



คู่มือ

ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยความสะดวก

นางสาวนงค์เยาว์ หลาวเพชร

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 9 กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ให้เพิ่มเติม (10) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 เพิ่มอีก 1 กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดรายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ โดยกำหนดงานตามโครงสร้างตามกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
⊙ แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
⊙ ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
✿ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
⊙ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการประจำปีของ สพป.ลพบุรี เขต 2	9
⊙ งานติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนาจการ	14
⊙ การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และโรงเรียนในสังกัด	17
⊙ งานด้านบริหารจัดการคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)	20
✿ งานช่วยอำนาจการ	
⊙ งานการประชุมข้าราชการ และบุคลากรใน สพป.ลพบุรี เขต 2	25
⊙ งานมอบหมายหน้าที่ราชการของ ผอ.สปป.ลพบุรี เขต 2	30
⊙ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด	33
✿ งานประสานงาน	
⊙ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน	38
✿ งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการ	
⊙ งานสรรหาคณะกรรมการ กตปน.	43

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

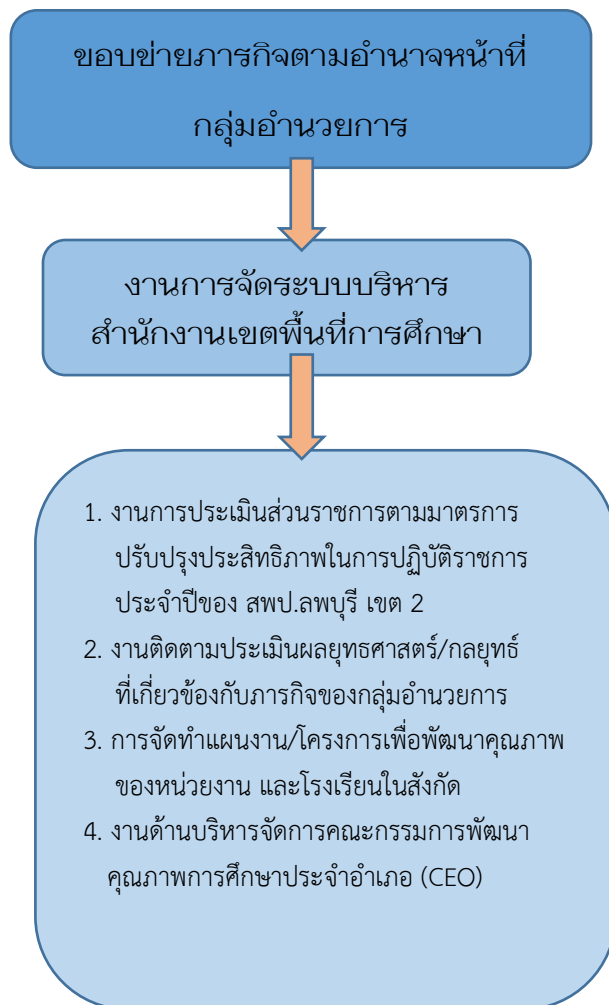
- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยการ

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน

- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
- 3. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
- 4. งานยานพาหนะ
- 5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 6. งานประสานงาน
- 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 การสรรหาคณะกรรมการ กตปน.
- 8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้รับผิดชอบงาน : นางสาวนงค์เยาว์ หลาวเพชร

1. **ชื่องาน** : งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีของ
สพป.ลพบุรี เขต 2

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. **ขอบเขตของงาน**

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

4. **คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงาน
คำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย
การให้บริการสาธารณะ

5.2 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองสร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

5.3 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการเพื่อให้
บรรลุเป้าหมาย สำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

5.4 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ และ
ความสำคัญของการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

5.5 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

5.7 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ.
กำหนด

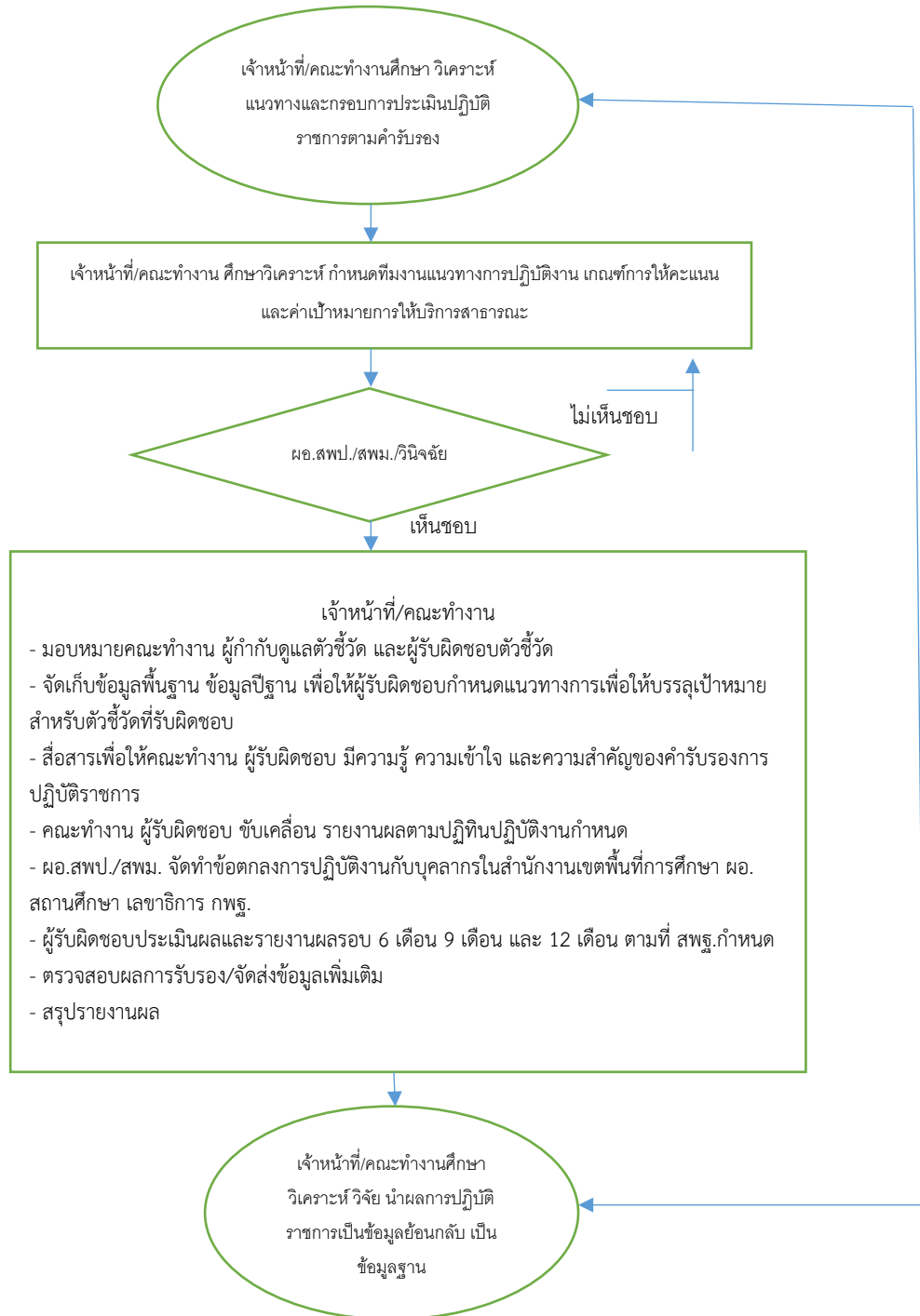
5.8 ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

5.9 สรุปรายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.2 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.5 พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

8.6 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่องาน งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี สพ.ลพบุรี เขต 2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ]) --> B{ผศ.สพป.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปฐฐาน] D --> E[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ	1 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่งมอบหมายงาน	2 วัน		จนท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปฐฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์		จนท.	
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด	3 สัปดาห์		จนท.	
6.		บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงานผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด	จนท./ คณะทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2		รหัสเอกสาร		
งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี สพ.ลพบุรี เขต 2		กลุ่มอำนวยการ				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน		จนท.	
8.		ผู้รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ.กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน		จนท./ คณะทำงาน	
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูล เพิ่มเติม	1 สัปดาห์		จนท.	
10.		สรุปรายงานผล	1 สัปดาห์	เอกสารรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	จนท./ คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง: 1. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ</p>						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนวยการ สพป.ลพบุรี เขต 2

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“การติดตาม” หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการได้ทัน่วงที

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

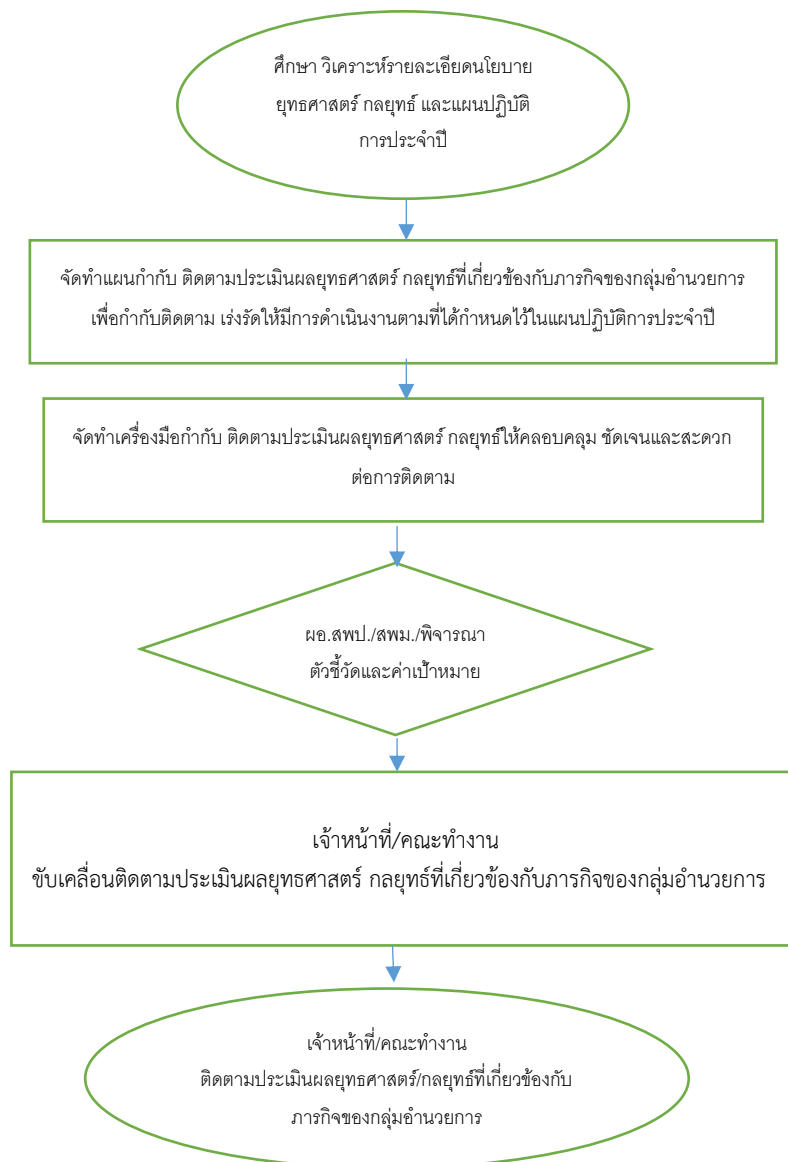
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด

5.2 จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม กลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

5.3 จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตาม

5.4 รายงานผลการปฏิบัติการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามที่ สพฐ. สพท. กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน งานติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกลุ่ม อำนาจการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร..		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด	1 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
2.	<p>จัดทำแผน กำกับติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามให้ครอบคลุม</p>	จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	2 วัน		จนท.	
3.	<p>ผล.สพป.พิจารณา</p>	จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตาม	1 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
4.	<p>ข้อเสนอข้อมูลให้ ผอ.สพป.พิจารณา</p>	เสนอข้อมูลให้ ผอ.สพป.พิจารณา	2 วัน		จนท.	
5.	<p>ขับเคลื่อนติดตามประเมินผล</p> <p>ติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนาจการ</p>	ขับเคลื่อนติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนาจการ	1 สัปดาห์		จนท.จนท./ คณะทำงาน	
6.		รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนาจการ	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดการศึกษา ได้มาตรฐาน	จนท./ คณะทำงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา






กลุ่มอำนาจการ

เอกสารอ้างอิง: 1. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553

3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

4. มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานจัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และโรงเรียนในสังกัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมาของกลุ่มอำนาจการ

3.2 จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และโรงเรียนในสังกัด

4. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาการศึกษา” หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจน มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 ศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด

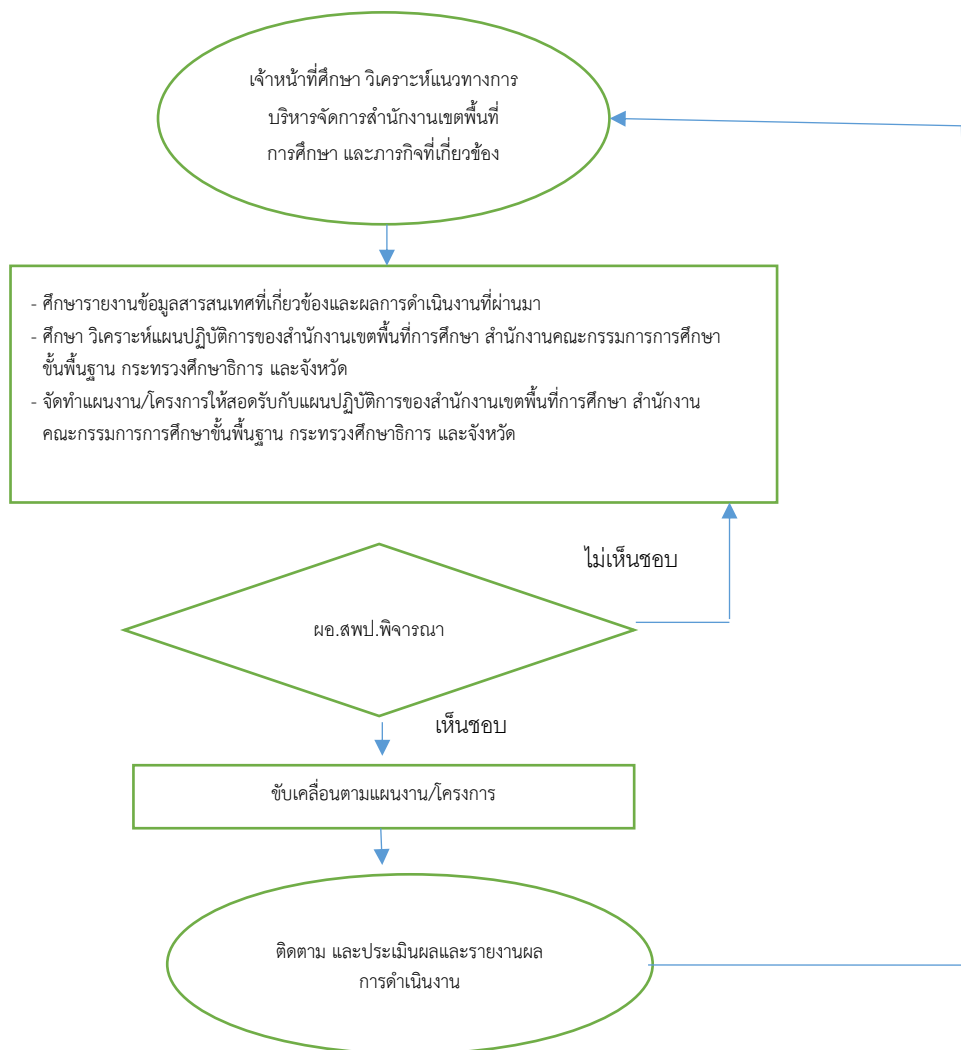
5.4 จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด

5.5 นำเสนอแผนงาน/โครงการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6 ขับเคลื่อนตามแผนงาน/โครงการ

5.7 ติดตาม และประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

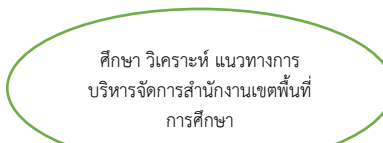
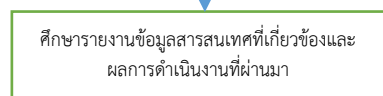
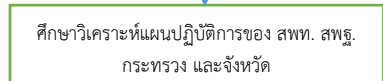











7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มโครงการที่กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 นโยบาย/แผนปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 นโยบายจังหวัด

ชื่องาน งานติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ กลุ่มอำนาจการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร..		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วัน		จนท.	
2.		ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	2 วัน		จนท.	
3.		ศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด	1 วัน		จนท.	
4.		จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด	1 สัปดาห์		จนท.	
5.		นำเสนอแผนงาน/โครงการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	1 วัน		จนท.	
6.		ขับเคลื่อนตามแผนงาน/โครงการ	3 สัปดาห์		จนท./ คณะทำงาน	
7.		ติดตาม และประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดการศึกษา ได้มาตรฐาน	จนท./ คณะทำงาน	
<p>เอกสารอ้างอิง: 1. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4. มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ</p>						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนาจการ

1. **ชื่องาน** : งานด้านบริหารจัดการคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้โรงเรียนได้รับคำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ของโรงเรียนในสังกัด

4. **คำจำกัดความ**

“คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล โรงเรียนในสังกัดทั้ง 4 ด้าน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO) รวมถึงภารกิจในการดำเนินการทั้ง 4 ด้าน

5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)

5.3 จัดทำโครงการในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)

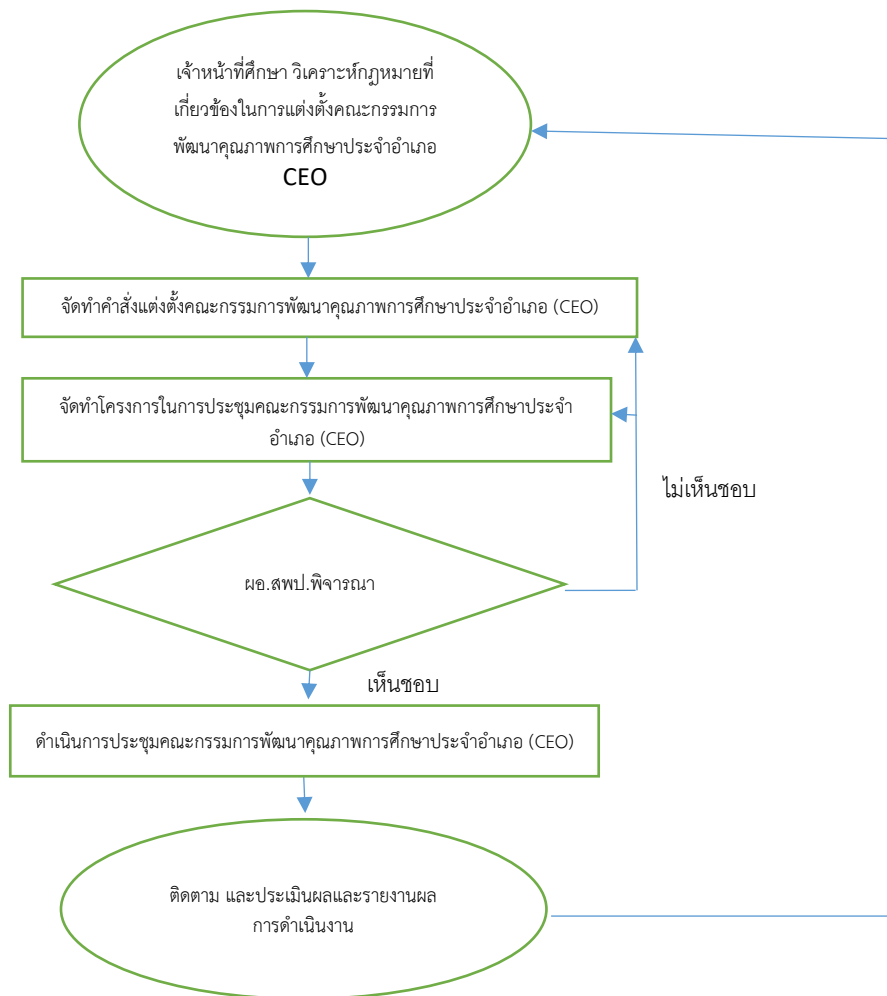
เพื่อส่งเสริมความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานทั้ง 4 ด้าน

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO) เพื่อปรึกษาหารือในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดทั้ง 4 ด้าน

5.6 ติดตาม และประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน


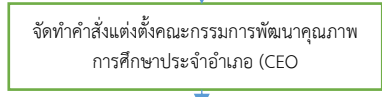
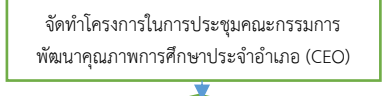

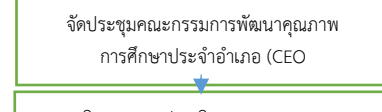








7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มโครงการที่กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 นโยบาย/แผนปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 นโยบายจังหวัด

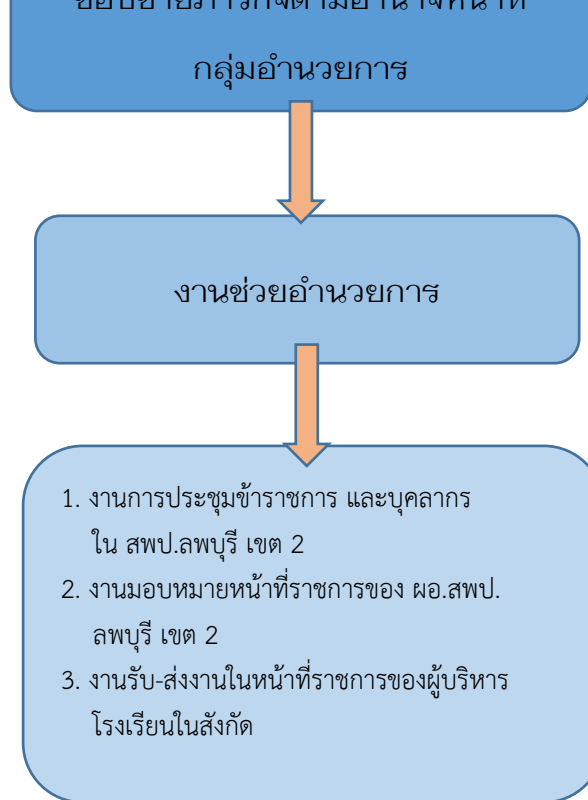
ชื่อ งาน ติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกลุ่ม อำนาจการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร..		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ รวมถึงภารกิจในการดำเนินการทั้ง 4 ด้าน	2 วัน		จนท.	
2.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO)	2 วัน		จนท.	
3.		จัดทำโครงการในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO) เพื่อส่งเสริมความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานทั้ง 4 ด้าน	2 วัน		จนท.	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	3 วัน		จนท.	
5.		จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำอำเภอ (CEO) เพื่อปรึกษาหารือในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดทั้ง 4 ด้าน	เดือนละ 1 ครั้ง		จนท./ คณะทำงาน	
6.		ติดตาม และ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์		จนท.	
<p>เอกสารอ้างอิง: 1. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4. มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ</p>						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนาจการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานช่วยอำนวยความสะดวก
ผู้รับผิดชอบงาน : นางสาวนงค์เยาว์ หลาวเพชร



1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในเครื่องบันทึกข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

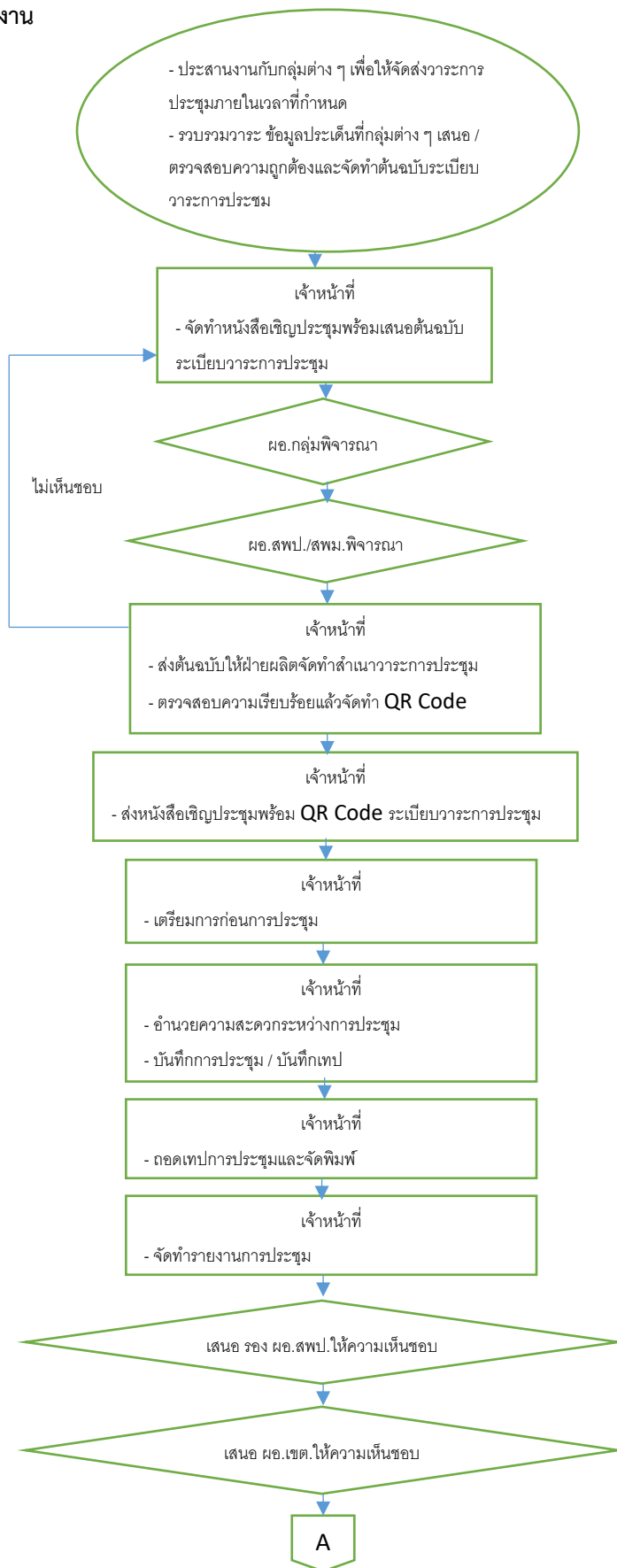
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

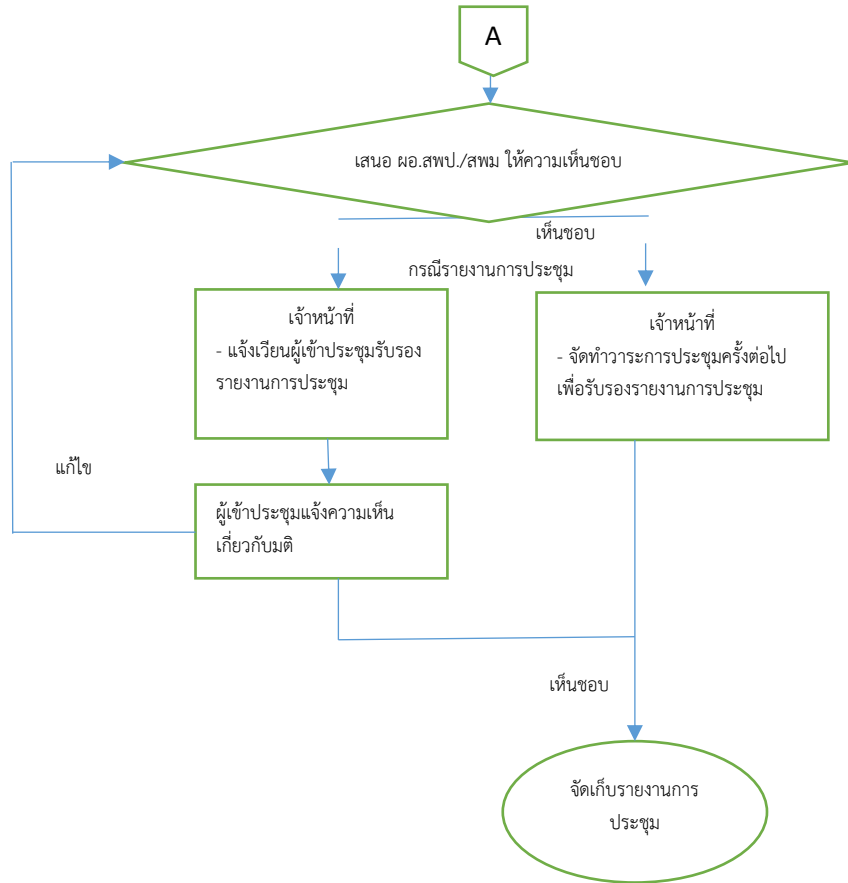
- 5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
- 5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
- 5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจัดทำ QR code เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- 5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม QR code ระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
- 5.8 เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุม ดังนี้
 - 5.8.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 5.8.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 5.8.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 5.8.4 จัดเตรียมบัญชีลงเวลาในการประชุม
 - 5.8.5 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 5.9.1 จัดห้องประชุม
 - 5.9.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 5.9.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 5.11 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุม (5 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (1 สัปดาห์) และเสนอความขึ้นตอน ดังนี้
 - 5.11.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเลขานุการ
 - 5.11.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม และให้ความเห็นชอบ
 - 5.11.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 5.11.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม
 - 5.11.5 เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอแก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม
 - 5.11.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 รายงานการประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ ต่อราชการและการติดตามงาน	จนท./กลุ่มต่าง ๆ		
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		จนท./กลุ่มต่าง ๆ		
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพม.		
4.		จัดเตรียม Power Point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่		
5.		ผอ.สพป./ที่ประชุม พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		จนท.กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		จัดเก็บมติที่ประชุม	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญห และการปฏิบัติจริง	จนท./ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางกฎหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ							

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

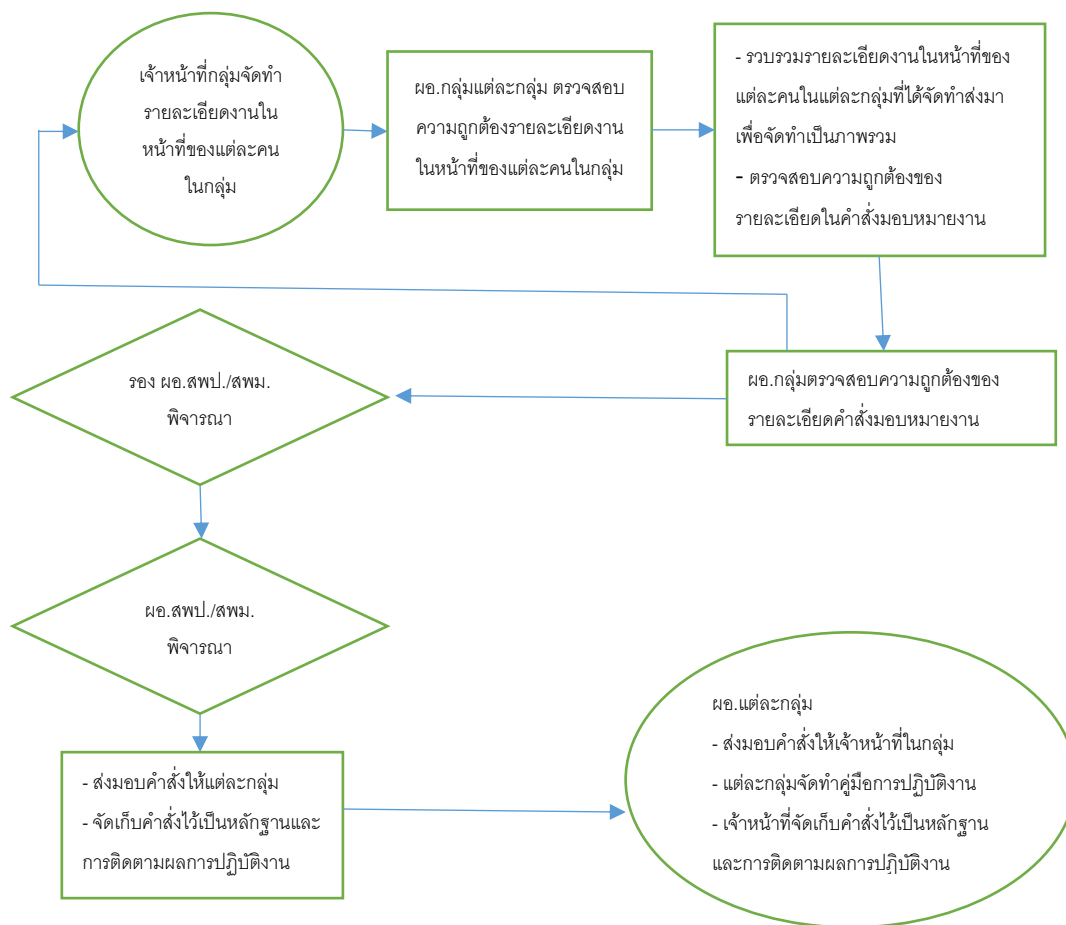
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ชื่องาน งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์ สังเคราะห์ การมอบหมายงานงาน]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{เสนอ รอง ผอ.พิจารณา} C --> D{ผอ.สพป./สพม. พิจารณาลงนาม} D --> E[ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน] E --> F([จัดเก็บคำสั่ง]) </pre>	วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพม.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		จนท.กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐาน ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามการปฏิบัติงาน	5 นาที		จนท./ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อ						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

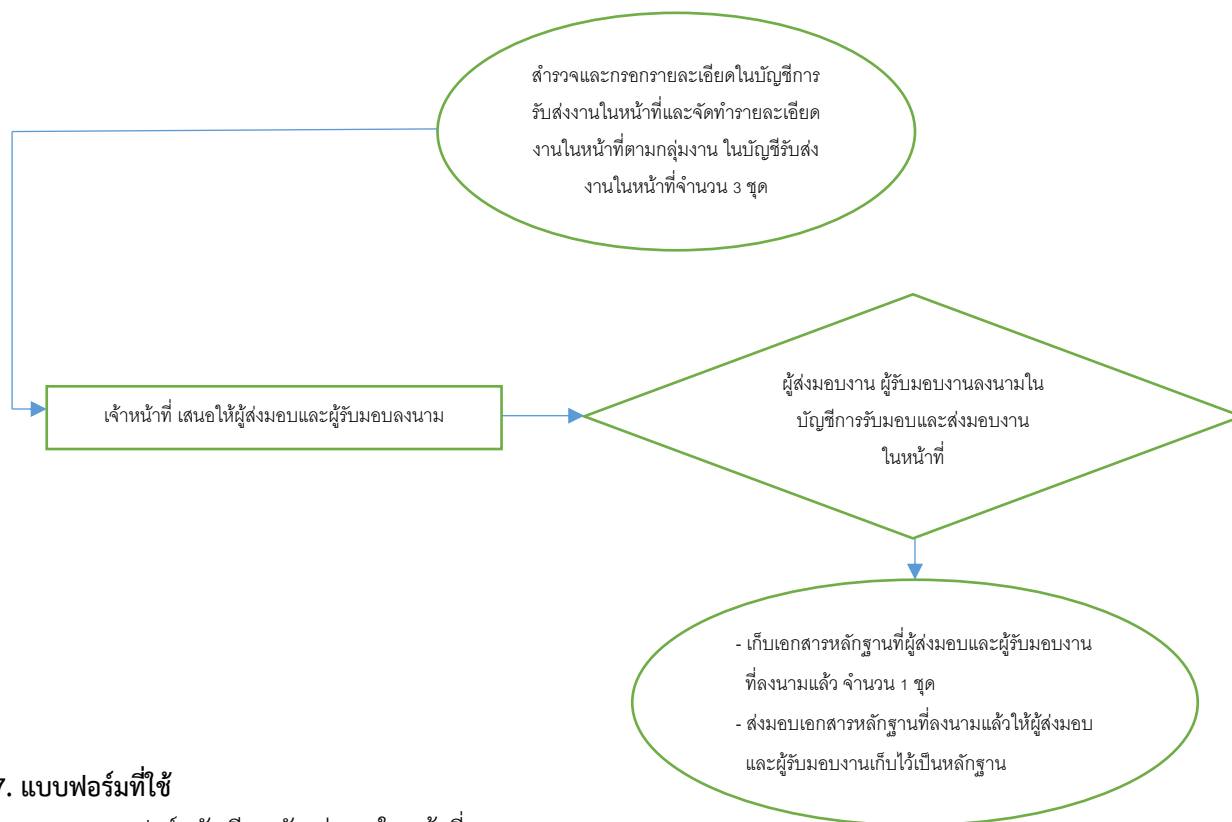
5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน


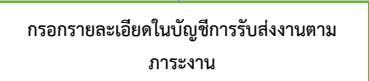

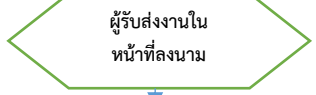
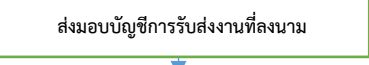
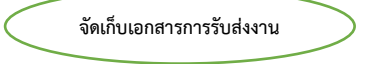







7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

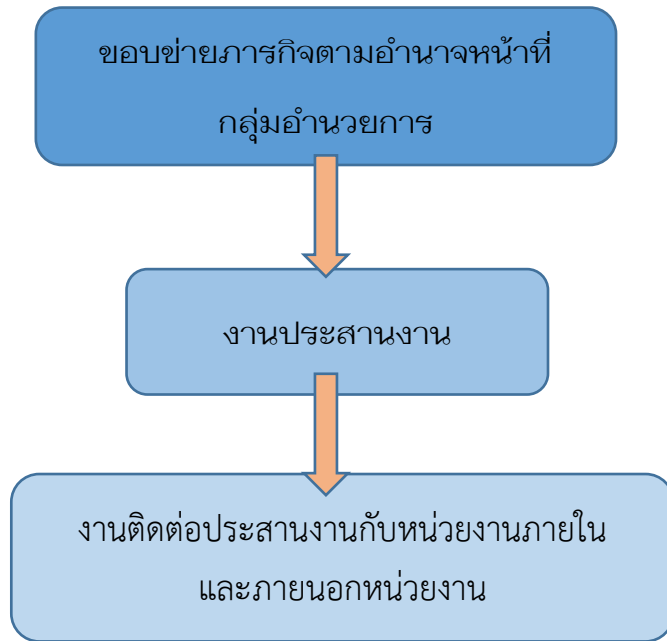
ชื่องาน งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จนท.	
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.	
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายไป และผู้รับงาน (ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จนท.	
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	
<p>เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ</p>						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงาน
ผู้รับผิดชอบงาน : นางสาวนงศ์เยาว์ หลาวเพชร



1. **ชื่องาน** : งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. **ขอบเขตของงาน**

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

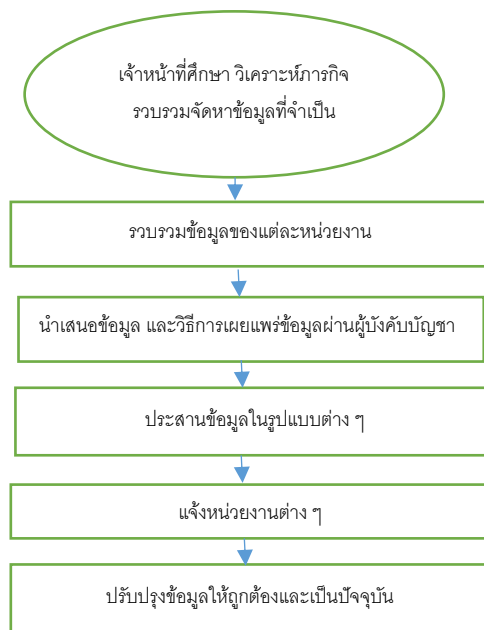
4. **คำจำกัดความ**

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- “ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่ม
- “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- “ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน
- 5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- 5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- 5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- 5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว
- 5.7 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 รายงานผลการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

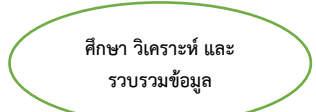

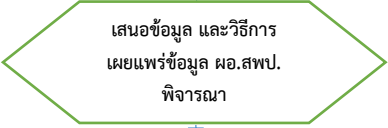










7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

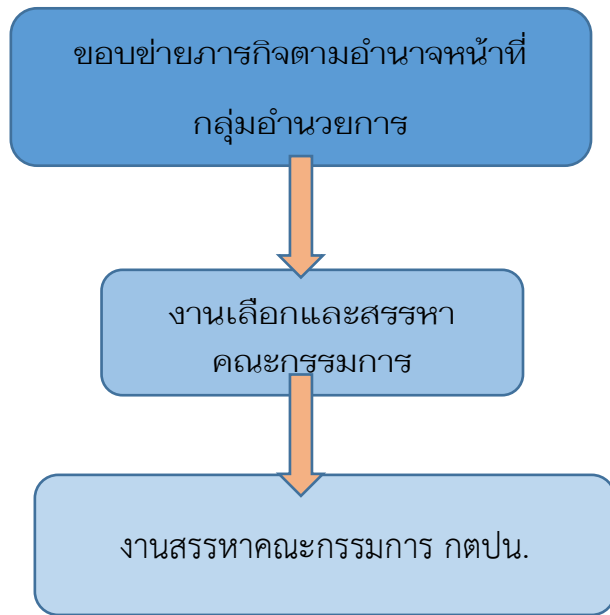
ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ				รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการประสานงาน	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา	1 สัปดาห์		จนท./ผอ.กลุ่ม	
3.		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา เห็นชอบ	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/ รอง ผอ. สพป./ ผอ.สพป.	
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	1 วัน		จนท.	
5.		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย	1 วัน		จนท.กลุ่ม/ ผอ.กลุ่ม	
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่ รวดเร็ว	1 สัปดาห์		จนท./ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบงาน : นางสาวนงค์เยาว์ หลาวเพชร



1. **ชื่องาน** : งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

4. **คำจำกัดความ**

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมายกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัด

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 3-5 คน

5.3 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดปฏิทิน และกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกวิธีใด ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.4 ดำเนินการสรรหา และเลือกคณะกรรมการผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ จำนวน 1 คน และผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน จำนวน 1 คน (ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกฯ)

5.5 ประกาศผลการสรรหาและเลือกคณะกรรมการผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ และผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน และแจ้งผลการสรรหาฯ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

5.6 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผอ.สพป. ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนในพื้นที่ เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นเลขานุการ เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามที่กฎกระทรวงกำหนด คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมได้ไม่เกิน 5 คน (ด้านละ 1 คน)

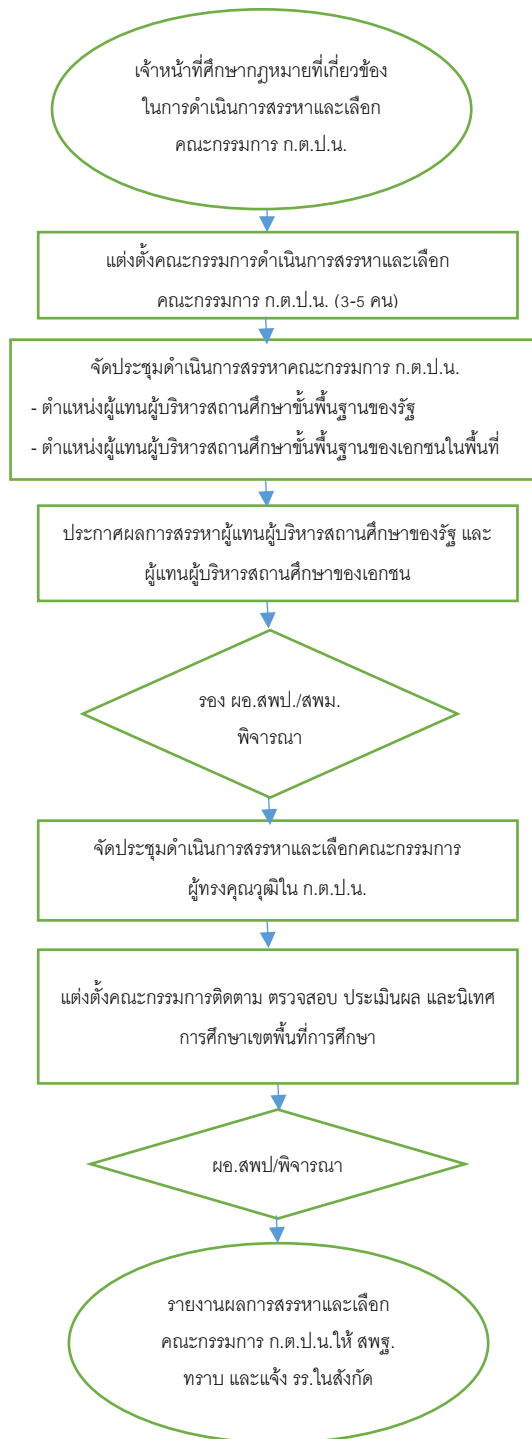
5.7 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 รายงานผลการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ตัวอย่างประกาศการสรรหาและเลือกกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

7.2 ตัวอย่างใบสมัครกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

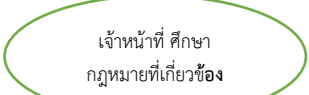
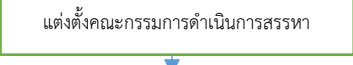
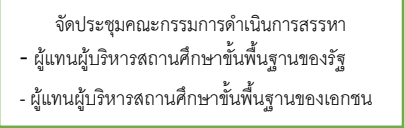
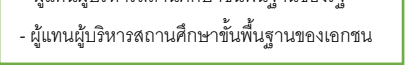
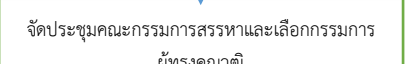
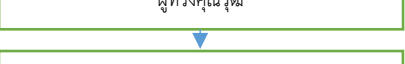
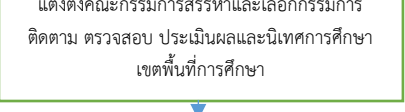

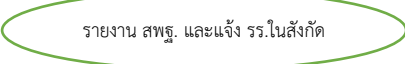
7.3 ตัวอย่างประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

7.4 ตัวอย่างแบบเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

7.5 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกกรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ	1 วัน		จนท.	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
3.		จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ	1 นาที		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ. สพป.	
4.		ประกาศผลการสรรหาผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ผู้แทน	1 วัน		จนท.	
5.		จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน		จนท.กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
7.	  	รายงานผลการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ	1 วัน		จนท./ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อ						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนาจการ