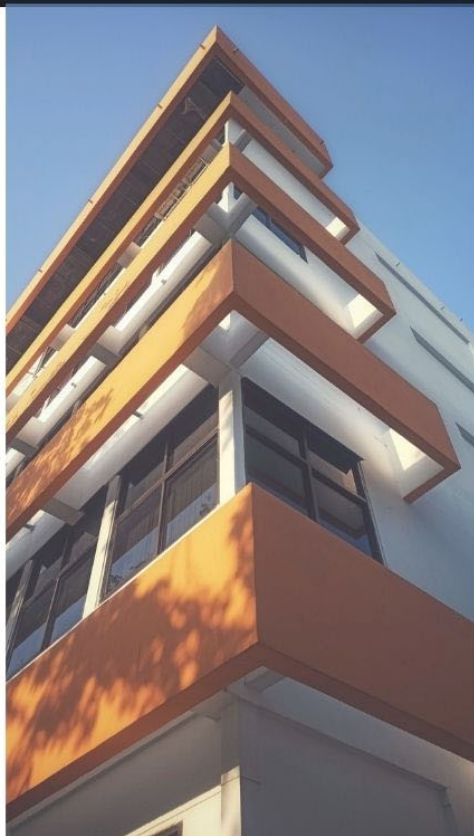




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1



SESAO 1

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
40 ซอยบางแวก 69 แขวงบางเขิน
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10240 02 410 2044

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เห็นความสำคัญและการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารงานภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 มีมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มตามภารกิจงานตามที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้มีภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนนำไปพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

คำนำ	ก
งานระบบบริหาร	1 - 22
งานสารบรรณ	23 - 37
งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	38 - 42
งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	43 - 47
งานการควบคุมภายใน	48 - 54
งานประชาสัมพันธ์	55 - 65
งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	66 - 69
งานยานพาหนะ	70 - 72
งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	73 - 77

งานระบบบริหาร

กระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดระบบบริหาร

1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษกรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 การบริหารจัดการรวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในเขต เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบในแต่ละวัน

3.2 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสำนักงานมีแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ

3.3 รวมถึงการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และ สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม ตามประกาศแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมาย ให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์ การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร หมายถึง การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การรวบรวม และการสรุปการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลให้กลุ่มอื่น ๆ ที่นำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
อำนวยการ และเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

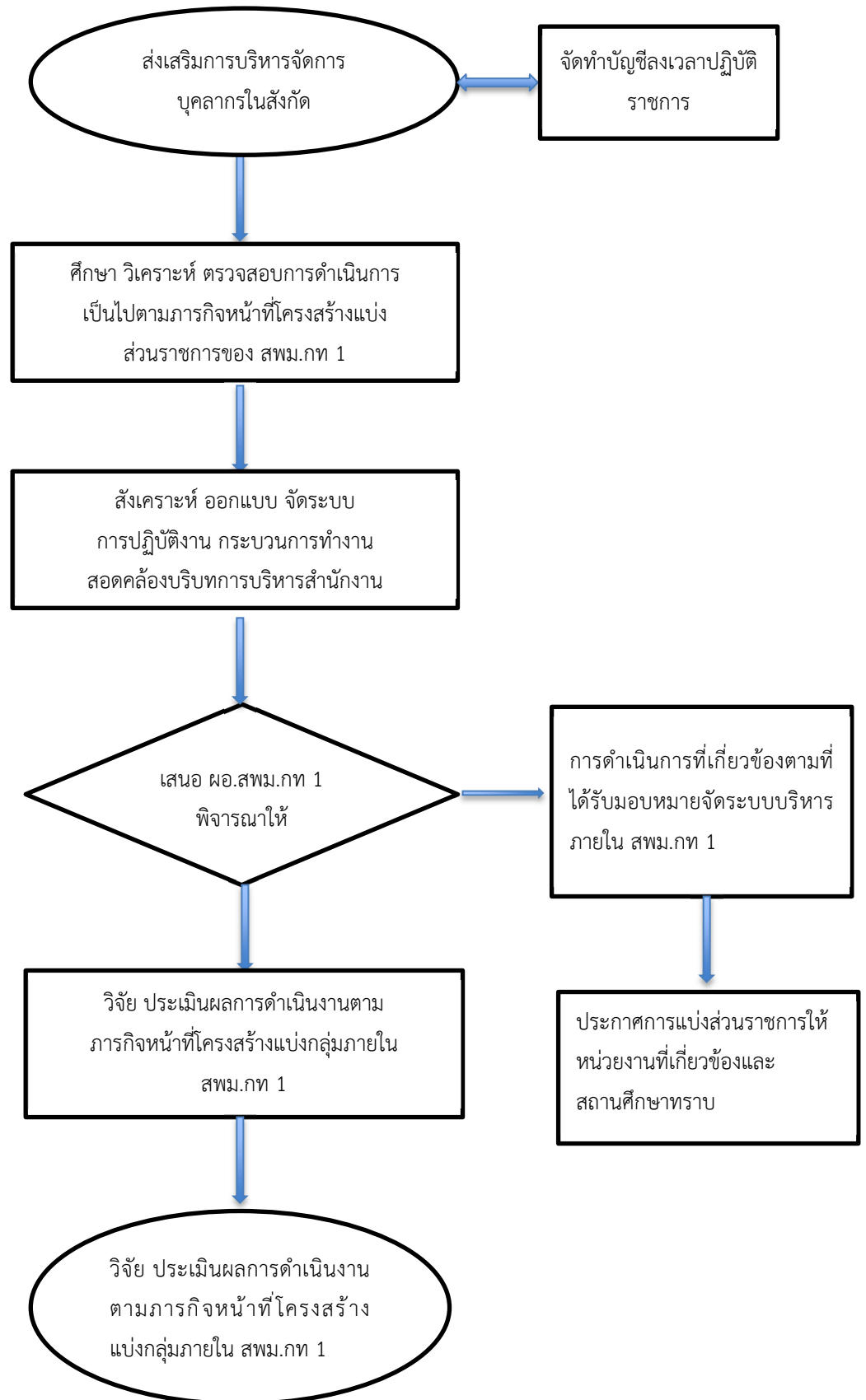
5.2 ควบคุม กำกับ ดูแล งานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่ม
งานประสานงาน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดย
คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ

5.3 กำหนดแผนงาน วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่ม
อำนวยการ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ต่องานนั้นอย่างมีคุณภาพ
โดยยึดหลักการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

5.4 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้
ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รอง ผอ.สพม.กท ๑ และ ผอ.สพม.กท ๑

5.5 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่ม
อำนวยการ กลั่นกรอง และวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีลงเวลา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (ข้อ 11)

8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553

8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
2550

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานจัดระบบบริหาร		สพม.กท 1 กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด		ระบบบริหารจัดการตอบสนองการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานมีศักยภาพ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนวยการ
2		จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายใน สพท. รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบ ออนไลน์ ควบคู่ทั้ง 2 ทาง		ข้อมูลบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ข้อมูลถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถส่งต่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ .ศ.2535 ข้อ 11	กลุ่มอำนวยการ
3		สังเคราะห์ ออกแบบ การจัดระบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามบริบท และสอดคล้องโครงสร้างการแบ่งกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ	แนวทางจัดระบบบริหาร สอดคล้องถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่โครงสร้างตามที่แบ่งกลุ่ม	1 วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามภารกิจสะท้อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอำนวยการ
6		สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารงานต่อไป	2 สัปดาห์	การสังเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะนำมาทบทวนปรับปรุงวางแผนการพัฒนา ระบบบริหารได้	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (ข้อ 11) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความชัดเจน และประสิทธิภาพในการบริหารงานภายในสำนักงาน

2.2 ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานระหว่างกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสำนักงาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่ม/หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

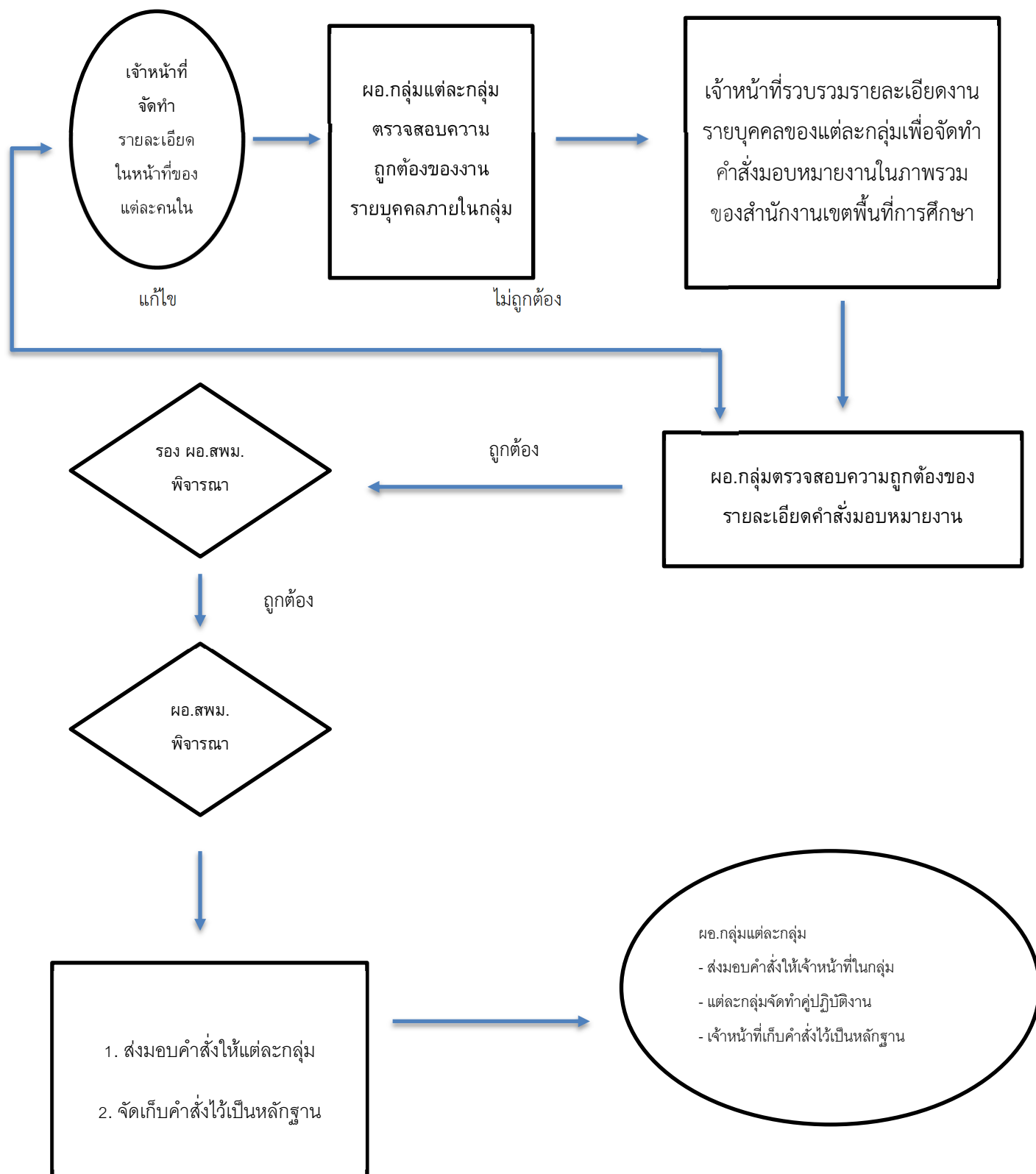
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่เพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่เพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวงาน 

จดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาตนเองในการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางและเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

4. คำจำกัดความ

การพัฒนาองค์กร หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่องเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

PMQA หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

เจ้าภาพหลัก หมายถึง กลุ่มอำนาจการ

เจ้าภาพรอง หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

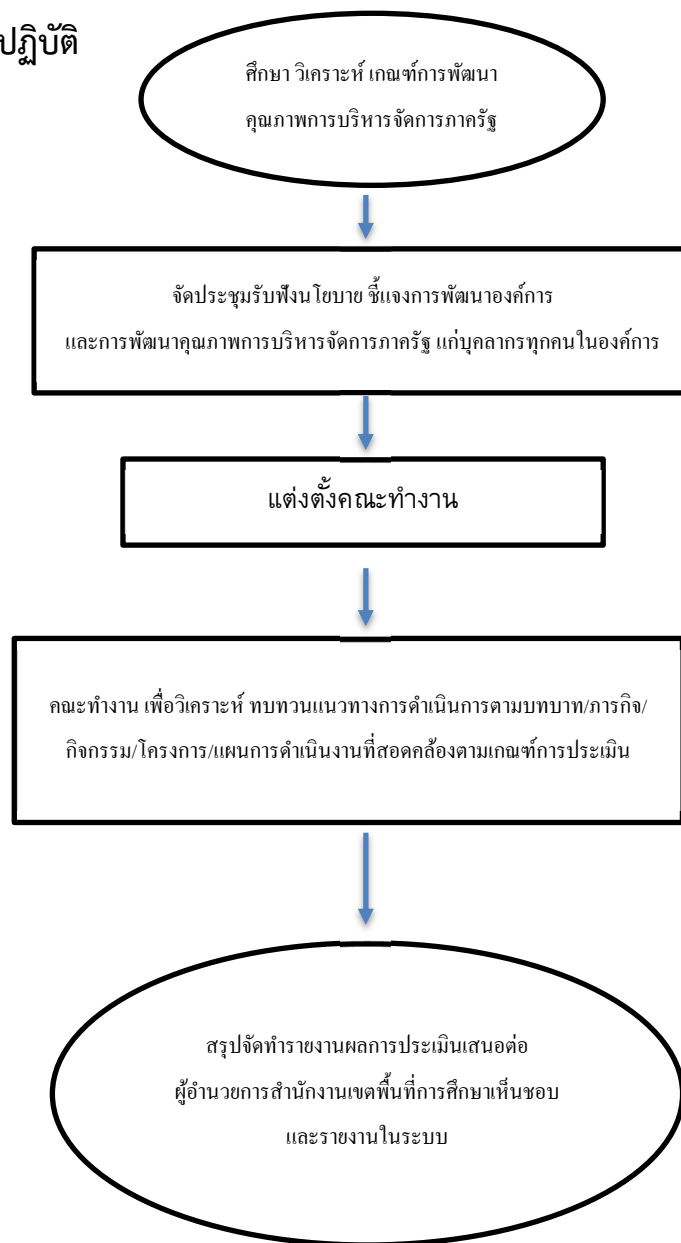
คณะทำงาน หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 5.2 จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางาน และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- 5.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด 1 - หมวด 7)
- 5.4 ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/ กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน
- 5.5 ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์ การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการ ประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.6 สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ และรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

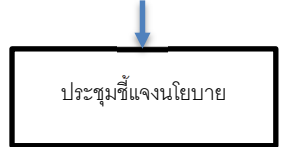
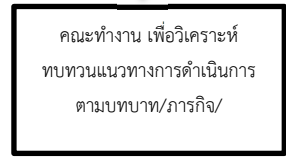
8. เอกสาร/หลักฐาน

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2564

8.2 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.
กำหนด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อ : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพม.กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดสำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์			กลุ่มอำนวยการ
2.		ประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความ ตระหนัก และให้ ความรู้ในเรื่องการ พัฒนาองค์กร	1 วัน	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มี หน้าที่รับผิดชอบภารกิจ ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินแต่ละ หมวด	กลุ่มอำนวยการ
3.		เสนอผอ.สพท. ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	3 วัน	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจสอดคล้อง เกณฑ์การประเมิน	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
4.		คณะทำงาน เพื่อ วิเคราะห์ และจัดทำ ข้อมูล เตรียมหลักฐาน สำหรับรายงาน	3 – 5 วัน	โครงการ กิจกรรม ที่ คณะทำงานวิเคราะห์ สามารถตอบเกณฑ์การ ประเมินแต่ละหมวด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
5.		ตรวจสอบ ติดตามการ รับรองให้ถูกต้อง	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้ตามมาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการภารกิจจัดทำรายงานการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ 14 ประเด็น ดังนี้

- มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- มาตรฐานที่ 2 การบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 3 สมรรถิผลการบริหารและจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ที่ได้คะแนนประเมินระดับดี พอใช้ และปรับปรุง เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

5.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานฯ และจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุมการรายงานในทุกประเด็นการพิจารณา

5.4 จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานฯ เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจ

5.5 คณะทำงานผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนการจัดทำรายงานผล ตามปฏิทินดำเนินงานที่กำหนด

5.6 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลเพื่อรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

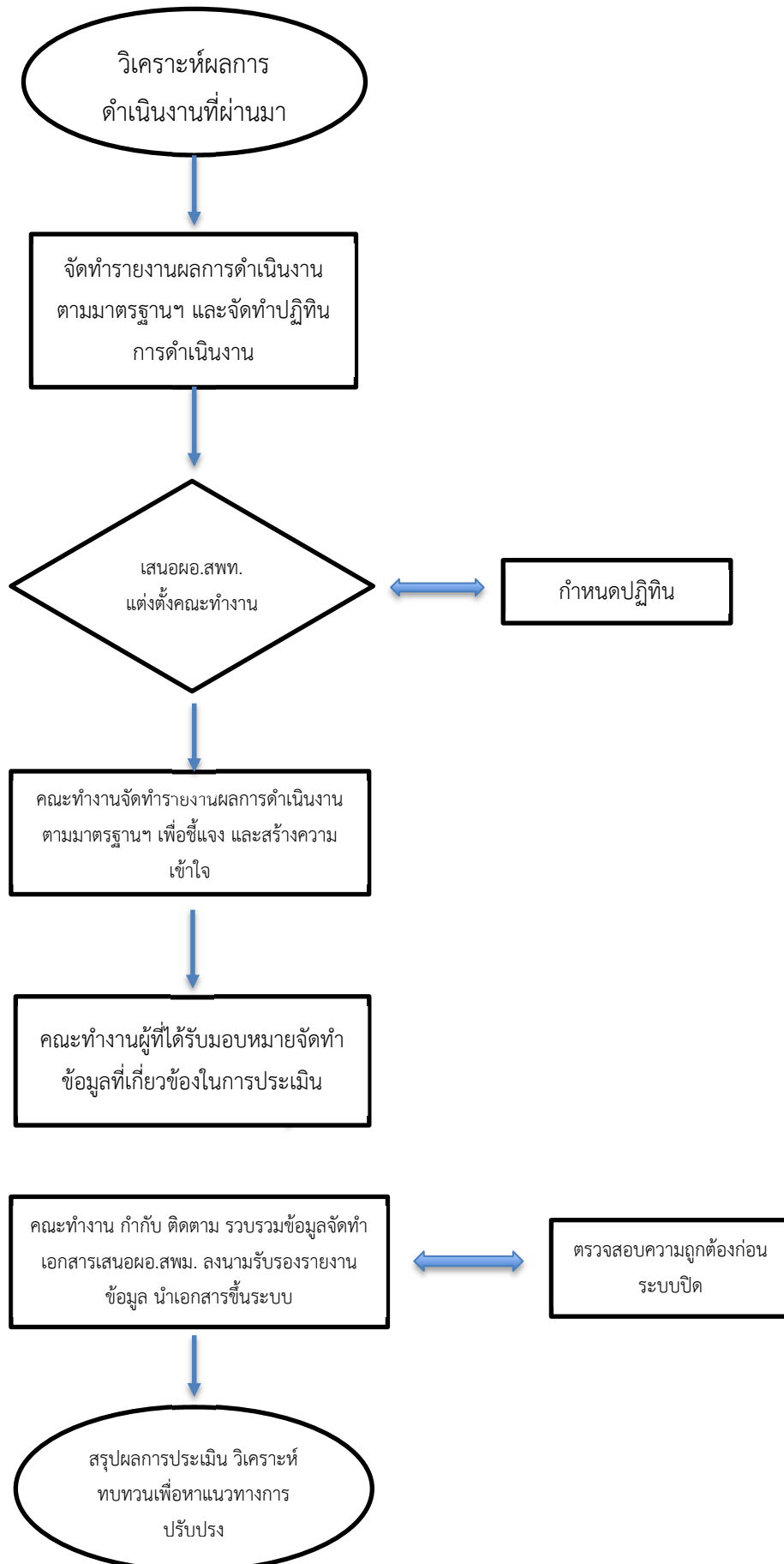
5.7 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเอกสารเสนอผอ.สพม. ลงนามรับรองรายงานข้อมูล นำเอกสารขึ้นระบบ ตามกำหนดเวลา

5.8 จัดประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 แบบติดตามมาตรฐานเขต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 8.2 แบบรายงานการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ
- 9.2 คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

10. รายละเอียด โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้ตามมาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์ตัวชี้ที่ได้คะแนนประเมินระดับ ดี พอใช้ และปรับปรุง เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	15 วัน	สามารถวิเคราะห์ตัวชี้วัดสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่กลุ่มงานที่มีกิจกรรม/โครงการตามเกณฑ์ประเมิน	กลุ่มอำนวยการ
2.	เสนอผอ.สพท. แต่งตั้ง คณะทำงาน	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุมการรายงานในทุกประเด็นการพิจารณา	3 วัน	คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมิน	กลุ่มอำนวยการ
3.	คณะทำงานดำเนินงานตามมาตรฐานฯ เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจ	สร้างการรับรู้ สื่อสารชี้แจง คณะทำงานรับทราบแนวทางการดำเนินงาน	3 วัน	คณะทำงานทำความเข้าใจดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย	กลุ่มอำนวยการ
4.	ร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	ประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	3 วัน	ปฏิทินกำกับ ติดตาม สพท. มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับกำหนดการรายงานของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ
5.	กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน	ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน จัดทำข้อมูลเลขานุการคณะกรรมการรวบรวมข้อมูล และรายงานผลตามกำหนดปฏิทิน	7 วัน	ข้อมูลจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องพร้อมนำเข้าสู่ระบบรายงานครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์พร้อมรายงาน	กลุ่มอำนวยการ
6.	รายงานผลในระบบที่สพท.กำหนด	รายงานผลในระบบ ตามที่ระยะเวลาที่ สพท.กำหนด	4 สัปดาห์	ลงข้อมูลในระบบ การแนบเอกสารหลักฐานถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2. คู่มือระบบรายงานผลการดำเนินการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ

อธิบายสัญลักษณ์

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสและสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สร้างการรับรู้แนวทางการประเมิน ITA Online ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ โดยชี้แจง สร้างความเข้าใจ ในเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดของแบบวัดตามหลักการประเมิน ITA ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบจัดทำข้อมูล เพื่อตอบเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดแต่ละแบบ และรวบรวมส่งให้กลุ่มอำนวยการ รายงานในระบบการประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) หมายถึง เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร อันจะนำไปสู่การขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานจนประสบผลสำเร็จ

การประเมิน ITA Online หมายถึง เครื่องมือใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์ และประมวลผลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการประเมิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับทราบนโยบายแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี... ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง

5.2 ศึกษาแนวทางการประเมินจากคู่มือการดำเนินการปฏิทินการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องตอบแบบประเมิน ITA Online

5.3 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA

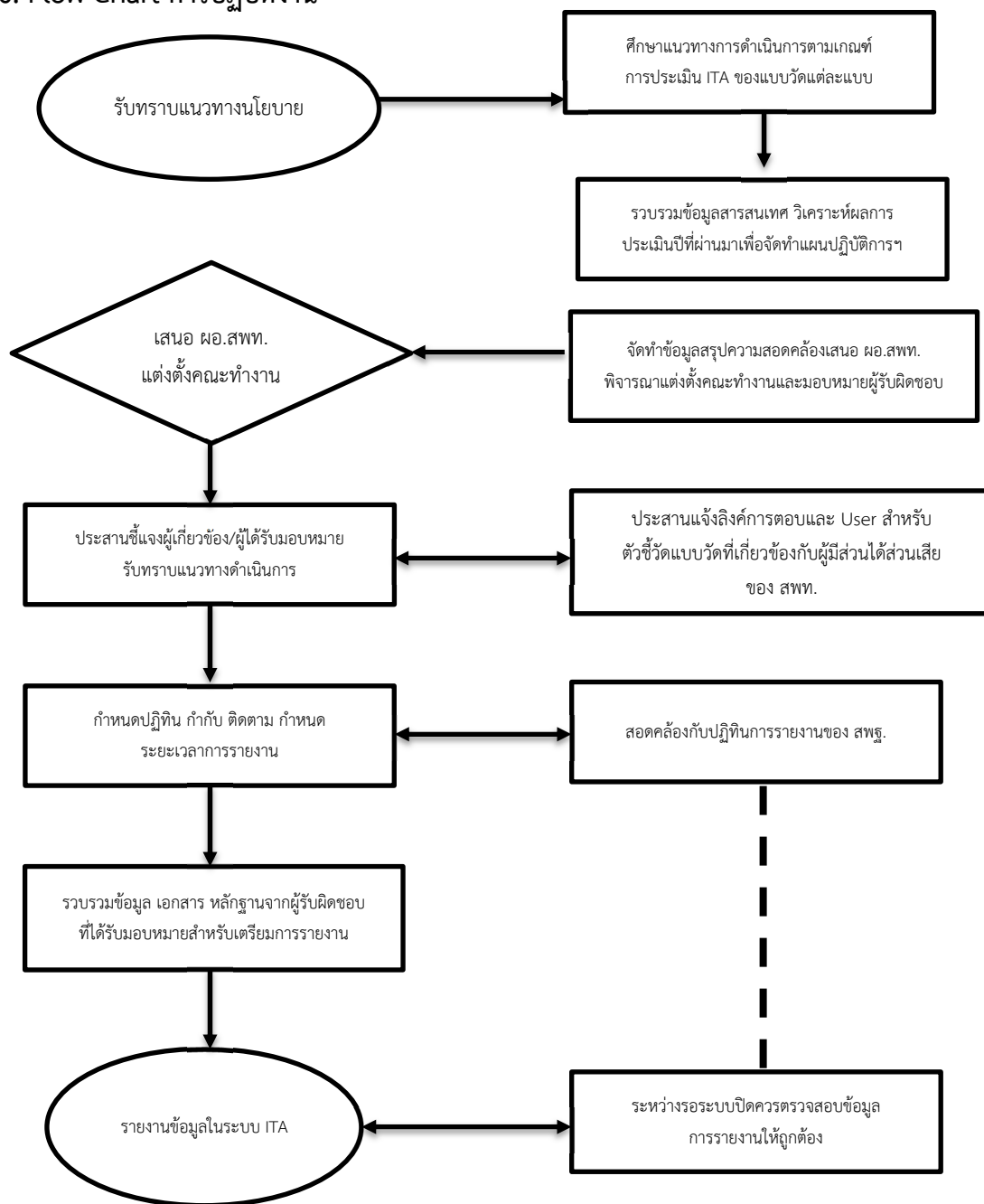
5.5 ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

5.6 กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานในระบบ ส่งให้กลุ่มอำนาจการ รวบรวม สอดคล้องกับปฏิทินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงาน

5.7 สำหรับตัวชี้วัดแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้เข้าไปตอบในระบบออนไลน์ กลุ่มอำนาจการเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งลิงค์การตอบพร้อม User ให้ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ตามที่วิเคราะห์ความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานรับผิดชอบ

5.8 รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน และรายงานข้อมูลการดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ...

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ:ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและสภาพลักษณะในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับทราบแนวทางนโยบายตามที่ สพฐ. ชี้แจง	1 วัน	เกิดการรับรู้ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
2.		ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และจัดทำแผน	5 วัน	เข้าใจเกณฑ์การประเมินของแบบวัดแต่ละข้อสามารถมองภาพการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
3.		วิเคราะห์ความสอดคล้องภารกิจของกลุ่มที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ ผอ.สพท. พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	3 วัน	วิเคราะห์ภารกิจกลุ่มต่างๆ ใน สพท. สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินแต่ละแบบวัดได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
4.		ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	3 วัน		กลุ่มอำนวยการ
5.		ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้องผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ * สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้งลิงค์การตอบ พร้อม User ให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
6.		กำหนดปฏิทินการดำเนินการ กำกับ ติดตาม กำหนดระยะเวลาการรายงาน	3 วัน	ปฏิทินการดำเนินการสอดคล้องกับปฏิทินการกำกับติดตาม ของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
7.		รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด	1 เดือน	รายงานข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ...					
อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานสารบรรณ

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานสารบรรณนี้ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานจัดทำหนังสือราชการ
- 3.2 งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่	หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ
สำนักงาน	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มงาน	หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เอกสาร	หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษและเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานจัดทำหนังสือราชการ

- 5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น
- 5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

(3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปีที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือ
แล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

5.2.2 งานส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของหนังสือ หากพบความไม่ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย

*ในกรณีที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ออกเลขหนังสือในระบบ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยรวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้วลงทะเบียนออกเลขหนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสำเนาเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญสำคัญจำนวนมากให้แนบในระบบ และจัดส่งทางไปรษณีย์

5.3 งานจัดเก็บหนังสือ

งานจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีกต่อไป

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอ ยืนยันคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยื่นนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืนยันให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลในการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่พิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่พิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือสั่งการอื่น

(4) แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ขอเฝ้าตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตและดำเนินการตามผลสั่งการต่อไป

(5) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม

5.5 งานการทำลายหนังสือ

กระบวนการกำจัดเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือหมดความสำคัญแล้วตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปริมาณเอกสารที่ต้องจัดเก็บ และเพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(1) ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนวณหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

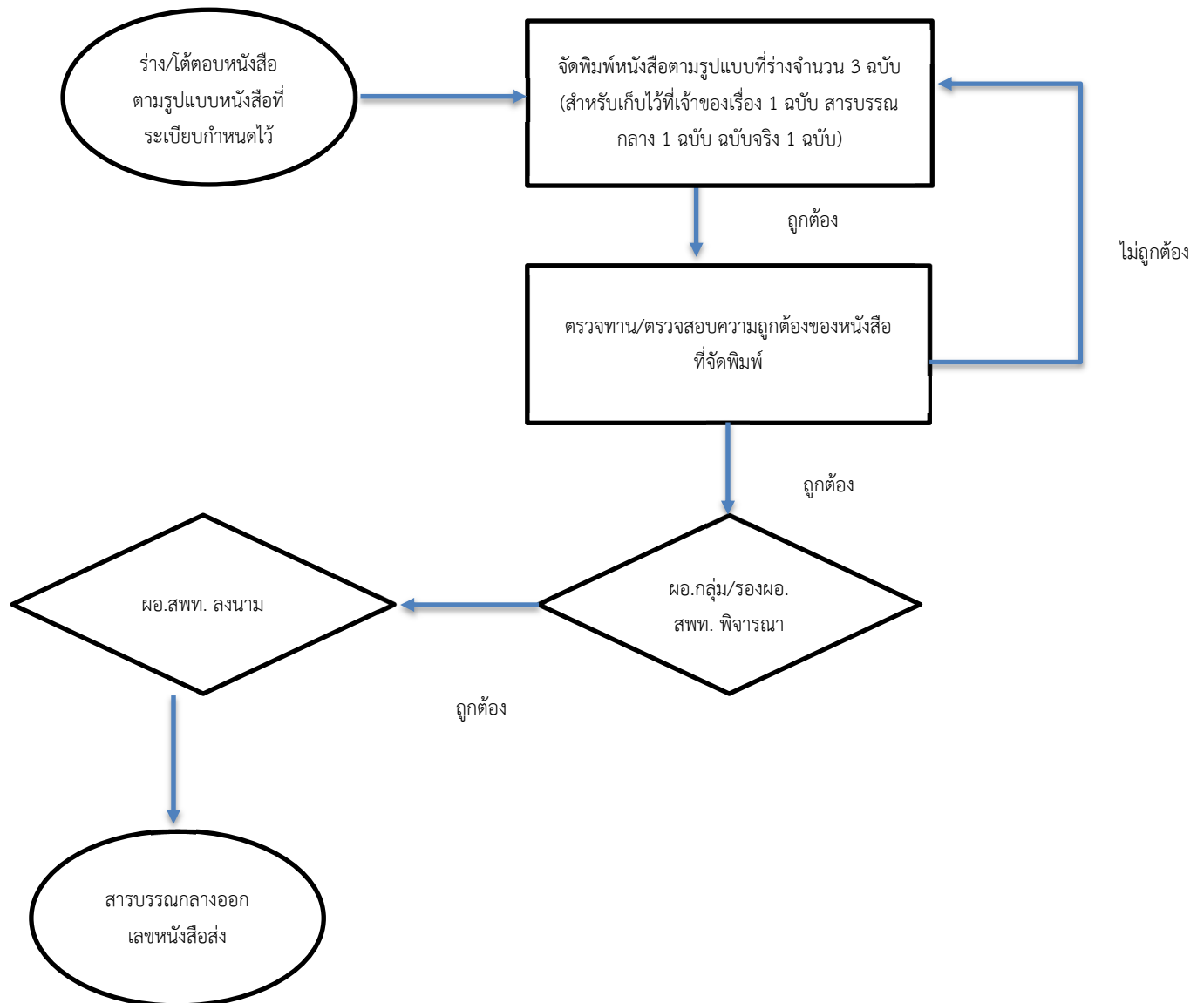
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

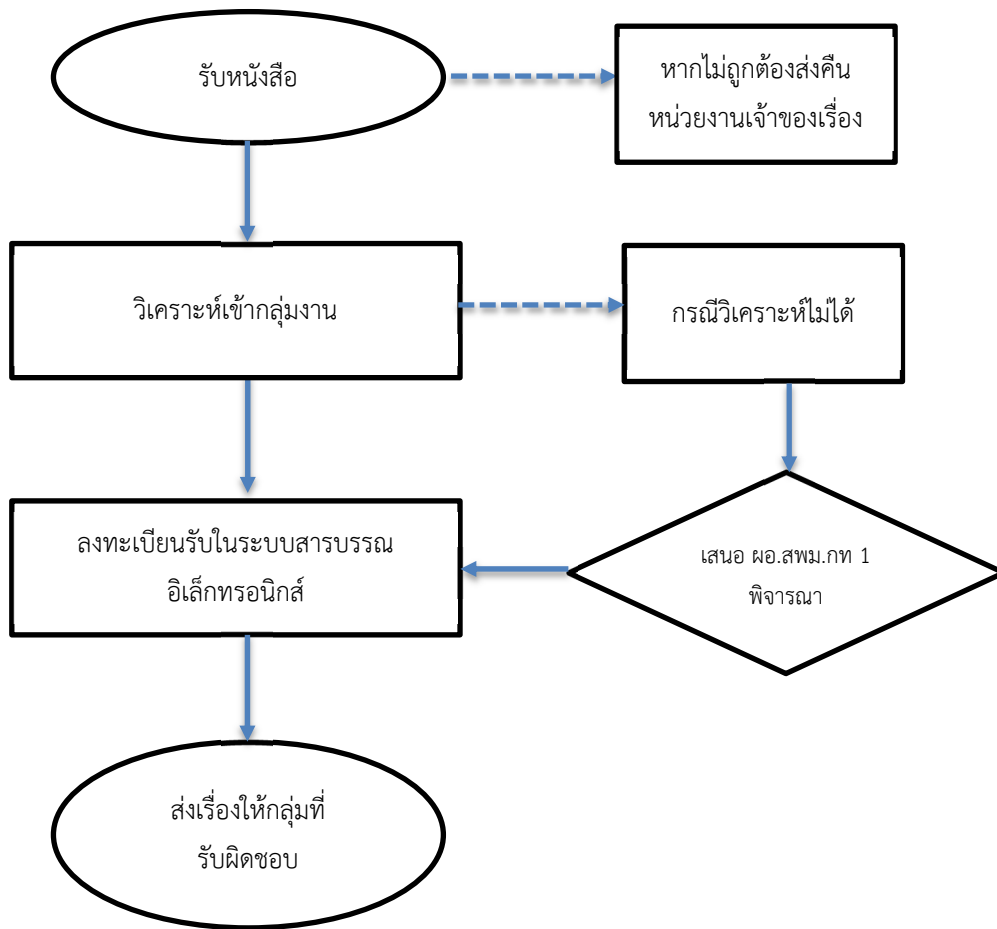
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

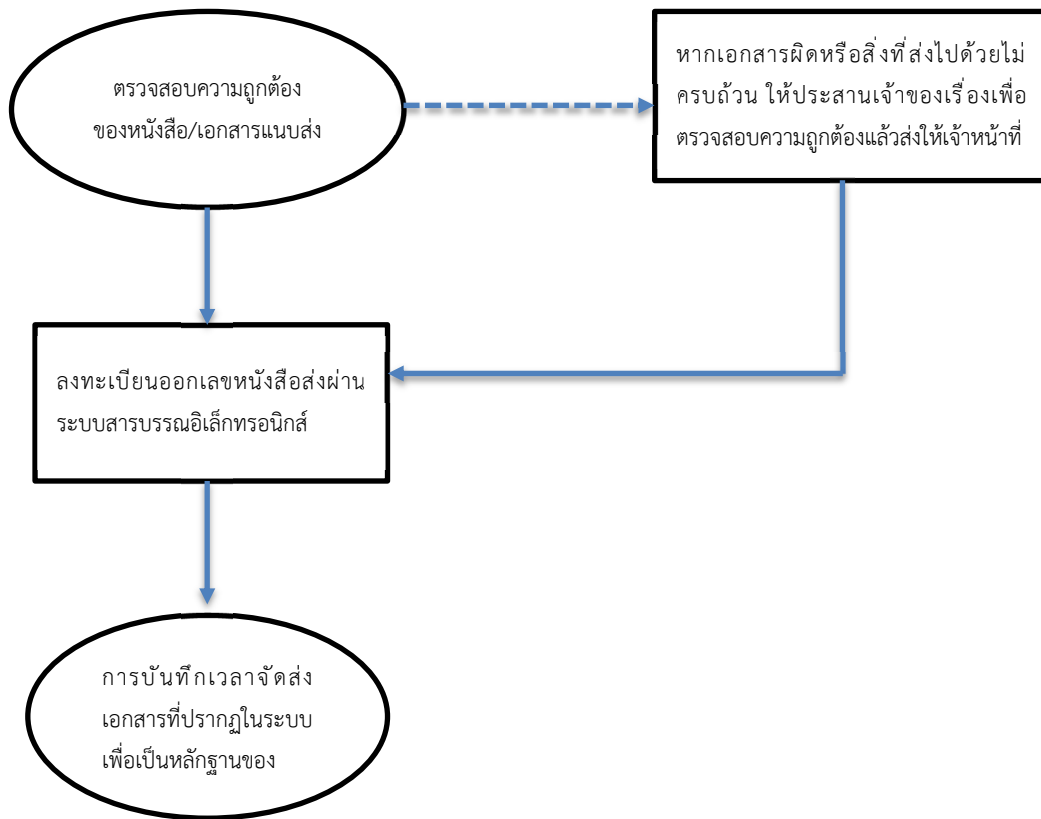
6.1 งานจัดทำหนังสือราชการ



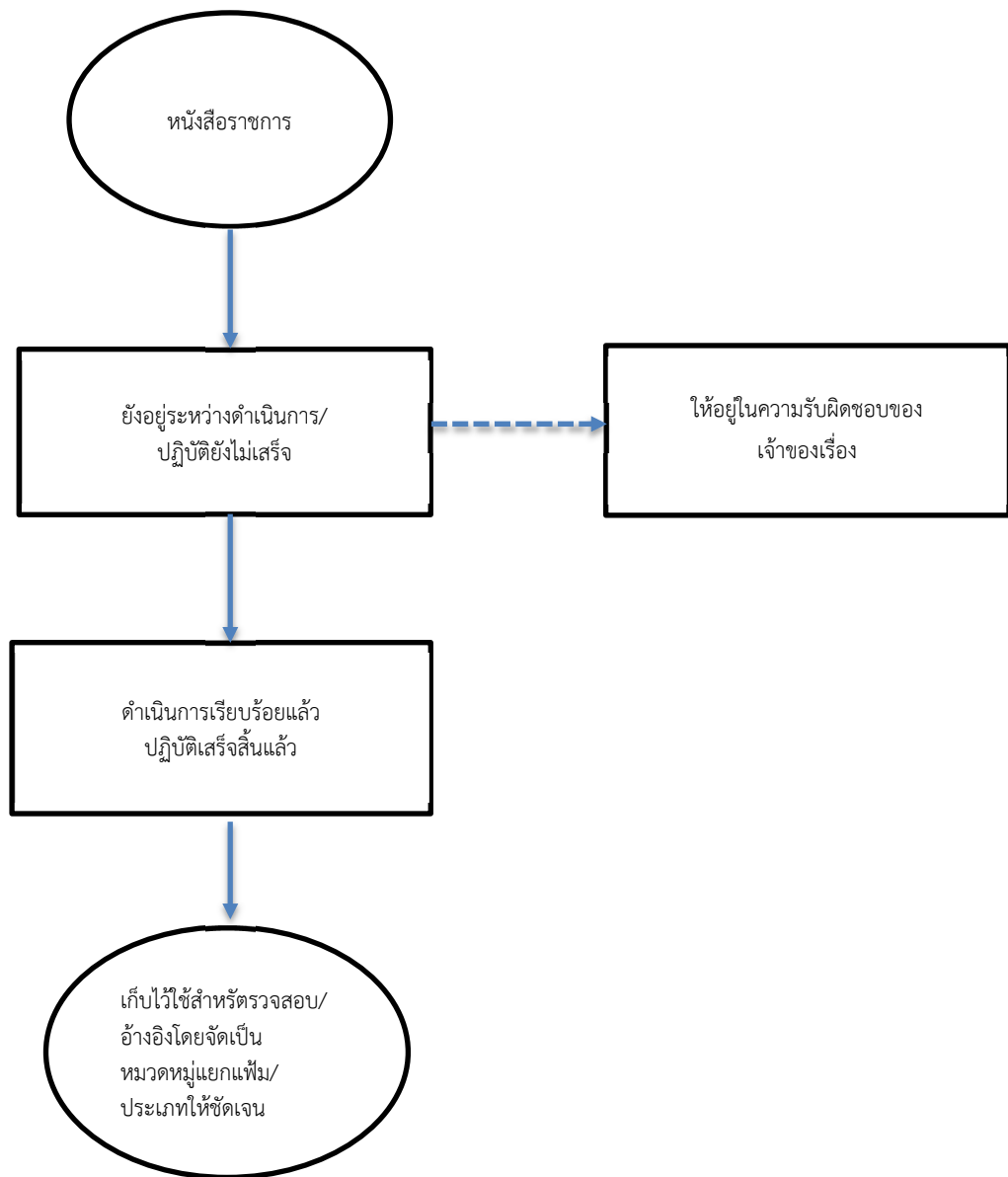
6.2 งานรับหนังสือ



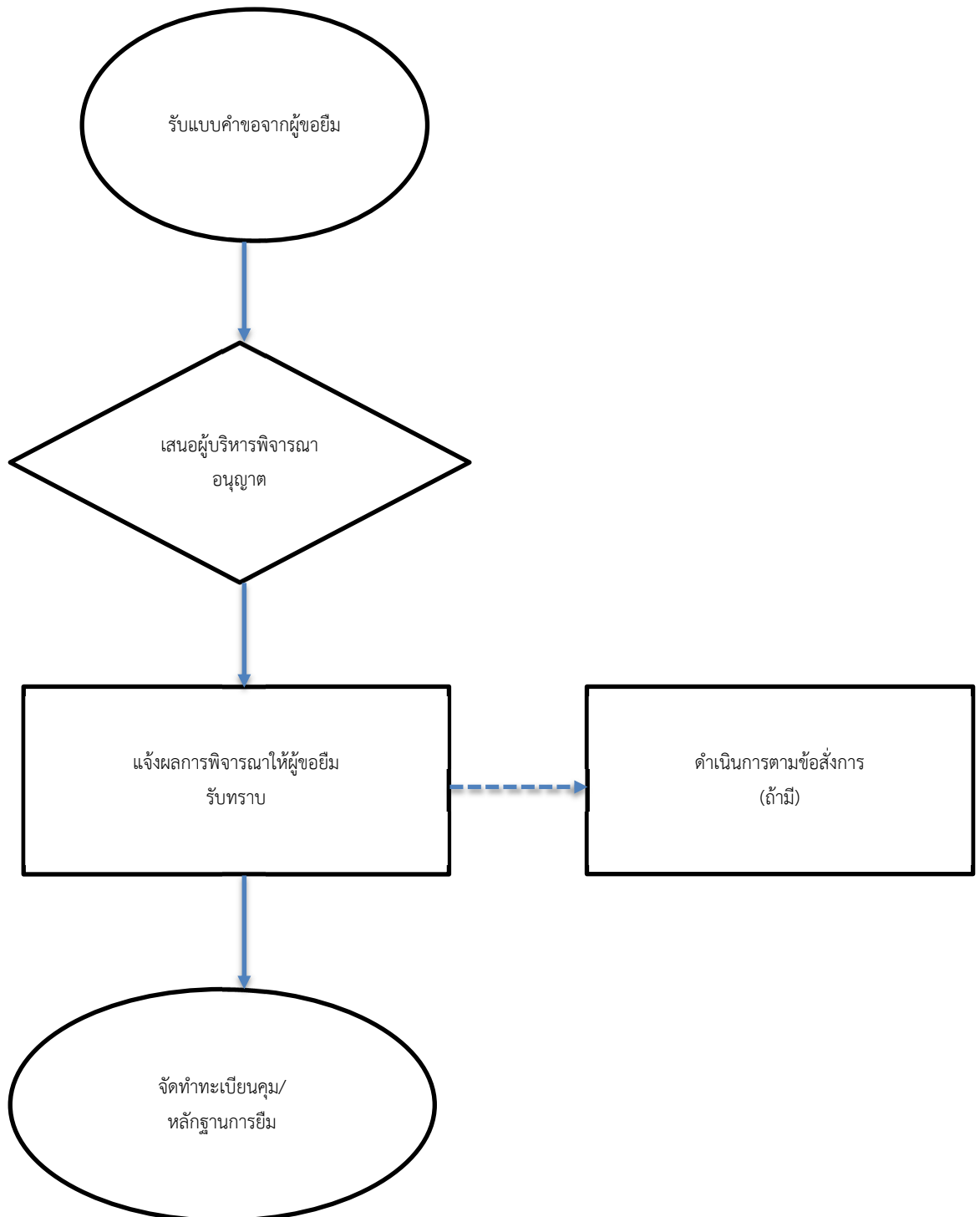
6.3 งานส่งหนังสือราชการ



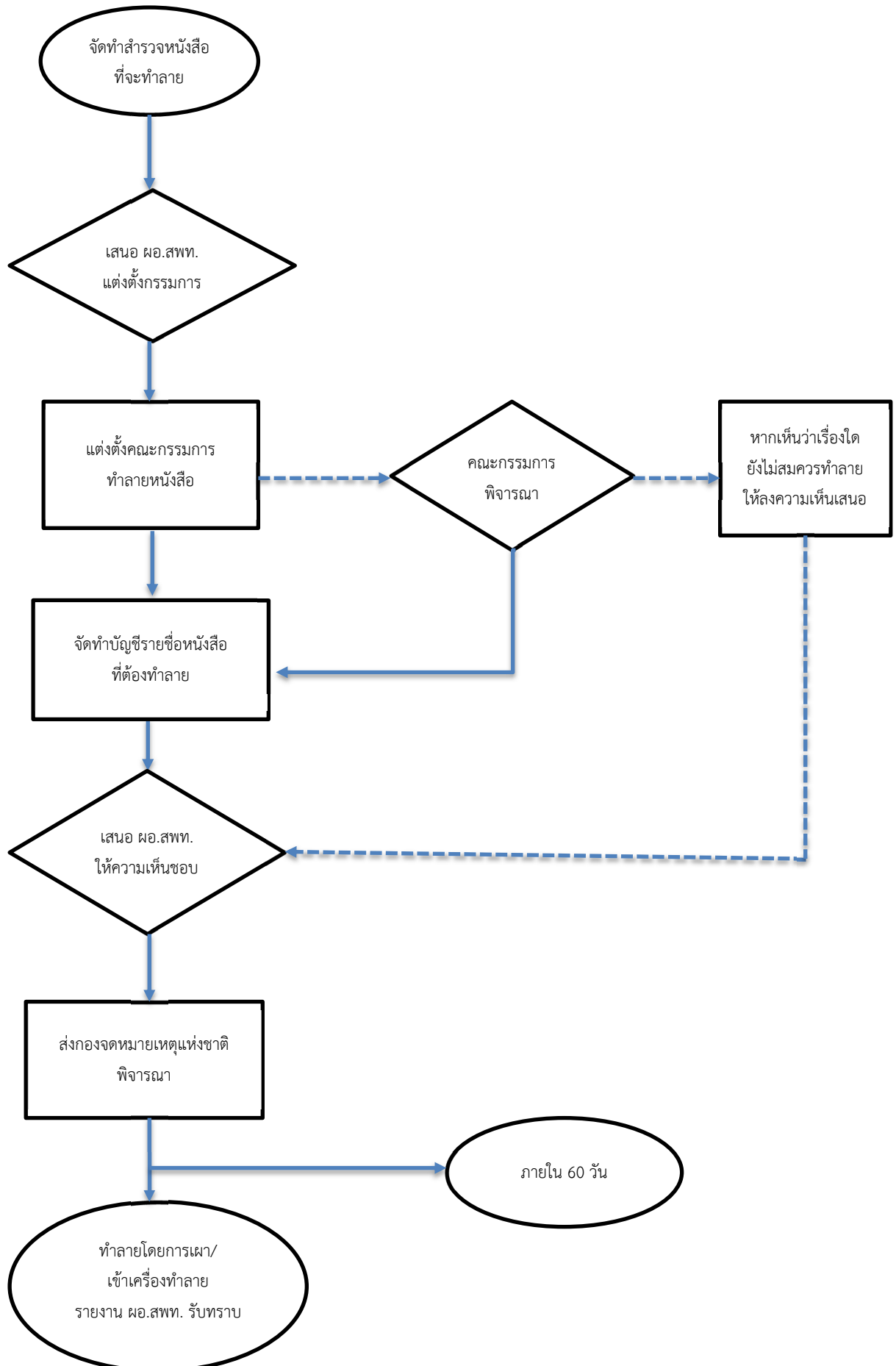
6.4 งานจัดเก็บหนังสือ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- 7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 1 พ.ศ.2564
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2564
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564
- 8.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

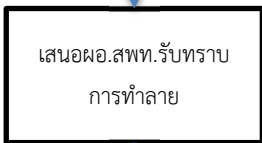
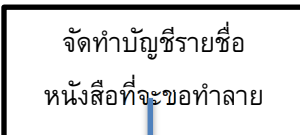
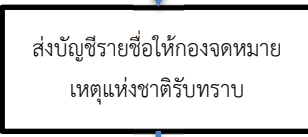
ชื่องาน : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณพ.ศ.2526 เพิ่มเติม	1 วัน	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ. สพม. สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3.		ผอ. สพท. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วัน	ความถูกต้องครบในการลงนามในนามหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4.		เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้นและผอ. สพท. ลงนามแล้ว	1 วัน	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5.		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
ติดตามประเมินผล					
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : งานรับหนังสือราชการ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือที่รับมา	1 วัน	หนังสือแจ้งระบบ หน่วยงานผู้รับถูกต้อง พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2.		พิจารณาผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
3.		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วัน	กรอกข้อมูลลงทะเบียน รับเอกสารในระบบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
4.		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องใน ระบบ/นอกระบบ	1 วัน	ส่งต่อหนังสือรับให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
5.		ส่งต่อกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ			

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน : งานส่งหนังสือราชการ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วัน	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วัน	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3.	บันทึกออกเลขในระบบ	จัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง	1 วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : งานทำลายหนังสือราชการ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจ คัดแยกหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	5 วัน	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามคำสั่ง และดำเนินการบรรลุเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4.		จัดทำบัญชีรายชื่อที่จะขอทำลายเสนอผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5.		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ	3 วัน	แจ้งการขอทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6.	 	ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่รายงาน	3 วัน	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายอย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ชื่องาน : งานทำลายหนังสือราชการ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD A[ดำเนินการทำลายหนังสือ] --> B([รายงานผอ.สพท. รับทราบเสร็จสิ้นการ]) </pre>	รายงานผอ.สพท.รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	1 วัน		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานเลขานุการผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการของผู้บริหารเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์ โดยการประสานงาน สนับสนุน และจัดการธุรการต่างๆ เพื่อให้ผู้อำนวยการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารในด้านต่างๆ เช่น การจัดการงานธุรการ การประสานงาน การจัดทำเอกสาร การจัดการประชุม และการติดตามงาน เพื่อให้การบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กรม กระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

5.1.1 เลขานุการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณโดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน) หรือรับหนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.1.3 นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.1.4 กรณีหนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง

5.1.5 บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.1.6 ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ

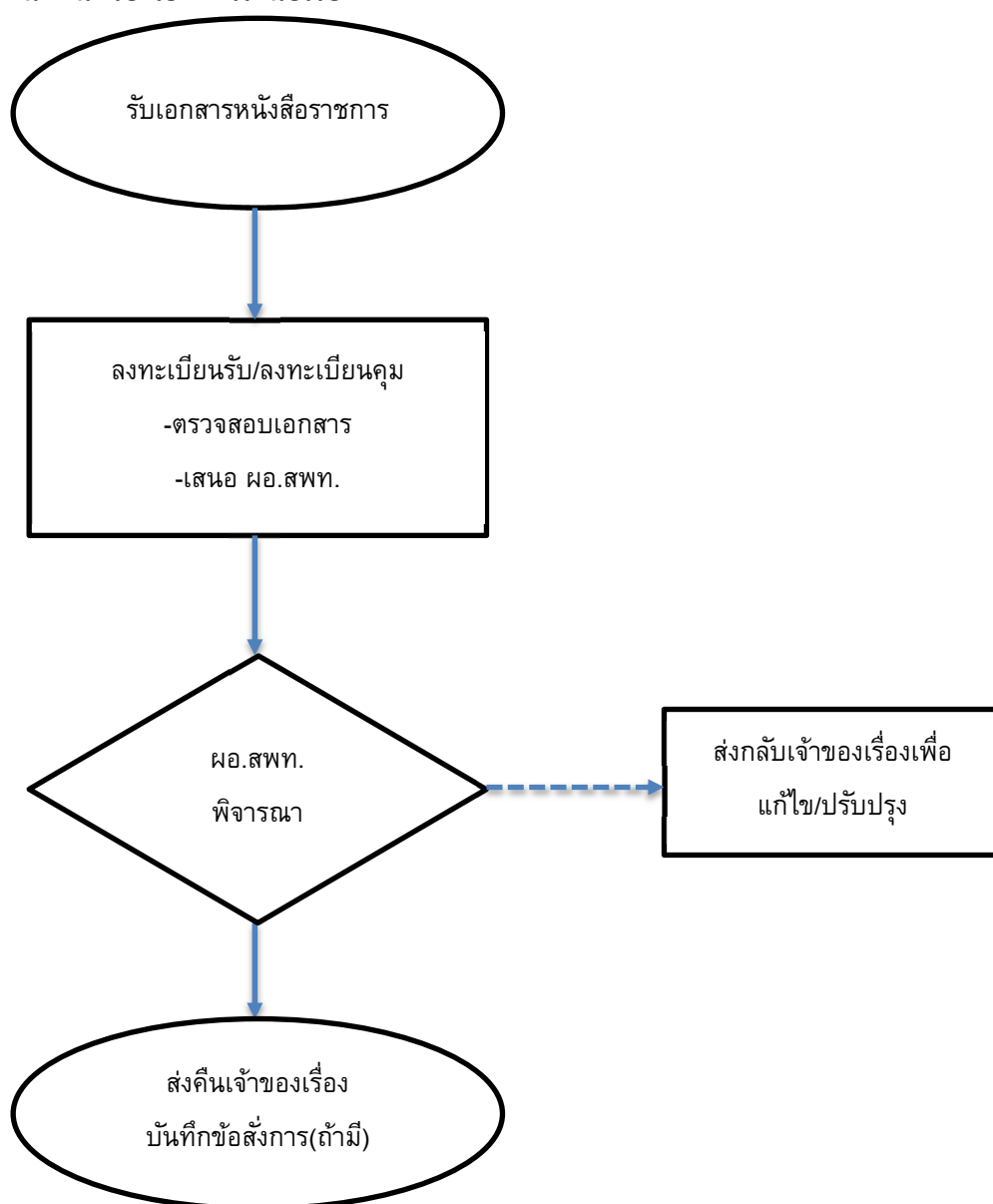
5.1.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 งานบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

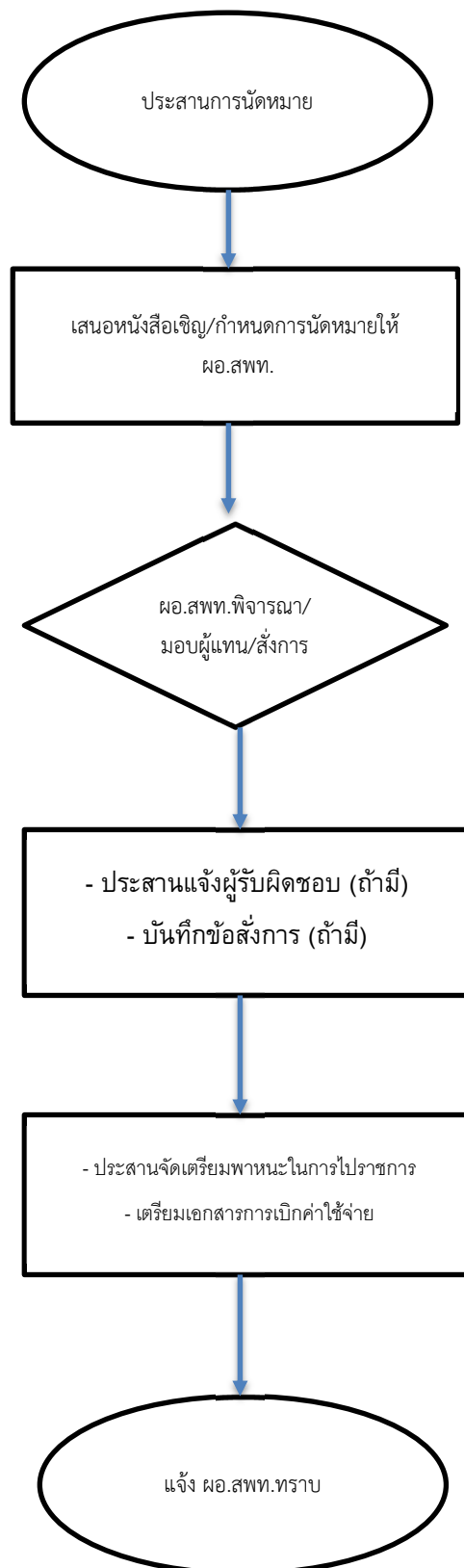
- 5.2.1 ประสานการนัดหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2.2 เสนอหนังสือแนะนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับนัดหรือมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมอบผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่แทน
- 5.2.3 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- 5.2.4 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย รวมถึงเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการไปราชการ (ถ้ามี)
- 5.2.5 ประสานจัดการเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง



6.2 งานบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

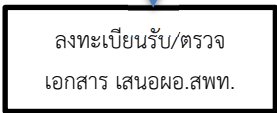
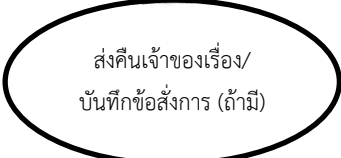
7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานกลั่นกรองเอกสาร เสนอเรื่อง		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการของผู้อำนวยการเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์ โดยการประสานงาน สนับสนุน และจัดการธุรการต่างๆ เพื่อให้ผู้อำนวยการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และบรรลุเป้าหมายขององค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือ/ รับ เอก ส าร จาก เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 วัน	ลงทะเบียนเลขคูม เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อกำ ตรวจสอบได้	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการฯ
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ รวมถึงสรุปประเด็น สำคัญ เพื่อเสนอผอ. สพท.พิจารณาลงนาม	1 วัน	สรุปสาระสำคัญ เนื้อหา วัตถุประสงค์ของ หนังสือราชการ/ เอกสาร ที่เสนอผอ. สพท. เพื่อพิจารณาสั่ง การ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ
3.	 	เมื่อผอ.สพท.ลงนาม/ บันทึกสั่งการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการประสาน ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	1 วัน	1. ผอ.สพท.ลงนามหรือ สั่งการตามการณัติตรง ตามวัตถุประสงค์ของ หนังสือ 2. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน :งานบันทึกนัดหมาย		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการของผู้อำนวยการเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์ โดยการประสานงาน สนับสนุน และจัดการธุรการต่างๆ เพื่อให้ผู้อำนวยการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และบรรลุเป้าหมายขององค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับประสานการนัด	รับหนังสือเชิญ/รับการประสานนัดหมาย	1 วัน	เพื่อทราบกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
2.	เสนอผอ.สพท. พิจารณารับทราบ	จัดเสนอหนังสือเชิญ/เอกสารนัดหมายนำเรียนผอ.สพท. เพื่อพิจารณารับเชิญ รับนัดหมาย	1 วัน	สรุปสาระสำคัญเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ พิจารณารับนัด หรือมอบผู้แทน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
3.	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสานผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้เชิญ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
4.	เตรียมเอกสารนัดหมาย/เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายให้ผอ.สพท. (ถ้ามี)	3 วันทำการ	เอกสารที่เตรียมสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
5.	ประสานจัดเตรียมยานพาหนะของ	ประสานจัดเตรียมยานพาหนะของสพท. ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	1 วัน	ผู้บริหารเดินทางไปราชการตรงตามกำหนดการนัดหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานประชุมภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

การประชุมภายใน หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมของบุคลากรภายใน หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.3.1 อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม

5.3.2 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

5.3.3 ลงนามหนังสือเชิญประชุม

5.4 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.6 ประสานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม

1 - 2 วันทำการ)

5.7 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.7.1 จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.7.2 จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic

5.7.3 จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

5.7.4 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามวาระการประชุม

5.7.5 จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม

5.7.6 จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดทำ
เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.8.1 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.8.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

5.9 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

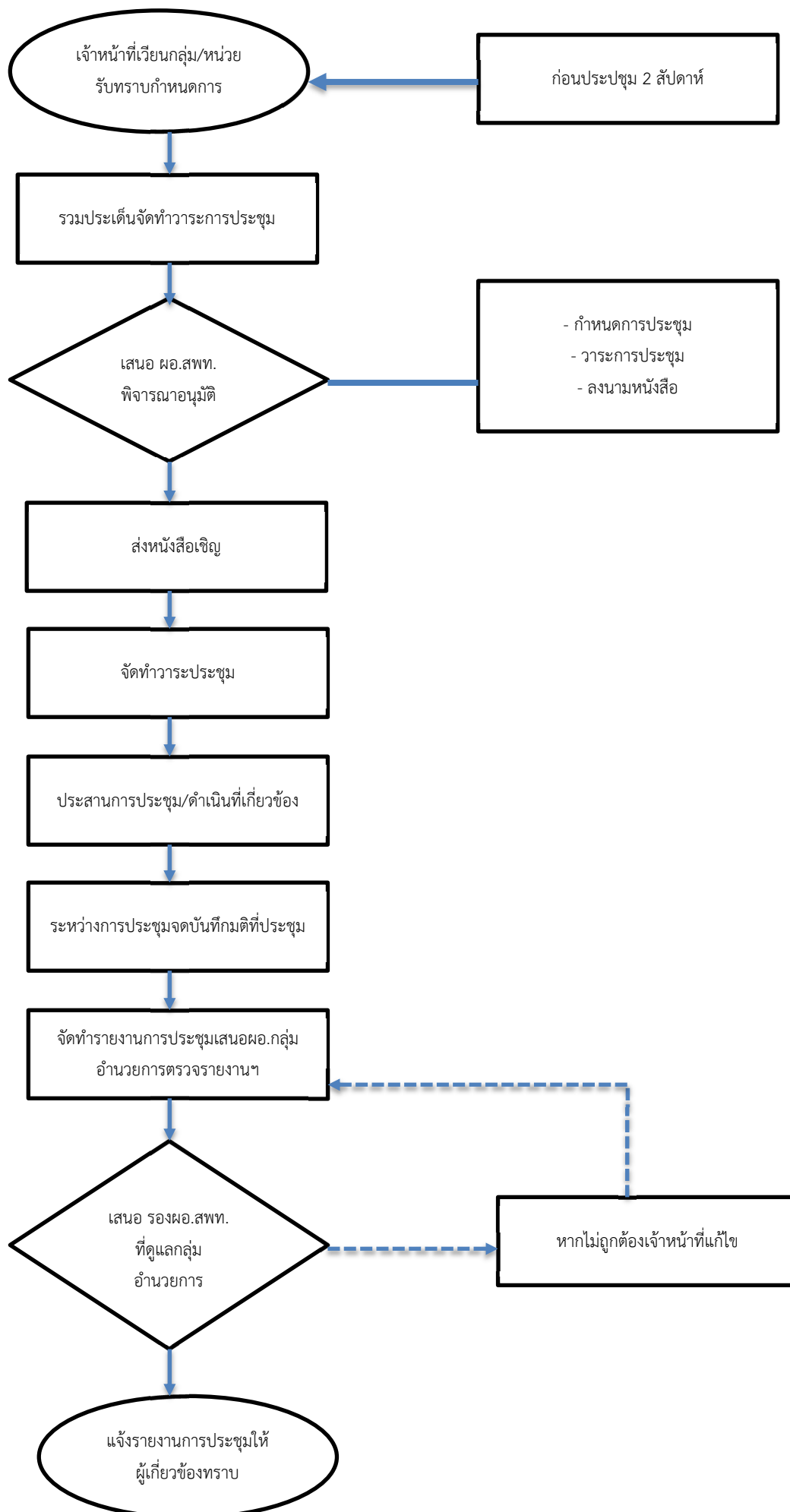
5.9.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่มอำนาจการในฐานะเลขานุการ

5.9.2 กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการ
เรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.9.3 แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงาน
การประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



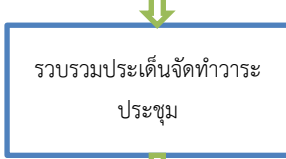
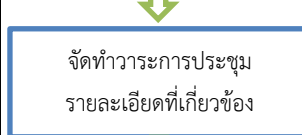
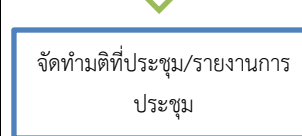
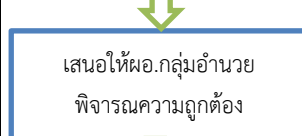
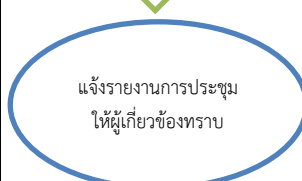
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- 7.2 ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐาน

ชื่องาน :งานบันทึกนัดหมาย		สพม.....กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วยทราบ กำหนดการก่อน 2 สัปดาห์	1 วัน	บุคลากรทุกกลุ่มในสพท.ทราบ กำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้กำหนด	กลุ่มอำนาจการ
2.		รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม	1 วัน	เอกสารที่นำเข้าวาระการประชุมมีความครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มอำนาจการ
3.		เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอผอ.สพท. พิจารณานุมัติเรื่องวาระการประชุม	3 วัน	กำหนดปฏิทินการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนาจการ
4.		จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประธานงาน ก่อนการประชุม	3 วัน	หนังสือเชิญประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ประธานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนาจการ
5.		จัดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผอ.กลุ่มอำนาจการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกรายละเอียด สารสำคัญ ครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มอำนาจการ
6.	 	แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลในการจัดทำการควบคุมภายในที่ถูกต้อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดลดปัจจัยความเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

4. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผล ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

แบบ ป.ค.1 หมายถึง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ป.ค.4 หมายถึง รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ป.ค.5 หมายถึง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ติดตาม ป.ค.5 หมายถึง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ป.ค.6 หมายถึง รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/หน่วยร่วมเป็นคณะทำงาน

5.1.2 กลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการ จัดประชุมชี้แจงคณะทำงาน สร้างความรู้ทำความเข้าใจ ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.1.3 แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่ม/หน่วย พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

5.1.4 ประชุมวิเคราะห์พิจารณาความเสี่ยงตามที่รวบรวมภายในให้เป็นความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 จัดทำรายงานความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบทาน

5.1.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบร่างรายงานความเสี่ยงและลงนามตามแบบที่กำหนด

5.1.7 ส่งรายงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

5.2 ระดับโรงเรียนในสังกัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ

5.2.1 แจ้งสถานศึกษาในสังกัด รับทราบแนวทางการดำเนินการและวิเคราะห์ความเสี่ยงของสถานศึกษา และกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

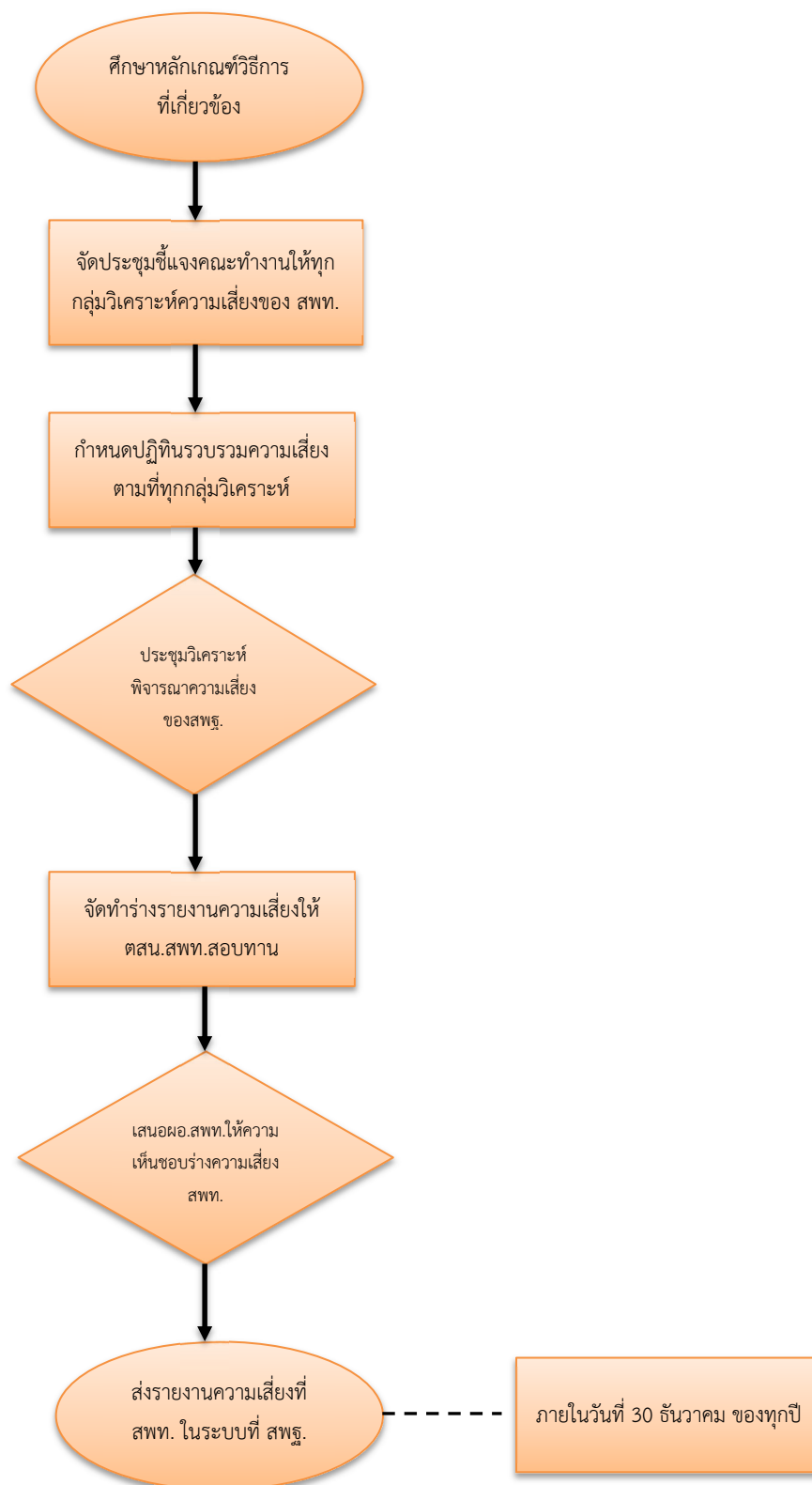
5.2.2 รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์หลอมรวมเป็นความเสี่ยงของสถานศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ป.ค. 1 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระบุ 4 งาน)

5.2.3 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

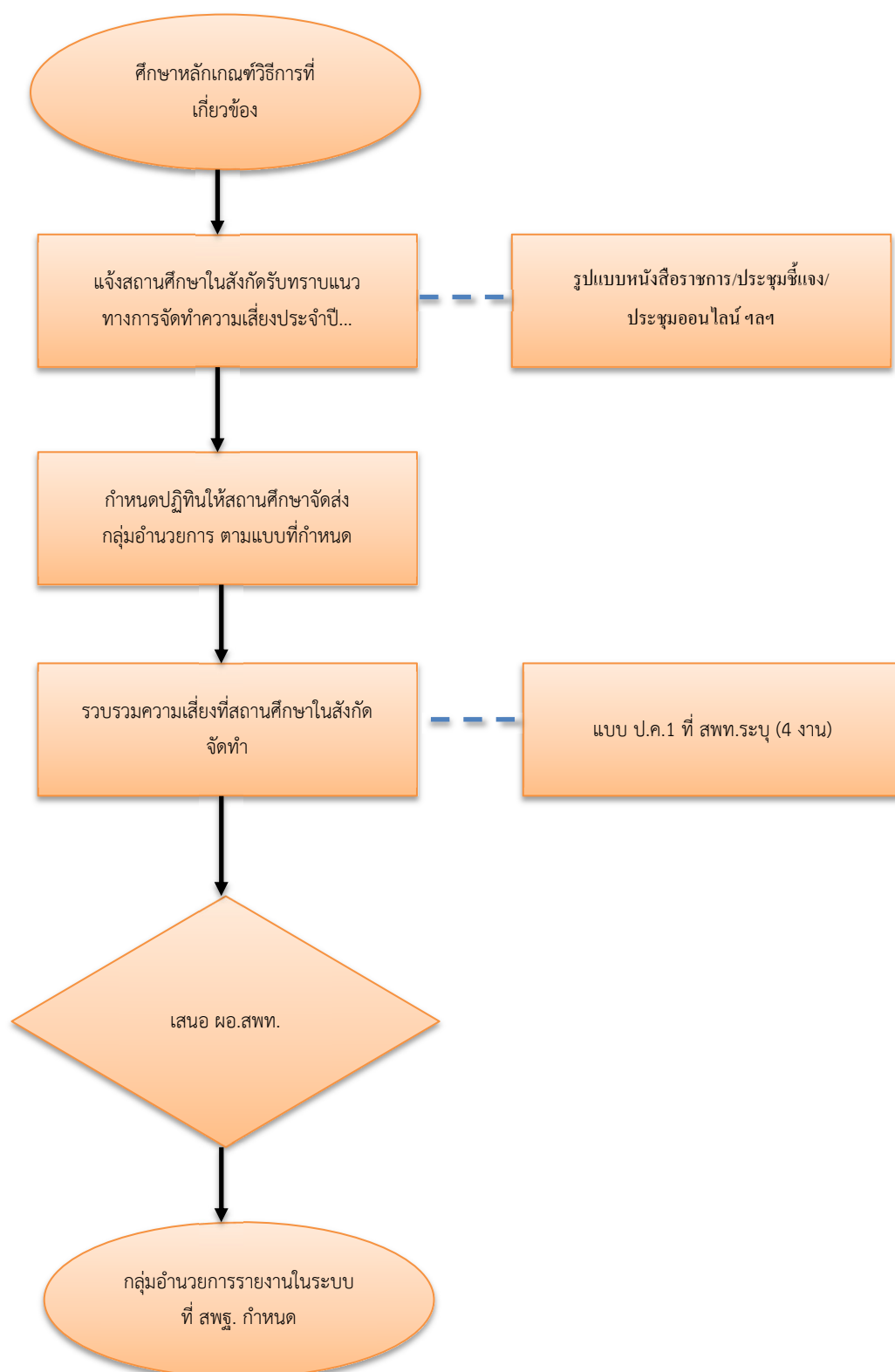
5.2.4 กลุ่มอำนวยการดำเนินการรายงานการดำเนินงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 ระดับสถานศึกษาที่ สพท. ต้องดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ป.ค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.2 แบบ ป.ค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 7.3 แบบ ป.ค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.4 แบบ ติดตาม ป.ค.5 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.5 แบบ ป.ค.6 รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

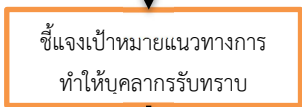
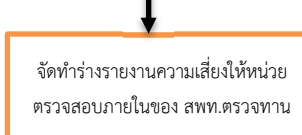
7.6 แบบ ว.ค.1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่

7.7 แบบ ว.ค.2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 8.3 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

9.รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อ งาน :งานควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพม.....กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนาจการ
2.		ประชุมชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	1 สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนาจการ
3.		แจ้งให้ ท. ก กลุ่มวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจงาน	1 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม
4.		รวบรวมความเสี่ยงและประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยง	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนาจการ
5.		จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงให้ ตสน. สพท. ตรวจทาน	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจทานจาก ตสน.ของเขตพื้นที่เรียบร้อย	กลุ่มอำนาจการ
6.		เสนอ ผอ. สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความเสี่ยง	1 วัน		กลุ่มอำนาจการ
		รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระเบียบที่ สพท.กำหนด	2 วัน	รายงานความเสี่ยงของสพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพท.กำหนด	กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน :งานควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน]) --> B[ชี้แจงเป้าหมายแนวทางการทำงานให้สถานศึกษาทราบ]; B --> C[สถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบ ป.ค.1 (ทั้ง 4 ด้าน)]; C --> D[สพท.รวบรวมความเสี่ยงที่สถานศึกษาในสังกัดวิเคราะห์]; D --> E{พิจารณาความเสี่ยงของสถานศึกษาเป็นภาพรวมของสพท.}; E --> F[เสนอ ผอ.สพท. รับทราบ]; F --> G([รายงาน สพฐ. ตามที่กำหนด]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
2.		สพท.ชี้แจงสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ	1 สัปดาห์	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และ เข้าใจ แนว ทาง การ ดำ เนิน การ	กลุ่มอำนวยการ	
3.		สถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี ยง แบบ ป.ค.1 (ทั้ง 4 ด้าน)	แจ้งสถานศึกษาให้วิเคราะห์ความเสี ยงตามแบบ ป.ค.1 (4 ด้าน)	1 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี ยงเป็นแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม
4.			รวบรวมความเสี ยงที่สถานศึกษาวิเคราะห์	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
5.		สพท.รวบรวมความเสี ยงที่สถานศึกษาในสังกัดวิเคราะห์	พิจารณาความเสี ยงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อวิเคราะห์เป็นความเสี ยงภาพรวม สพท.	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่าน การ ตรวจ ทาน จาก ตสน. ของ สพท.เรียบร้อยแล้ว	กลุ่มอำนวยการ
6.		พิจารณาความเสี ยงของสถานศึกษาเป็นภาพรวมของสพท.	เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	1 วัน		กลุ่มอำนวยการ
7.			รายงานความเสี ยง สพท. ตามระบบที่ สพฐ. กำหนด	2 วัน	รายงานความเสี ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนดได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานประชาสัมพันธ์

1. งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์การส่งเสริมแนวทางการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่มุ่งเน้นการบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

4. คำจำกัดความ

ภาพลักษณ์องค์กร หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผลมาจากการพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนรับรู้

การวางแผนการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline)

เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และบุคลากรในหน่วยงาน

เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงาน องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การประชาสัมพันธ์

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้อาจจะมาจากการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

5.1.2 กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

5.1.3 จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

5.1.4 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

5.1.5 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พัฒนา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5.1.6 ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

5.1.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทางการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5.1.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

5.1.9 ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด

5.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2.2 กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.2.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.2.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.5 เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็นแนวทางการดำเนินการงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.6 คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงานประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า

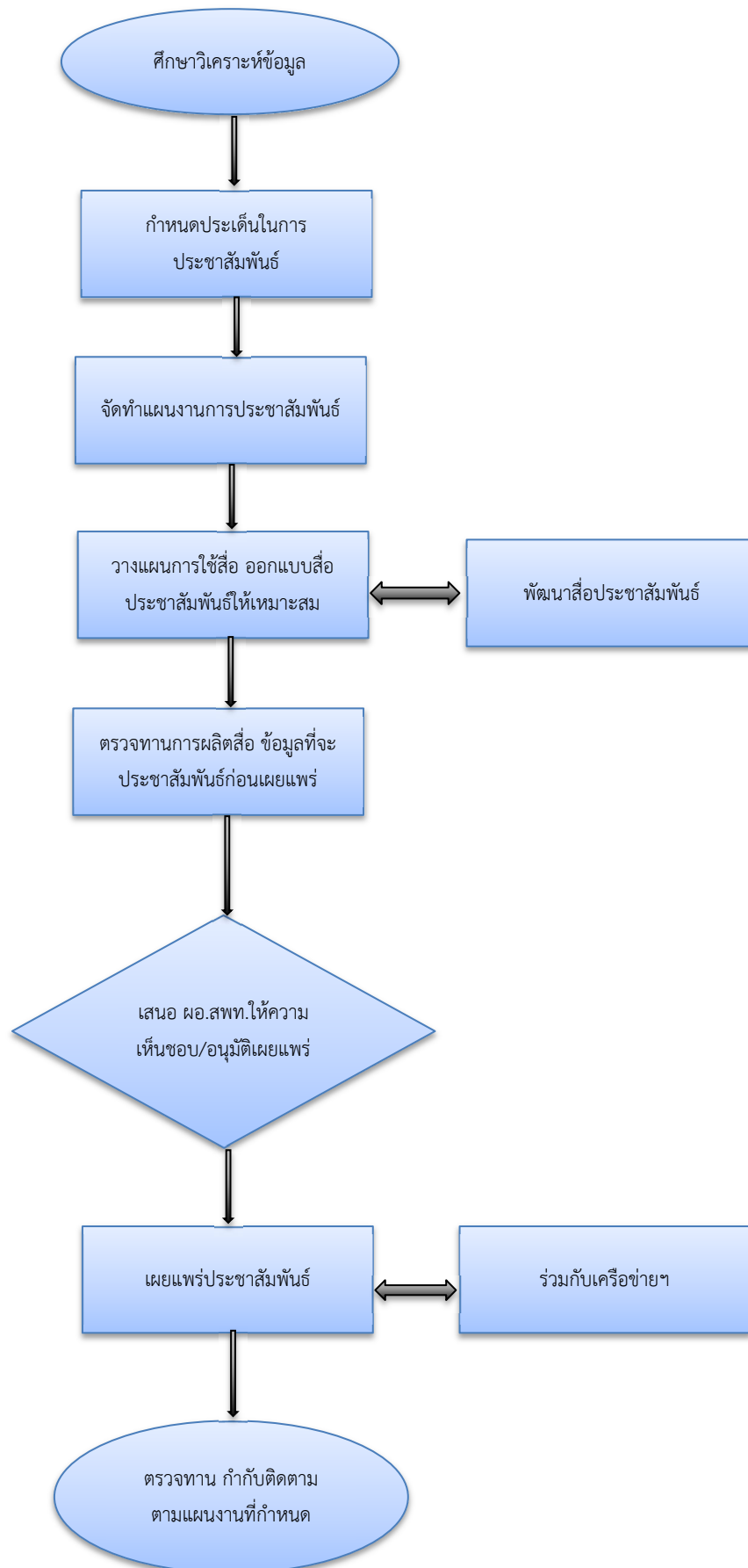
5.2.7 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

5.2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

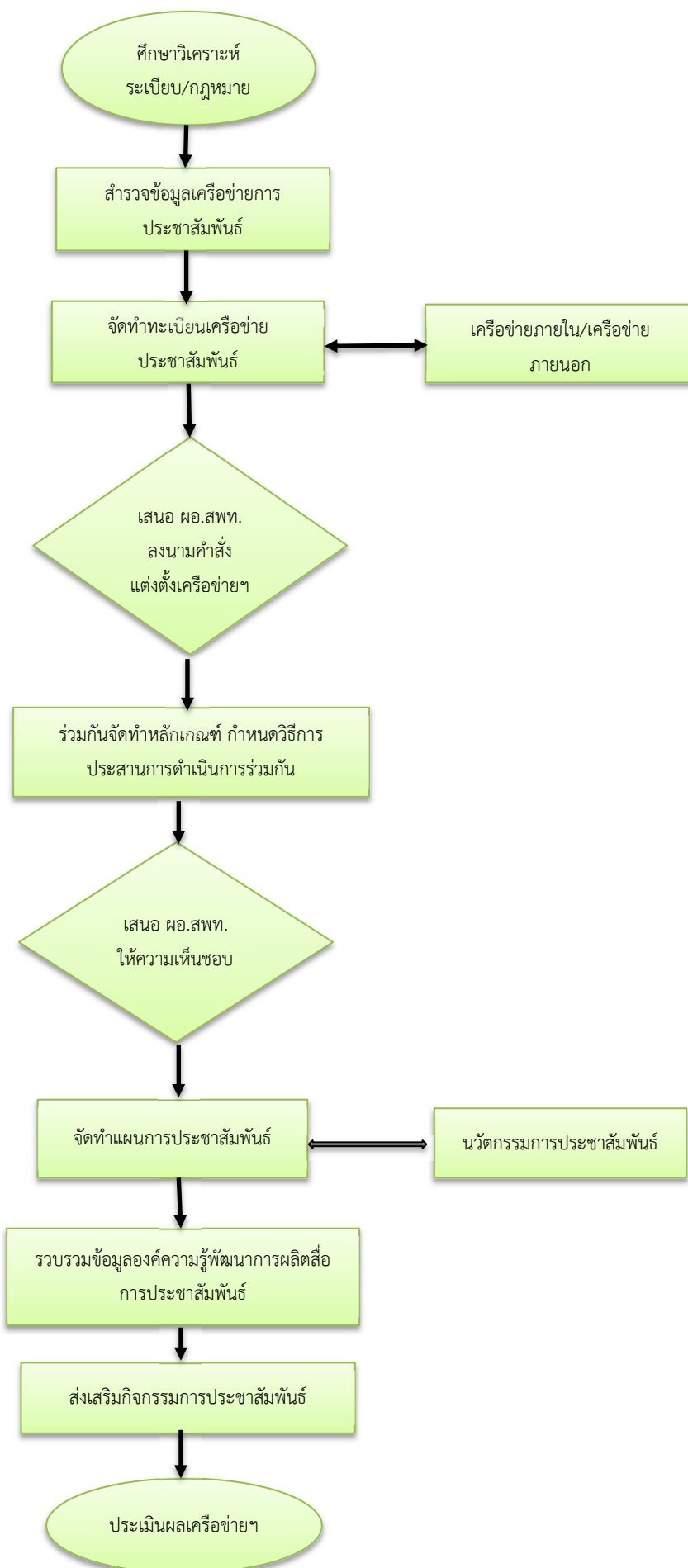
5.2.9 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประชาสัมพันธ์



6.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

7.2 ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

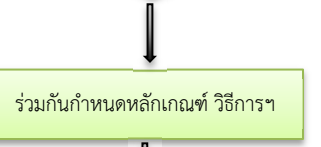
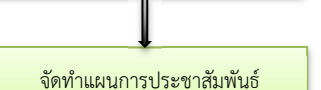
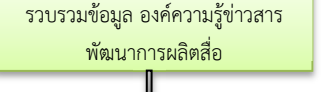
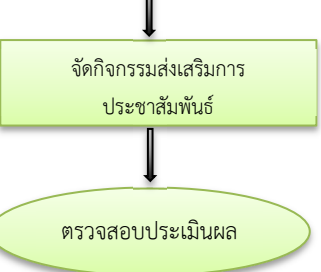
8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน :งานประชาสัมพันธ์		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล]) --> B[กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์]; B --> C[จัดทำแผนประชาสัมพันธ์]; C --> D[ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์]; D --> E[ตรวจทานการผลิต พัฒนาการผลิตสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์]; E --> F{เสนอ ผอ. สพท.อนุมัติ}; F --> G[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์]; G --> H([ตรวจทาน กำกับ]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	1 วัน	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
2.		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	1 วัน	ประเด็นที่ต้องการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ ประชาชน สังคม ต้องการทราบ และ สพท. เผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
3.		จัดทำแผนประชาสัมพันธ์	2 วัน	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
4.		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	3 วัน	พิจารณา จัดทำสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ประชาสัมพันธ์
5.		ตรวจทานการผลิต พัฒนาการผลิตสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	1 วัน		ประชาสัมพันธ์
6.		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	1 วัน		ประชาสัมพันธ์
7.		เสนอ ผอ. สพท. อนุมัติ	1 วัน	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนด ใน แผน การประชาสัมพันธ์ของ สพท. และ ร ู ป บ บ ก ร ประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์
8.		ตรวจทาน กำกับ	2 วัน	การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ส่งผลไม่ให้เกิดการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่อ งาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพม.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์	1 วัน	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
2.		กำหนดช่องทางการสร้างเครือข่าย เช่น การสำรวจการใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	2 วัน	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้างการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกอย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
3.		จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	1 วัน	จัดทำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบุคคลหน่วยงานที่ร่วมเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
4.		ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ร่วมกันเพื่อการทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	1 วัน	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ชัดเจนต่อการดำเนินการ และประสานงานกันอย่าง เป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
5.		จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ร่วมกัน	1 วัน	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
6.		รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ ข่าวสาร การผลิตสื่อ	1 วัน	สื่อประชาสัมพันธ์ที่ หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
7.		จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	1 วัน	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
8.		ตรวจทาน กำกับ ติดตามตามแผนการประชาสัมพันธ์	2 วัน	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจบภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

ข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

การเผยแพร่กิจการและผลงาน หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

กระบวนการเผยแพร่ข่าว หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสารข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

5.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.3 สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการลงพื้นที่ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ 1 หรือ รวบรวมข้อมูลจัดทำข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่

5.4 ประมวลข้อมูล จัดทำผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม

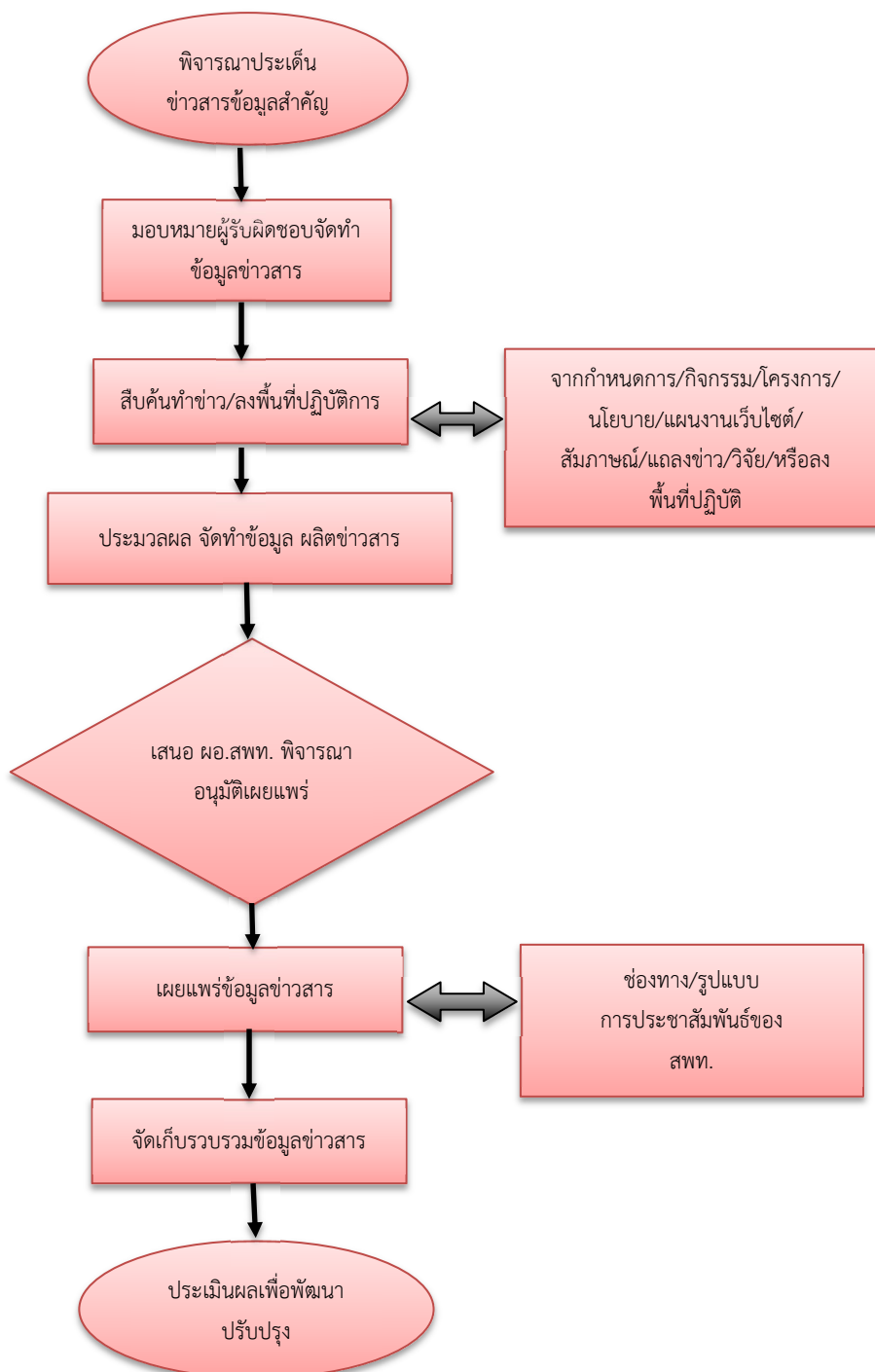
5.5 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5.6 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

5.7 รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ

5.8 ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด

7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อ งาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ ผลิตภัณฑ์ ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	พิจารณาข่าวสาร	พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	1 วัน	พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ตรงเป้าหมายที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
2.	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 วัน	มีความรับผิดชอบต่อหรือรัน มีมุมมองความคิดสร้างสรรค์ และผลิตจัดทำข่าวสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
3.	สืบค้นทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการ	สืบค้นข้อมูลทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล	2 วัน	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
4.	ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว	ประมวลข้อมูลจัดทำข่าว ผลิตข่าว และพิจารณา รูปแบบสื่อรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม	2 วัน	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุม ประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์
5.	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่	นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1 วัน		ประชาสัมพันธ์
6.	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	1 วัน	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์ มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์
7.	รวบรวมข้อมูลข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภท ข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 วัน	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทการใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการดำเนินการได้	ประชาสัมพันธ์
8.	ติดตามประเมินผล	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวนพัฒนาปรับปรุง	2 วัน	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์วางแผนพัฒนาปรับปรุงการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิ
ภาพข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต และสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

สวัสดิภาพ หมายถึง ระบบ วิธีการ การบริหารจัดการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวก ความปลอดภัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนโยบาย แนวทางที่สอดคล้องตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

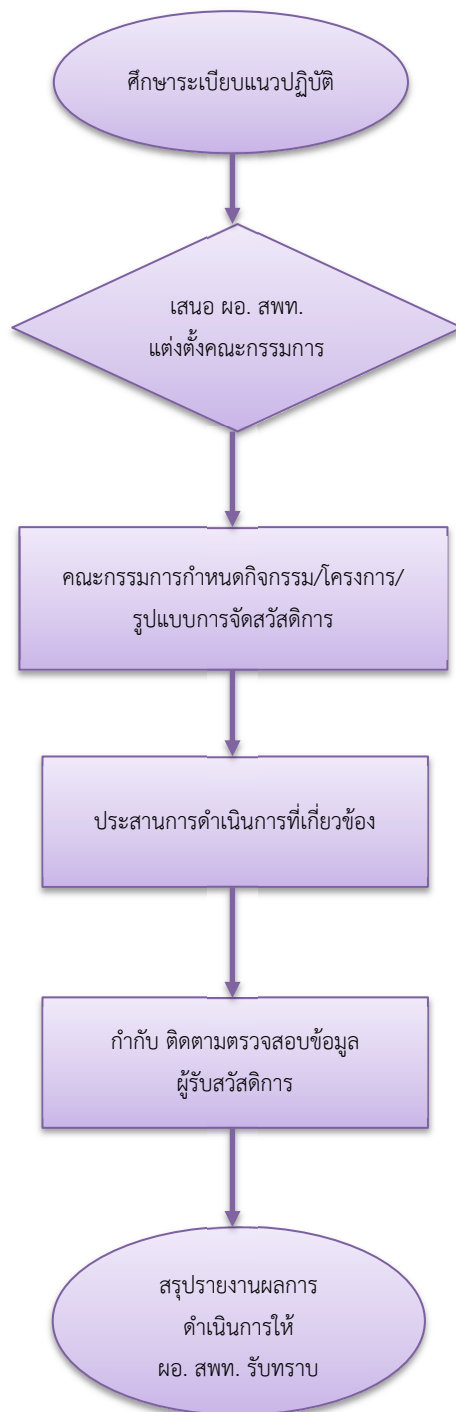
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสวัสดิการและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินการ การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

5.5 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอรับสวัสดิการตามกิจกรรม/โครงการ

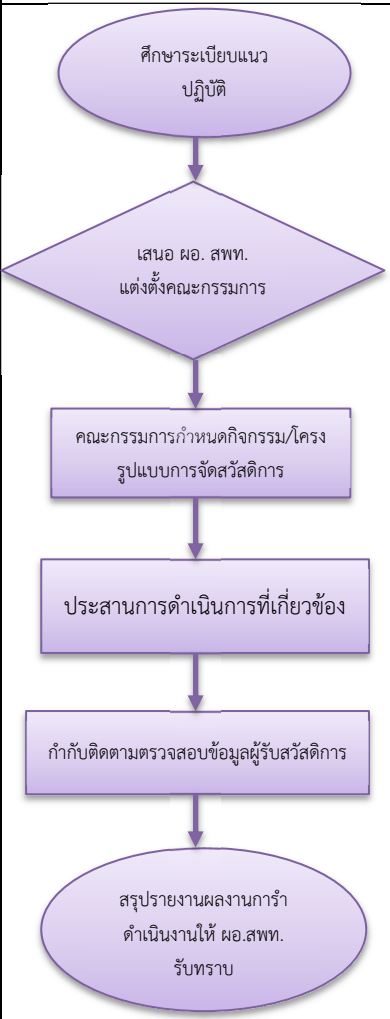
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567

8.3 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบงานสวัสดิการและสวัสดิภาพสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดได้เป็นอย่างดี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ	2 วัน	เข้าใจแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ	
2.		เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน		กลุ่มอำนวยการ	
3.		คณะกรรมการกำหนดกิจกรรม/โครงการรูปแบบการจัดสวัสดิการ	5 วัน	รูปแบบการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ เป็นระบบ ตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ	
4.		ประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	5 วัน		กลุ่มอำนวยการ	
5.		คณะกรรมการกำหนดกิจกรรม/โครงการรูปแบบการจัดสวัสดิการ	กำกับติดตามตรวจสอบข้อมูลผู้รับสวัสดิการ	5 วัน	มีการติดตาม อย่างเป็นระบบ เพื่อมิให้ข้อมูลตกหล่น	กลุ่มอำนวยการ
6.		ประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ.สพท.ทราบ	1 วัน	จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งเวียน กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ อธิบายสัญลักษณ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้ามีจบภายใน 1 หน้า)						

งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุม ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ รวมถึงการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดประเภทรถราชการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการก ากับดูแล การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ (ตามแบบ 4) และขออนุญาตต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ขั้นตอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้รถราชการ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

5.5 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถราชการ การซ่อมบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบรถราชการเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และการส่งซ่อม แล้วแต่กรณีรวมทั้งการเก็บรักษา พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.6 กำหนดสถานที่ในการเก็บรักษารถราชการ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบ กรณีขออนุญาตนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

5.7 กำหนดเกณฑ์การคิดค่าสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

5.8 นำผลการตรวจสอบ การบำรุง ดูแล รักษา การตรวจสอบรถราชการ มาประเมินผลเพื่อให้มีข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถราชการ
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/บัตรฟีดการ์ด (Feed Card)
- 7.3 บันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ
- 7.4 บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
- 7.5 แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพรถราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : พาหนะราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีความพร้อมใช้รวมถึงพนักงานขับรถปฏิบัติในระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มอำนวยการ
2.		จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดรับรู้รับทราบ	1 วัน	แนวปฏิบัติ/มาตรการในการใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นมาตรฐานสากล	กลุ่มอำนวยการ
3.	ตรวจสอบ ช่อมบำรุง การเก็บรักษาให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	ตรวจสอบ ช่อมบำรุง การเก็บรักษาพาหนะของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมใช้สม่ำเสมอ	1 – 2 วัน ในสัปดาห์ต่อการตรวจสอบ	พาหนะของหน่วยงาน ได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ เก็บรักษาให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้	กลุ่มอำนวยการ
4.	ควบคุม กำกับการขอใช้พาหนะของ หน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด	ดำเนินการควบคุม กำกับการขอใช้พาหนะของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	1 วัน	มีการบันทึก การกำกับติดตามเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	กลุ่มอำนวยการ
5.	สรุปรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้อง ตามรอบปฏิทินที่กำหนด	สรุปรายงานการใช้พาหนะตามแบบที่เกี่ยวข้องและรายงานตามปฏิทินที่กำหนด	1 – 2 วัน ในสัปดาห์ต่อการตรวจสอบ	ข้อมูลการรายงานตามรอบปฏิทินที่กำหนดมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency
Assessment : ITA)
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสและสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สร้างการรับรู้แนวทางการประเมิน ITA Online ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ โดยชี้แจง สร้างความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดของแบบวัดตามหลักการประเมิน ITA ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบจัดทำข้อมูล เพื่อตอบเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดแต่ละแบบ และรวบรวมส่งให้กลุ่มอำนวยการรายงานในระบบการประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) หมายถึง เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร อันจะนำไปสู่การขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานจนประสบผลสำเร็จ

การประเมิน ITA Online หมายถึง เครื่องมือใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์ และประมวลผลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการประเมิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับทราบนโยบายแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี... ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง

5.2 ศึกษาแนวทางการประเมินจากคู่มือการดำเนินการปฏิทินการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องตอบแบบประเมิน ITA Online

5.3 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA

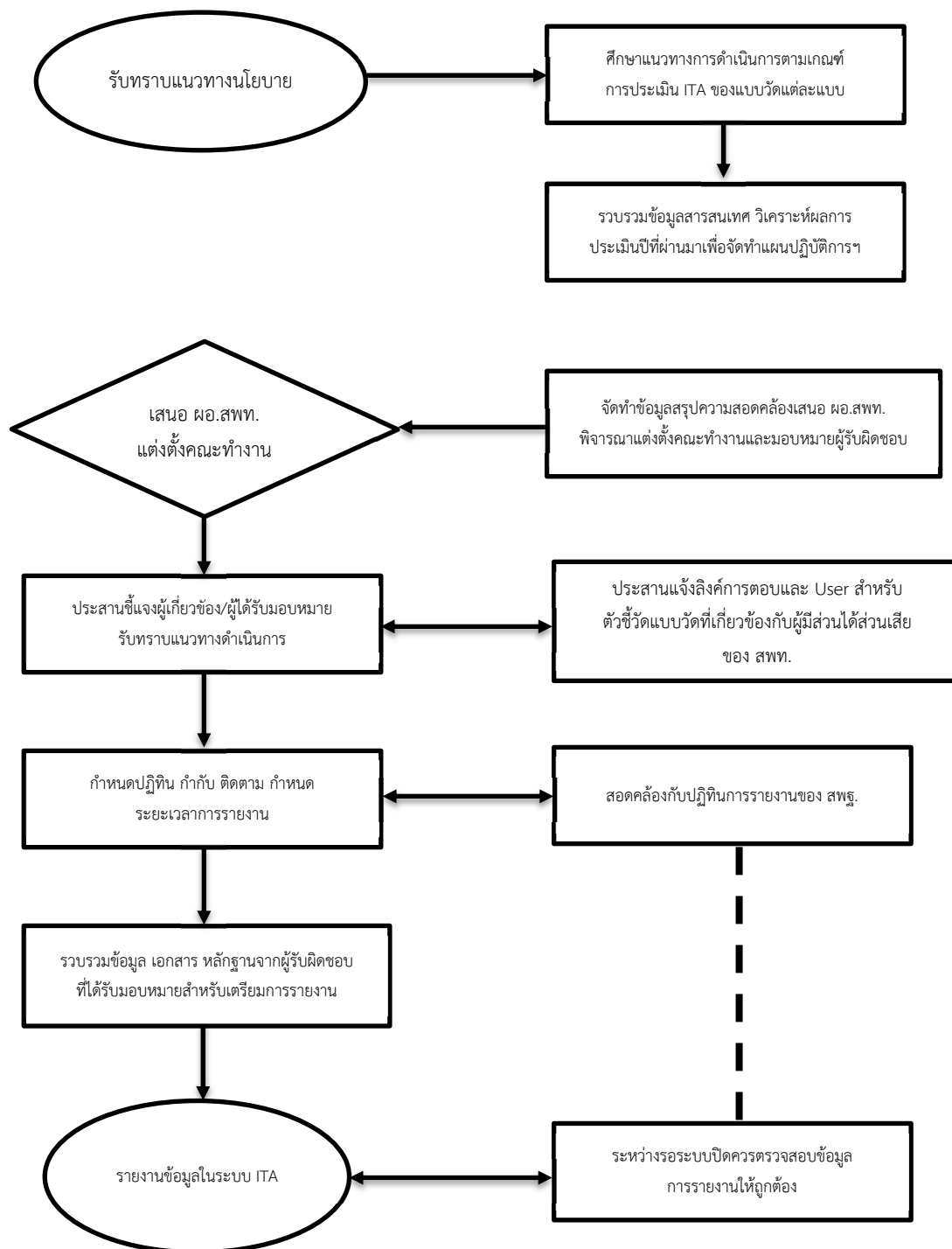
5.5 ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบหมายรับผิดชอบตอบการประเมินออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละตัว รวมถึงเตรียมบุคลากรผู้ดูแลระบบ ITA Online เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการ

5.6 กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานในระบบ ส่งให้กลุ่มอำนวยการ รวบรวม สอดคล้องกับปฏิทินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงาน

5.7 สำหรับตัวชี้วัดแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้เข้าไปตอบในระบบออนไลน์ กลุ่มอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบประสานแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งลิงค์การตอบพร้อม User ให้ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ตามที่วิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบ

5.8 รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน และรายงานข้อมูลการดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมิน ITA Online ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ...

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ:ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพม.....กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และส่วนรวมสูงสุด ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับทราบแนวทางนโยบายตามที่ สพฐ. ชี้แจง	1 วัน	เกิดการรับรู้ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ
2.		ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และจัดทำแผน	5 วัน	เข้าใจเกณฑ์การประเมินของแบบวัดแต่ละข้อสามารถมองภาพการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินได้	กลุ่มอำนวยการ
3.		วิเคราะห์ความสอดคล้องภารกิจของกลุ่มที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ ผอ.สพท. พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	3 วัน	วิเคราะห์ภารกิจกลุ่มต่างๆ ใน สพท. สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินแต่ละแบบวัดได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
4.		ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	3 วัน		กลุ่มอำนวยการ
5.		ชี้แจงประสานผู้เกี่ยวข้องผู้รับผิดชอบรับทราบแนวทางการดำเนินการ* สำหรับตัวชี้วัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สพท. ประสานแจ้งถึงคำตอบ พร้อม User ให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	ประสาน สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
6.		กำหนดปฏิทินการดำเนินการ กำหนดระยะเวลาการรายงาน	3 วัน	ปฏิทินการดำเนินการสอดคล้องกับปฏิทินการกำกับติดตาม ของ สพฐ.	กลุ่มอำนวยการ
7.		รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด	1 เดือน	รายงานข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ...					
อธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					