



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัฒนา งานสารบรรณ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้ การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มอำนาจการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนาจการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ฝั่งกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	6
7. มาตรฐานงาน	7
8. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	7
9. การติดตามประเมินผล	7
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	8

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรื่อง งานสารบรรณ	
สพป.ปช.2	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

กลุ่ม หมายถึง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

หน่วย หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office

ผู้อำนวยการกลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ สพป.ปช.2 : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

รองผู้อำนวยการ สพป.ปช.2 : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการในฐานะผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการกลุ่ม : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก

นักจัดการงานทั่วไป : ดำเนินการตามแผน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด

5. ผังกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
		เริ่มต้นสิ้น		
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องศึกษาวิเคราะห์นโยบายและข้อมูล]) --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน] B --> D[รับหนังสือจากระบบ my office ของราชการ] C --> E{ผู้อำนวยการกลุ่ม} E --> F[ลงทะเบียนรับ] D --> G[ลงทะเบียนรับ] F --> H[กลุ่มต่าง ๆ] G --> H H --> I[ส่งไปรษณีย์] I --> J([สรุปผลการรับ-ส่งหนังสือ]) </pre>	5 นาที	1. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป
2.		3 นาที /เรื่อง	2. รับหนังสือราชการ 2.1 จากหน่วยงานและบุคคลตรวจสอบความถูกต้องจัดส่งให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 2.2 รับหนังสือจากสถานศึกษาทางระบบ my office และส่งให้กลุ่มต่างๆ ทางระบบ my office	นักจัดการงานทั่วไป
3.		1 ชั่วโมง	3. การส่งหนังสือราชการ 3.1 รับหนังสือจากกลุ่มงาน 3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง	- ผู้อำนวยการกลุ่ม - นักจัดการงานทั่วไป
4.		1 วัน	ส่งไปรษณีย์	นักจัดการงานทั่วไป
		1 วัน		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

1.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ

ภายนอก และบุคคลทั่วไป

1.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

1.2 การส่งหนังสือราชการ

1.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อส่งไปยัง

หน่วยงานนอก

1.2.2 ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

7. มาตรฐานงาน

- อ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานตามคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

- ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม

8. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (1) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ
- (2) หน่วยงานขาดแนวทางขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- (1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (2) แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบ
- (3) จัดประชุมเชิงปฏิบัติเพื่อประเมินองค์กรด้วยตนเองและจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- (4) จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางการดำเนินงานสารบรรณเผยแพร่
- (5) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

9. การติดตามประเมินผล

- ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุน
- ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ
- ประเมินผลจากผลสำเร็จการดำเนินงาน

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า และสนับสนุนโดยใช้ SIPOC MODEL
สำหรับนักจัดการงานทั่วไป
กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ งานสารบรรณ

<p>1. สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2/สถานศึกษา</p> <p>3. หน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>1.ความต้องการ ของผู้รับบริการ</p> <p>2. ระเบียบงาน สารบรรณ</p> <p>3. งบประมาณ</p> <p>4. ทักษะทาง เทคโนโลยี my offiec</p> <p>5. ระบบ สนับสนุน สารสนเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์/ เว็บไซต์/โทรสาร</p>	<p>1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>2. รับหนังสือ ราชการ</p> <p>2.1 จากหน่วยงาน และบุคคลตรวจสอบ ความถูกต้องจัดส่งให้ กลุ่ม/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 รับหนังสือจาก สถานศึกษาทาง my officeส่งให้กลุ่มทาง my office</p> <p>3. การส่งหนังสือ ราชการ</p> <p>3.1 รับหนังสือจาก กลุ่มงาน</p>	<p>1. จำนวน หนังสือราชการ ที่รับและส่งให้ กลุ่มงาน/ สถานศึกษา</p> <p>2 จำนวน หนังสือราชการ ที่รับจากกลุ่ม งานและส่งทาง ไปรษณีย์</p>	<p>1. สถานศึกษา</p> <p>2. ผู้บริหาร สถานศึกษา</p> <p>3. ครูผู้สอน</p> <p>4. ศึกษานิเทศก์</p> <p>5. บุคลากรเขต พื้นที่การศึกษา</p>
--	--	---	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการประชาสัมพันธ์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้ การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มอำนาจการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนาจการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ฝั่งกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๖
๗. มาตรฐานงาน	๗
๘. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	๗
๙. การติดตามประเมินผล	๗
๑๐. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรื่อง กระบวนการงานประชาสัมพันธ์	
สพป.ปช. ๒	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง กรวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงาน อื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด



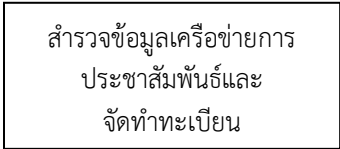
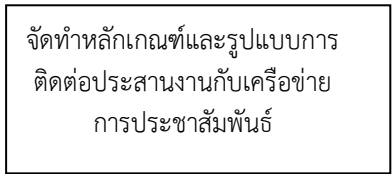

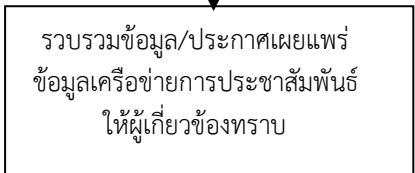
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

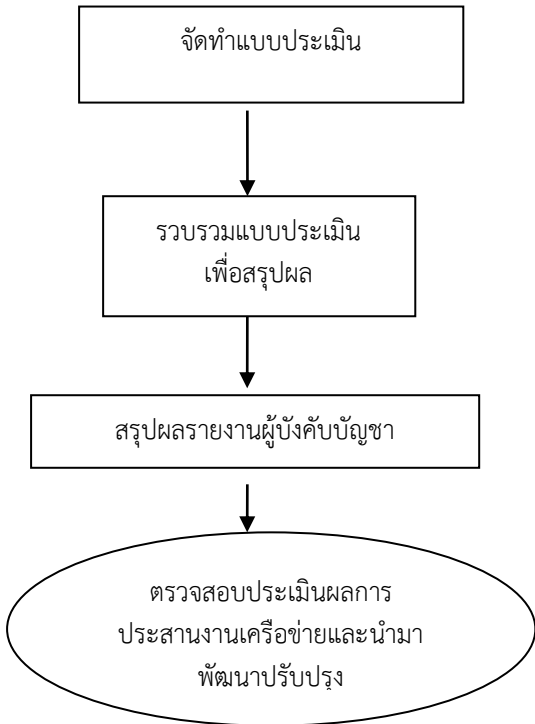
- ผู้อำนวยการ สพป.ปช. ๒ : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- รองผู้อำนวยการ สพป.ปช.๒ : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สพป.ปช.๒
- ผู้อำนวยการกลุ่ม : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อ รองผู้อำนวยการ สพป.ปช. ๒
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ : ดำเนินการตามแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุนโดยใช้ SIPOC MODEL
และการออกแบบกระบวนการสนับสนุน ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์

วิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL สำหรับผู้รับบริการ กระบวนการสนับสนุน ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ กระบวนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา				
Supplier	Input	Process	Output	Custom
<p>๑.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๒/สถานศึกษา</p> <p>๓.หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑.ความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไข ๕.งบประมาณ</p> <p>๖.ทักษะของบุคลากรด้านการประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>๗.ระบบสนับสนุนสารสนเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์/โทรสาร</p>	<p>๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ</p> <p>๓.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับสถานศึกษาที่ต้องการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามลักษณะงานและข้อมูลที่ได้มา</p> <p>๕.นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖.ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่วารสาร รายงานวิทยุ เว็บไซต์ จดหมายข่าว</p> <p>๗. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>๘.จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์</p> <p>๙.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๑๐.แจ้งผลการดำเนินงานเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.สื่อประชาสัมพันธ์งานของ สพป.ปช.๒</p> <p>สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่วารสาร รายงานวิทยุ เว็บไซต์ จดหมายข่าว</p> <p>๓. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารจากสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.บุคลากรในสังกัด</p> <p>สปป.ปช.๒</p> <p>๒.ประชาชน</p>

ผังกระบวนการสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
		เริ่มต้นสิ้น		
๑.		๑ วัน	๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์
๒.		๗ วัน	๒.เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ผอ.สพป.ปช. ๒ - รอง ผอ.สพป.ปช. ๒ - ผอ.กลุ่ม - นักประชาสัมพันธ์
๓.		๑๕ วัน	๓.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับสถานศึกษาที่ต้องการประชาสัมพันธ์	- นักประชาสัมพันธ์
๔.		๑๐วัน	๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามลักษณะงานและข้อมูลที่ได้มา	- นักประชาสัมพันธ์
		๑ วัน	๕.นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	- ผอ.สพป.ปช. ๒ - รอง ผอ.สพป.ปช. ๒ - ผอ.กลุ่ม - นักประชาสัมพันธ์
		๓ วัน	๖.ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่วารสาร รายการวิทยุ เว็บไซต์ จดหมายข่าว	- นักประชาสัมพันธ์



๑๕ วัน	๗. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- นักประชาสัมพันธ์
๗ วัน	๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์	- นักประชาสัมพันธ์
๑ วัน	๙. รายงานผู้บริหาร	- นักประชาสัมพันธ์
๗ วัน	๑๐. แจ้งผลการดำเนินงานเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒. สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕. นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๖. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อที่พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๗. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๘. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๙. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๑๐. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายการประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๗. มาตรฐานงาน

- อ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานตามคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม

๘. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (๑) หน่วยงานขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
- (๒) เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่ทันสมัยเนื่องจากขาดแคลนงบประมาณ

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- (๑) จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
- (๒) จัดหางบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องมือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย

๙. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนประชาสัมพันธ์
- ร้อยละความสำเร็จของการรับส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
- ร้อยละความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เกณฑ์

- ร้อยละ ๕๐ -๖๐ มีค่าที่เท่ากับ ๑
- ร้อยละ ๖๑ -๗๐ มีค่าที่เท่ากับ ๒
- ร้อยละ ๗๑ -๘๐ มีค่าที่เท่ากับ ๓
- ร้อยละ ๘๑ -๙๐ มีค่าที่เท่ากับ ๔
- ร้อยละ ๙๑ -๑๐๐ มีค่าที่เท่ากับ ๕

กลวิธี

- สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยการใช้แบบประเมิน
- สรุปลผลการรายงานการประชาสัมพันธ์
- สสำรวจข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์

๑๐. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้การพัฒนา
ระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมี
ความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและ
เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มี
คุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. จุดวิกฤติและแผนรองรับความฉุกเฉิน	5
9. การติดตามและประเมินผล	6
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	เรื่อง	มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้ 2560	หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

2. ขอบเขต (Scope)

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 17 ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารด้านบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารด้านการบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาที่มี ประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 3 ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลงานที่แสดงความสำเร็จ และเป็นแบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตาม หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่าเทียมกันศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้าง
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์
ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและ
การจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
หน้าที่/งานที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่ม
นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม
ภารกิจที่เกี่ยวข้องในกลุ่มทุกกลุ่มของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
เขต 2

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนและกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
เขต 2

“หน้าที่” หมายถึง สิ่ง que ทุกคนต้องจำยอมกระทำโดยภาระจำยอมอาจเป็นไปตามกฎศีลธรรมหรือกฎข้อตกลง

“ความรับผิดชอบ” หมายถึง หน้าที่ประจำของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและหน้าที่โดย
เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดตามความสามารถของตน

“กระบวนการ”หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร

“การกำกับดูแลตนเองที่ดี”หมายถึง การจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและการตรวจสอบการดำเนินการของส่วนราชการรวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่างๆของผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดีครอบคลุมการอธิบายถึงวิธีการกำหนดทิศทางและการควบคุมเพื่อสร้างหลักประกันด้าน

- 1) ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- 2) ความรับผิดชอบด้านการเงินและการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 3) การป้องกันผลประโยชน์ของประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

“การบูรณาการ”หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผนกระบวนการข้อมูลและสารสนเทศการตัดสินใจที่เกี่ยวกับทรัพยากรการปฏิบัติงานผลลัพธ์และการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของส่วนราชการ

“องค์การแห่งการเรียนรู้”หมายถึง การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของการเรียนรู้ (Learning Base)

“มาตรฐาน” หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป, สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

- 4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สพป.ปข. 2

- 4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการและเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการ สพป.ปข. 2

- 4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ สร้างทีมงานเพื่อมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้จัดทำรูปเล่ม พร้อมประเมินตนเอง เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลจาก สพฐ.

5. ผังกระบวนการสนับสนุนงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาเริ่มต้น	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผอ.สพป.ปช.2 กำหนดให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ทุกคนมีการดำเนินงานไปอย่างทั่วถึง โดยหลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสังกัด
2.			ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสังกัด
3.			เสนอ ผอ.สพป.ปช.2 เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผอ.สพป. รอง ผอ.สพป. ผอ.กลุ่ม นักจัดการงานทั่วไป
4.			ประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
5.			ประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
6.			สรุปผลการดำเนินการประเมินตนเองของสพป.ปช.2 เพื่อรองรับการติดตามของสพฐ.	นักจัดการงานทั่วไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 กำหนดให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่มงาน โดยมี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มดูแลรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้มีการดำเนินงานไปอย่างทั่วถึง โดยหลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการการดำเนินงาน

2. กำหนดแผนการดำเนินงานและกรอบความคิดที่ใช้ในการประเมินตนเอง

กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนตัวบ่งชี้ และแต่งตั้งคณะทำงานผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และผู้จัดเก็บข้อมูลประเด็นการพิจารณา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินตนเอง

สร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานตามมาตรฐานให้บุคลากรตระหนักในภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง (Stake holder) รับทราบเพื่อให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือเพื่อระดมทรัพยากร

4. ดำเนินการส่งเสริมการประเมินตนเองแก่กลุ่มบุคลากรในสำนักงาน โดยคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่จัดตั้งขึ้น

ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตรงประเด็นการวัดและประเมินผล และบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีเอกภาพในการนำสู่การปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดและจัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุนทุกตัวบ่งชี้

5. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลและเร่งรัดการดำเนินงานตามมาตรฐาน รายตัวบ่งชี้ รวบรวมเอกสารเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและนำมากำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตามภาคสนาม ประเมินผลการประเมินตนเองของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ และประกาศผลการดำเนินงาน ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกตัวบ่งชี้ต่อไป

7. มาตรฐานงาน

- ประกาศ สพฐ. เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

8. จุดวิกฤติและแผนรองรับความฉุกเฉิน

จุดวิกฤติของกระบวนการงาน

- ส่งเครื่องมือในการประเมินตนเองไม่ตรงตามกำหนด

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- ประสานเป็นการภายใน โดยการใช้โทรศัพท์ติดต่อ
- ติดต่อประสานด้วยตนเอง

9. การติดตามและประเมินผล

- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเอง

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน ควบคุมภายใน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายในเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการผลการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน

4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

4.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4.3 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

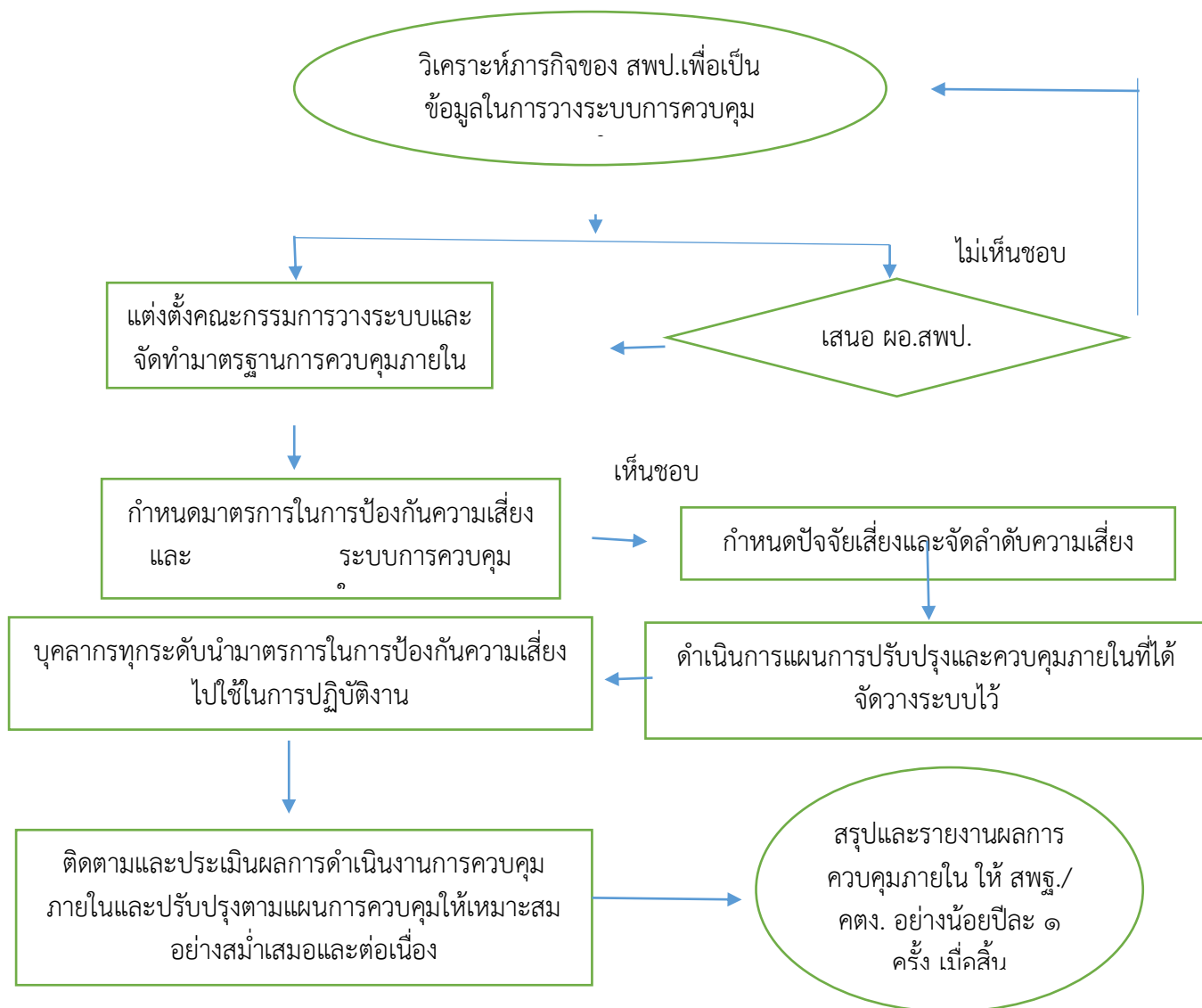
4.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

4.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

4.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

7.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544



คู่มือการปฏิบัติงาน
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (PSA)

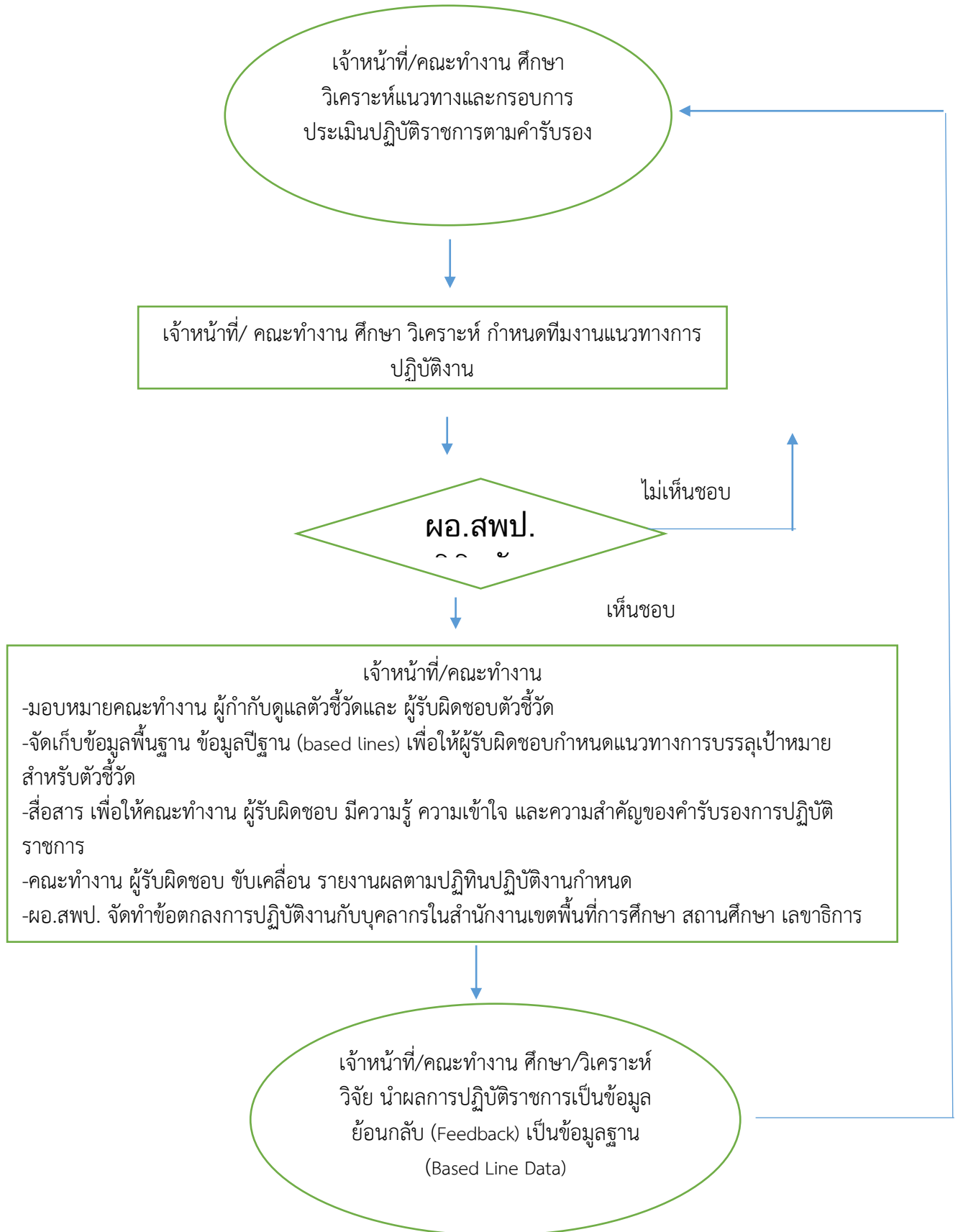
4.2 สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

4.3 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4.4 สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)

4.5 ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

7.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ.2553

7.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

7.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

7.6 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน ปรับปรุงอาคารสถานที่

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานปรับปรุงอาคารสถานที่เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจ และพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน

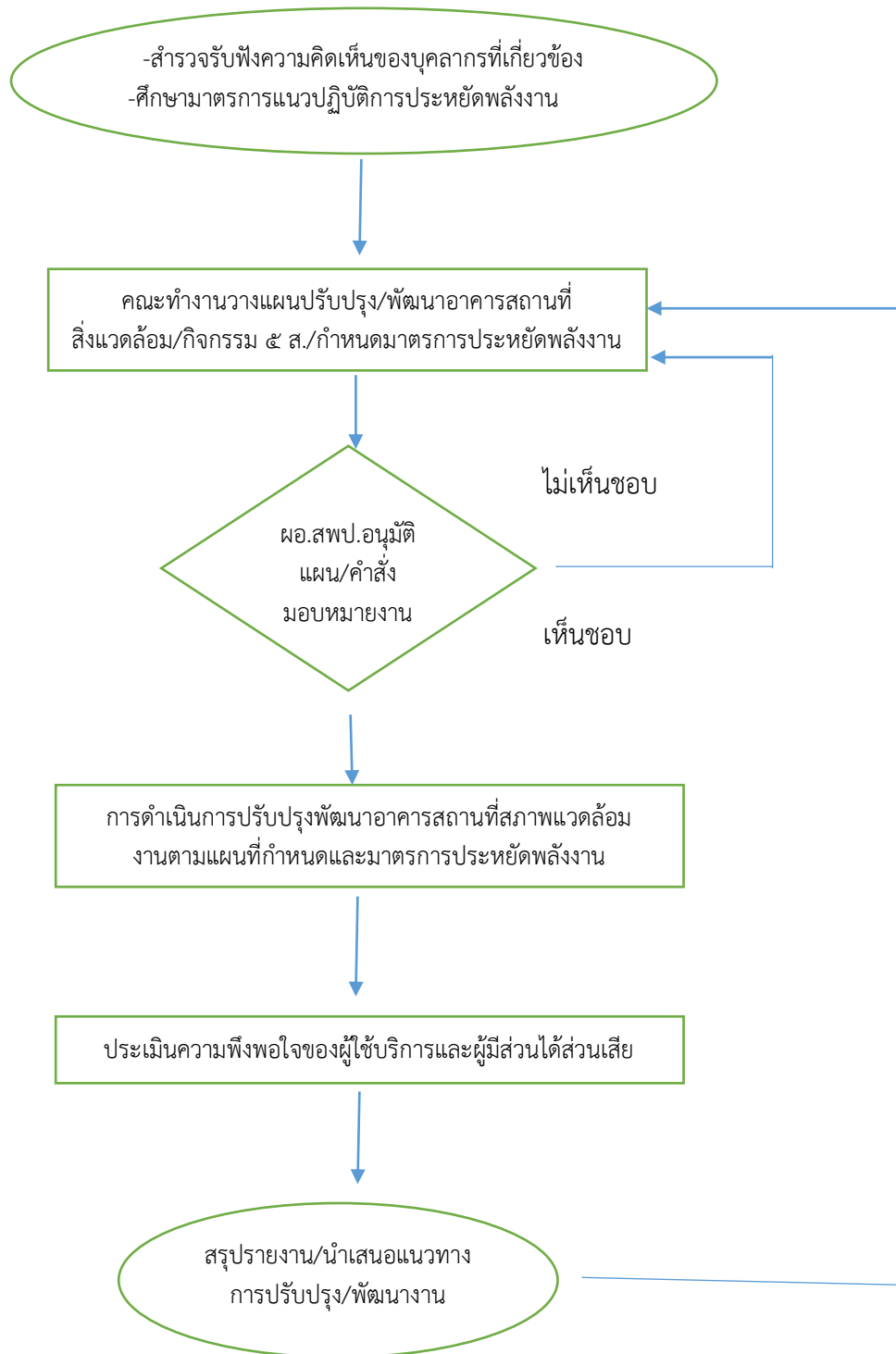
4.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. และมาตรการประหยัดพลังงาน

4.3 ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด

4.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.5 นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบประเมินความพึงพอใจ

6.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

6.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 มาตรการประหยัดพลังงาน

7.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.

7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน รักษาความปลอดภัย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรักษาความปลอดภัยเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

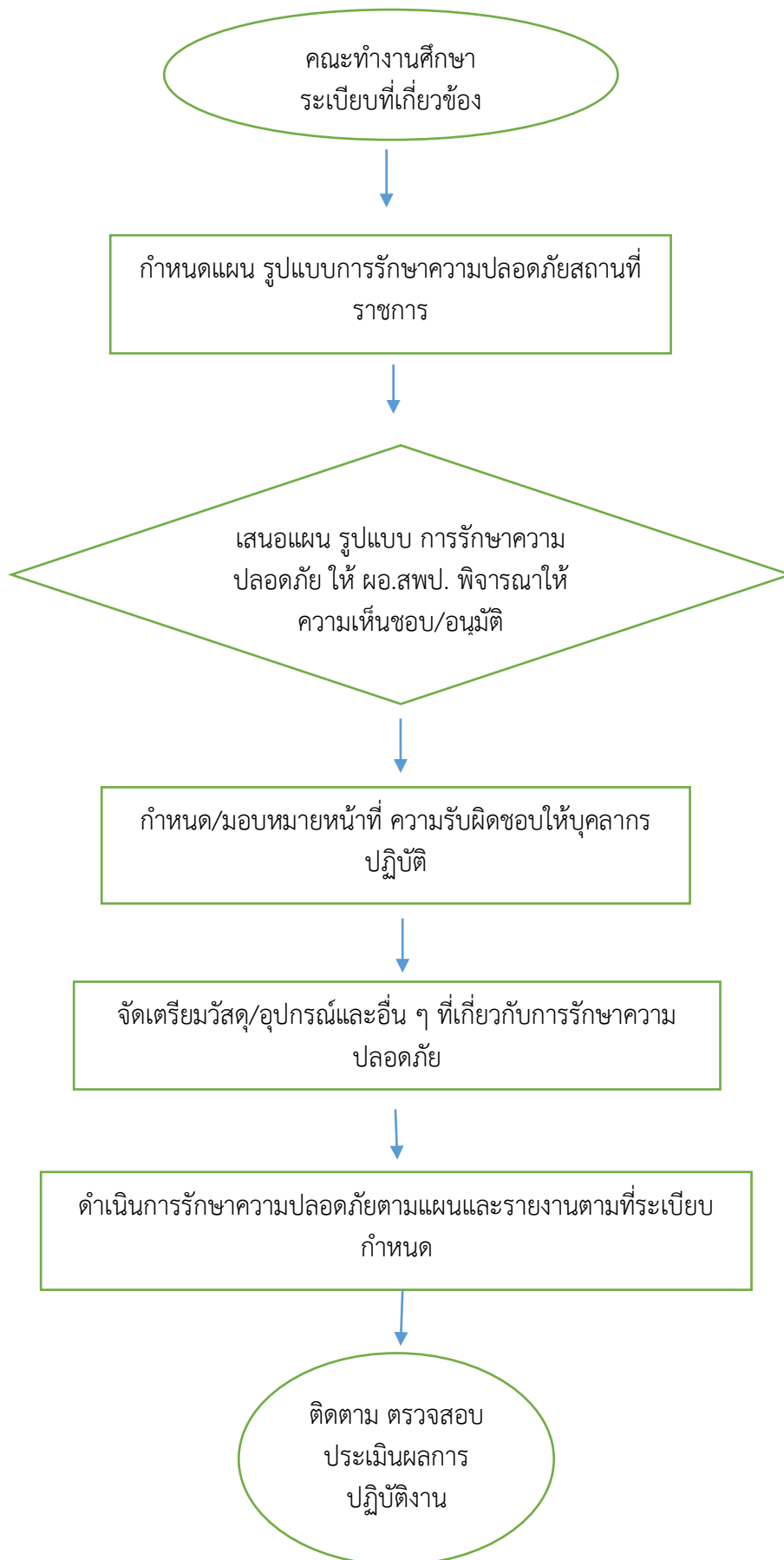
3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- 4.3 ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม ชักซ้อม ชี้แจงสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 4.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- 4.5 กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน
- 4.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการตั้งผู้ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานยานพาหนะ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานยานพาหนะเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ฝั่งกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	3
7. มาตรฐานงาน	3
8. ตัวชี้วัด	3
9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	3
10. การติดตามประเมินผล	3
11. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ	เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ และผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี และยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

2. ขอบเขตของงาน

การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการ สำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

3. คำจำกัดความ


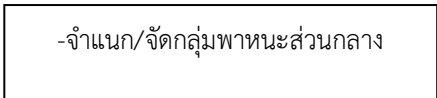


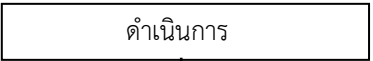
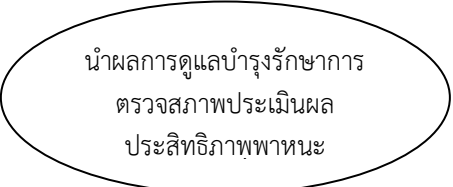
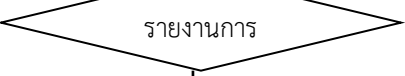
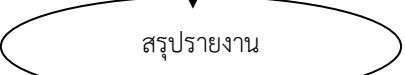
3.1 ยานพาหนะ คือ รถยนต์ส่วนกลางที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

3.2 บุคลากร คือ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานยานพาหนะ พชร. หมายถึง พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ สพป.ปช. 2 : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- รองผู้อำนวยการ สพป.ปช.2 : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สพป.ปช. 2
- ผู้อำนวยการกลุ่ม : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน/ ขั้นตอนการดำเนินงาน เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการ สพป.ปช. 2
- เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ : ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการใช้ยานพาหนะ บริการการใช้ยานพาหนะ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล

ผังกระบวนการสนับสนุนงานยานพาหนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
		เริ่มต้น		
1.		10 วัน	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-เจ้าหน้าที่
2.		1 วัน	จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	ผู้ขอใช้รถ/เจ้าหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ/ผอ.กลุ่ม
3		1 วัน	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ
4		15 นาที	การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ
4.		10วัน	ผู้ควบคุมจัดหารถ และแจ้งผู้ใช้บริการพนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ
		1 วัน	ควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์ดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ
		1 วัน	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ
		1 วัน	สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด	เจ้าหน้าที่/หน.ยานพาหนะ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะ

6.1 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1. พิจารณาการขออนุมัติการใช้รถยนต์
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการขอใช้รถยนต์และให้ความเห็นชอบเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ

6.3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1. พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบในการขอใช้รถยนต์ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1. พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์
2. รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

7. มาตรฐานงาน

7.1 เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

7.2 เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

8. ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานยานพาหนะ

9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (3) หน่วยงานขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพนักงานขับรถ
- (4) พนักงานขับรถขาดสำนึกในการปฏิบัติงานว่าต้องรับผิดชอบอย่างไร

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- (3) จ้างพนักงานขับรถ

10. การติดตามประเมินผล

- สํารวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยการใช้แบบประเมิน
- สรุปผลการรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ

11. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แบบฟอร์มการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล