คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ
สพป.นครสวรรค์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่และคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
ของ
นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

งานช่วยอำนวยการ →

- งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา →

- งานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง/ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

๔. คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และเจ้าหน้าที่กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การประชุมภายใน" หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายจัดทำวาระการประชุม เอกสารสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๗ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๕.๘ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๘.๑ จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๘.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๘.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๕.๘.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๘.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๙ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๙.๑ จัดห้องประชุม

๕.๙.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม

๕.๙.๓ จดบันทึกการประชุม / บันทึกเทปการประชุม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑๑.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการในฐานะเลขานุการกลุ่ม

๕.๑๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการตรวจมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ความเห็นชอบ

๕.๑๑.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติที่ประชุม/รายงานการประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อไปยังกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

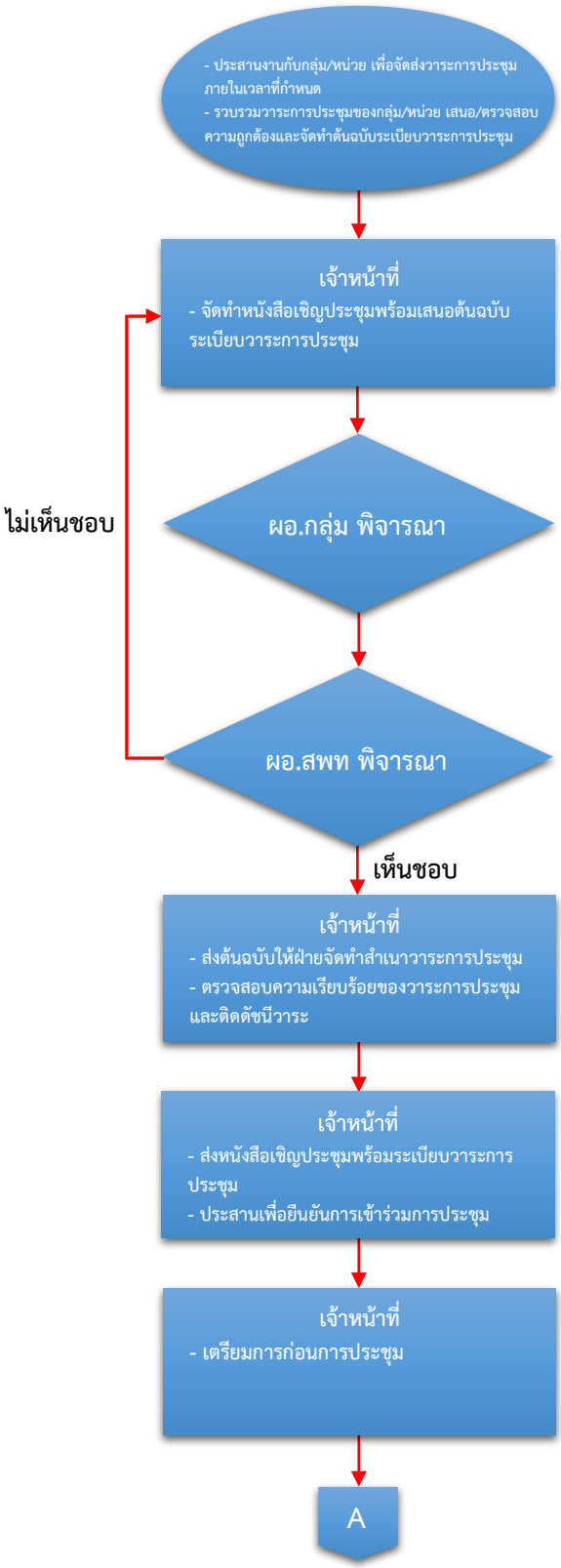
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

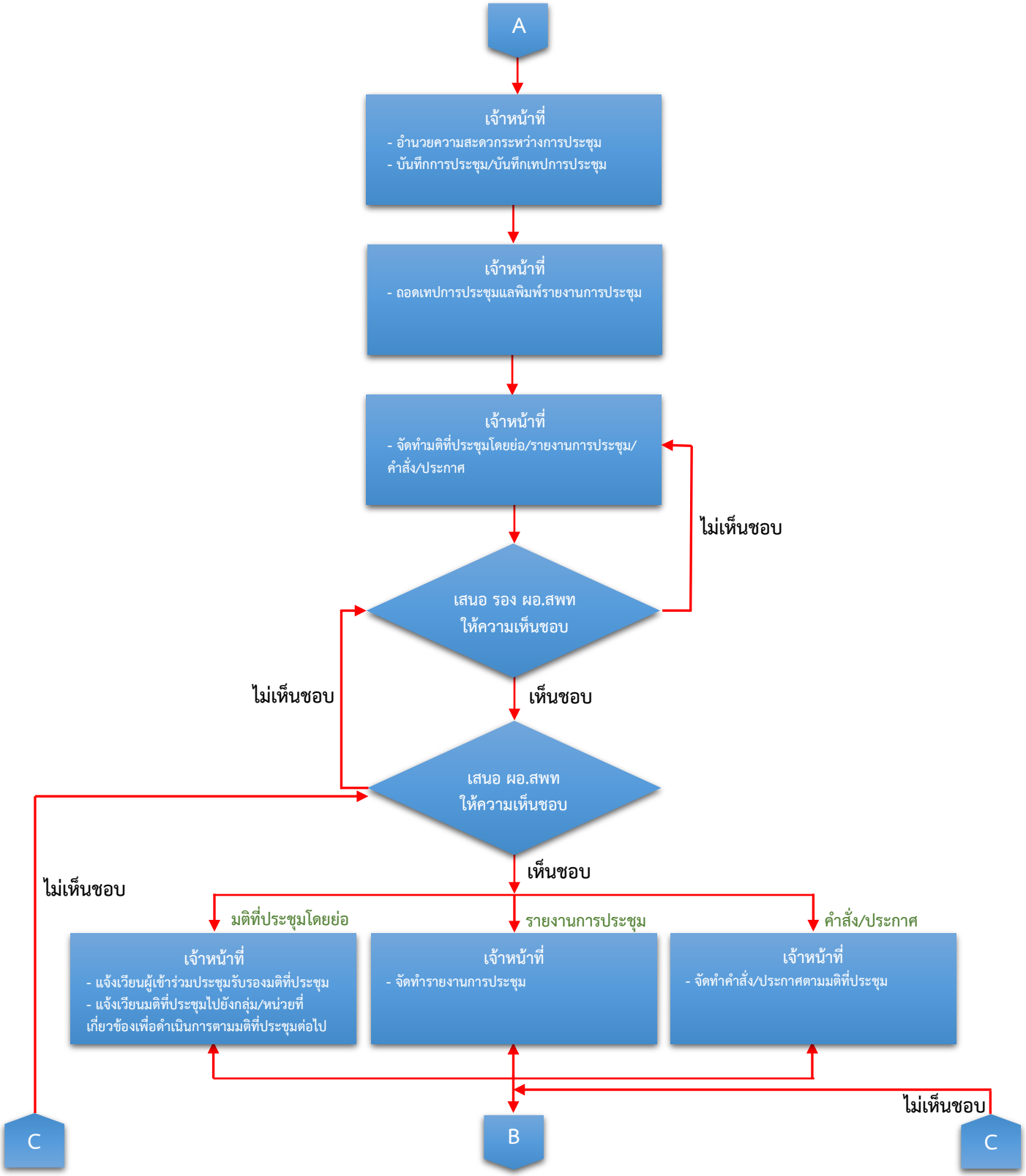
(๓) คำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

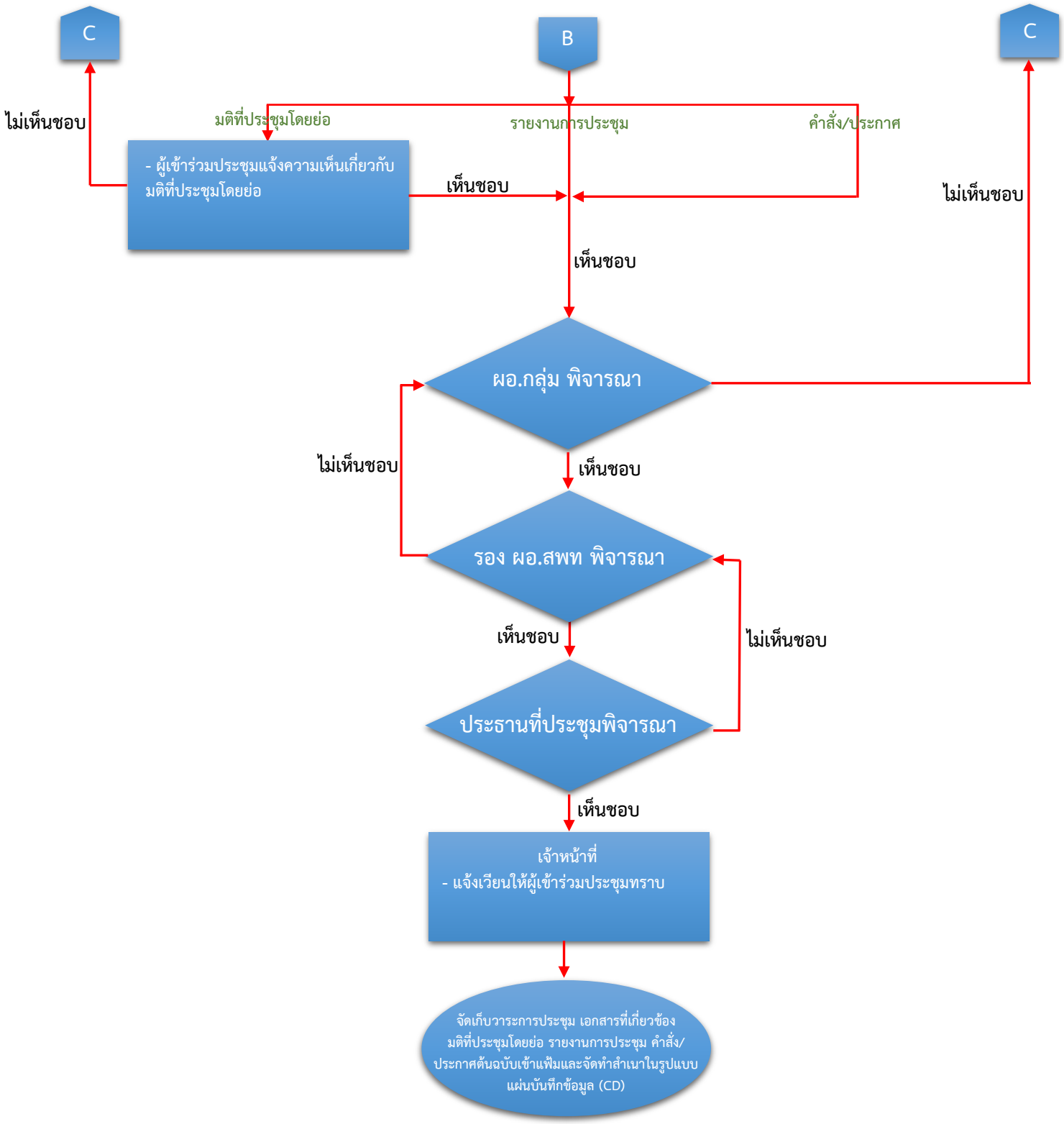
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นฉบับเข้าแฟ้มและจัดทำสำเนาในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




A
เจ้าหน้าที่
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- บันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
เจ้าหน้าที่
- ถอดเทปการประชุมแลพิมพ์รายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่
- จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ
ไม่เห็นชอบ
เสนอ รอง ผอ.สพท ให้ความเห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
เสนอ ผอ.สพท ให้ความเห็นชอบ
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
มติที่ประชุมโดยย่อ
รายงานการประชุม
คำสั่ง/ประกาศ
เจ้าหน้าที่
- แจ้งเวียนผู้เข้าร่วมประชุมรับรองมติที่ประชุม
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมไปยังกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป
เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่
- จัดทำคำสั่ง/ประกาศตามมติที่ประชุม
ไม่เห็นชอบ
C
B
C


C
B
C
ไม่เห็นชอบ
มติที่ประชุมโดยย่อ
รายงานการประชุม
คำสั่ง/ประกาศ
- ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุมโดยย่อ
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
ผอ.กลุ่ม พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
รอง ผอ.สพท พิจารณา
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
ประธานที่ประชุมพิจารณา
เห็นชอบ
เจ้าหน้าที่
- แจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
จัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่ง/ประกาศต้นฉบับเข้าแฟ้มและจัดทำสำเนาในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน

๗.๒ แนวปฏิบัติ

๗.๓ หนังสือเชิญประชุม

๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ

๗.๗ รายงานการประชุม

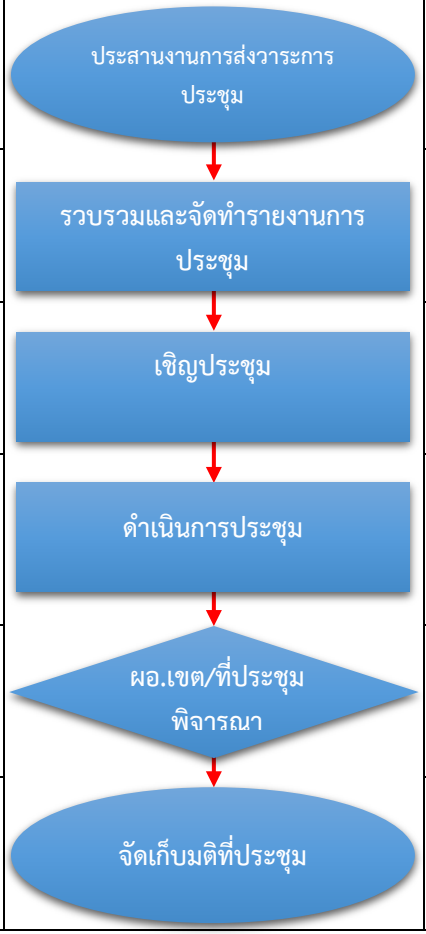
๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ

๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ...		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	๑ วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่ม/หน่วย	
๒.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่ม/หน่วย	
๓.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์	๒ วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท/ผู้เข้าร่วมประชุม	
๔.		จัดเตรียม Power Point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	๑ สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบายข้อราชการ และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
๕.		ผอ.สพท พิจารณาลงนามในมติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุมโดยย่อ	๑ วัน		ผอ.สพท/ผู้เข้าร่วมประชุม	
๖.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่ม/หน่วยทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ	๑ วัน	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมายนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติงานจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่ม/หน่วย	

ชื่องาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ...			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :

จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบานงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน : งานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย มาตรฐานที่ ๓ จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ได้แก่

๓.๑.๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

๓.๑.๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร

๓.๑.๔ ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

๓.๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑.๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้/ประเด็นการพิจารณาตามแบบรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน ผู้รับผิดชอบการรายงาน

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน

“ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน” หมายถึง ผู้รับผิดชอบการรายงานแบบการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

“ผู้รับผิดชอบการรายงาน” ผู้รับผิดชอบการรายงานตามแบบการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การดำเนินการติดตามประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ วางแผนการดำเนินการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ กำหนดปฏิทินการดำเนินการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

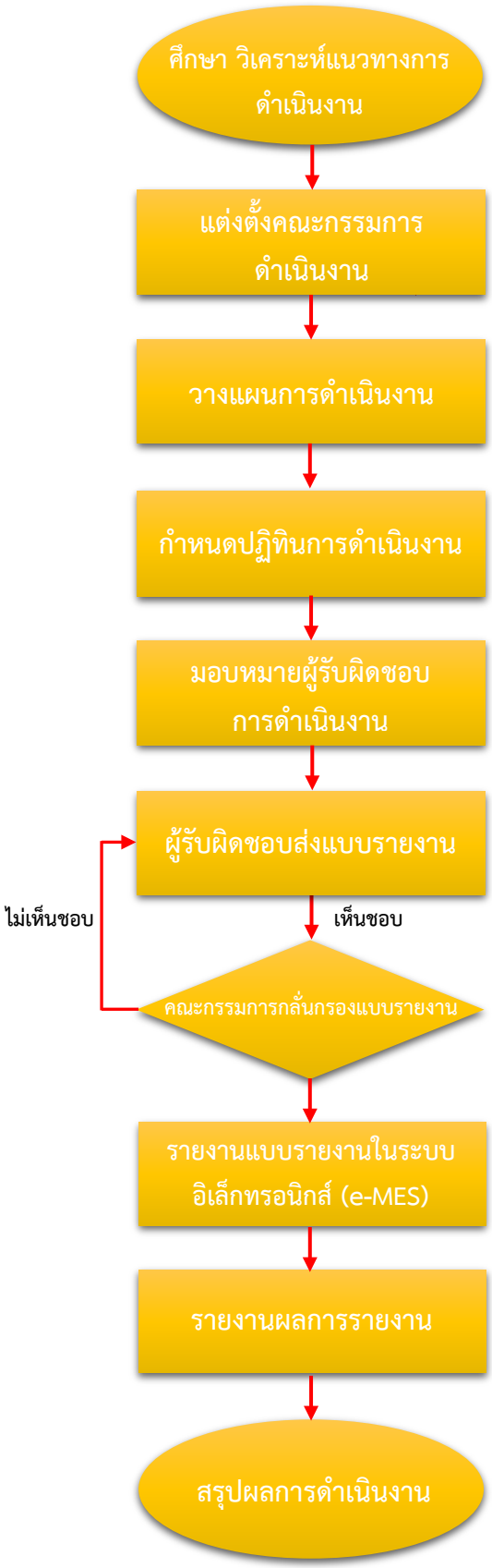
๕.๖ กลั่นกรองการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๗ รายงานแบบการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๕.๘ รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๙ สรุปผลการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สตผ.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

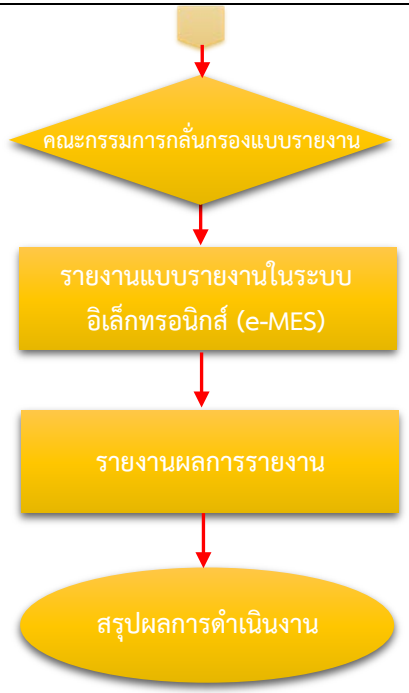
๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๔ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ.....			รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานร่วมกันศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน		ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน		ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๓.	วางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันวางแผนการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน		คณะกรรมการดำเนินงาน	
๔.	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานกำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๕.	มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันมอบหมายผู้รับผิดชอบการรายงานตามแบบฟอร์มงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน		คณะกรรมการดำเนินงาน	
	ผู้รับผิดชอบส่งแบบรายงาน					

ชื่องาน งานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ.....			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๖.		ผู้รับผิดชอบการรายงานส่งแบบฟอร์มการรายงานมายังผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานเพื่อรวบรวมแบบรายงาน	๙๐ วัน		ผู้รับผิดชอบการรายงาน	
๗.		คณะกรรมการกลั่นกรองร่วมกันกลั่นกรองแบบรายงาน หาก “เห็นชอบ” ให้ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานดำเนินการรายงานแบบรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) หาก “ไม่เห็นชอบ” ผู้รับผิดชอบการรายงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรอง	๒ วัน		คณะกรรมการกลั่นกรองและและผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๘.		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานดำเนินการรายงานแบบรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	๕ วัน		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๙.		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานรายงานผลการรายงานให้กับบุคลากรใน สพท.	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๑๐.		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานดำเนินการสรุปผลการรายงานแต่ละตัวบ่งชี้/ประเด็นการพิจารณา	๑๔ วัน		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐						

ชื่องาน งานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ.....	รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :

จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบานงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน : งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางและเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

"คณะกรรมการดำเนินงาน" หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงาน PMQA 4.0 ผู้รับผิดชอบการรายงาน

"คณะกรรมการกลั่นกรอง" หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงาน PMQA 4.0

"ผู้รับผิดชอบงาน PMQA 4.0" หมายถึง ผู้รับผิดชอบการรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PMQA 4.0)

"ผู้รับผิดชอบการรายงาน" ผู้รับผิดชอบการรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

"เจ้าภาพหลัก" หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง" หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

"การบริหารการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐" หมายถึง การดำเนินการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๓ วางแผนการดำเนินการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๔ กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบการรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

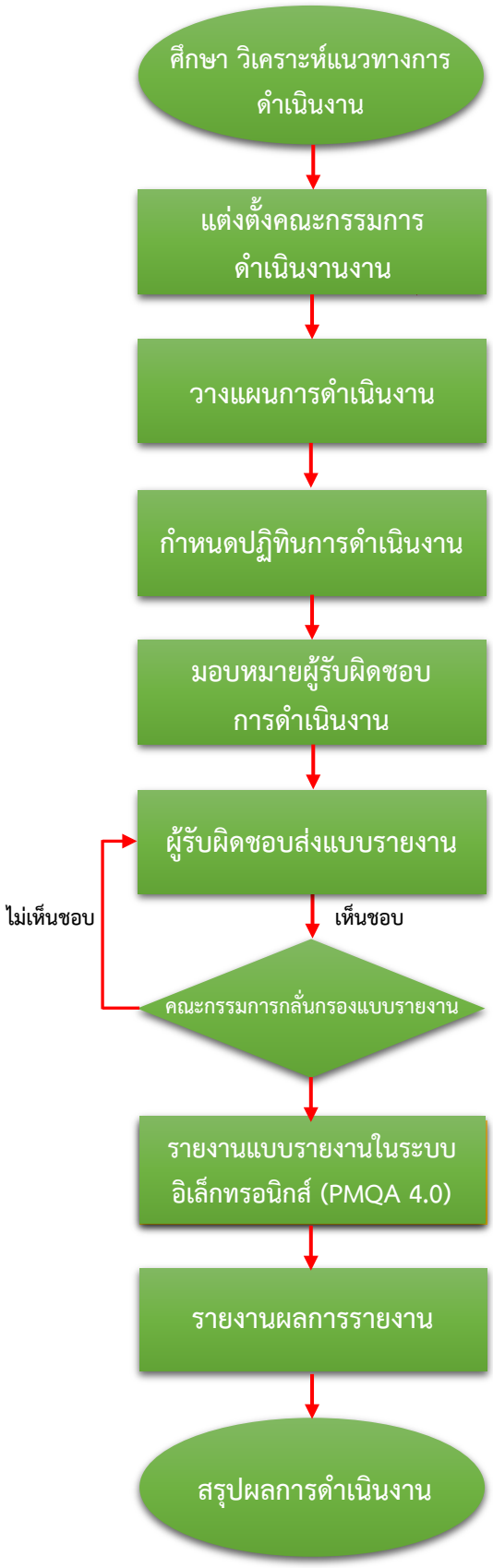
๕.๖ กลั่นกรองการรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๗ รายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PMQA 4.0)

๕.๘ รายงานผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕.๙ สรุปผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

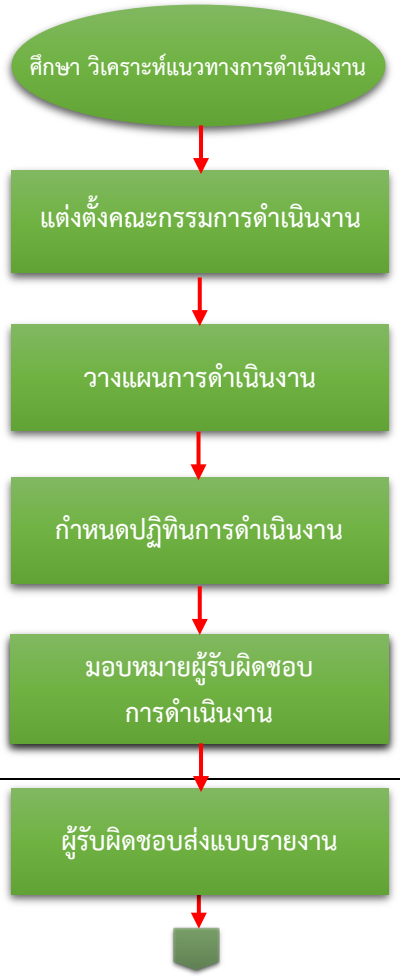
๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๓ คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ...					รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน PMQA ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑ วัน		ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน PMQA	
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน	
๓.	วางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันวางแผนการดำเนินงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑ วัน		คณะกรรมการดำเนินงาน	
๔.	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA	
๕.	มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันมอบหมายผู้รับผิดชอบการรายงานตามแบบฟอร์มการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑ วัน		คณะกรรมการดำเนินงาน	



ชื่องาน งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ...					รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		ผู้รับผิดชอบการรายงานส่งแบบฟอร์มการรายงานมายังผู้รับผิดชอบงาน PMQA เพื่อรวบรวมแบบรายงาน	๙๐ วัน		ผู้รับผิดชอบการรายงาน	
๗.		คณะกรรมการกลั่นกรองร่วมกันกลั่นกรองแบบรายงาน หาก “เห็นชอบ” ให้ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการรายงานแบบรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PMQA 4.0) หาก “ไม่เห็นชอบ” ผู้รับผิดชอบการรายงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรอง	๒ วัน		คณะกรรมการกลั่นกรองและและผู้รับผิดชอบงาน PMQA	
๘.		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการรายงานแบบรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PMQA 4.0)	๕ วัน		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA	
๙.		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA รายงานผลการรายงานให้กับบุคลากรใน สพท.	๑ วัน		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA	
๑๐.		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการสรุปผลการรายงานแต่ละตัวชี้วัด	๑๔ วัน		ผู้รับผิดชอบงาน PMQA	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

ชื่องาน งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ...					รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบานงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบใน ๑ หน้า)						