



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
1	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	3
2	กระบวนการงาน งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	5
3	กระบวนการงาน งานบริการอาคารสถานที่	6
4	กระบวนการงาน งานจัดระบบบริหารงาน	7
5	กระบวนการงาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	9
6	กระบวนการงาน งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)	13
7	ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อที่อยู่อาศัย	15
8	การรายงานความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ	18

ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
- “ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
- “ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วจำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

คำจำกัดความ

- “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- เอกสารรับ – ส่งงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ
2. **ขอบเขตของงาน** ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
3. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่นำทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
 2. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
 3. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด
 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 5. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน
4. **แบบฟอร์มที่ใช้**
 1. แบบประเมินความพึงพอใจ
 2. แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
 3. แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.
5. **เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**
 1. มาตรการประหยัดพลังงาน
 2. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานบริการอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

2. ขอบเขตของงาน

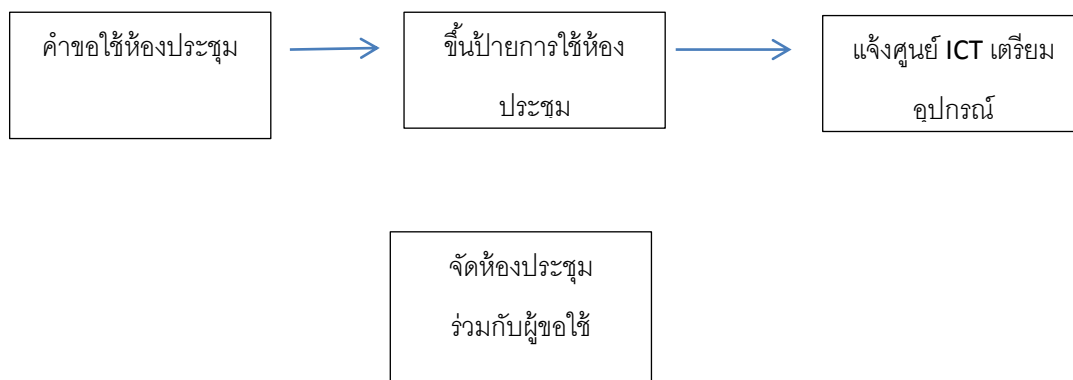
การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
- 2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่
- 3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
- 4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้
- 5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- 6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

ข้อบังคับ การขอใช้อาคารสถานที่

1. ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ก่อนเริ่มงาน 1 วัน
2. กรณีขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้า 2 วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานจัดระบบบริหารงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และ มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้

ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน /วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 59 กลุ่มอำนาจการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ
การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ
เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- 5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- 5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่ง
ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็น
กลุ่มงานภายใน
- 5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ขอบเขตของงาน

- มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์การแห่งการเรียนรู้
 - ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม
 - ตัวบ่งชี้ที่ 4 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ
 - ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล
 - ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป
 - ตัวบ่งชี้ที่ 5 การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- มาตรฐานที่ 3 ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้
 - ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนทุกระดับการศึกษามีคุณภาพตามหลักสูตร
 - ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้เรียนมีคุณภาพตามจุดเน้นและสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต ที่ดี
 - ตัวบ่งชี้ที่ 7 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกันและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - ตัวบ่งชี้ที่ 8 ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12

“ คณะทำงาน ” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงบบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละ มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำรายงานประเมิน ตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการ พิจารณา เกณฑ์การประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

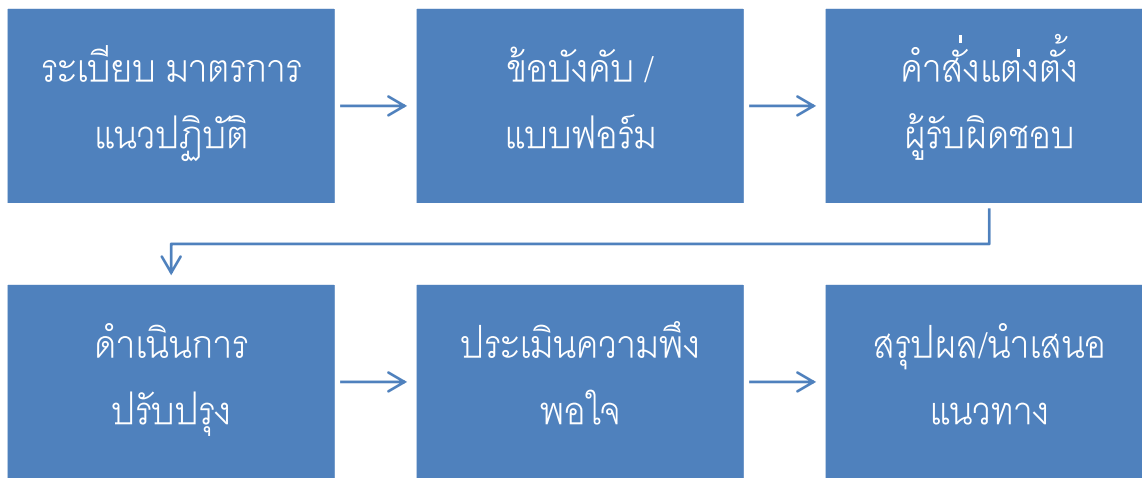
แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการติดตาม

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
- 6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (REPORT SYSTEM)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ
“เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน
“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

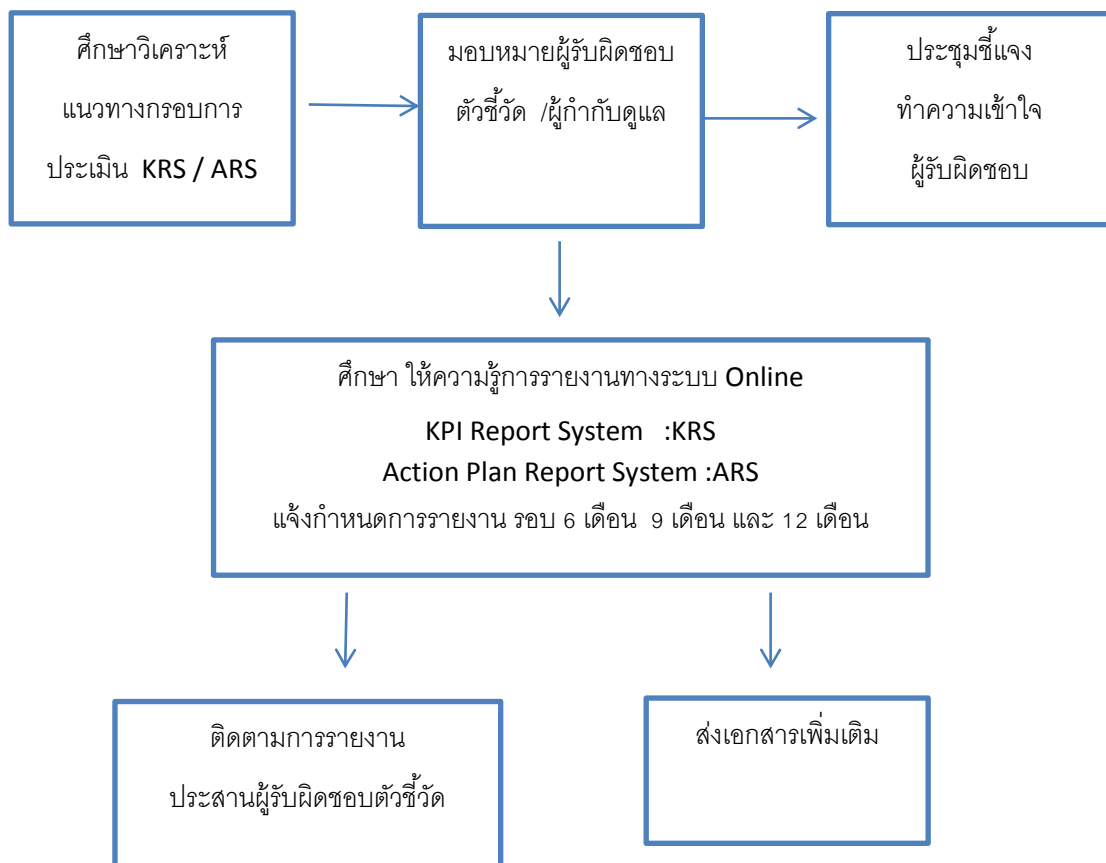
1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน กรอบการประเมินผลตัวชี้วัด
2. ประชุมชี้แจง วิเคราะห์มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
4. คณะทำงานกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
5. ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)
6. ดำเนินการ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
7. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)
8. ดำเนินการ ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. กำหนด
9. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
10. สรุป รายงานผล

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที กพร.กำหนด <http://psdg-obec.go.th>

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
- 8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



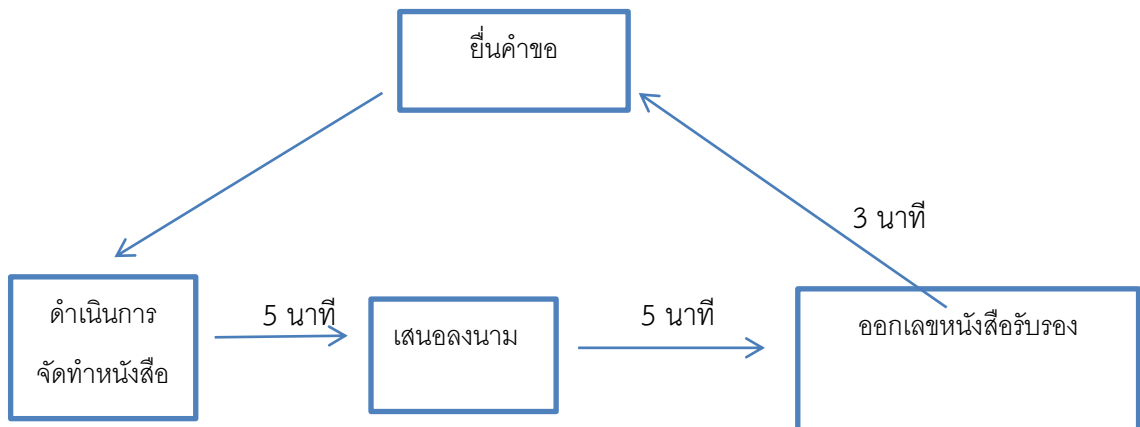
การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ที่อยู่อาศัย)

1. ยื่นคำร้อง กรอกรายละเอียด
2. ทำหนังสือ – เสนอเซ็น
3. ออกเลขหนังสือรับรอง ที่ web site กลุ่มบริหารงานบุคคล โปรแกรมออกเลขหนังสือรับรอง
4. ส่งธนาคาร
5. ธนาคารแจ้งหักเงิน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. กรอกรายละเอียดข้อมูล ลงในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์” ตามเอกสารที่แนบ ให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ขอ
2. แนบเอกสารสำเนาสลิปเงินเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง กรณีกู้เงินสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตคุณ และสินเชื่อวิทยฐานะให้แนบรายละเอียดเงินเดือน

หมายเหตุ เป็นการขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อขอกู้เงิน ธอส. กบข.เพื่อที่อยู่อาศัย การขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการค้าประกันบุคคลในชั้นศาล เป็นต้น ให้ท่านยื่นคำร้องขอได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



หมายเหตุ กรณี ไม่มีผู้ลงนาม ขอเบอร์โทรศัพท์ผู้ขอ เมื่อลงนามเสร็จโทรแจ้งมารับเอกสาร

หากไม่ได้รับความสะดวกกรุณาติดต่อ โทร 063-081-7136

แบบบันทึกการขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อที่อยู่อาศัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....วันที่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือนในระดับ/อันดับ.....

ขั้น.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท รวม.....บาท เงินเดือนสุทธิ

คงเหลือบาท มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเพื่อนำไปประกอบเรื่อง

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๑. โปรดทราบ

๒. โปรดพิจารณาอนุญาตออกหนังสือรับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ทราบ

อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ที่ /

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
12/13 หมู่ 2 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)
เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์
อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001W350248)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ขอเรียนให้ทราบ เป็น
ข้าราชการครู โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 วันที่เริ่มบรรจุ
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ปัจจุบันได้รับเงินเดือน ๆ- บาท เงินประจำตำแหน่ง
..... - บาท (สุทธิคงเหลือเดือนละ- บาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะ
เป็นผู้กู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 0-07534-5050 ต่อ 102

โทรสาร 0-7534-3575

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

การรายงานความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

ขั้นตอน

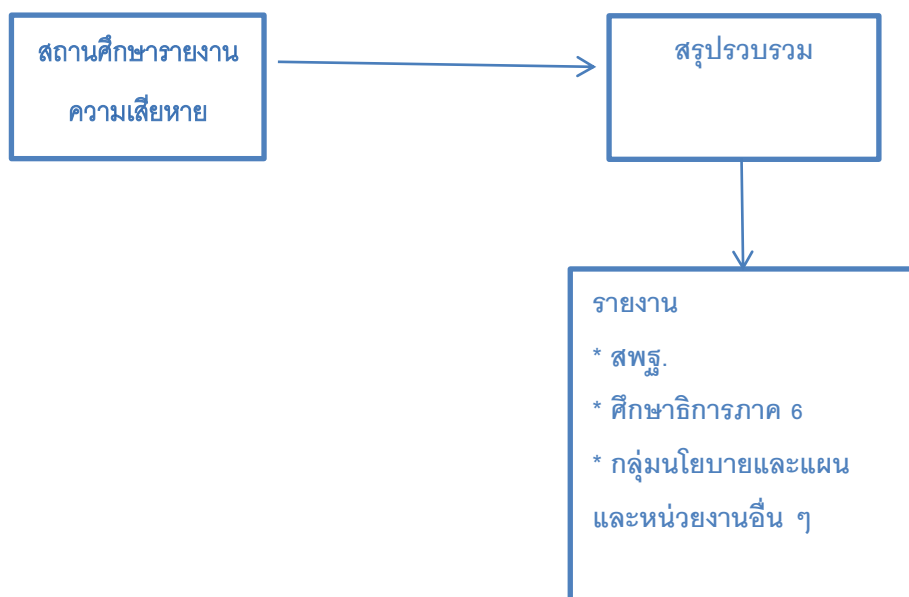
1. สถานศึกษารายงานความเสียหาย
 - บันทึกเหตุการณ์
 - แบบรายงาน
 - ภาพถ่าย
2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความเสียหาย
3. บันทึกเสนอ รายงาน สพฐ. /ศึกษาธิการภาค 6 /

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานความเสียหาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ การตรวจติดตามสถานศึกษาที่ประสบอุทกภัย



หมายเหตุ กรณีเร่งด่วน ให้รายงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. และ ศึกษาธิการภาค 6 ทุกวัน

แบบรายงานสถานศึกษาที่ประสบอุทกภัย

ประจำเดือน.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จังหวัด.....

ที่	ชื่อโรงเรียน/สถานที่ตั้ง	รายงานความเสียหาย	จำนวน	คิดเป็นเงิน
รวมทั้งสิ้น				

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....