คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มอำนวยการมีภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำและรวบรวมรายละเอียดของกระบวนงานและขั้นตอนของการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย คู่มือกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานต่อไปได้ และขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
ขอบเขตและ	
๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕
๑.๑ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ	
๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ	
๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ	
๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ	
๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ	
๒. งานช่วยอำนวยการ	๘
๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	
๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน	
๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑๒
๓.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่	
๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย	
๔. งานยานพาหนะ	๑๔
๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕
๔.๑ งานจัดระบบบริหาร	
๔.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	
๔.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๔.๔ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	
๔.๕ งานควบคุมภายใน	
๖. งานประสานงาน	๒๐
๗. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	๒๑
๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการ	

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

๘. งานประชาสัมพันธ์ ๒๒

๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงาน

๙.งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๔

๙.๑ งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๙.๒ งานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๙.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตครู

๙.๔ งานการประกันชีวิตของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๐.งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ งานการคัดเลือกพ่อตัวอย่าง

๑๐.๒ งานการคัดเลือกแม่ดีเด่น

๑๐.๓ งานการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์

ฯลฯ

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒.เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓.เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานรับ-ส่ง หนังสอราชการ

๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕.๕ งานการทำความควบคุมภายใน

๖. งานประสานงาน

๗. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการ

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงาน

๙.งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๙.๒ งานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๙.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตครู

๙.๔ งานการประกันชีวิตของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒.งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓.งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔.งานการยืมหนังสือราชการ
๕.งานการทำลายหนังสือราชการ

งานช่วยอำนวยการ

๑.งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒.งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓.งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔.งานประชุมภายในสำนักงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒.งานบริการอาคารสถานที่
๓.งานรักษาความปลอดภัย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

งานการจัดระบบบริหาร

๑.งานการจัดระบบบริหาร
๒.งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓.งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔.งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕.งานควบคุมภายใน

ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

งานการประสานงาน

งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑.งานสรรหาคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภายในกลุ่ม

งานประชาสัมพันธ์

๑.งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลดำเนินงาน

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
๒.งานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ธนาคารอาคารสงเคราะห์
๓.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตครู
๔.งานการประกันชีวิตข้าราชการและลูกจ้าง

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.ชื่องาน : งานสารบรรณสำนักงานเขต

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มี มาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

คำจำกัดความ "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"เอกสารลับ"หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มนโยบายและแผน – กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

"ระบบ" หมายถึง ระบบ e- Filing , Obec-office,ระบบ AMSS ++

"ผู้อำนวยการกลุ่ม." หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ตามภาระงาน
- เจ้าของเรื่องนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบ
- จัดส่งให้เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าของเรื่องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม(สารบรรณกลุ่ม) ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าของเรื่องภายในกลุ่ม/หน่วย ส่งมาเพื่อส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานอื่น

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องภายในกลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือที่ออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับตราชื่อผู้ลงนาม เรียบร้อยแล้ว

(๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ถึงโรงเรียน/สพป/สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ (แล้วแต่กรณี)

(๕) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์(กรณีส่งหน่วยงานภายนอก) และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๑.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๑.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าของเรื่อง หรือ (สารบรรณกลุ่ม) สารบรรณกลาง ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง(กรณีที่สารบรรณกลุ่ม/สารบรรณกลาง) ออกเลขส่ง/เลขที่คำสั่ง ให้

๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จ สิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้ เก็บไว้ตลอดไป

๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหาร ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑.๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๑.๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๑.๕.๕ ดำเนินการติดตามผลการสั่งการต่อไป

๑.๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ ๑) กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับกองขึ้นไป

๒) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

๑.๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือ สำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๑.๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจาณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๑.๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๑.๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๑.๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับ แต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทำลายหนังสือได้

๑.๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษ กระดาษ โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๖.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

๒.งานช่วยอำนวยการฯ

๑. ชื่องาน : งานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

"ผู้อำนวยการกลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

"ผู้ส่งมอบงาน" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

"ผู้รับมอบงาน" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมา ดำรงตำแหน่งใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่ง งานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงาน ในหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลง นามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๒. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"ผู้อำนวยการกลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมาย งานในหน้าที่

๕. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๖. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๔. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

" เลขานุการ" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"หนังสือภายใน" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

" หนังสือภายนอก" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่มต่างๆ ที่นำมาเสนอ โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๑.๓ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้ง การตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๔.๑ กรณีหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๑.๔.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง ถ้าหากกรณีนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน ก่อนส่งเรื่องออก พร้อมลงในสมุดคุมเรื่อง

๑.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้ เลขานุการดำเนินการเอง

๑.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป พร้อมลงในสมุดคุมเรื่อง

๔ ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องและคำสั่ง/ประกาศลงใน file

คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การประชุมภายใน" หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอพร้อมทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ เพื่อเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ข้าราชการและลูกจ้าง(แล้วแต่กรณี)

๒. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ข้าราชการและลูกจ้าง(แล้วแต่กรณี)

๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่ กำหนด (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๗. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอยืมเงินเพื่อจัดเตรียมจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๘.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม (ถ้ามี) หรือประสานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ

๘.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๘.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๘.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๘.๖ จัดเตรียมห้องประชุม

๙. จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ถ้ามี) และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑๑.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะเลขานุการ

๑๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ /รายงานการประชุม/คำสั่ง และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ถ้ามี) และให้ความเห็นชอบ

๑๑.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(๑) แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมรับทราบและดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต/ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้ว ดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มเพื่อใช้ประกอบในการตรวจติดตามของ สพฐ.

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการ ปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคาร สถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบ สาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๒. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผล ต่อ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของ หน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ ให้ ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

"บุคลากร " หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"พนักงานทำความสะอาด " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน และอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของส่วนราชการ

๒.จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

๓.จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔.ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

๕.ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๓. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษา ความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัย และภัยจากบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงาน ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ทุกวันทำการ

๔. งานยานพาหนะ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าหมวด หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

พขร. หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓.กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๕.งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

คำจำกัดความ

" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

"หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

"คณะทำงาน " หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง /มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบ บริหารงาน /วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ศึกษาและออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุง โครงการการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่ง ส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการด้านบุคลากร

๔. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและ การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๗. ศึกษาและสังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้าง ความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มารับบริการ

คำจำกัดความ

" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

"เจ้าภาพหลัก " หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง " หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายในและกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

"ผู้รับบริการ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

"ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย" หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่ม คุณภาพการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึง ประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและ ทันท่วงที

๔. สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่ม ตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ใน แต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ขอบเขตของงาน

๑.บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน และ ๑๗ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ ผลของการบริหารจัดการและการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและทุกตัวบ่งชี้

"เจ้าภาพหลัก" หมายถึง กลุ่มอำนวยการ " เจ้าภาพรอง" หมายถึง กลุ่มบริหารงนบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทสติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

"การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง การมอบหมาย ความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)" หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็น ข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้อง กับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

คำจำกัดความ

" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

"เจ้าภาพหลัก " หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง " หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายในและกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

"คณะทำงาน" หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้ คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI, s Template)

๕. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๖.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

๕.ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตาม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความ เสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการ และการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน ในทุก ๆ ด้าน

๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการ ควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

"การควบคุมภายใน"หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความ สิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๖. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไป ใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๘ .ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและ ปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๙. รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๖. ชื่องาน : งานประสานงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา." หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น" หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"ประสานงานภายใน" หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด

"ประสานงานภายนอก" หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และ บุคคลภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการประสานงาน

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อ การค้นหา

๓. นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา เห็นชอบ

๔. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๑๐๙

๕. ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๖. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดประสานงานที่รวดเร็ว

๗.งานการสรรหาคณะกรรมการ

๑.ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ เป็นงานๆ ตามหนังสือสั่งการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและ มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

คำจำกัดความ

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตาม กฎหมายที่กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหากรรมการ ในแต่ละองค์คณะเพื่อร่วมกันพิจารณาการคัดเลือกตามที่หน่วยงานมีความประสงค์จะให้ดำเนินการเป็นงานๆ

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในเรื่องนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และ ปฏิทินปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการในงานนั้นๆ ให้ชัดเจน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก

๓. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกและดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามงานนั้นๆ เป็นงานๆ

๔.แจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือผ่านการคัดเลือกให้หน่วยงานได้รับทราบตามขั้นตอน

๘.งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบทั่วถึงกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

" การบริหารงานประชาสัมพันธ์ " หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อ ประชาสัมพันธ์

" ข้อมูลข่าวสาร " หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการ ใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร " หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่ม เครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษารวมถึงบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร " หมายถึง หน่วยงานองค์กร ภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

"การเผยแพร่กิจการและผลงาน " หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงาน บริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่ เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและ ภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕. นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๖. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการ ติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๗. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๘. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

๙. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมใน การประชาสัมพันธ์

๑๐. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้ว นำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๒. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชน ทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

" ข้อมูลข่าวสาร " หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่าน วิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

"การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน " หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่ออิเลคทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะๆ

๙. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการ สงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความ ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คำจำกัดความ

"สวัสดิการและสวัสดิภาพ" หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการ

ที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

"ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภท ต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัด สวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการ สนับสนุน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไข ของแต่ละ โครงการ

๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๙.๑.ชื่องาน : งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เพื่อให้สำนักงานเขตทุกเขต ดำเนินการพิจารณาอนุมัติเงินทุนหมุนเวียนให้กับข้าราชการครู (ผู้สอน) ที่มีความประสงค์กู้ยืมและมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครูอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานด้านบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ครอบคลุมเฉพาะครูผู้สอน

คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ.จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยการความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ช่วยเหลือข้าราชการครู (ผู้สอน) ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมหลักเกณฑ์ / รายละเอียดและระยะเวลาในการดำเนินงาน

๒.กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.ศึกษารายละเอียดของประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.ศึกษาข้อปฏิบัติในการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕.ศึกษารายละเอียดของหนังสือแจ้ง (สั่งการ) จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.ศึกษาแนวทางและขั้นตอนการรับชำระหนี้และติดตามหนี้เงินกู้ยืมตามโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๗.ดำเนินการประชาสัมพันธ์การกู้ยืมแก่ข้าราชการครู (ผู้สอน)

๘.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๙.ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูที่ส่งแบบยื่นคำขอกู้ยืมรายละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐บาท(สองแสนบาทถ้วน)

๙.แจ้งรายชื่อข้าราชการครู (ผู้สอน) ที่ได้รับการอนุมัติให้ ธ.ก.ส.ดำเนินการ

๑๐.สรุปรายชื่อพร้อมทั้งทำรายงานส่งสำนักงาน ก.ค.ศ.

๑๑.สรุปผลและรายงานผลการหักเงินชำระหนี้ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๙.๒.ชื่องาน : การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ธนาคารอาคารสงเคราะห์

วัตถุประสงค์

ธนาคารอาคารสงเคราะห์และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีโครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการมีกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงื่อนไขการกู้พิเศษเพื่อช่วยส่งเสริมให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.มีความต้องการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยสามารถจัดซื้อที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและเพื่อตอบสนองนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐและเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านหลักเกณฑ์การให้กู้เงิน ธอส.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการและผู้กู้จะต้องเป็นข้าราชการซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดรับรองว่ามีสิทธิขอกู้เงินตามโครงการและเงื่อนไขที่กำหนด

คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยการความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.ได้รับทราบ

๒.รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสุทธิกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์พร้อมบันทึกเสนอ

๔.ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ที่ได้รับมอบหมาย

๕.จัดส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้ธนาคาร อาคารส่งเคราะห์เพื่อดำเนินการ

๙.๓ ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพชีวิตครู

วัตถุประสงค์

พัฒนาคุณภาพชีวิตครู เพื่อให้ความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เพื่อลดดอกเบี้ย ยืดเวลาปลด รวมหนี้ไว้ที่เดียวกันและมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาหนี้สินพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นสมาชิกโครงการฯให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นโดยใช้หลักกระบวนการกลุ่มเพื่อการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันพร้อมกันมุ่งเน้นการพัฒนาการสร้างวินัยทางด้านการเงิน การลดรายจ่าย การเพิ่มรายได้ และการจัดการในกลุ่มอย่างเป็นระบบควบคู่กันไป

ขอบเขตของงาน

คลอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตครู โดยสำนักคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และธนาคารออมสิน โดยรัฐบาลหน่วยงานทุกฝ่ายต่างมีความเข้าใจในสภาพปัญหาและสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเป็นรูปธรรม

คำจำกัดความ

โครงการพัฒนาชีวิตครู เป็นเจตนารมณ์ที่เกิดความร่วมมือระหว่างข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ และจะส่งผลให้ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนให้แก่เด็กตกต่ำลงไปด้วย เนื่องจากสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม ความไม่สมดุลย์ของค่าครองชีพของครัวเรือน แนวดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสามฝ่ายในภาพปฏิบัติยังไม่เป็นเอกภาพ ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของโครงการ ไม่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผลให้การดำเนินชีวิตของครูส่วนหนึ่งที่ขาดความพอเพียง ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ งานในหน้าที่ ไม่ส่งผลดีต่อการจัดการศึกษา เพื่อช่วยให้ครูและบุคลกามีคุณภาพที่ดีขึ้น พ้นจากหนี้สิน ดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขและนำหลักปรัชญา "เศรษฐกิจพอเพียง" ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ไปใช้ในการดำเนินชีวิต แก้ปัญหาและพัฒนาชีวิตครูให้มีคุณภาพขึ้นอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รับหนังสือแจ้งความร่วมมือให้ประชาสัมพันธ์จากโครงการพัฒนาชีวิตครู (ตามที่ร้องขอ)

๒.ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ

๓.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ เมื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารในข้อที่ ๒ แล้วไปเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดตามความสมัครใจ

๔.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการเข้าร่วมกลุ่มตามแต่ละอำเภอด้วยความสมัครใจ

๙.๔.ชื่องาน : งานประกันชีวิตหมู่ข้าราชการและลูกจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยการความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับบริษัทประกันชีวิต

๒.วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการเข้าร่วมโครงการ

๓.จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) แจ้งเวียนทุกกลุ่มรับทราบ

๔.จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา(กรณีที่มีโครงการประกันชีวิตหมู่ที่ครอบคลุมไปถึงสถานศึกษา)

๕.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๖.สรุปรายชื่อพร้อมโอนเงินค่าประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการและลูกจ้าง ตามแผนและเงื่อนไขที่แต่ละบุคคลเข้าร่วมโครงการส่งให้ สก.สค.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

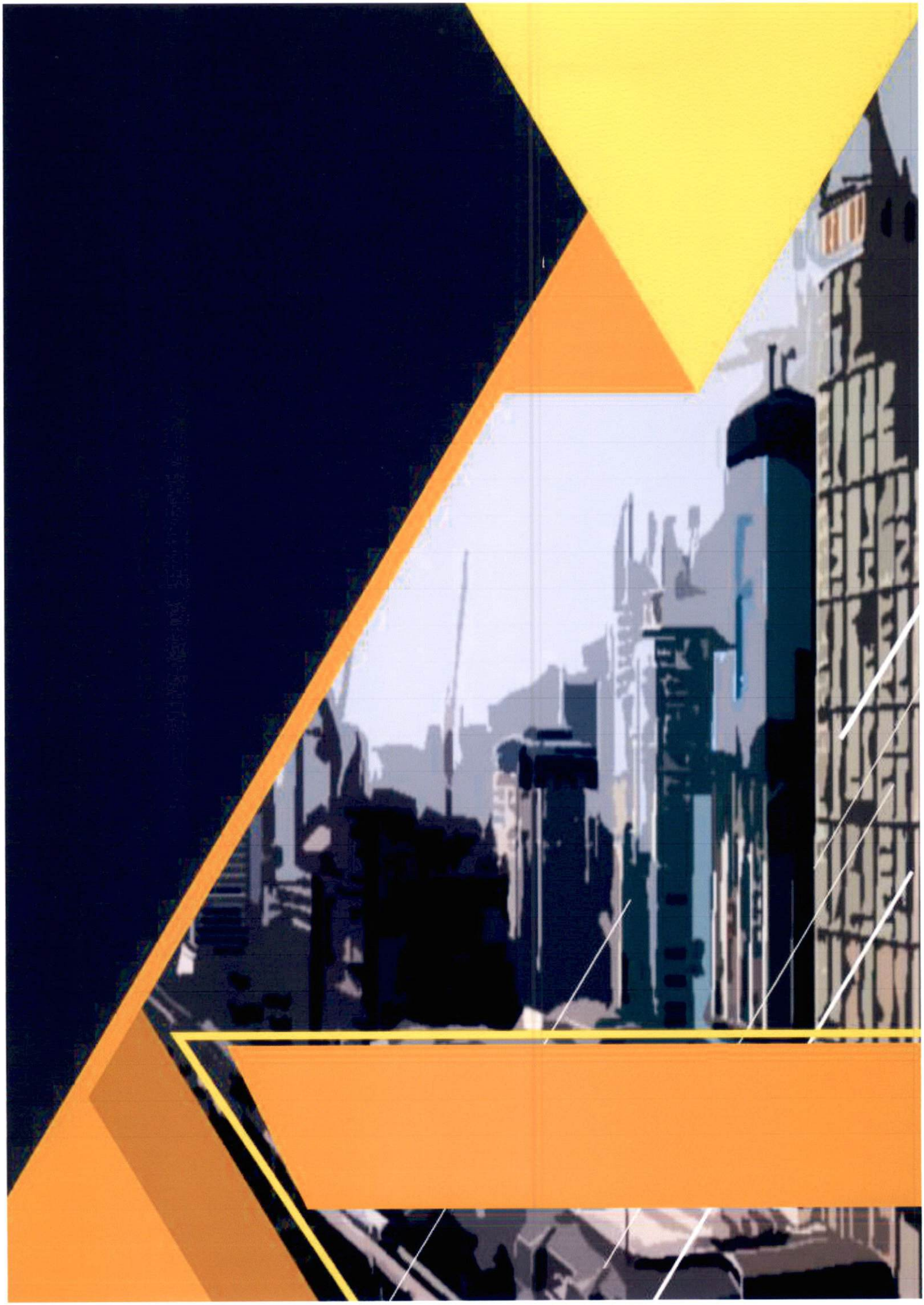
ที่ปรึกษา

๑. นายอภิรักษ์	อิ่มจิตอนุสรณ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๒. นายพิทักษ์	กาวีวน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๓. นายพงศ์เดชน์	เศรษฐ์นิติกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

คณะทำงาน

๑. นางสาวปัทมาพร	มะโนสีลา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสรวงสุดา	เสนากูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางเมธิรา	ปิ่นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางแสงดาว	สมบัตินันท์	พนักงานธุรการ ส.๔
๕. นางสาวรัชนีพร	อินโตนด	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
๕. นายศิวภักดิ์	อินทร์ปรา	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ผู้จัดทำ

นางเมธิรา	ปิ่นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

.....