



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวเรณู พลศรี
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๑ กลุ่ม คือกลุ่มกฎหมายและคดี

ตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยการจัดระบบบริหาร จัดการองค์กร การสนับสนุน การส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น ประกอบด้วย งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ อย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวเรณู พลศรี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบรรณ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ / บทนำ	๑
ขอข่ายภารกิจงาน	๑
ส่วนที่ ๒	
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๔
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๙
งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	๑๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานส่วนหนึ่งของงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน(งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ)

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน(งานมาตรฐานสำนักงาน)

๓. เพื่อแจจแจงรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล เพื่อให้ทุกงานมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถขับเคลื่อนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ให้บรรลุตามภารกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ(งานจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

๔. เพื่อส่งเสริมเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ รักความเป็นไทย ตระหนักและเห็นความสำคัญของบุคคลสำคัญและสถาบันพระมหากษัตริย์(งานประสานงาน การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ)

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒) จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย
- ๔) สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

- ๕) การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงคุณภาพการ

ให้บริการ

๑.๒ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้
- ๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๑.๓ งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ(จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง)

๒. งานประสานงาน

- การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจใน คุณภาพ การบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อให้มี ความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

๔. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกั บภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพ การให้บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการ ปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ ของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชยโดยมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือ กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตาม ที่ได้ กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมี การจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิด ความพึงพอใจในการรับบริการ

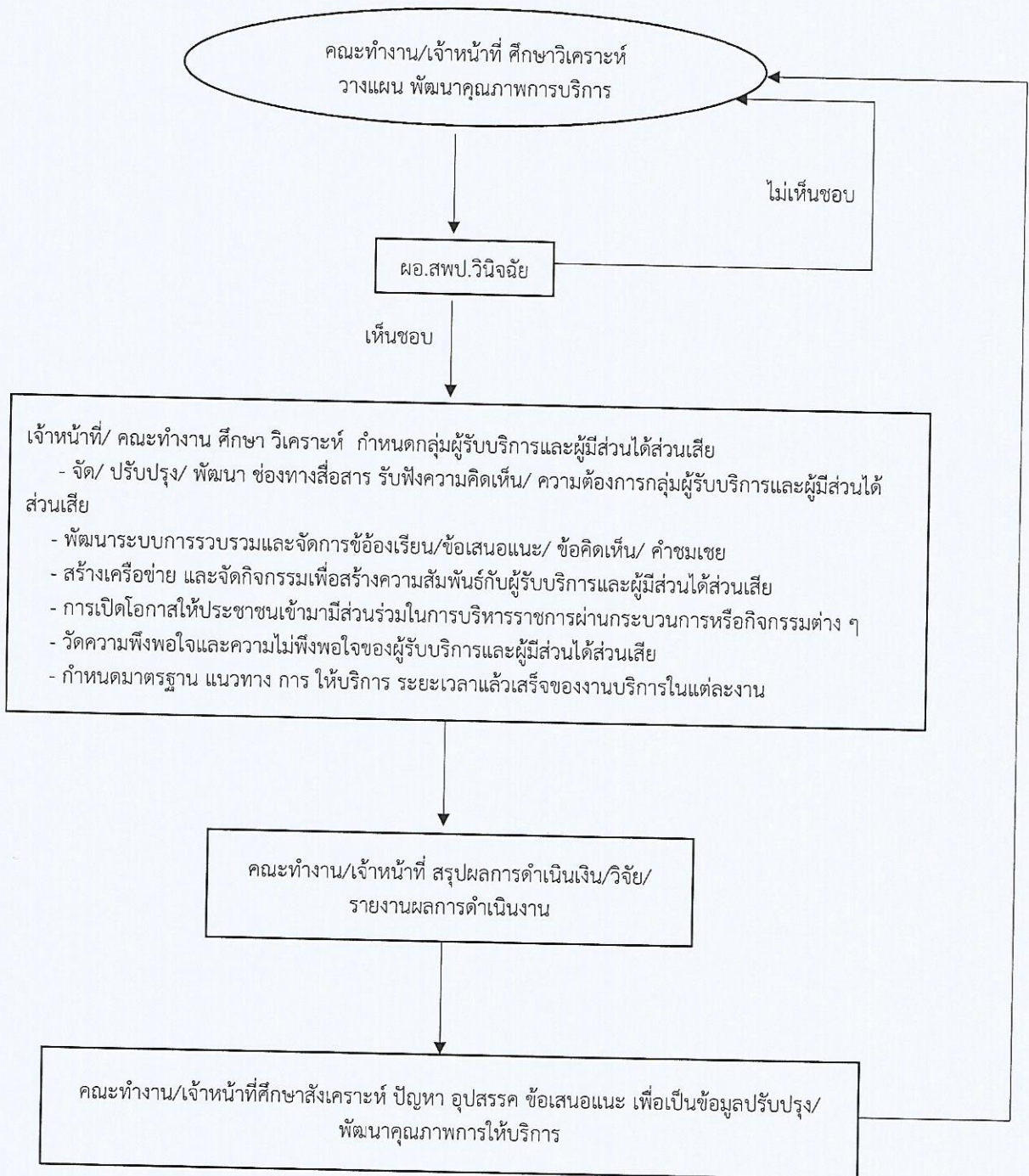
๘. สรุปผลการดำเนินงาน/ วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๕๖ ประเด็นการพิจารณา แยกเป็นรายมาตรฐาน ดังนี้ มาตรฐานที่ ๑ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ ๑๔ ประเด็นการ พิจารณา มาตรฐานที่ ๒ ประกอบด้วย ๕ ตัวบ่งชี้ ๒๕ ประเด็นการพิจารณา มาตรฐานที่ ๓ ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้ ๑๗ ประเด็นการพิจารณา

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจ ของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจ แต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงาน ประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการ ติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐาน สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และ ผลผลิต ที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

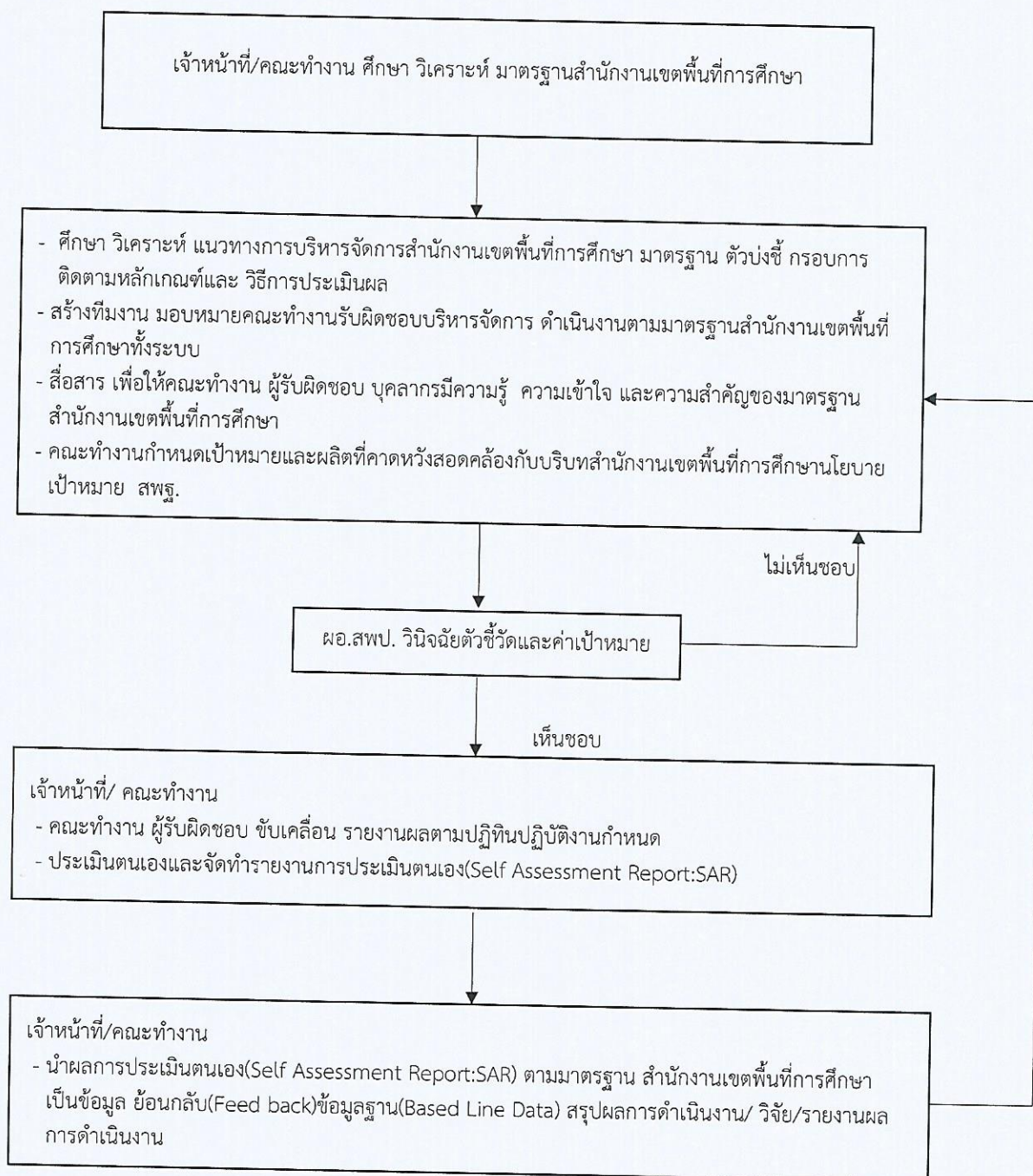
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
- ๘.๕ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องและ จากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒. ตรวจสอบตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ต่าง ๆ

๓. กำหนดภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากร รับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม

๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงาน

๖. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน

๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่าง มีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

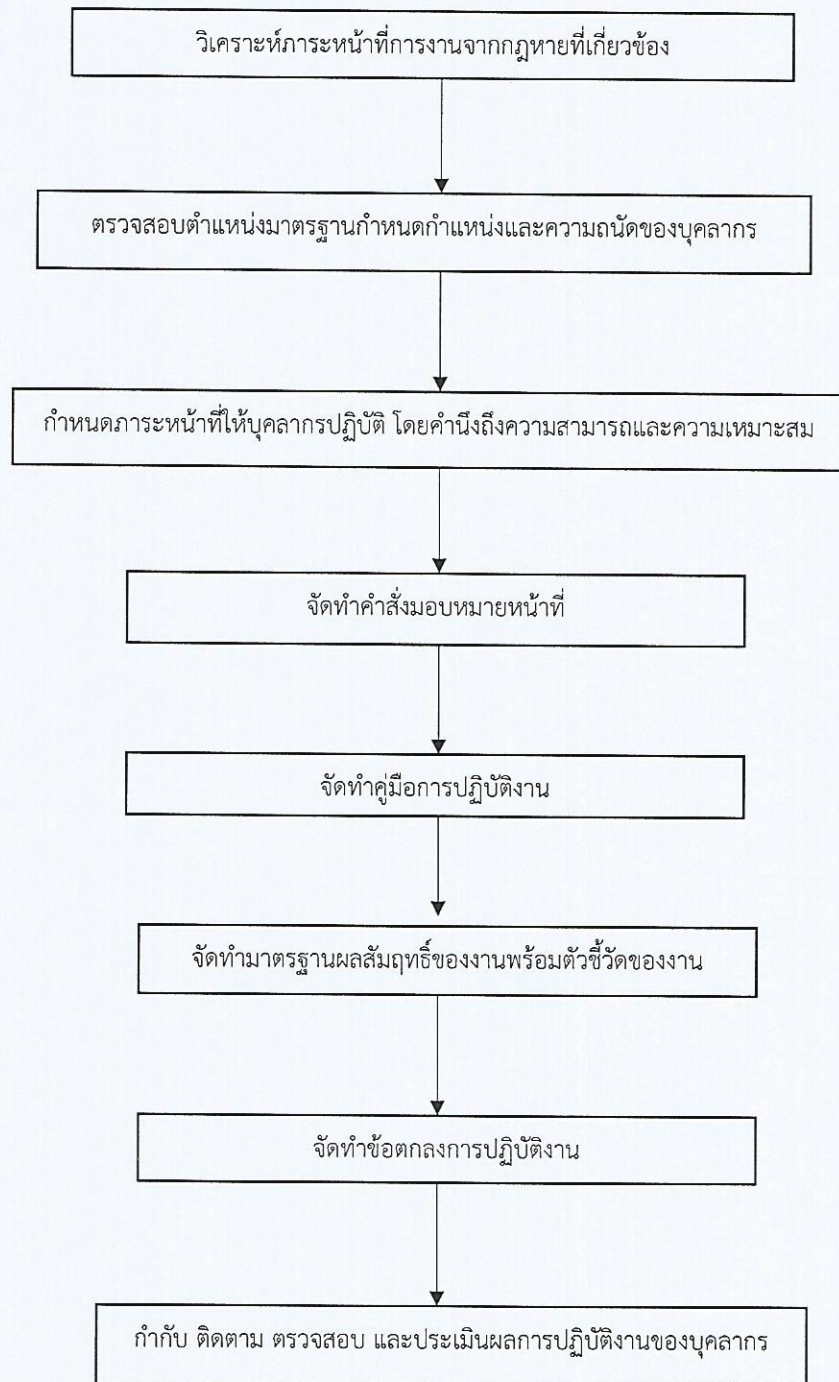
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๗.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่เพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

