและ

3. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 309/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 309/2567 สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

กลุ่มอำนวยการ

2. นางสาวพิมพ์มาตา เรืองนัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

- 1) ควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS) ตัวชี้วัดที่ 4 - การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA)
- 3) การดำเนินงานและตัวชี้วัดของกิจกรรมเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- 4) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) รับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- 2) การประสานงานเกี่ยวกับการมาศึกษาดูงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- 3) กิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 4) สนับสนุนการขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สภ. กรม กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจำหน่ายของที่ระลึก, สิ่งของ, วัสดุมงคล และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น บันทึก สภ., หนังสือวันเด็ก, ดอกไม้วันแม่ ฯลฯ
- 5) กฐินพระราชทาน
- 6) งานวันครู
- 7) การประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูล บุคคลหรือที่ไม่มีในคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สพ.สุราษฎร์ธานี เขต 1 , ภารกิจงานภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีเชิงงานของส่วนราชการ (กลุ่ม) ใดโดยเฉพาะ
- 8) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ

- 1) ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และจัดทำทะเบียนยานพาหนะ
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถราชการ
- 3) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถราชการ
- 4) การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
- 5) การให้บริการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- 6) ประสานงานการต่อทะเบียนยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหรือต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี
- 7) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน

5. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางดวงมณี ฉิมพลี ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

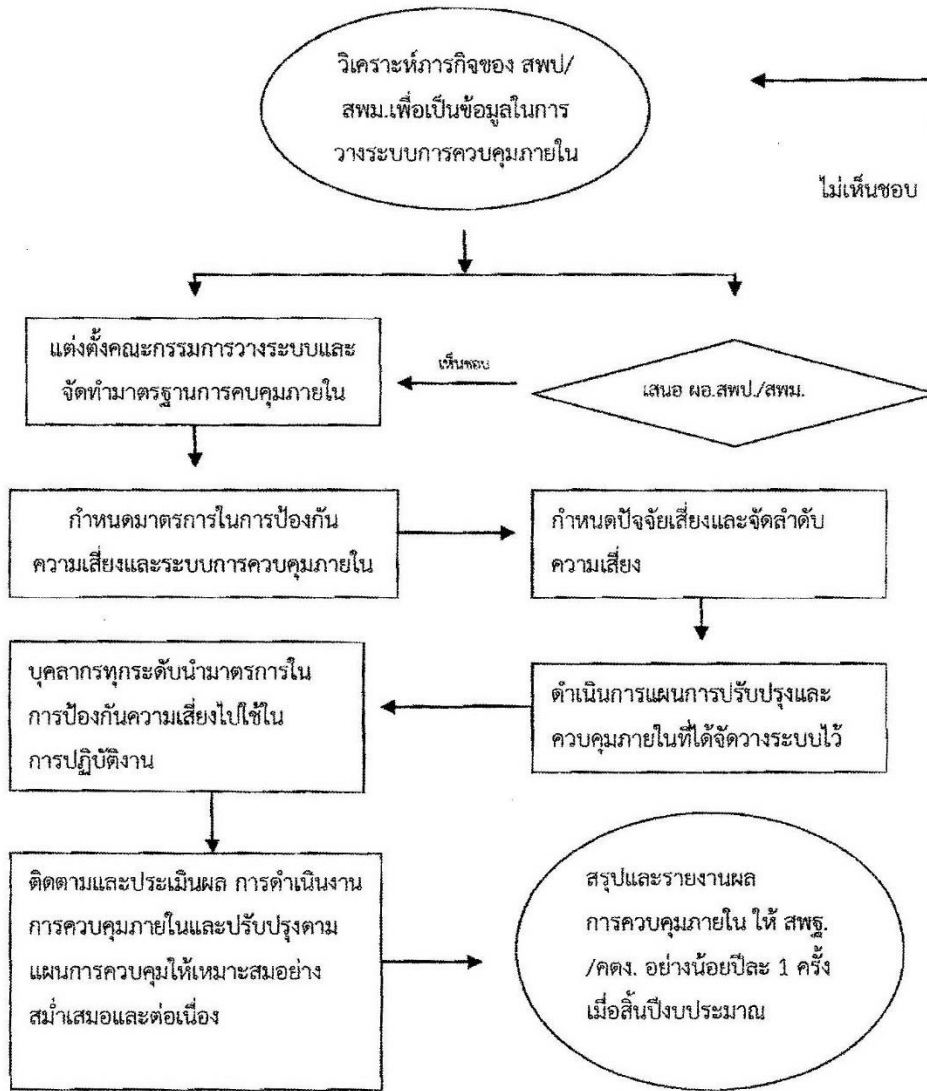
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

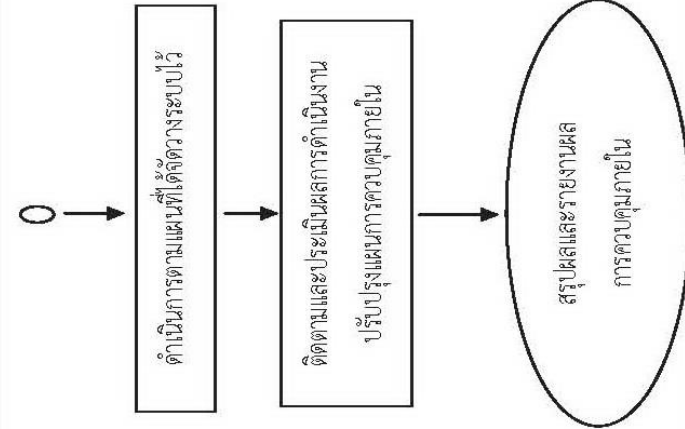
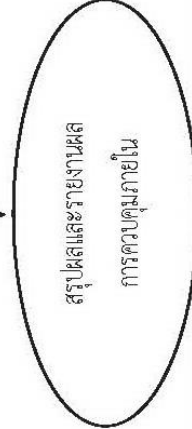





8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน | งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : | | |
|--------------|---|--|----------------|--------------------|--------------|----------|
| วัตถุประสงค์ | <p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียต่อการดำเนินงาน หรือตัวอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้แนวทางการและการทำงานที่ติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและควมผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | | <p>ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน</p> <p>ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</p> | 1 สัปดาห์ | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

| ชื่องาน | งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--|---|----------------------|--|----------|
| 5. | <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  | <p>รายงานיעדידגב</p> <p>กำหนดให้บุคลากรทุกระดับมาตรงกันการป้องกันความเสียหายไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกลไกการดำเนินงาน</p> | <p>เวลาดำเนินการ</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>สภาพ/สภาพ มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ</p> | |
| 6. | | <p>ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป</p> | | | |
| 7. | <p>สรุปผลและรายงานผล การควบคุมภายใน</p>  | <p>สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p> | | | | | |
| <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลบภายใน 1 หน้า)</p> | | | | | |

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่ยังต้องการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

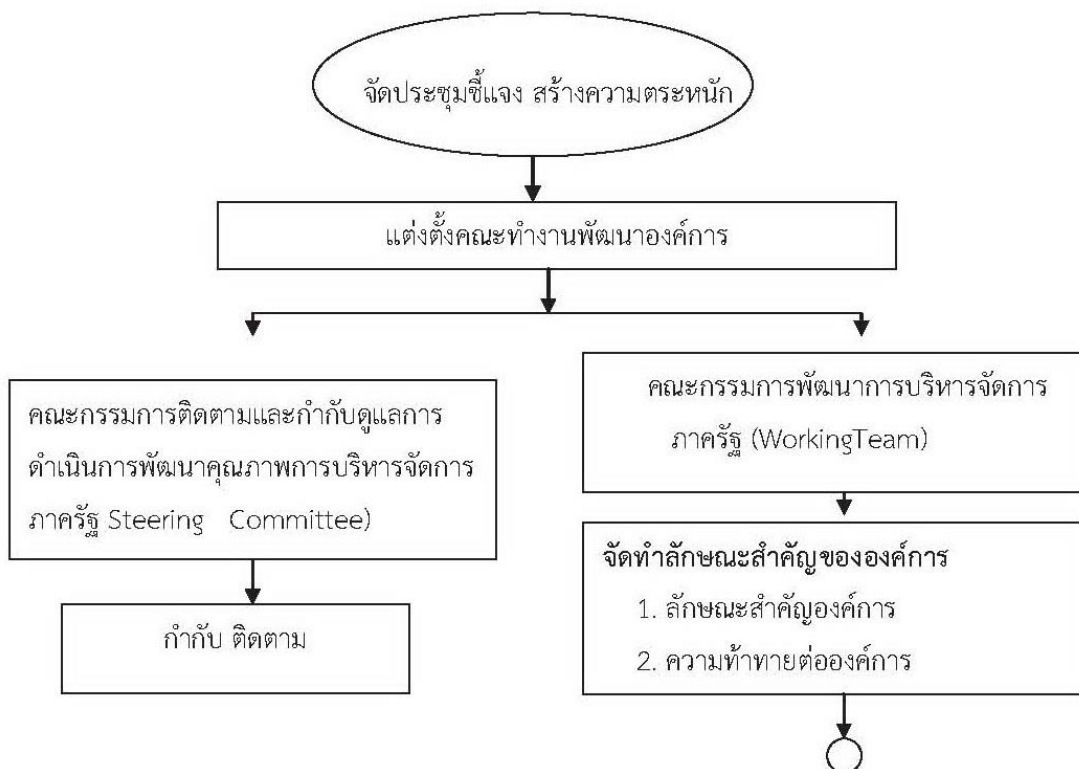
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

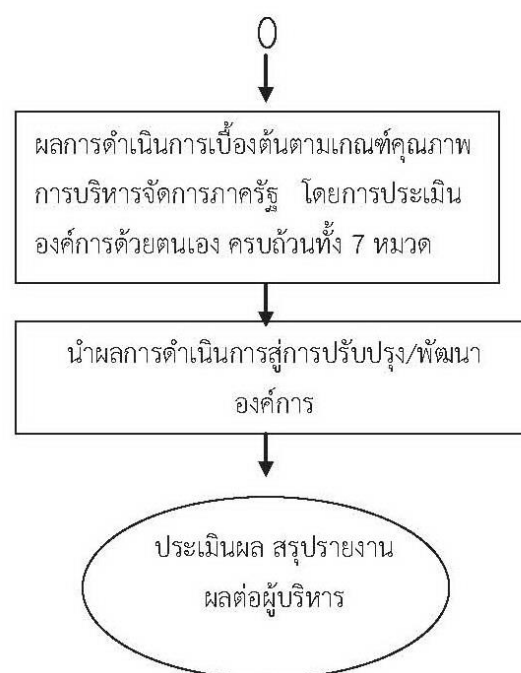
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





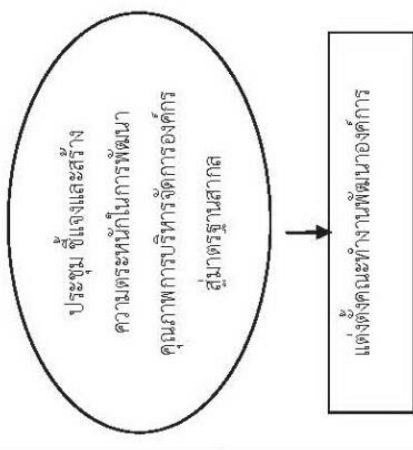
7. แบบฟอร์มที่ใช้

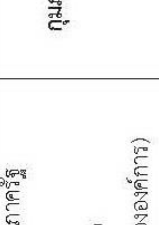
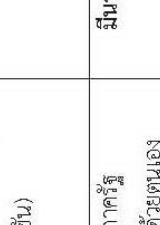
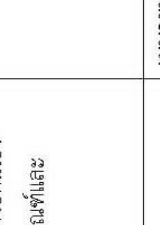
แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

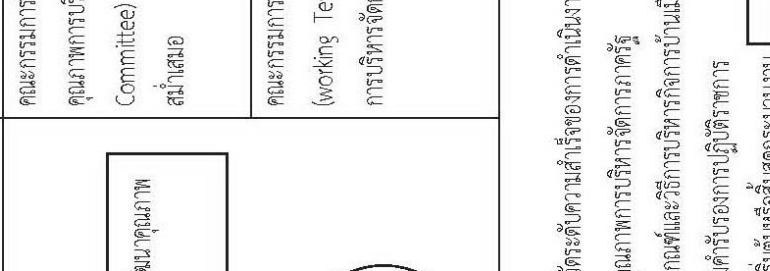




8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน | สำนักงานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอยาง | รหัสเอกสาร : | | | | |
|--------------|---|--|--|--|---|--|------------------------|
| วัตถุประสงค์ | | | | | | | |
| 1. | <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD A([ประชุม ขี้แจงและสร้าง ความตระหนักในการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร สู่มาตรฐานสากล]) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร] B --> C[ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียม ความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง] </pre> | <p>รายละเอียดงาน</p> <p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนา องค์กร การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร และสร้างวัฒนธรรมที่ดี ในการมีส่วนร่วม พัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและ ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p> <p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย) <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) เห็นโยบายและ สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p> | <p>ระยะเวลาในการ</p> <p>ตุลาคม - ธันวาคม</p> <p>งบ</p> <p>งบ</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะทำงาน</p> | <p>หมายเหตุ</p> |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

| ชื่องาน | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ) | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : |
|--------------|---|--|---|
| วัตถุประสงค์ | <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นการรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 4. |  | <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Team) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะองค์กร (สภาพบริบททั่วไปขององค์กร) 2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการแข่งขัน) | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |
| 5. |  | <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Team) ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |
| 6. |  | <p>นำผลในการประเมินสู่การพัฒนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร 2. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |
| | หมายเหตุ | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ชื่องาน งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> | <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ</p> | <p>รหัสเอกสาร :</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p>รายละเอียดงาน</p> <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการรัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |
| <p>ลำดับที่</p> | <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  | <p>เวลาดำเนินการ</p> <p>กรณีศึกษา-กักกัน</p> <p>กรณีศึกษา-กักกัน</p> |
| <p>7.</p> | <p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินงาน</p> |
| <p>8.</p> | <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการรัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | | |
| <p>1. คู่มือแนวทางการดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546</p> <p>4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> | | |
| <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> | | |

1. ชื่องาน : ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
รับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถ ใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถาบันทางการศึกษาและ องค์กร

3. ขอบเขตของงาน -

4. คำจำกัดความ

กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับหนังสือจากสถาบันการศึกษาที่ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สถาบันจะแจ้งให้ทราบว่าฝึกงานได้กลุ่มละไม่เกิน 5 คน)
- 5.2 ตรวจสอบรายละเอียดสาขาวิชาเอกของนักศึกษาว่าตรงกับกลุ่มงานใดของสำนักงานฯ
- 5.3 ประสานงานผู้อำนวยการกลุ่ม สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 สอบถามความต้องการนักศึกษาฝึกงานที่ตรงกับวิชาเอกของนักศึกษา ที่สถาบันส่งมาฝึกประสบการณ์ฯ
- 5.4 บันทึกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความอนุเคราะห์นักศึกษาตามสาขาวิชา เพื่อแจ้งผู้บริหาร พี่เลี้ยง/ผู้ฝึกและผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาระหว่างฝึกงาน
- 5.5 หนังสือแจ้งยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.6 รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ และแจ้งกลับไปยังสถาบันรายงานให้ทราบการส่งตัวนักศึกษาไปยังกลุ่มฝึกที่ตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา

5.7 ลงทะเบียนคุมการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยบันทึกประวัติ ข้อมูลเบื้องต้นนักศึกษาทุกรายที่ขอเข้ารับการฝึก

5.8 แจ้งให้ผู้ดูแลนักศึกษาทำการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ และ ข้อห้ามของหน่วยงานให้นักศึกษาได้รับทราบการลงนามในแบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์ ทุกวันหรือ รายสัปดาห์ตามที่เห็นสมควร (กรณีนักศึกษาปฏิบัติตัวไม่อยู่ในกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของหน่วยงาน แจ้งประสานทางสถาบันให้รับทราบและดำเนินการ)

5.9 ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ ที่จะมานิเทศที่หน่วยงาน โดยจะแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

5.10 แจ้งให้ผู้ดูแลควบคุมนักศึกษาประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินผล โดยใส่ซองปิดผนึก (แยกจากหนังสือส่งตัวกลับเพื่อนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา)

5.11 บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ โดยแนบหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทุกคนที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์การฝึก

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา กำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม ประกอบด้วย 1) วิชาชีพครู 2) วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา 3) วิชาชีพผู้บริหารการศึกษา 4) วิชาชีพควบคุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับผู้เกี่ยวข้องในอันที่จะดำเนินการพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรฐานความรู้ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่สถาบันกำหนดไว้

1. งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้ใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี
- 3) ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผล

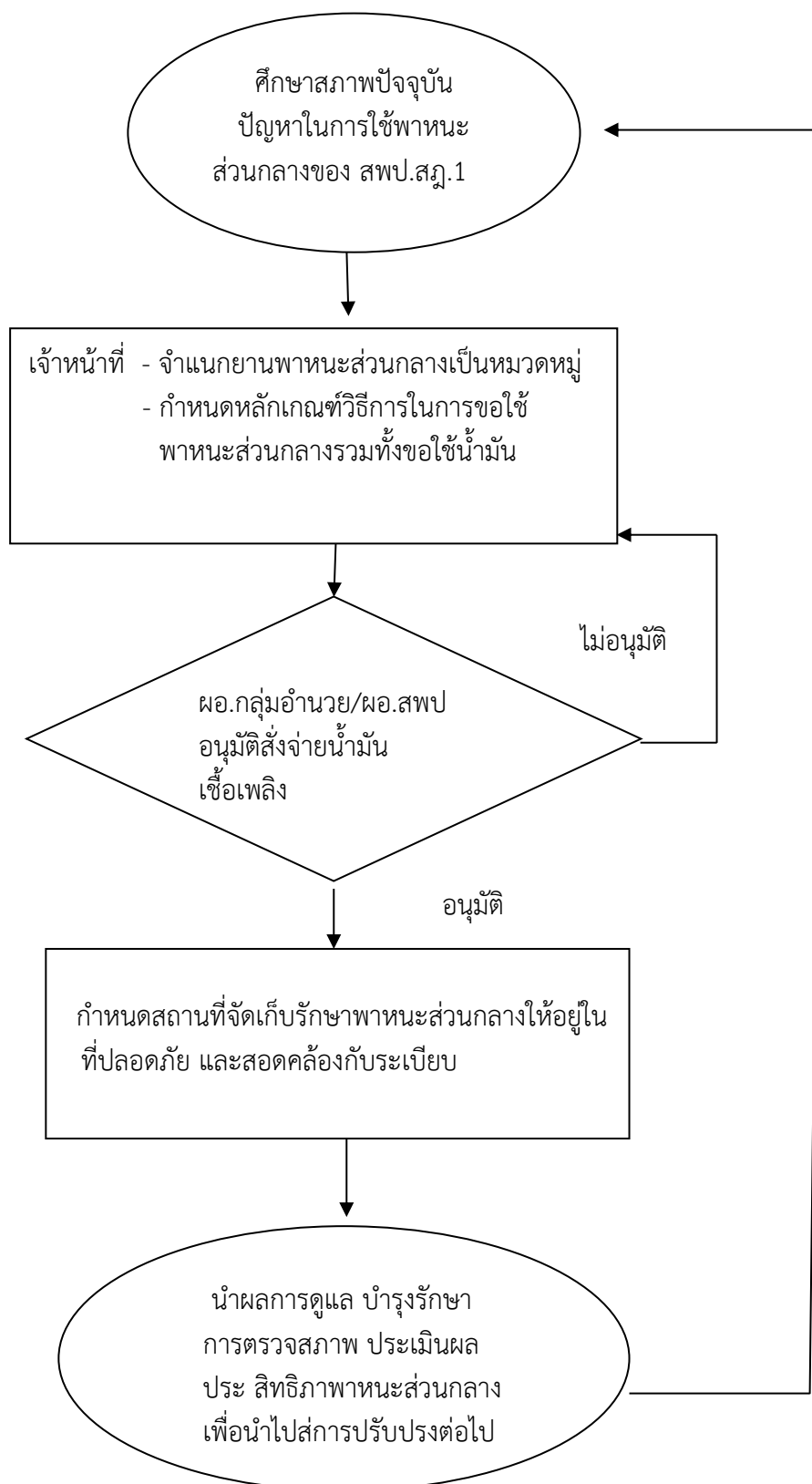
4. คำจำกัดความ

| | | |
|---|---------|--------------------------|
| “ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | | |
| “ผอ.กลุ่ม” | หมายถึง | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ |
| “หัวหน้าหมวด” | หมายถึง | หัวหน้าหมวดรถยนต์ |
| “พชร.” | หมายถึง | พนักงานขับรถยนต์ |
| “เจ้าหน้าที่” | หมายถึง | ผู้รับผิดชอบมอบหมาย |

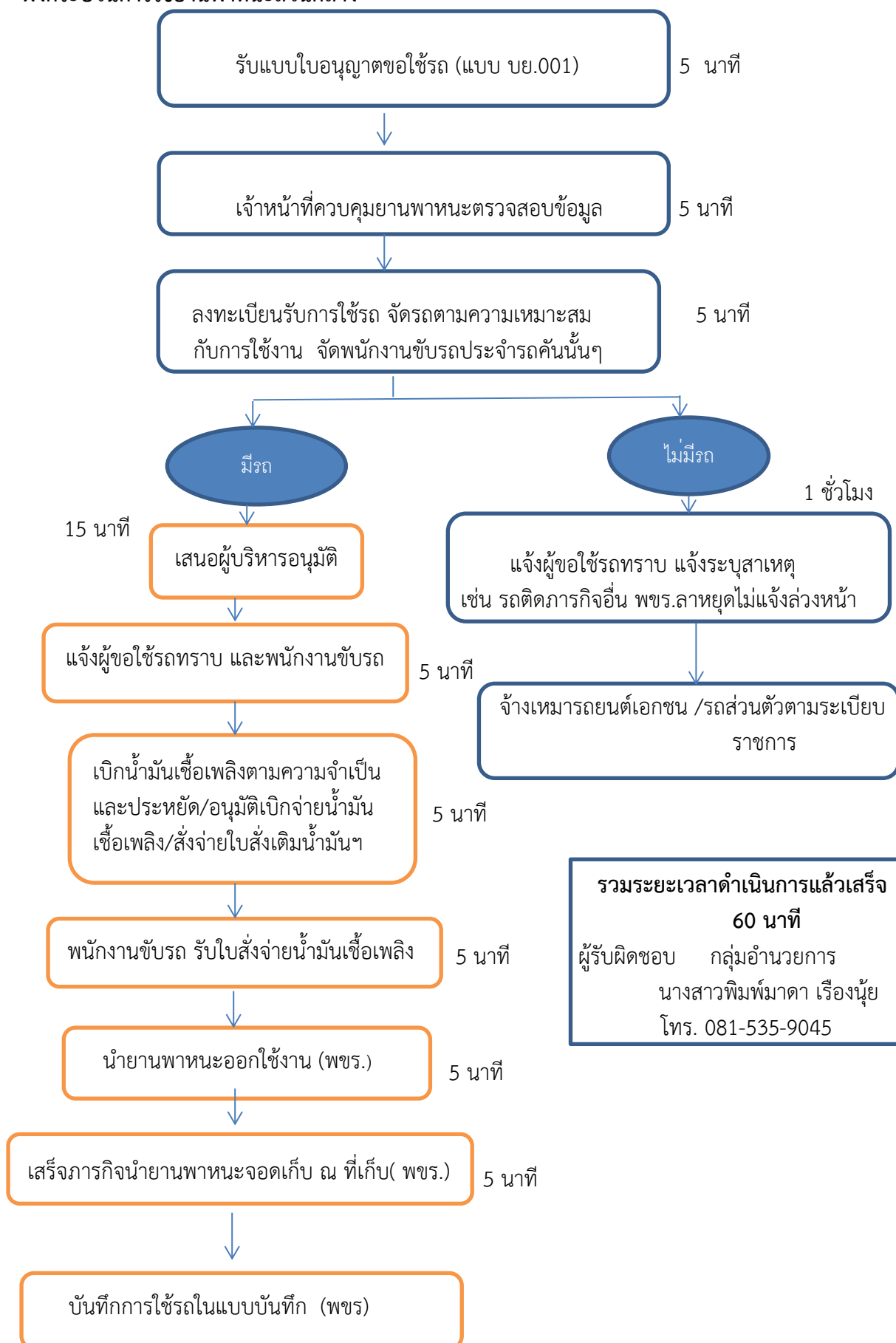
5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสาร คู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 3) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง



ลงชื่อ



ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสาวพิมพ์มาดา เรืองนุ้ย)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจิตรณา

 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ



(นางสาวณัฐชดา มะคุ่มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1