

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวปราณี ไชยผุย  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่ม อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย

### งานช่วยอำนวยการ

- งานรับส่งงานในหน้าที่
- งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- งานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
- งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

### งานจัดระบบบริหาร

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

กลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
0 งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	๑
0 งานการมอบหมายในหน้าที่ราชการ	๒
0 งานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔
0 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๘
0 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๑๐
0 งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา	๑๓
0 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๑๗

**๑. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ**

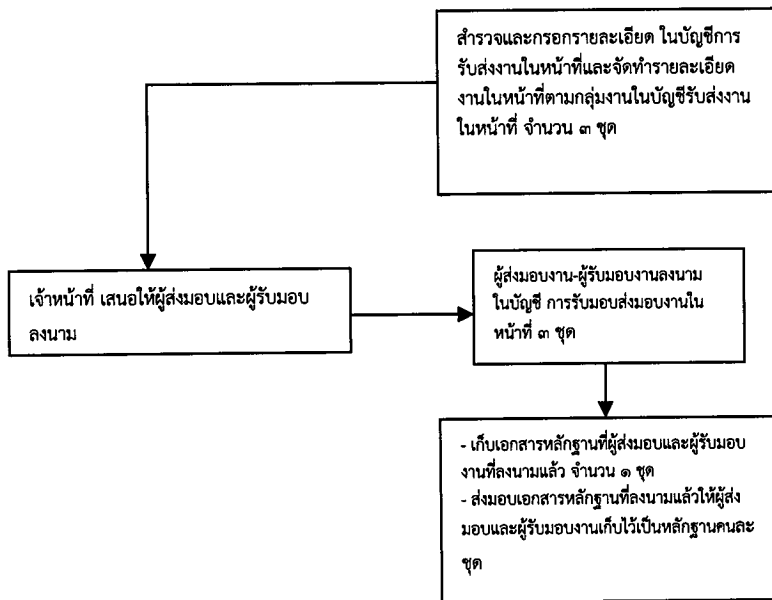
**๒. ขอบข่ายของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม รายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่ให้แต่ละกลุ่มงานกรอกตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

**๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



**๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๕.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

### ๒. ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

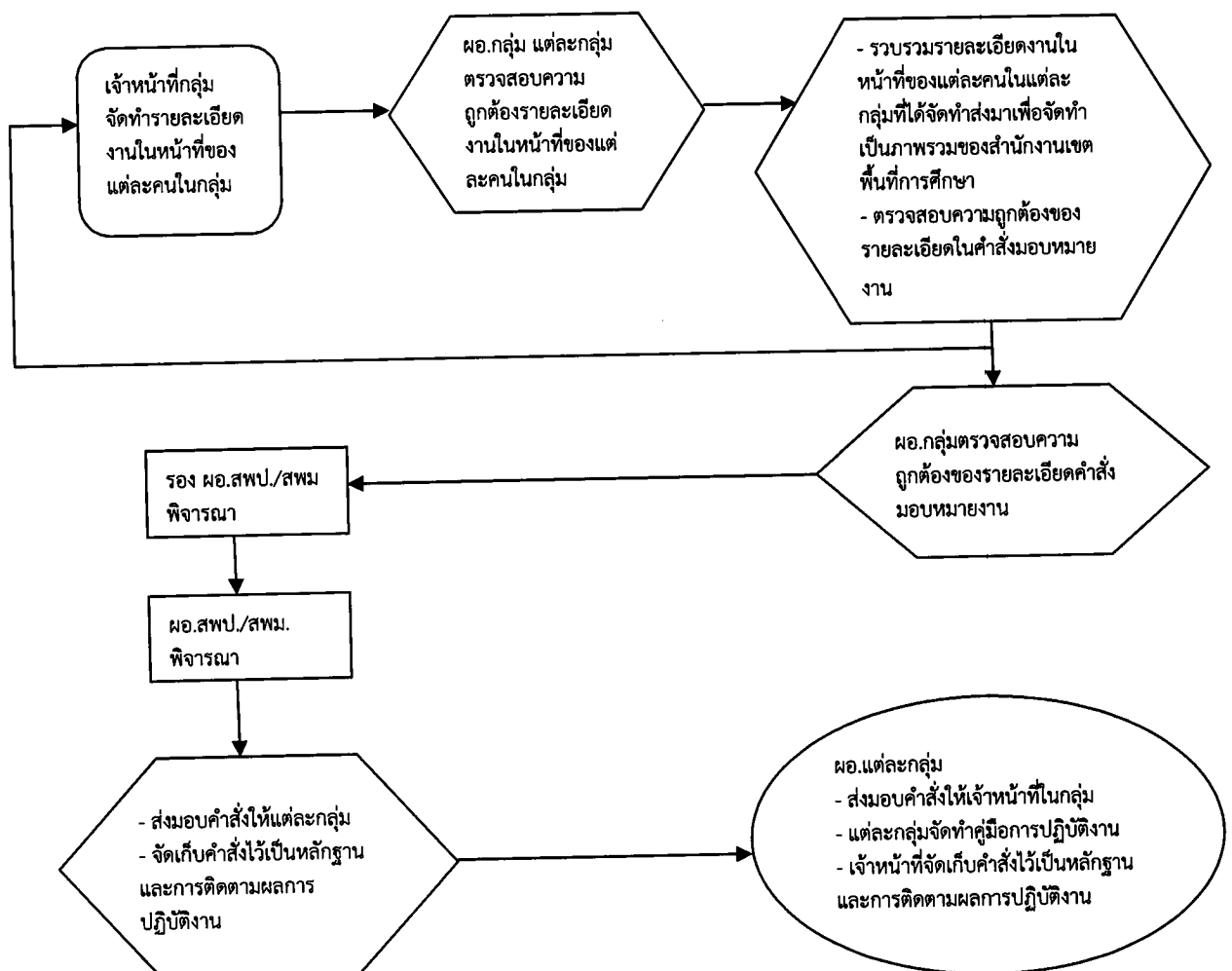
๓.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๓.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

### ๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### ๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๑. ชื่องาน : งานการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**๒. ขอบข่ายของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๓.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๓.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๓.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักงานและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๓.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๓.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๓.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๓.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๓.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๓.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๓.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๓.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๓.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๓.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๓.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

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

๓.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม

ในฐานะเลขานุการ

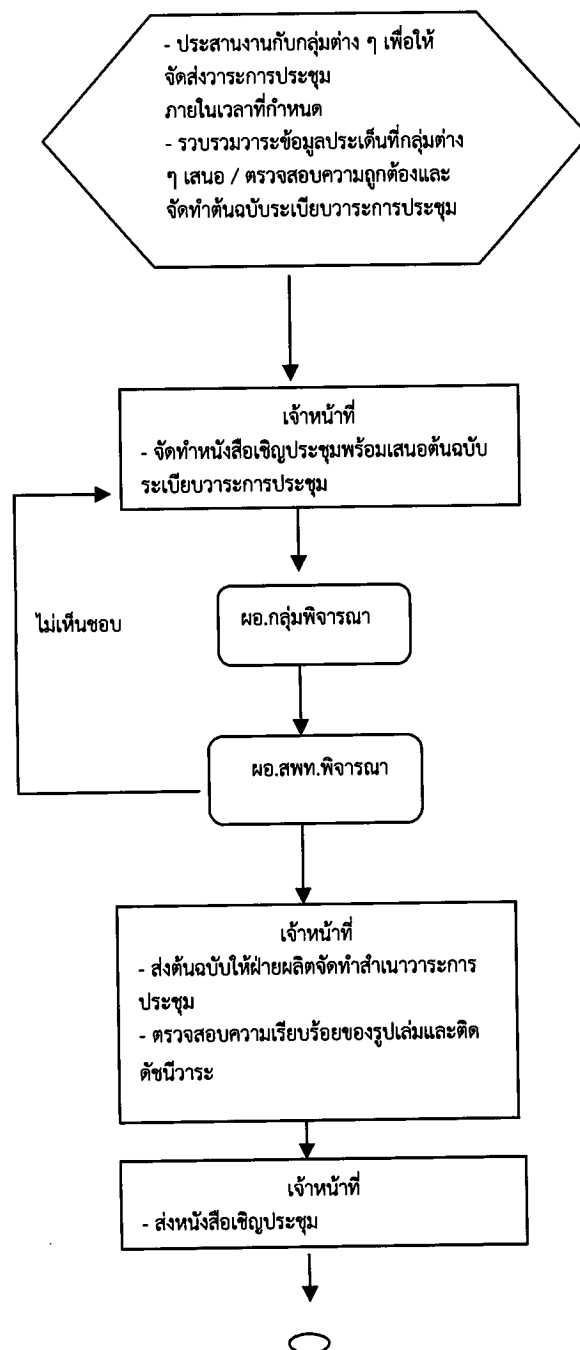
๓.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๓.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

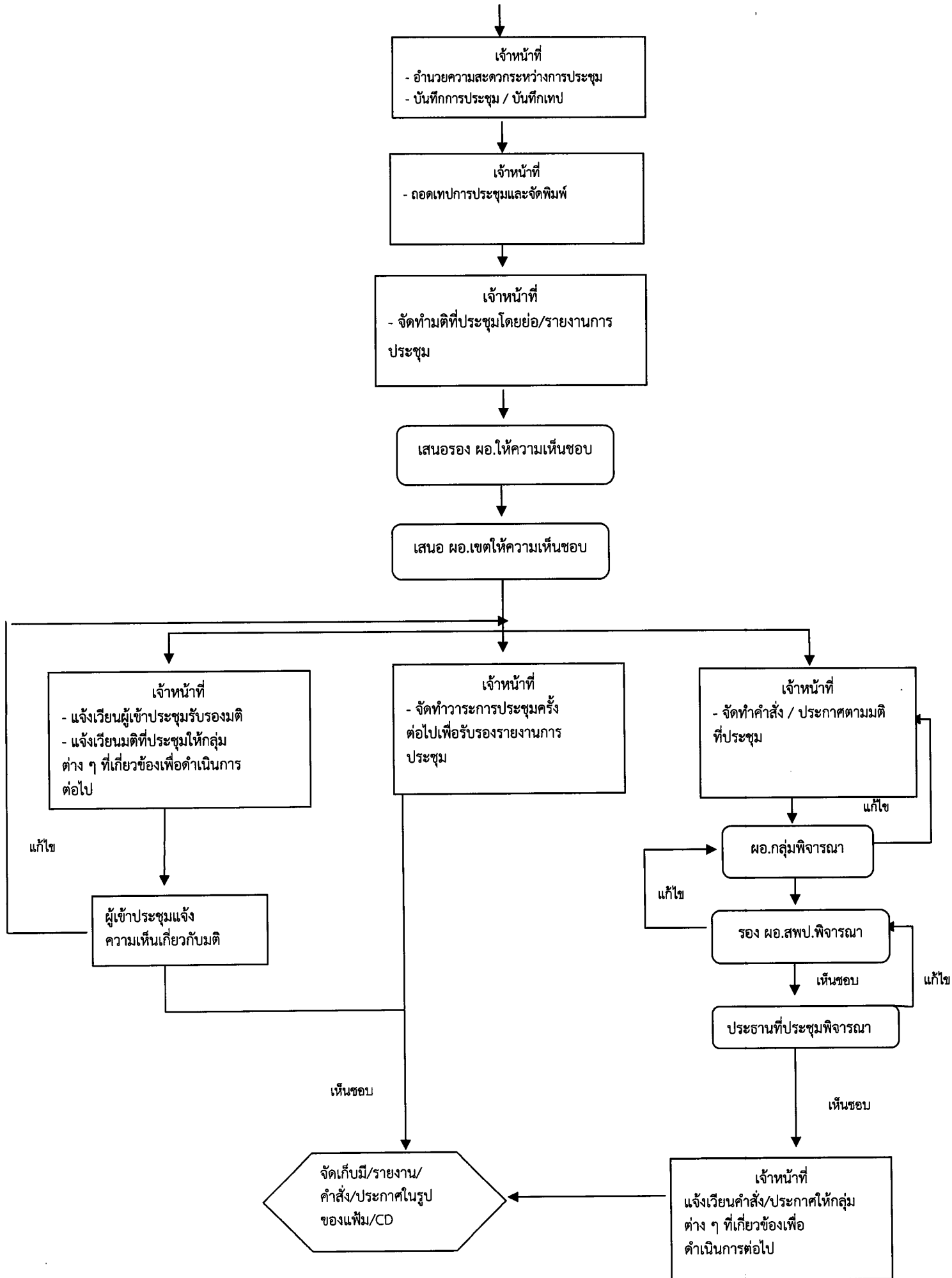
๓.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

๓.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

#### ๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน







**เจ้าหน้าที่**  
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม  
- บันทึกการประชุม / บันทึกเทป

**เจ้าหน้าที่**  
- ถอดเทปการประชุมและจัดพิมพ์

**เจ้าหน้าที่**  
- จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม

เสนอรอง ผอ.ให้ความเห็นชอบ

เสนอ ผอ.เขตให้ความเห็นชอบ

**เจ้าหน้าที่**  
- แจงเวียนผู้เข้าประชุมรับรองมติ  
- แจงเวียนมติที่ประชุมให้กลุ่ม  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ  
ต่อไป

ผู้เข้าประชุมแจ้ง  
ความเห็นเกี่ยวกับมติ

**เจ้าหน้าที่**  
- จัดทำวาระการประชุมครั้ง  
ต่อไปเพื่อรับรองรายงานการ  
ประชุม

**เจ้าหน้าที่**  
- จัดทำคำสั่ง / ประกาศตามมติ  
ที่ประชุม

**ผอ.กลุ่มพิจารณา**

รอง ผอ.สพ.พิจารณา

ประธานที่ประชุมพิจารณา

จัดเก็บมี/รายงาน/  
คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบ  
ของแฟ้ม/CD

**เจ้าหน้าที่**  
แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศให้กลุ่ม  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ  
ดำเนินการต่อไป

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ขอบข่ายของงาน

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

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอการให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๓.๒ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๓ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓.๔ เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๓.๕ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

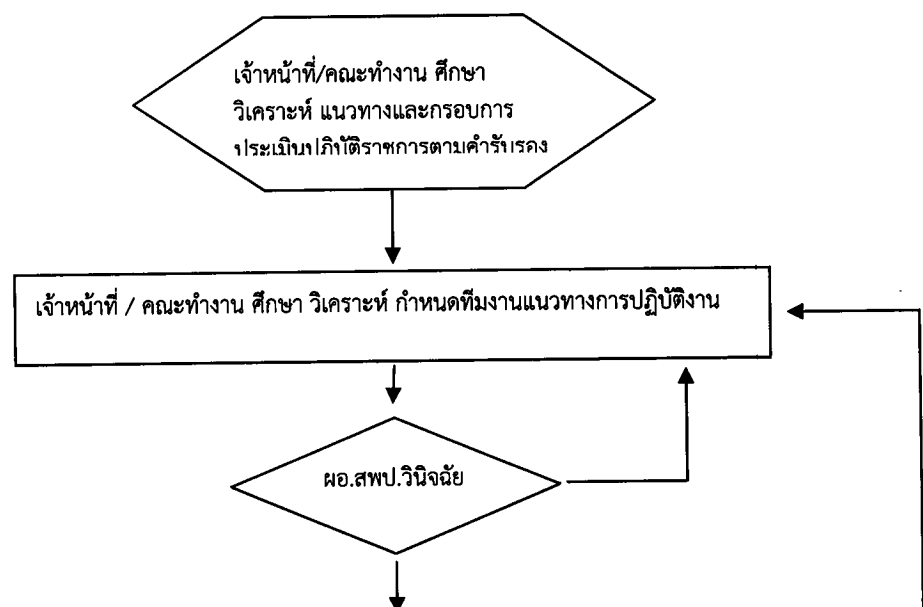
๓.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

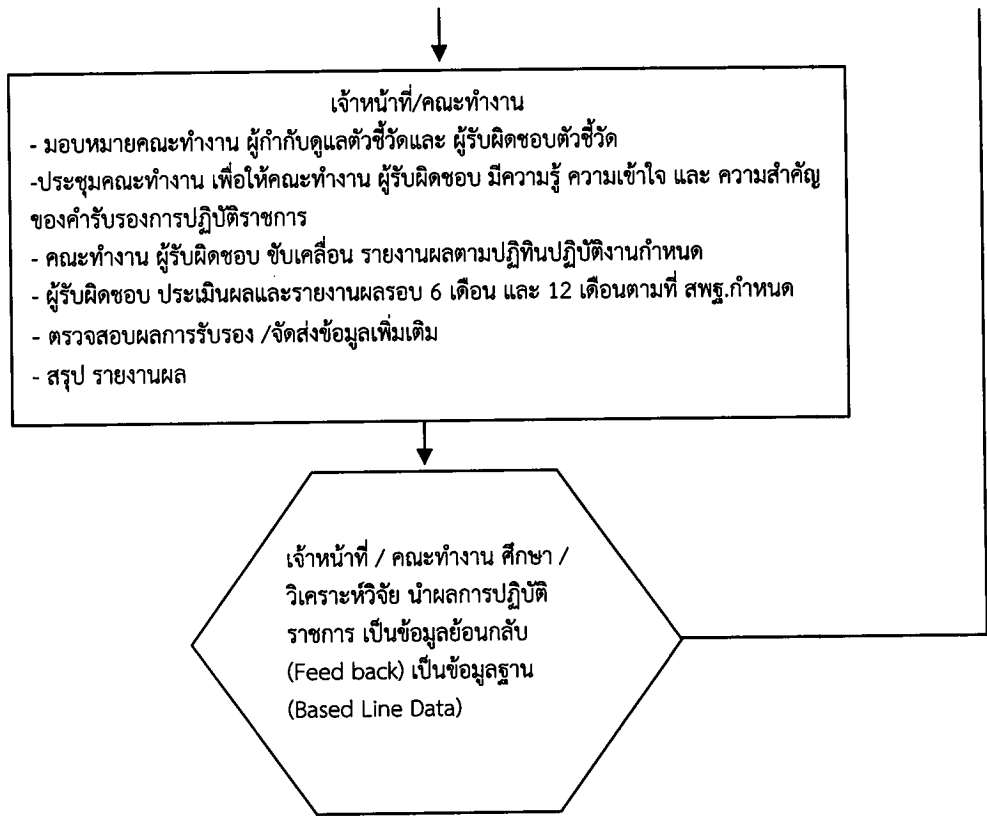
๓.๗ เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๓.๘ ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๓.๙ สรุป รายงานผล

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





**๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๕.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๕.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๕.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๕.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

**๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)**

**๒. ขอบเขตของงาน**

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๓.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

๓.๒ คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๓.๒.๑ คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและ

ทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของ

คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion)

ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง ๖ หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ ๗

๓.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

๓.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

## ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๑. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม

๒. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

๓.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

**หมวดที่ ๑ การนำองค์การ** เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

**หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์** เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

**หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

**หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้** เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้อย่างไร

**หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล** เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

**หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ** เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

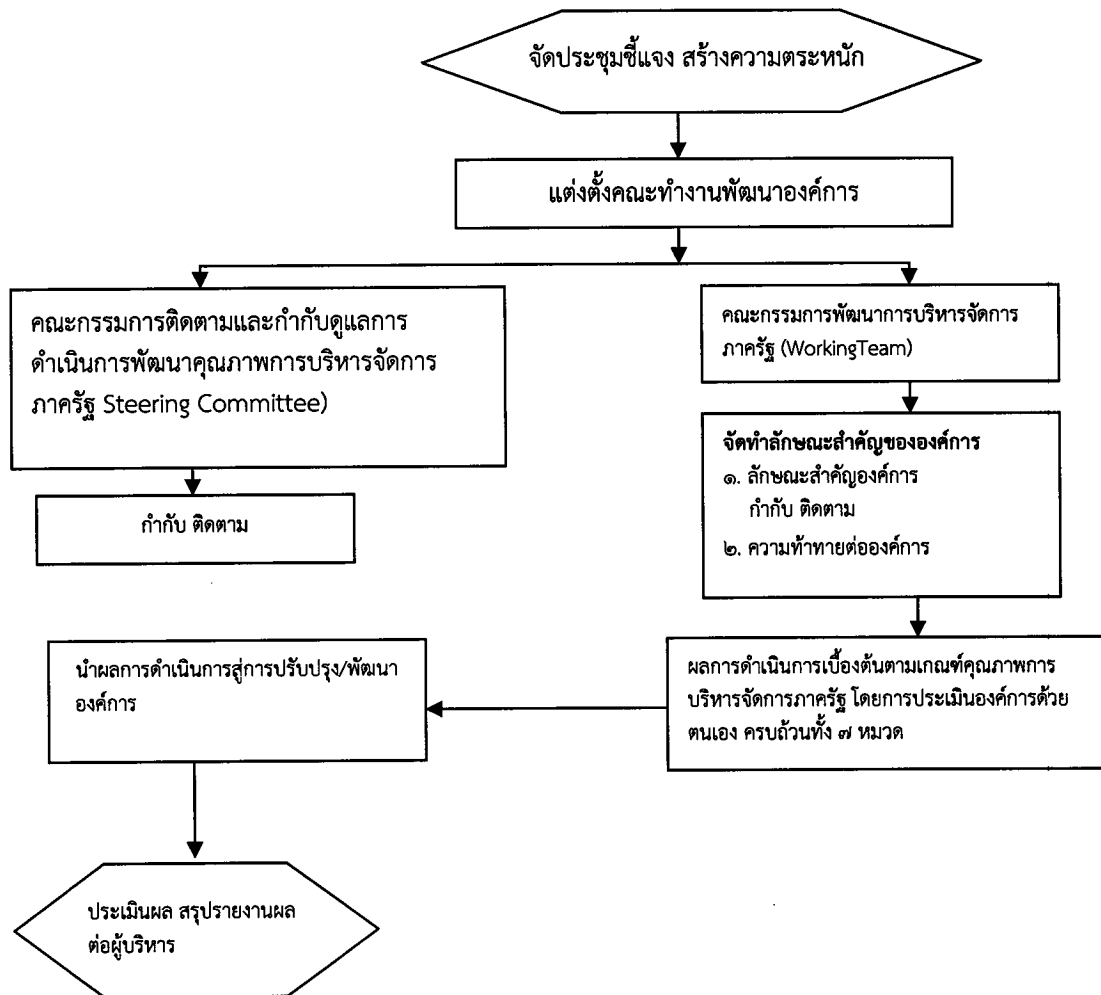
**หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์** เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

๓.๖ ดำเนินการในข้อที่ ๒ - ๕ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๓.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๓.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

**๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



**๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๑. ชื่องาน : งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

### ๒. ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระ การประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๓.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๓.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๓.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การ เข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๓.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๓.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๓.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๓.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๓.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๓.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๓.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๓.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๓.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๓.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

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

๓.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม



ในฐานะเลขานุการ

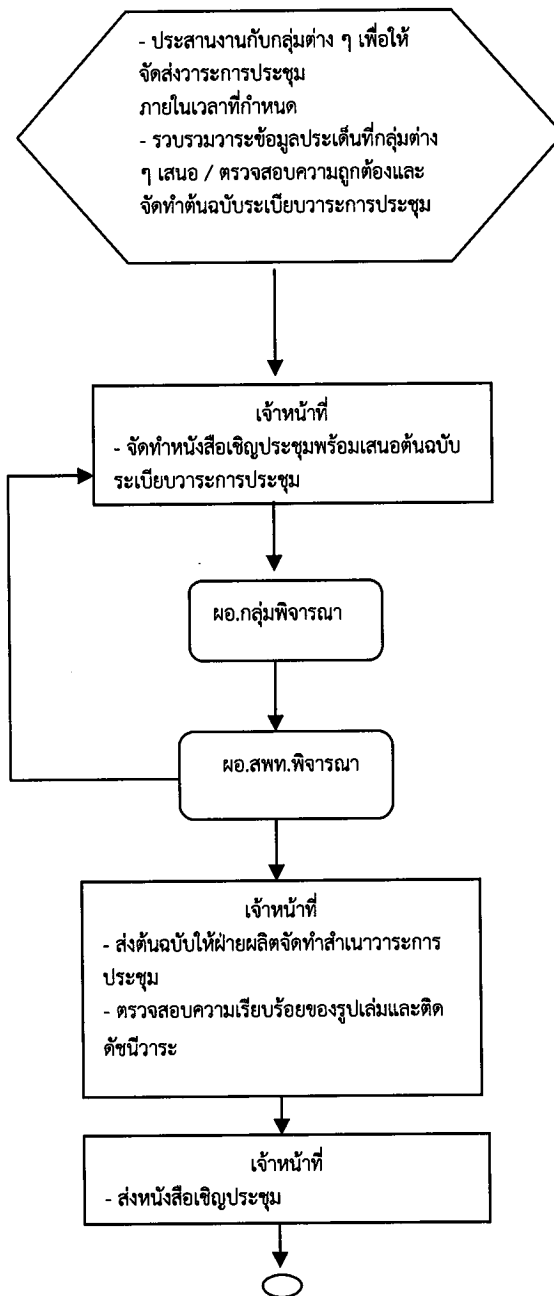
๓.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๓.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

๓.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

#### ๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. ขอบข่ายของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชยโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

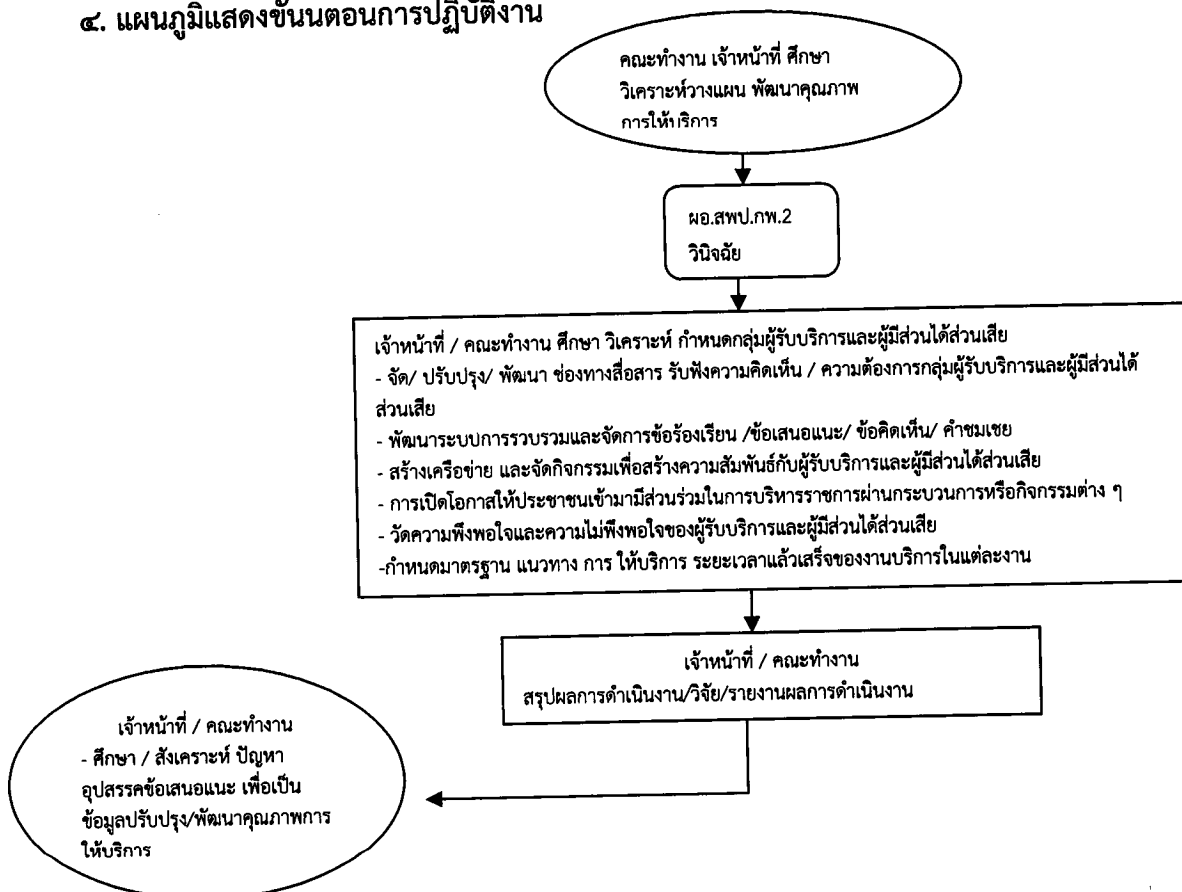
๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๖.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๖.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๖.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## ภาคผนวก

## บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

วันนี้ เวลา..... น. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....

ให้แก่..... ตำแหน่ง..... ตามรายละเอียด  
ดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ  
และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ** การมอบหมายงานในหน้าที่ทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งมอบงาน  
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔









รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ

เลขที่สัญญาเงินยืม	ให้ยืมเมื่อ วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดการระงับตามสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย  
 ส่วนราชการ.....

ลำดับ	รายการ	เลขที่สัญญา ซื้อ/จ้างใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	จำนวนเงิน ตามสัญญา ซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวนหนี้และ ภาระผูกพันที่ให้ โอน	หมายเหตุ
				บาท	บาท	

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดเพิ่มงานที่ส่งมอบ  
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	ชื่อเพิ่มงาน/เรื่อง	จำนวนเพิ่ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดงานที่กำลังดำเนินการ  
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	เรื่อง/งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	จำนวนเพิ่ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ขอมอบงานในหน้าที่ราชการให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 เนื่องจาก  
ข้าพเจ้า.....

รายละเอียดดังแนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้ ส่วนงานอื่นๆ ที่เป็นการปฏิบัติงานในคอมพิวเตอร์ ข้าพเจ้า  
มอบหมายงาน และอธิบายการปฏิบัติให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผอ.กลุ่มฯ

.....

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร

.....

ลงชื่อ.....

ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต 2

## แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอมอบงานในหน้าที่  
ราชการ เนื่องจากอ้างถึงหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ. ....../.....  
เรื่อง.....และได้มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียด ดังนี้

ที่	เรื่อง	จำนวนเพิ่ม	การปฏิบัติ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
รวม			

ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบหมายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....







3. หน่วยงานมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ					
การเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ					
4. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี					
5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ					
6. เจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่น ยินดี และเต็มใจให้บริการ					
การมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ					
7. หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ					
8. สถานที่ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับกิจกรรมของผู้รับบริการ					

ขอบคุณที่ใช้บริการ