



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา-เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เล่มที่ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต ๒
Rayong Primary Educational Service Area Office 2



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ในระดับต่างๆ

1. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎหมายกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

5.4 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนหน่วยงาน ละ 1 คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ 2 คน

5.5 ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจากองค์กร สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครูสภา เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ 1 คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี 2 คน (เทศบาล 1 คน อบจ./อบต. 1 คน)

5.6 เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

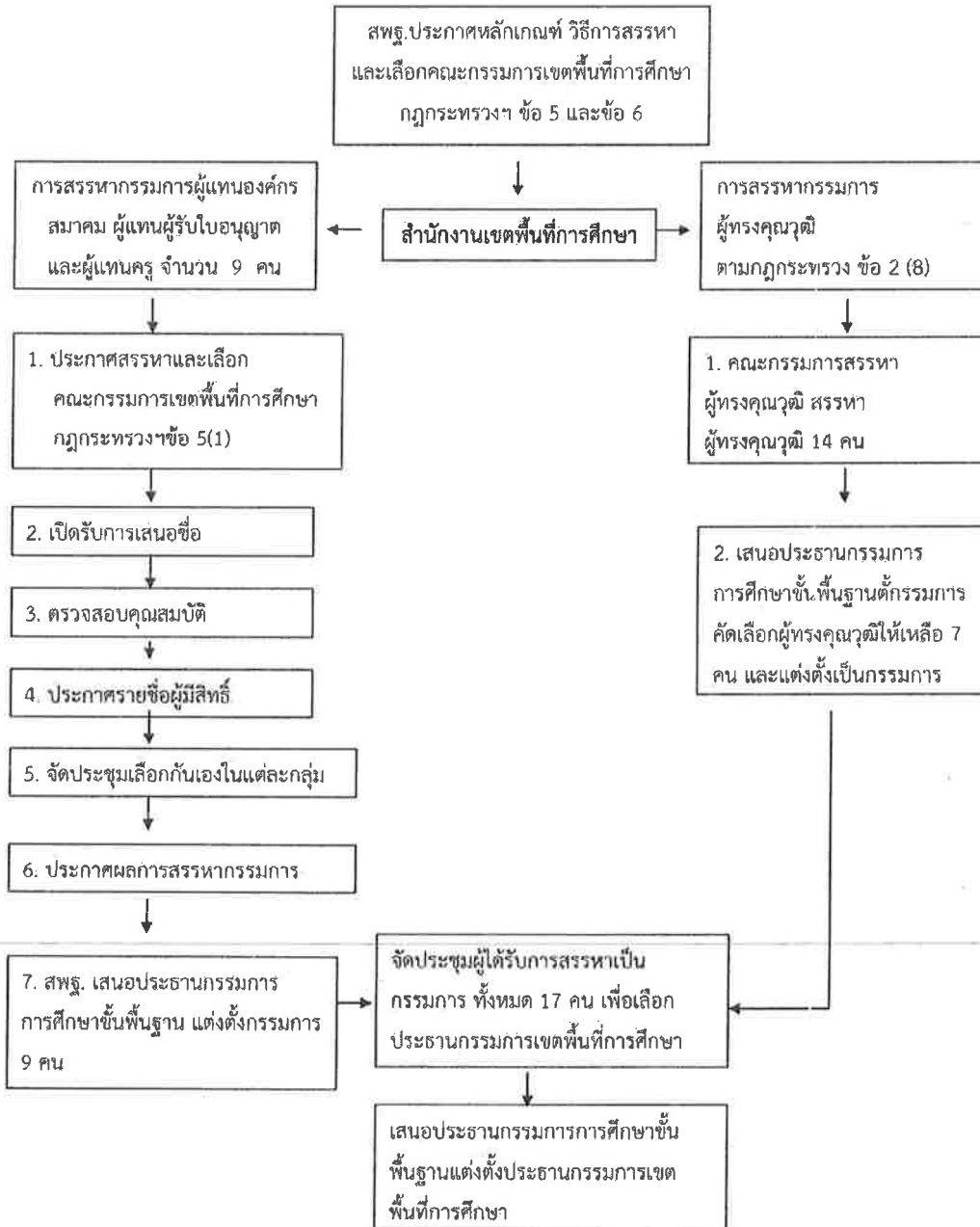
5.7 ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ให้ ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ 7 คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นประธาน กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

5.10 กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการ ให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

7.3 ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 36

8.2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 16

8.3. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

8.4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมาการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการ” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

การเตรียมการเลือกตั้ง

5.1.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

5.1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.6 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.1.7 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.1.8 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

5.1.9 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.10 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.1.11 ประชาสัมพันธ์

5.1.12 รักษาความปลอดภัย

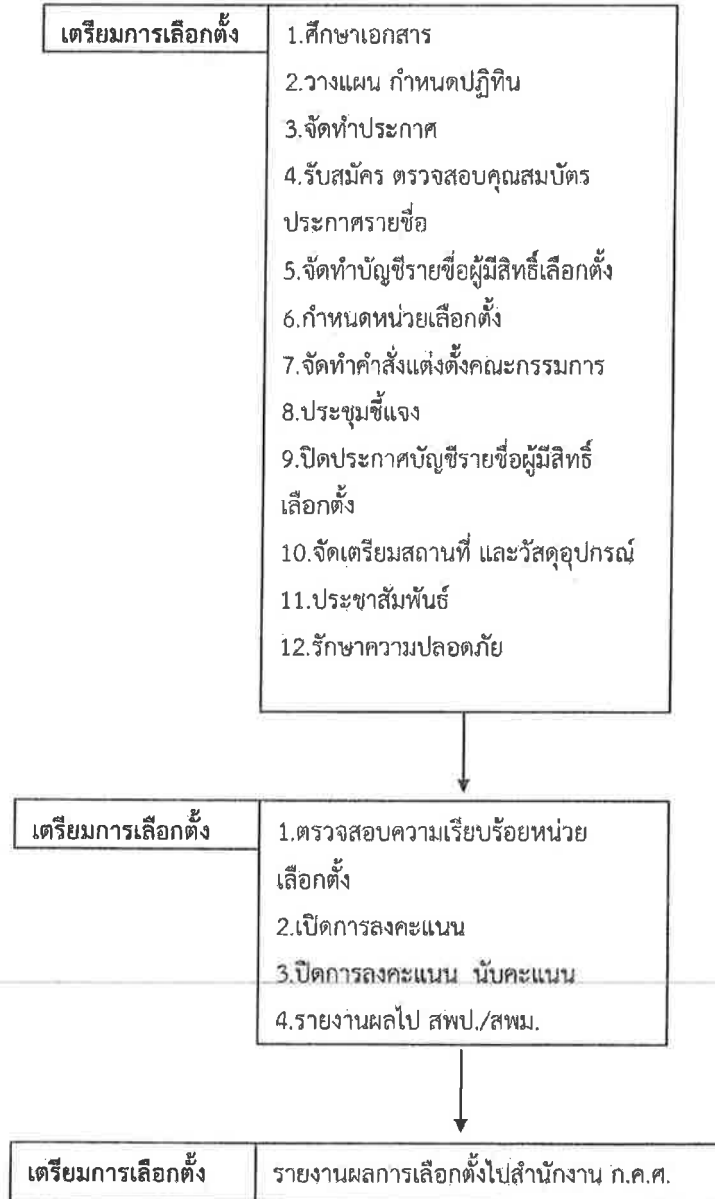
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

5.1.13 คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนนนับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

การดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

5.1.14 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

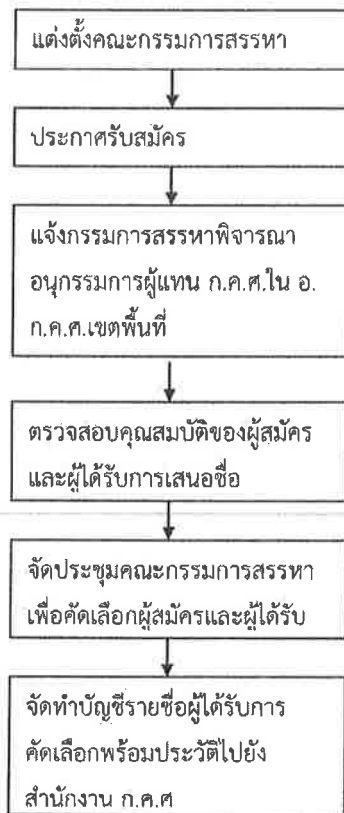
5.2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

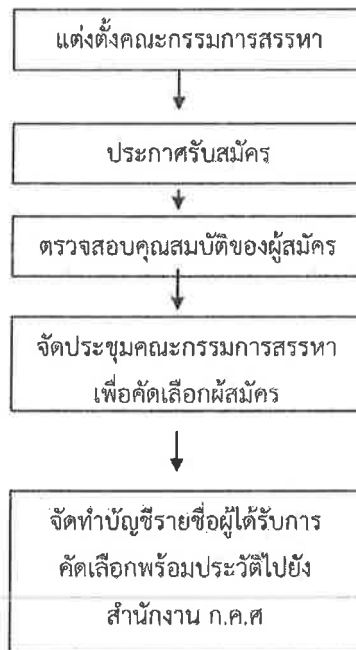


5.3 การสรรหาอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 5.3.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3.4 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



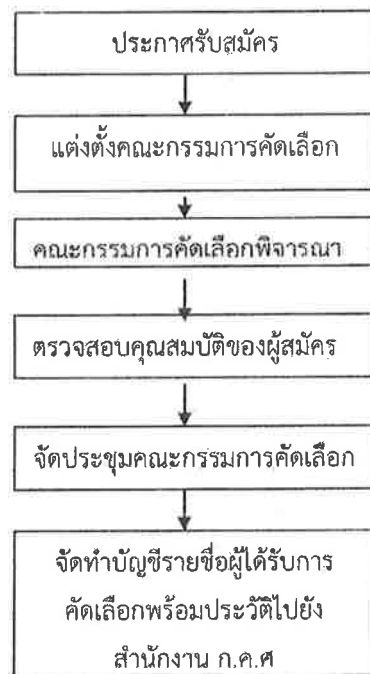
5.4 การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- 5.4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- 5.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.3 แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.4.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.4.5 ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบ
ที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ค.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.ตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.”หมายถึง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และ ผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

5.4 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.5 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.6 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.7 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

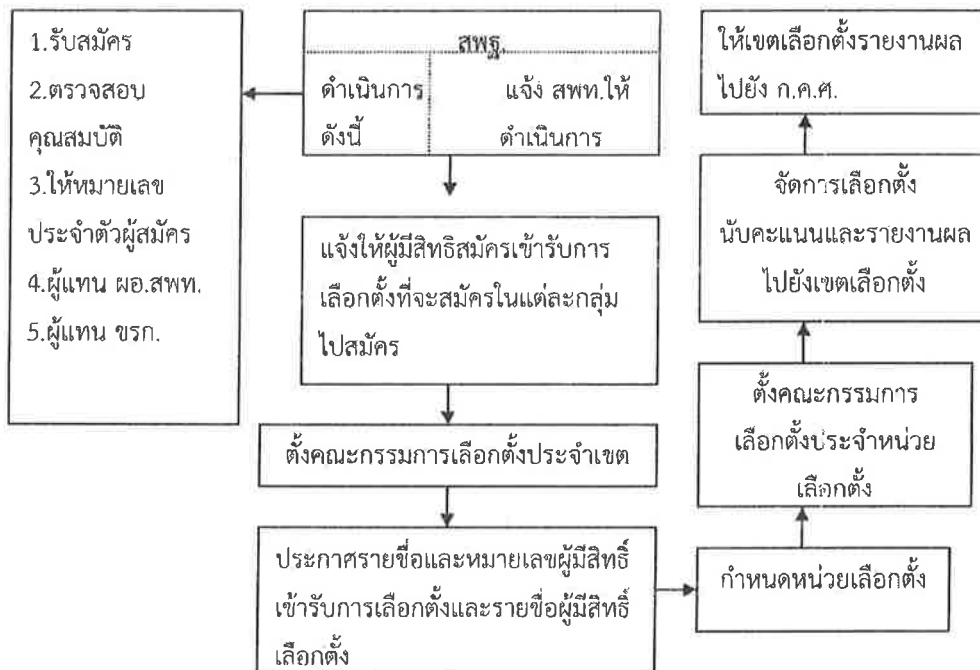
5.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.9 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.10 ประชาสัมพันธ์

5.11 รักษาความปลอดภัย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.3. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. 2553

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การสรรหาคณะกรรมกรเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมกรเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา	สพฐ.ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการ	ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด	คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณภาพ	สพฐ.	
2	ดำเนินการสรรหาและเลือก กพท.	ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด		กลุ่มอำนวยการ	
3	ประกาศผลการสรรหาและเลือกเสนอ กพฐ.	จัดทำประกาศผลการสรรหาเสนอประธาน กพฐ.พิจารณาแต่งตั้ง	ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด		กลุ่มอำนวยการ	
4	ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเลือกประธานมา	ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด		กลุ่มอำนวยการ	
5	ประธาน กพฐ. แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	เสนอประธาน กพฐ. แต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด		สพฐ.	

เอกสารอ้างอิง :

- กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และ สื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

110 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธทั้งเครือขายภายในและภายนอกองค์กร
แล้วจัฒทำทะเบียนเครือขายประชาสัมพันธ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับ
เครือขายการประชาสัมพันธ

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อํานวยการ
สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ
ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือขายการประชาสัมพันธ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด
แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือขายการประชาสัมพันธ
นักประชาสัมพันธและสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ

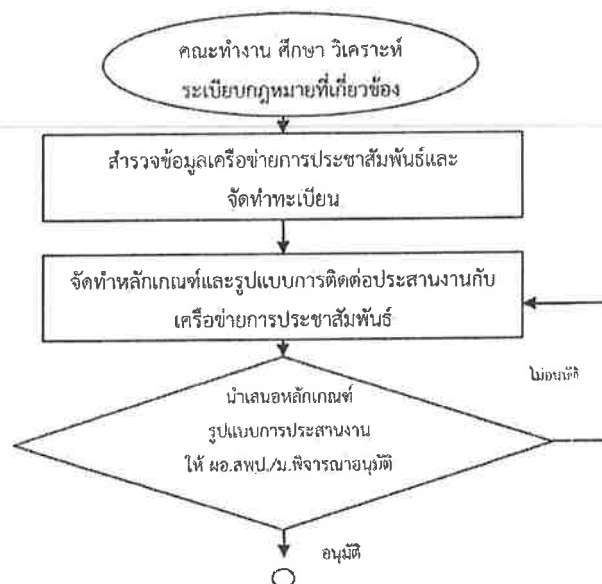
5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ
ด้วยเครือขายประชาสัมพันธ (e- Network)

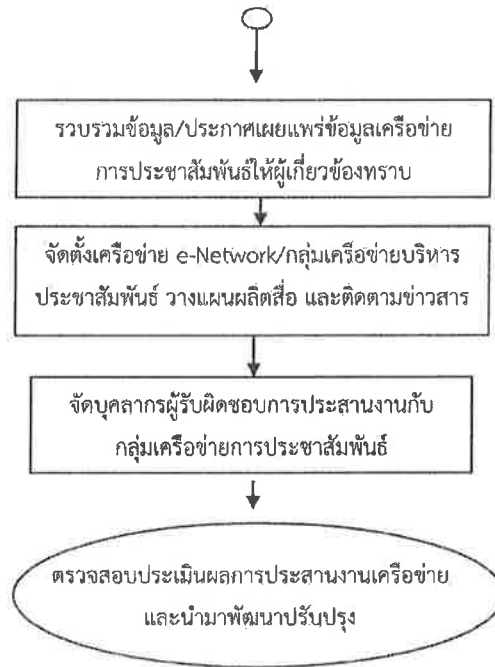
5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือขายการประชาสัมพันธ

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ โดยให้เครือขายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือขายประชาสัมพันธแล้วนำผลมาวางแผน
พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ แยกแยะข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบงาน ประสานงานให้ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ. สพป. ผอ. สพม.	
5		- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย				

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์					
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์พัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
8.		- ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางหรือการเชื่อมโยงของงาน					
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

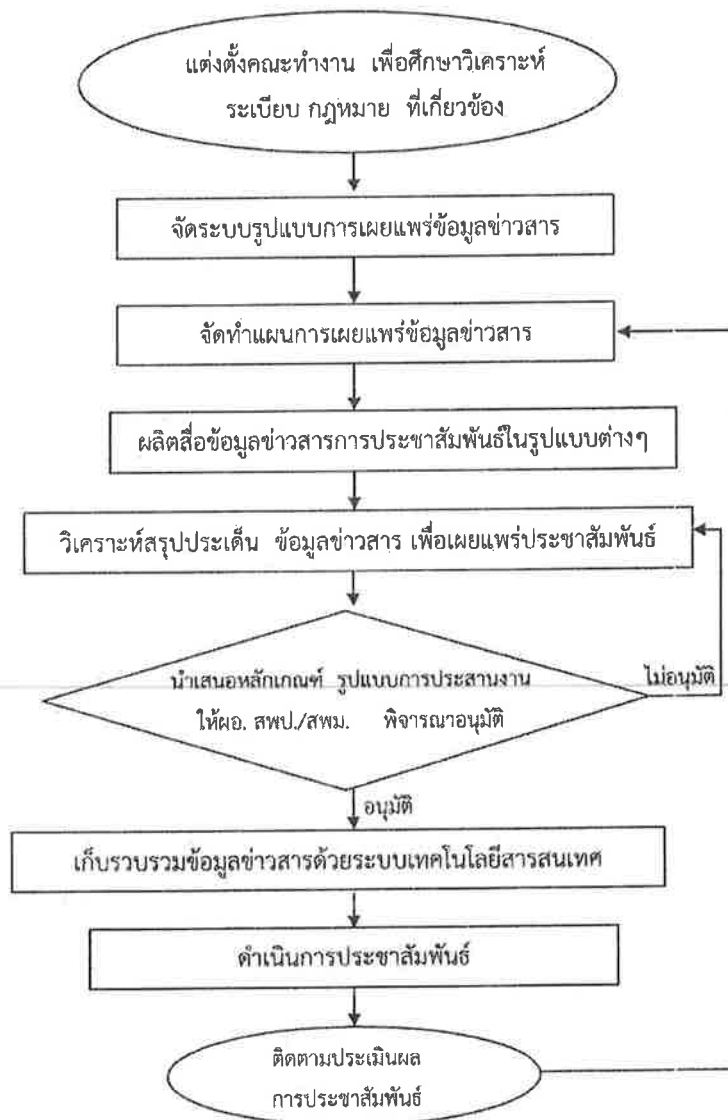
5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

- 5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ
- 5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ
- 5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

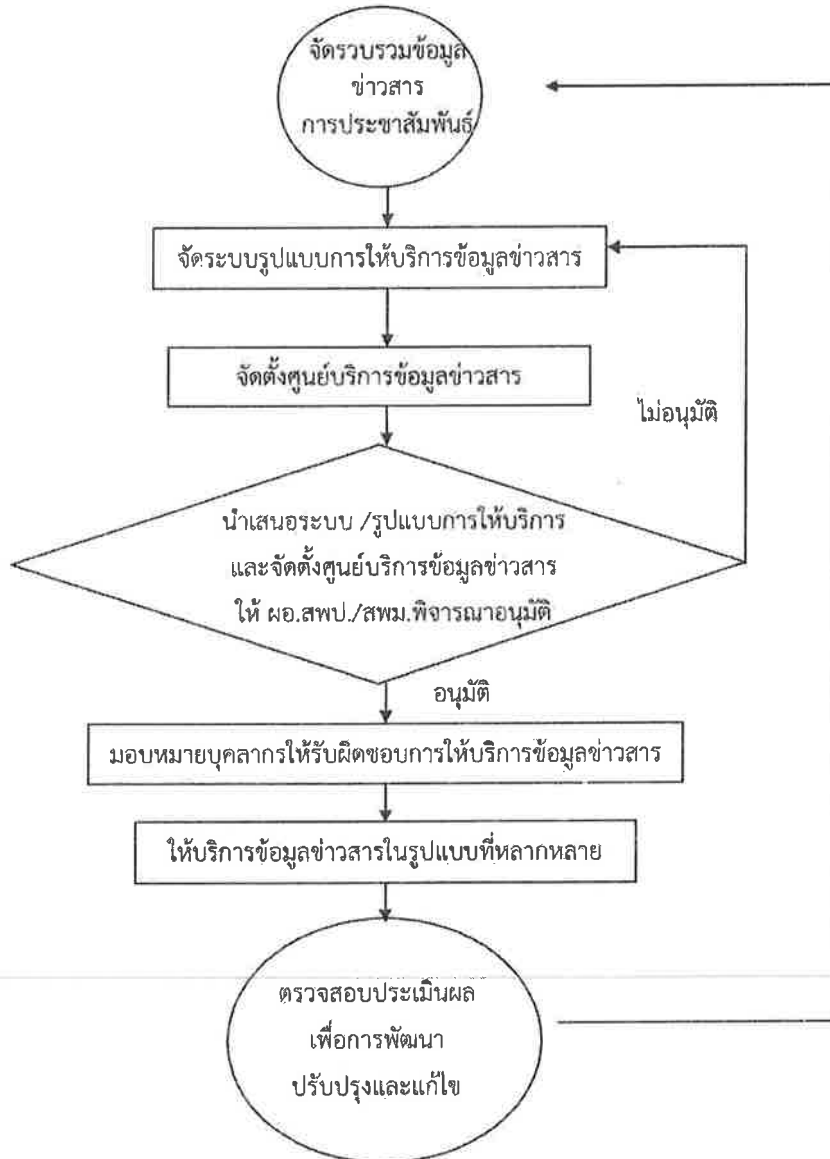
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

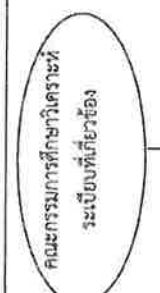
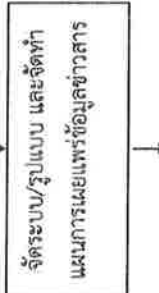
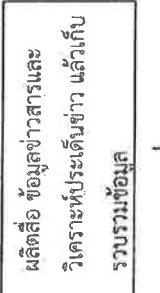
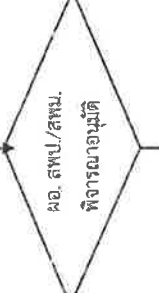
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปรายงานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ที่ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2	 <p>จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำ แผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	 <p>ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสารและ วิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บ รวบรวมข้อมูล</p>	- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4	 <p>ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ</p>	- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ			- ผอ.สพป./สพม.	

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์								
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
5	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] --> B(ติดตามประเมินผล) </pre>	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของสพป./สพม. เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย			
6	<pre> graph TD A(ติดตามประเมินผล) </pre>	- ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ดีจึงไม่ได้รับ การสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน			
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540								
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม								
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม								
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน								
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)								



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

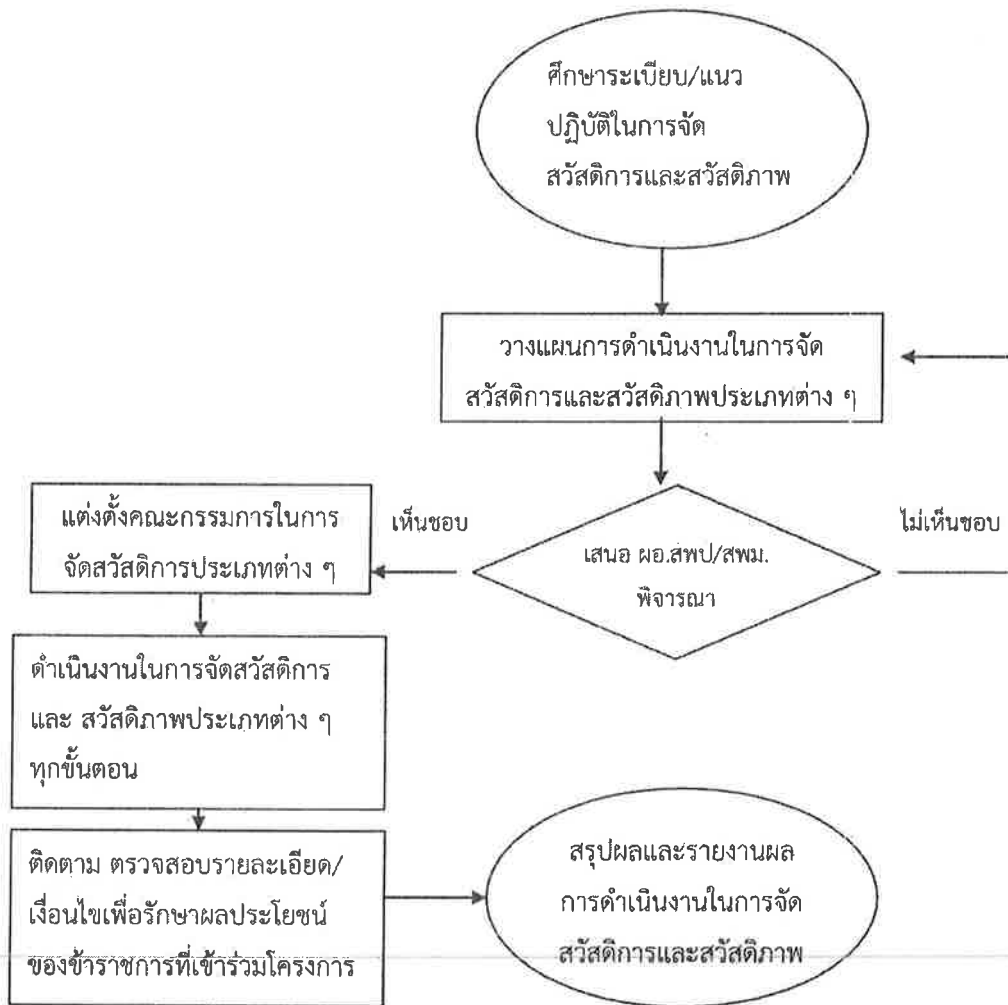
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษามลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเสวนาวิชาการและสวัสดิศึกษาวิชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
<p>เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในภาระปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่มีผู้สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบ / แผนปฏิบัติ งบประมาณ) --> B(งบ) </pre>	1 วัน	ศึกษาระเบียบ งบประมาณ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	จนท.	
2.	<pre> graph TD A(วางแผนกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน) --> B(การประชาสัมพันธ์) </pre>	1 สัปดาห์	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	จนท.	
3.	<pre> graph TD A{เสนอ คอ.สพ/สพมพิจารณา} --> B{พิจารณา} </pre>	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	จนท.	
4.	<pre> graph TD A(ดำเนินการบริหารจัดการหรือให้บริการสวัสดิการ/สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงินของโครงการ) --> B(ดำเนินการ) </pre>	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางเสนอของและแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	จนท.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ
5.	<pre> graph TD A(สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน) --> B(ดำเนินการ) </pre>	ตามปฏิทินของและโครงการ	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานนำไปสู่การปรับปรุง	จนท.	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสวนราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางดำเนินการด้านสวัสดิการในสวนราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (2549). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ.. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ..
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร:.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2546). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2549). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินติ้ง.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาคานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.
- 126 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

- ธนวดี บุญลือ. (2533). หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร.
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (2544). หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮาบเจริญ. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.
- พีระพงษ์ ชลวิจารณ์. (2539). งานสารบรรณ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟฟิค.
- วิรัช สภิรตันกุล. (2538). การประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา . สืบค้นเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553. [Online]. <http://www.Obec.go.th>.

ภาคผนวก ก.
ตารางการวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.1 รับ - ส่ง หนังสือราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก 3) จัดทำและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ 4) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ 5) รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 6) ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ 7) ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานภายนอก
1				

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ	1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน 4) ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	<p>1) ศึกษาเรียบเรียงสำเนียงนายกรัฐมนตรีน ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับ การเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท</p> <p>2) วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ</p> <p>4) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ</p> <p>5) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>6) ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษา</p> <p>3. กองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากร</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.4 งานการยืมหนังสือราชการ	1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ 2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด 3) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่น

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ	1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ 3) ดำรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน 4) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ 5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ(ต่อ)	6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือ กองตมหายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ ถูกต้องและเหมาะสม 7) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือ ราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ 5. กองตมหายเหตุแห่งชาติ

ตารางงานวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.1งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ 3. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำงบบัญชีในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา 4. เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ - ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานในหน้าที่ 5. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ - ส่งงานในหน้าที่ ที่ส่งนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงานไว้คนละ 1 ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง จำนวน 1 ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับมอบ-ส่งมอบงาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่าสัมมนา อำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่ มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมาย งานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Instruction) ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ของบุคลากรเป็นระยะ ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<p>1. ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับปกร นัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมาย ภารกิจในการปฏิบัติงานที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้อง อำนวยความสะดวก</p> <p>3.1 การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้</p> <p>3.2 แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสาน การยื่นเงิน หรือดำเนินการเบิก - จ่าย แล้วแต่กรณี</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ</p>

ตารางงานวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ต่อ)	3.4 นัดหมายพยานส่วนกลางกรณีต้อง เดินทางโดยพยานส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานใน กรณีที่ต้องเดินทางโดยพยานอื่น 4. กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 5. ติดตามประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สรุปรายงานการปฏิบัติงานที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่แล้วแต่กรณี 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้แทนมอบหมาย	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ./ผอ.กลุ่ม 4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปฏิทิน</p> <p>3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม</p> <p>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตารางงานวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา 2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน 3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4.ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรอง การประชุม 6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ 7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการ จัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. ผอ./รองผอ./หอ.กลุ่ม 5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน 2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. และมาตรฐานการประหยัดพลังงาน 3. ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. 3 งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง 3.3 งานรักษาความปลอดภัย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดและประชุม ชักซ้อมชี้แจงสร้างความตระหนักรู้ เรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย 5. กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีผู้ติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ยาม 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4 งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษา นอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บพบท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบบริหารงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ</p> <p>4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ</p> <p>5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศษ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.1 งานจัดระบบบริหารงาน (ต่อ)	6. วิจัย / ประเมินผล /รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเภทศษ กระบวนการศึกษาริธีการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 7. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม พันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม จัดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของทางสารสื่อสารดังกล่าว พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีภารกิจที่รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้ง สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของคณะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ</p> <p>3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p> <p>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p> <p>6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p>	<p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	7. นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนา การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บพบท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด</p> <p>แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</p> <p>4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทาง</p> <p>การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)</p> <p>5. ขึ้นเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ (ต่อ)	6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่การการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด(ถ้ามี) 7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด 8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม 9. สรุป รายงานผล 10. จัดสรรเงินรางวัล	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ:	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด</p> <p>2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน</p> <p>3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำ มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่ได้จัดวางระบบไว้</p>	<p>1. ผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. สพฐ.</p> <p>5. กรมบัญชีกลาง / คตง.</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ คธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาระบบองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>6) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน</p> <p>7) สรุปละเอียดรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8) ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. สพฐ.</p> <p>5. กรมบัญชีกลาง/คตง.</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PIMQA)	1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร 2. ดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ 2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) 2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) 3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด	1. บุคลากรทุกคนในสังกัด 2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>4. จัดทำลักษณะสำคัญองค์การตามแนวทาง การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์การ</p> <p>หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้</p> <p>หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล</p> <p>หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ</p> <p>หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร</p>	

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>6. ดำเนินการในข้อที่ 2 - 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อย ต้องกลับมาพบทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลสู่การ พัฒนางองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหาร องค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานประสานงาน	6.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน 3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศ6.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานประสานงาน	งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ต่อ)	4. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงาน ให้ความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน 5. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม 7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย 8. ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมใน การประสานงานกับบุคคล องค์กรและบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ	1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา	<p>1) ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและ เลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบการ วิชาชีพครู มา คนผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา สมาคม ผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p>	<p>1. สำนักงาน ก.ศ./คุรุสภา/ สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

รหัส	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6) ในกรณีที่มีการรวมเขตพื้นที่การศึกษาว่างลงหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาแทนตำแหน่งที่ว่างลงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7) จัดทำประวัติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยละเอียดไว้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	งานเลือกตั้งและสรรหา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	<p>1) ศึกษา เอกสาร กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>2) วางแผนและกำหนดปฏิบัติการเลือกตั้งตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>3) จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 กรณีผู้แทนใน ก.ค.ศ. ดำเนินงานงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>5) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง</p>	<p>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./ครูสภา/สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ภ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6) กำหนดหน่วยเลือกตั้ง 7) จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับกรรมการเลือกตั้ง 8) ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเลือกตั้ง ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิบัติการปฏิบัติงานที่กำหนด 9) ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 10) จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ 11) ประชาสัมพันธ์ 12) รักษาความปลอดภัย งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ภ.ค.ศ.) ดำเนินงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ตามที่ ภ.ค.ศ.กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	<p>1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการ ก.ค.ศ. ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>2) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาบุคคลที่ สมัครเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอ ชื่อจากกรรมการสรรหา ตามที่ ปฏิทินและแนวทาง สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>3) ประกาศรับสมัคร ผู้ประสงค์เป็นผู้แทน อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด</p> <p>4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับ การเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด</p> <p>5) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการ เสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางการวิเคราะห์พหุงาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ	7.3 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. (ต่อ) 7.4 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมและกรรมการอื่น ๆ	6) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับเลือกจำนวน 2 คน 7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติการศึกษา อบรม ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด การคัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือ การสรรหาคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ อื่นๆให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีการที่กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./ครูสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์	<p>1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p>	<p>ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร</p> <p>1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเครือข่าย</p> <p>3. สักรวจรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ</p> <p>5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร</p> <p>6. จัดทำทะเบียนเครือข่าย</p> <p>7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>1. นักประชาสัมพันธ์ สพป./สพม.</p> <p>2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/สถานศึกษา</p> <p>3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. งานการประชาสัมพันธ์	8.1 งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์(ต่อ)	ก) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร 1. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอก องค์กรทุกแขนง 2. ประสานขอความร่วมมือจากองค์กรภายนอก 3. จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย 4. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ 5. จัดทำทะเบียนเครือข่าย 6. ประเมินผลและรายงานผล	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สถานีวิทยุโทรทัศน์ 2. สถานีวิทยุชุมชน ท้องถิ่น 3. สื่อมวลชนทุกแขนง 4. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง 5. สื่อมวลชนทุกแขนง 6. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8 งานการประชาสัมพันธ์	8.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน	1) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารไปยังเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ 4) กำหนดรูปแบบ /ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสม 5) คัดกรองข่าวสารข้อมูลก่อนนำเสนอทางเครือข่าย 6) จัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสารสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 8) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	1. ครู บุคลากรทางการศึกษา 2. กลุ่มบุคคลผู้สนใจ 3. นักประชาสัมพันธ์ 4. ผู้บริหารสถานศึกษา 5. สถานศึกษา 6. สมาคม องค์กรชุมชน เอกชน สถาบันและสถานประกอบการฯ

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	งาน/เรื่อง งานสวัสดิการครูและบุคลากร สวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษาและเปรียบเทียบแนวทางปฏิบัติในการจัด สวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม 2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในการ จัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพให้เหมาะสม 3. วางแผนการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจ ในเงื่อนไขของการขอรับการสนับสนุน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ 5. ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 6. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตาม แนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ 7. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษา ผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการที่ไม่ขัด ต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 8) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9.			

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
 5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
 6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
 9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
 12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
 13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราราชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
 14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547
 15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 17. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
 18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
 20. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- 172 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

21. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
22. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ศ.ศ.พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
23. กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอนุกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ศ.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
24. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
25. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา