



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอุราพร กลวงษ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน 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

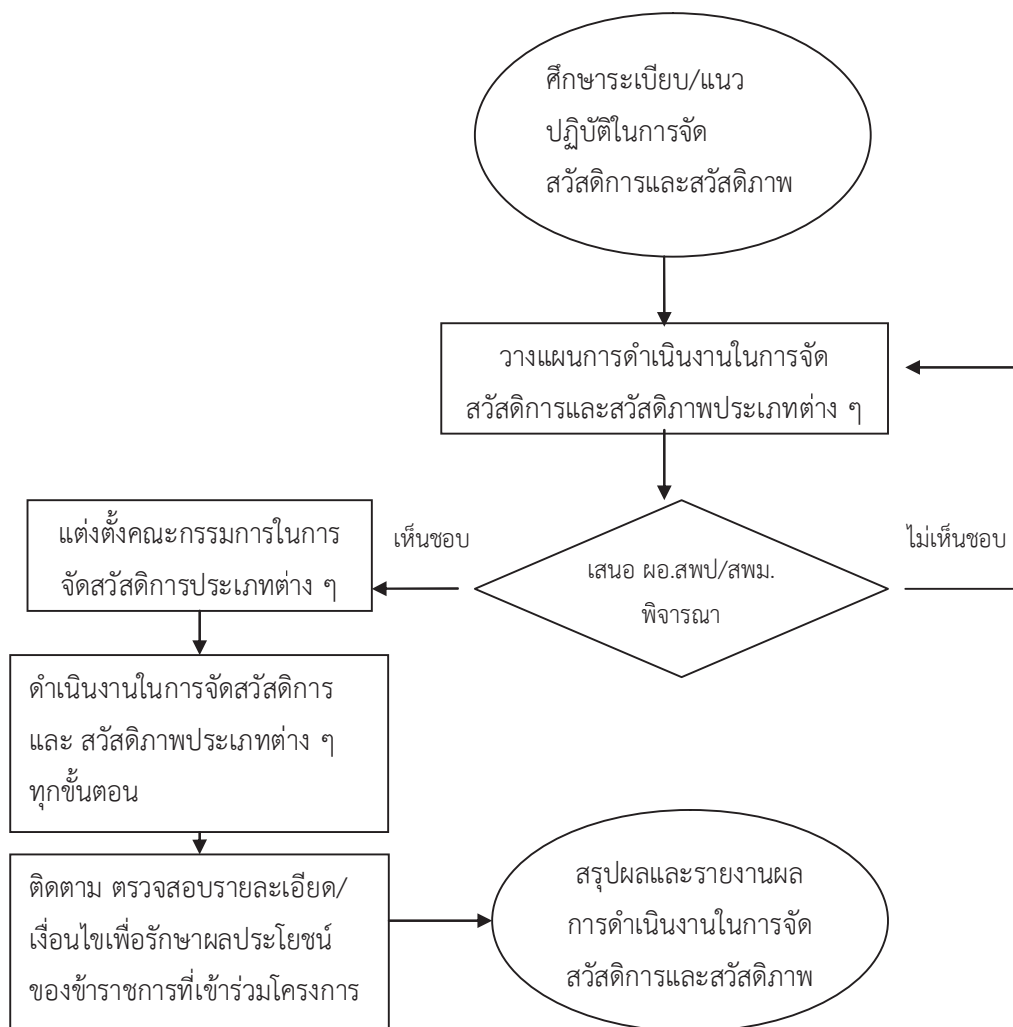
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม 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. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์							
เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre>graph TD     A([ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ เส้นใย]) --&gt; B[วางแผนกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพป/สพม พิจารณา}</pre>	ศึกษาระเบียบ เส้นใยและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.		
2.		วางแผนกำหนดรูปแบบ/ประชาสัมพันธ์	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการ อย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	จนท.	
3.		เสนอ ผอ.สพป/สพม พิจารณา	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท.	
4.	<pre>graph TD     D[ดำเนินงานในการจัดหรือให้บริการสวัสดิการ/ สวัสดิภาพและติดตามตรวจสอบรายละเอียดของเงื่อนไขของโครงการ] --&gt; E([สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน])</pre>	ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.		
5.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		จนท.		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ การตัดสินใจ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 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). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2549). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินต์.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาสานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคโนโลยี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.

- ธนวดี บุญลือ. (2533). **หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์**. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร.
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (2544). **หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ. (2535). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.
- พิระพงษ์ ชลวิจารณ์. (2539). **งานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟิค.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (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.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการ	<p>1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก</p> <p>3) จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้</p> <p>4) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>5) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6) ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>7) ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สถานศึกษา</p> <p>4. หน่วยงานภายนอก</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	<p>1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

1	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.4 งานการยืมหนังสือ ราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับ เรื่องการยืมหนังสือราชการ 2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมหนังสือ ราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตาม ระเบียบที่กำหนด 3) จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืม หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานเป็นระยะ ๆ	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. หน่วยงานอื่น
---	--	--	---	---

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

1	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ(ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือ กองจดหมายเผยแพร่แห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้ว ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม 7) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สถานศึกษา 4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายหนังสือ 5. กองจดหมายเผยแพร่แห่งชาติ
---	---	---	--	---

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม</li> <li>3. รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน</li> <li>4. รวบรวมรายละเอียดกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</li> <li>6. ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะ ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>



### ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<p>1. ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่น ๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดการกิจต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติงานที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก</p> <p>3.1 การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้</p> <p>3.2 แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก - จ่าย แล้วแต่กรณี</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.3 งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา(ต่อ)	3.4 นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้อง เดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานใน กรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น 4. กลับครอง จัดลำดับความสำคัญของการงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 5. ติดตามประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สรุปรายงานการปฏิบัติงานหน้าตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี 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 งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาวางแผนในการประชุมประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา</li> <li>2. จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปฏิทิน</li> <li>3. ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม</li> </ol>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. สถานศึกษา</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม</li> <li>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	งานช่วยอำนวยความสะดวก	2.4 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	<p>5. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม</p> <p>6. ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>7. ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สถานศึกษา</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. ผอ./รองผอ./ผอ.กลุ่ม</p> <p>5. สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บพบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.1 งานปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงทัศนทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน</li> <li>วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรฐานประหยัดพลังงาน</li> <li>ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด</li> <li>ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>ผู้มีความรู้ในเรื่องการจัดภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่</li> </ol>

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3		3.2 งานบริการอาคารสถานที่	<p>1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ</p> <p>2. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ</p> <p>3. จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษา รวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.</p> <p>5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ</p> <p>6. นำผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ให้บริการทั้งราชการ ลูกจ้างในสำนักงานหรือ บุคคลภายนอก</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

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



### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บพบาท /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 จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร</p> <p>4. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ</p> <p>5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ</p> <p>7. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ</p> <p>3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด</p> <p>6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

5.	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	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

5.	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 5.4 งานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน กรมการให้ คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ 4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของการรับรองการปฏิบัติ ราชการที่ส่งต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา
----	--	---	--	---



### ตารางการวิเคราะห์งาน

5.	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน / เรื่อง 5.4 งานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (ต่อ)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขธิการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าการ จังหวัด(ถ้ามี) 7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด 8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม 9. สรุป รายงานผล 10. จัดสรรเงินรางวัล	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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) วิเคราะห์ความเสียหายของการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงใน การดำเนินงาน</p> <p>3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการใน การป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำ มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในที่ได้จัดวางระบบไว้</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 และพัฒนาระบบองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.5 งานควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>6) ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสียหายไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน</p> <p>7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8) ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและนำผลไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ</p>	<p>บุคลากร/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 และพัฒนาระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	<p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์การบริหารจัดการภาครัฐ และพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ</p> <p>2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)</p> <p>2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)</p> <p>3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนในสังกัด</p> <p>2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

## ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์การ</p> <p>หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</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 สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งส่งผลการ พัฒนางองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้าน และทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานประสานงาน	6.1 งานประสานงานระหว่าง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 6.2 งานประสานงานระหว่าง ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่ การศึกษา 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงาน ร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อ ประสานงาน 3. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจน เทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. หน่วยงานภายนอก 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. สถานศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

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



### ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหกรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.		7.1 งานสรรหาคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา	<p>1) ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู มาคนผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ.</p> <p>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สถานศึกษา</p> <p>6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหกรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.		7.1 งานสรรหาคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)	6) ในกรณีที่มีการขอเสนอผู้แทนจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา แทนตำแหน่งที่ว่างลงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7) จัดทำประวัติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยละเอียดไว้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	7.2 งานเลือกตั้งและสรรหา คณะอนุกรรมการข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 2) วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด 3) จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการ เลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษา 4) รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับ สมัคร ตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศ รายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตาม รายละเอียดและวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 กรณีผู้แทน ใน ก.ค.ศ. ดำเนินงานงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด 5) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/ สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการใน ระดับต่าง ๆ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.	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>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</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>

### ตารางการวิเคราะห์งาน

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 เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือจำนวน 2 คน 7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติการศึกษา อบรม ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด การคัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือ การสรรหาคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ อื่นๆให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีการที่กำหนด	1. สำนักงาน ก.ค.ศ./คุรุสภา/สพฐ. 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ผู้ว่าราชการจังหวัด 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สถานศึกษา 6. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์	1. งานการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์	ก) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร 1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับเครือข่ายฯ 3. สักรวจรวบรวมข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดย ใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร 4. รวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้รับทราบ 5. ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์กร 6. จัดทำทะเบียนเครือข่ายฯ 7. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. นักประชาสัมพันธ์ สพป./ สพม. 2. กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา/ สถานศึกษา 3. ครู/บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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 ห้างหุ้น 3. สื่อมวลชนทุกแขนง 4. สื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/ ส่วนกลาง 5. สื่อมวลชนทุกแขนง 6. กลุ่มบุคคลผู้เกี่ยวข้อง



### ตารางการวิเคราะห์งาน

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

### ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม</li> <li>2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพที่เหมาะสม</li> <li>3. วางแผนการดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน</li> <li>4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ</li> <li>5. ประสานการดำเนินงานการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ</li> <li>7. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. 2547</li> <li>8) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ</li> </ol>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สถานศึกษา</li> <li>4. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอุราพร กลวงษ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

