



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามคำสั่งมอบหมายงานฯ ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ทำให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ประสบผลสำเร็จ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
แนวทาง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
โครงสร้างกลุ่มอำนวยการ	๓
แผนภูมิแสดงขอบข่ายภารกิจกลุ่มอำนวยการ	๔
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๑๗
- กลุ่มงานประสาน	๒๐
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๑๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐	
- รายชื่อคณะจัดทำคู่มือ	

# กลุ่มอำนวยการ

## แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### ๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๑.๓ การมอบหมายหน้าที่การงาน

๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ การประชุมผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัด

#### ๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

#### ๑.๓ งานยานพาหนะ

#### ๑.๔ งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๔.๑ การจัดระบบบริหาร

๑.๔.๒ การพัฒนาองค์กร

๑.๔.๓ การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๔ การตรวจสอบกลับกรองงาน

๑.๔.๕ การควบคุมภายใน

## ๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

๒.๑.๒ การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๒.๓ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

## ๓. กลุ่มงานประสานงาน

๓.๑ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๓.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

# โครงสร้างกลุ่มอำนวยการ



นางสาวนิตดา อติศัยสกุล  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



นายภิรมย์ นิช่างทอง  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑



นางฉัตรวิรีย์ จันทรสุขปลั่ง  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งานบริหารทั่วไป



นางสุริยา บุตรนุช  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริการทั่วไป



นายกิตติ อินจينا  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



นางสาวพรพิมล พัฒนานันท์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



นางสาวรัชเกล้า อ่ำพลพันธ์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานประชาสัมพันธ์



นายนาริน จันโทสถ  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์



นายภาณุวัฒน์ ฟ้าทองอยู่  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

งานประสานงาน

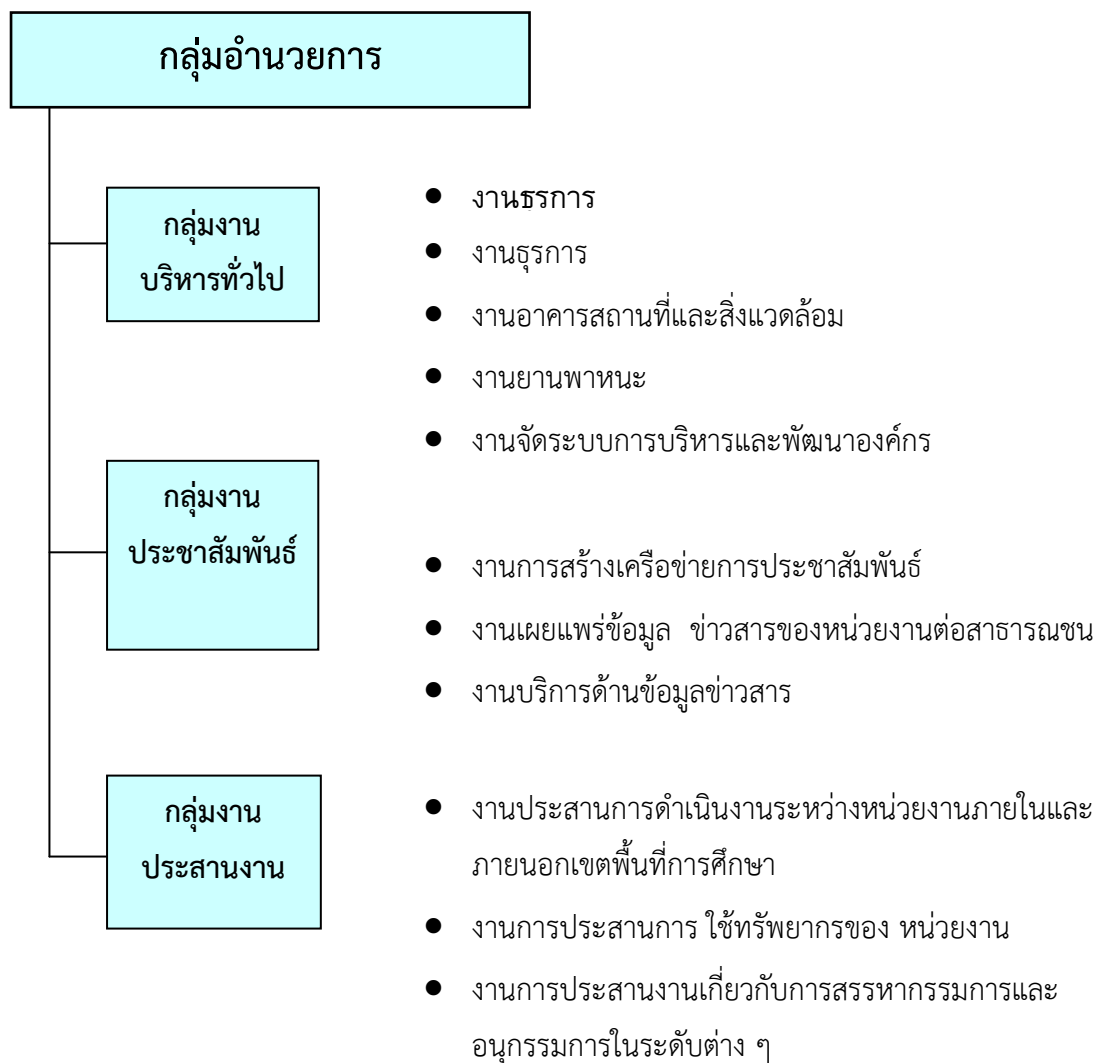


นายภาณุวัฒน์ ฟ้าทองอยู่  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ  
(ช่วยงานประสานงาน)



นางสาวพรพิมล พัฒนานันท์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
(ช่วยงานประสานงาน)

## แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ



## ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป





## ๑.๑ งานธุรการ

### ๑.๑.๑ งานสารบรรณ

#### (๑) การรับ – ส่งหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. ออกแบบระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้ โดยนำระบบ Smart Office มาใช้ในการดำเนินงาน

๓. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๔ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### (๒) การจัดทำหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๒. ออกแบบหนังสือราชการให้หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำระบบ Smart Office มาใช้ดำเนินงาน

๓. วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

๔. ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำระบบ Smart Office มาใช้ดำเนินงาน

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๖. พิจารณาหาบุคคลภายนอกรับดำเนินการในบางงานตามความเหมาะสมในลักษณะการจ้างงานเพื่อลดอัตราค่าจ้างบุคลากร ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวัสดุ อุปกรณ์ และการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์

๗. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### **(๓) การเก็บหนังสือราชการ**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) และระบบ Smart Office มาใช้ดำเนินงาน
๓. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
๔. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

๑. การจัดเก็บรักษาหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### (๔) การให้ยืมหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

##### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### (๕) การทำลายหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

##### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว.๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๑.๑.๒ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานดำเนินการเป็นกลุ่มงานตามที่ได้รับผิดชอบ
๓. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
๔. เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่พร้อมทั้งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคณะ ๑ ชุด

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การรับ - ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ - ส่งงานที่ถูกต้อง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

### ๑.๑.๓ การมอบหมายหน้าที่การงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
๒. ตรวจสอบตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
๓. กำหนดภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงาน
๖. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่รับมอบหมาย

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่างๆ ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
  - ๒.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
  - ๒.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
  - ๒.๔ การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
  - ๒.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมาย กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามกำหนดที่นัดหมาย

#### ๑.๑.๕ การประชุมภายในสำนักงาน

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทราบ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม

๖. ประสานงาน ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. ประเมินผลการดำเนินงานจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถดำเนินการประชุมตามปฏิทินการประชุม การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมติของที่ประชุมนำไปสู่การปฏิบัติที่บังเกิดผล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและของทางราชการ

๓. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณราชการมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

๔. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย หรือพิจารณาจ้างภาคเอกชนมาดำเนินการแทน

๖. จัดให้มีการบันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเอกชนที่รับผิดชอบดำเนินงานตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบราชการ

๗. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๘. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

#### ๑.๓ งานยานพาหนะ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
๒. ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะส่วนกลางเป็นรายเดือน
๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
๔. ศึกษาสภาพทั่วไป และกำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
๕. ขออนุญาตนำพาหนะไปเก็บรักษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่ไม่สามารถเก็บไว้ในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่การศึกษาได้ หรือเก็บได้แต่ไม่มีความปลอดภัย
๖. ประเมินแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา การเก็บรักษา และการรายงานการใช้พาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสภาพดีพร้อมสำหรับการใช้งาน สามารถให้บริการแก่หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๑.๔ งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

##### ๑.๔.๑ การจัดระบบบริหาร

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. พิจารณาออกแบบจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในและการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ๑.๔.๒ การพัฒนาองค์กร

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์ และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง กลยุทธ์ และเทคโนโลยีที่กำหนด โดยเฉพาะความสามารถในการวิจัยปฏิบัติการ
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโครงสร้างที่ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม บุคลากรได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้ตามความถนัด มีการกำหนดกลยุทธ์ไปสู่ความสำเร็จ และมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงาน



### ๑.๔.๓ การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมดำเนินการร่างระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับใช้ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. แจ้งระเบียบและประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

### ๑.๔.๔ การตรวจสอบกลับกรองงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดการตรวจสอบกลับกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ คือ

๑.๑ งานที่เป็นหลัก หรืองานยาก หรืองานสำคัญ หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสเป็นเจ้าของเรื่อง ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๒ งานที่เป็นงานรอง หรืองานที่มีความยากปานกลาง หรืองานสั่งตามมติ คณะกรรมการ หรืองานเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับกลางเป็นเจ้าของเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๓ งานที่เป็นงานประจำ หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม การแจ้งผลหรือการส่งเอกสารให้บุคคลภายนอกมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับต้นเป็นเจ้าของเรื่อง ไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน มอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๔ การเสนองานของหน่วยงานขึ้นตรง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงตรวจสอบกลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน เช่น ฐานข้อมูลกฎหมาย การปฏิบัติหน้าที่แทนกัน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของบุคลากร เป็นต้น

๓. ประเมินผลการตรวจสอบกลั่นกรองงานเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

งานที่ปฏิบัติได้รับการกลั่นกรองตามระดับความยากง่าย มีผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ ทำให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### **๑.๔๕ ภาคมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดกลุ่มภารกิจและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๒.๑ ภารกิจที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรวินิจฉัยและตัดสินใจ

สั่งการด้วยตนเอง

๒.๒ ภารกิจที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง

ลงไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาวินิจฉัยและตัดสินใจสั่งการแทน

๓. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน

๔. กำหนดนโยบายและจัดประชุมชี้แจงผู้ได้รับมอบอำนาจให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้มอบอำนาจ

๕. วางระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจให้มีประสิทธิภาพ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ๑.๔.๖ การควบคุมภายใน

##### ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

๑. หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

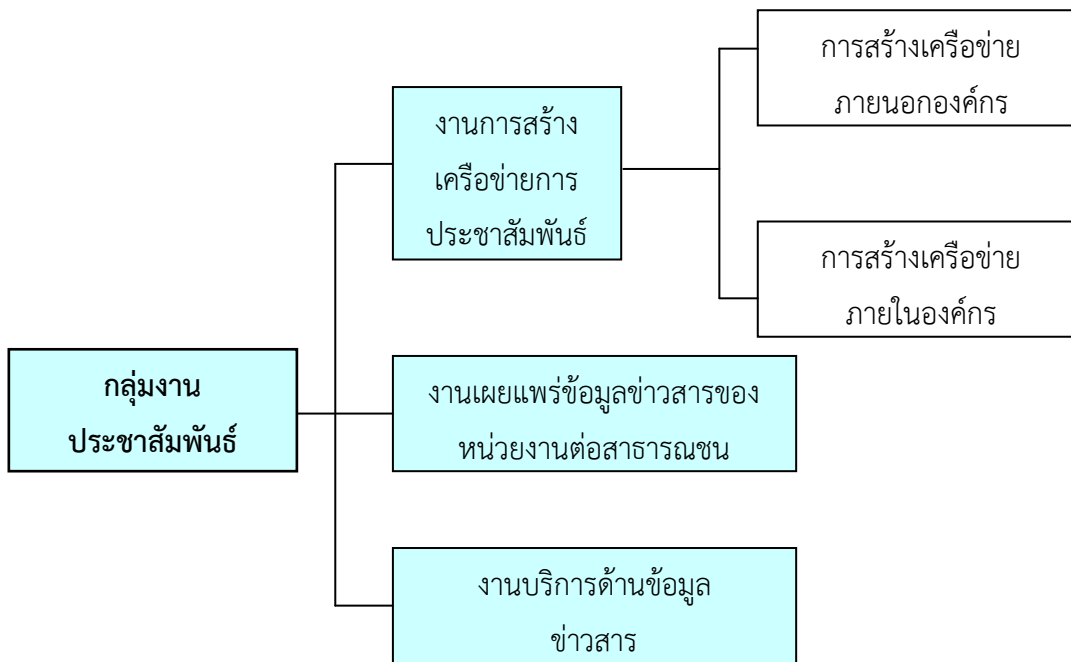
##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

## ๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



### ๒.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

#### ๒.๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทั้งประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๓. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕. สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

## ๒.๑.๒ การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษานำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๔. สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๕. จัดตั้งศูนย์ Hotline สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคคลทั่วไป
๖. ตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

## ๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
๒. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๔. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

## ๒.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

๒. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการ ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์

๔. ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๕. ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาดำเนินไปอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

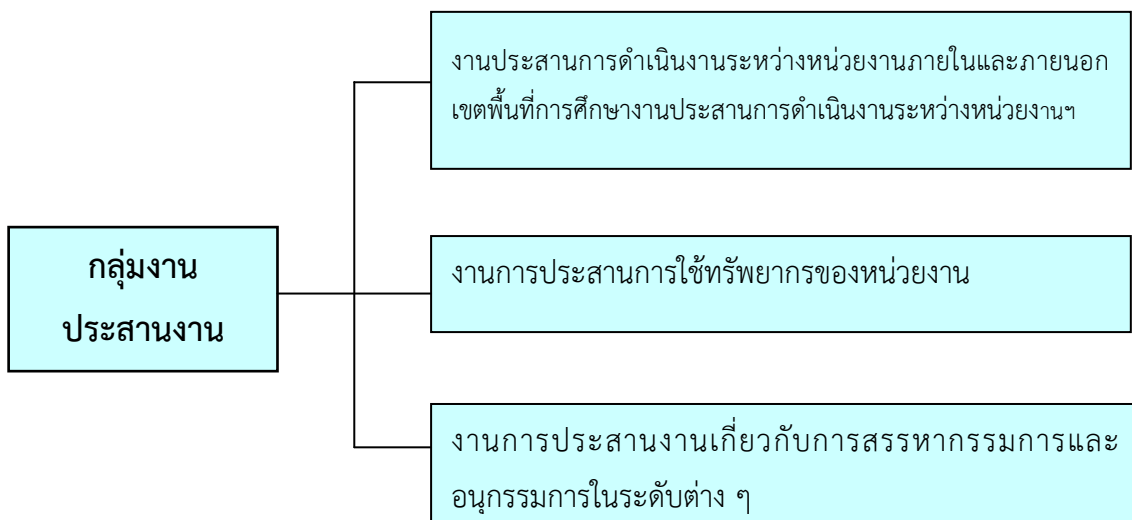
#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. กลุ่มงานประสานงาน



#### ๓.๑ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กำหนดรูปแบบ ภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๔. จัดเตรียมเอกสารสื่อเครื่องมือช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๕. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงาน ตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๗. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานกับเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย

๘. ประเมินเครือข่ายและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นเป็นระยะๆ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมมีความราบรื่น สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานบรรลุเป้าหมาย ทุกฝ่ายพึงพอใจและให้ความร่วมมือ

### ๓.๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดภารกิจความต้องการการอำนวยความสะดวกการใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดภารกิจการอำนวยความสะดวกการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานออกเป็นด้านต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่
๓. กำหนดแนวทาง การใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจและความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำหนดบุคคลหรือคณะบุคคลรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินการและระดมการใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ ต่างๆ และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เขตพื้นที่ศึกษามีข้อมูลในการอำนวยความสะดวกการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
  ๒. สามารถระดมทรัพยากรมาช่วยในการจัดบริการและได้รับการสนับสนุนจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  ๓. เขตพื้นที่ศึกษามีทรัพยากรการศึกษาที่เหมาะสมเพียงพอและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า
- ๓.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๑. การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. การสรรหาผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๑.๑ ดำเนินการแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของรัฐและเอกชนเพื่อรับสมัครผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาในคณะกรรมการฯ
  - ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา



- ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการสรรหาและเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๑.๔ รับสมัครผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๑.๕ จัดให้ผู้สมัครผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ได้เลือกกันเองให้เหลือเพียง ๑ คน จำแนก ตามสังกัด
- ๑.๖ ประกาศผลการเลือกกันเองและประกาศแต่งตั้งผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตาม สังกัด

## ๒. การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- ๒.๑ ดำเนินการให้คณะกรรมการสรรหา ได้เสนอชื่อผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในด้านการศึกษา ปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้าน การบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านละไม่เกิน ๕ คน
- ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑, ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐ, ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของเอกชน, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และนำเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ สรรหาและเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อคัดเลือกให้เหลือ ๑๐ คน
- ๒.๔ เชิญผู้ได้รับการคัดเลือก ๑๐ คน ให้เลือกกันเองให้เหลือ ๕ คน
- ๒.๕ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ แจ้งข้าราชการครูและบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการฯ ที่มี คุณภาพและประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย
๒. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ได้ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยให้การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์ จำนวน และวิธีการได้มาของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

## ๒. การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

#### กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง

๑. ดำเนินการแจ้งกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
๒. แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ
๓. สถานศึกษารายงานผลการสรรหา การเลือก ประธานกรรมการและกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตฯ ทราบ
๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายโรงเรียน พร้อมแจ้ง ให้สถานศึกษาทราบ

#### กรณีพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ

๑. สถานศึกษาดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แทนตำแหน่ง ที่ว่างก่อนครบวาระ
๒. สถานศึกษารายงานผลการสรรหาและเลือก คณะกรรมการสถานศึกษาฯ แทนตำแหน่ง ที่ว่างก่อนครบวาระ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แทนตำแหน่งที่ว่างก่อนครบวาระ พร้อมแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สถานศึกษาในสังกัดสามารถสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาได้ตามกำหนด
๒. สถานศึกษาในสังกัดมีคณะกรรมการสถานศึกษาที่สามารถช่วยเหลือการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาได้เป็นอย่างดีในทุกด้าน

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือก ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖

### ๓.๔ การขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดที่เคยได้รับการประกาศเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษที่คณะกรรมการส่วนกลางกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา
๔. แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ที่ประสงค์จะขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ได้จัดส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๒ ชุด
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ในการกรอกแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และเอกสารประกอบให้สอดคล้องกัน และมีความถูกต้อง
๖. รวบรวมและจัดส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดตาก
๗. ประสานงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ผู้รับผิดชอบสถานศึกษาในแต่ละอำเภอเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับอำเภอ
๘. สรุปข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับอำเภอ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต ๑ เพื่อทราบ
๙. ประสานงานติดตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับจังหวัด
๑๐. ติดตามการประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงการคลัง เพื่อแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการประกาศชื่อเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การดำเนินการขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของกระทรวงการคลัง
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ได้รับการประกาศเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- กรมบัญชีกลาง กำหนด หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ

- แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

### ๓.๕ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

#### ๑. การรายงานการส่งชำระหนี้เงินกู้

๑.๑ แจ้งยอดการหักชำระหนี้รายเดือนของข้าราชการครูผู้กู้ยืมให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ทราบเพื่อทำการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย

๑.๒ จัดทำรายงานการส่งชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกวันสิ้นเดือน

#### ๒. การสำรวจผู้ที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนฯ

๒.๑ ดำเนินการแจ้งสำรวจผู้ที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู คนละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ สรุปจำนวนเงินและรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนฯ ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.

#### ๓. การพิจารณาผู้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนฯ

๓.๑ เมื่อได้จัดสรรวงเงินกู้จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการครูที่แจ้งความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนทราบให้จัดส่งคำขอกู้ยืมเงินพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา

๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่าง ๆ ของข้าราชการครูผู้สอนในสังกัดที่มีสิทธิกู้เงินตามหลักเกณฑ์ฯ

๓.๓ จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ยืมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้กู้ยืมทราบ

๓.๕ แจ้งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติกู้ยืมเงินให้สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด ทราบเพื่อจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

๓.๖ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการตรวจสอบและติดตามการชำระหนี้ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารคำขอกู้ยืมเงินฯ, สำเนาสัญญากู้ยืมเงินและสำเนาสัญญาค้ำประกัน

๓.๗ รายงานผลการดำเนินการให้ สฟฐ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

๑. การดำเนินการตามโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. ข้าราชการครูได้รับการช่วยเหลือในเรื่องภาระหนี้สินในเบื้องต้น และมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๖๑

# ภาคผนวก

## รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการปฏิบัติการกลุ่มอำนวยการ

### ที่ปรึกษา

๑. นางสาวมณิดา อติศัยสกุล      ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. นายภิรมย์ นิช่างทอง      รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๓. นางฉัตรวิริย์ จันทร์สุขปลั่ง      ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

### ผู้จัดทำ

นางหุริยา บุตรนุช

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ