



คู่มือ การปฏิบัติงาน

นางสาวสุปรียา คงรอด
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง ได้มีการกำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต รวมจำนวนทั้งสิ้น 245 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอิงเนื้อหาและรายละเอียด ตามคู่มือที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำไว้ โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดขอบเขตของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความหมาย คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow ที่แสดงเส้นทางการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานการจัดระบบการควบคุมภายใน งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ซึ่งข้าพเจ้าได้นำรายละเอียดและอ้างอิงข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มาจัดทำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไว้ ณ โอกาสนี้

สุปรียา คงรอด
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

สารบัญ

กระบวนการปฏิบัติงาน	หน้า
♦ งานการควบคุมภายใน	1
♦ งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8
♦ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
♦ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)	18
♦ งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	26
♦ ภาคผนวก ก. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	33

งานการควบคุมภายใน

1. ชื่องาน งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลในการจัดทำการควบคุมภายในที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ “แบบ ปค.1”

หมายถึง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.4” หมายถึง รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.5” หมายถึง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ติดตาม ปค.5” หมายถึง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

“แบบ ปค.6” หมายถึง รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

“วค.1” หมายถึง หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังใหม่)

“วค.2” หมายถึง รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังใหม่)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/หน่วยร่วมเป็นคณะทำงาน

5.1.2 กลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการ จัดประชุมชี้แจงคณะทำงาน สร้างความรู้ทำความเข้าใจ ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.1.3 แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกลุ่ม/หน่วย พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

5.1.4 ประชุมวิเคราะห์พิจารณาความเสี่ยงตามที่รวบรวมภายในให้เป็นความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบทาน

5.1.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบร่างรายงานความเสี่ยงและลงนามตามแบบที่กำหนด

5.1.7 ส่งรายงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

5.2 ระดับโรงเรียนในสังกัด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ

5.2.1 แจ้งสถานศึกษาในสังกัด รับทราบแนวทางการดำเนินการและวิเคราะห์ความเสี่ยงของสถานศึกษา และกำหนดปฏิทินจัดส่งกลุ่มอำนวยการ ตามแบบที่กำหนด

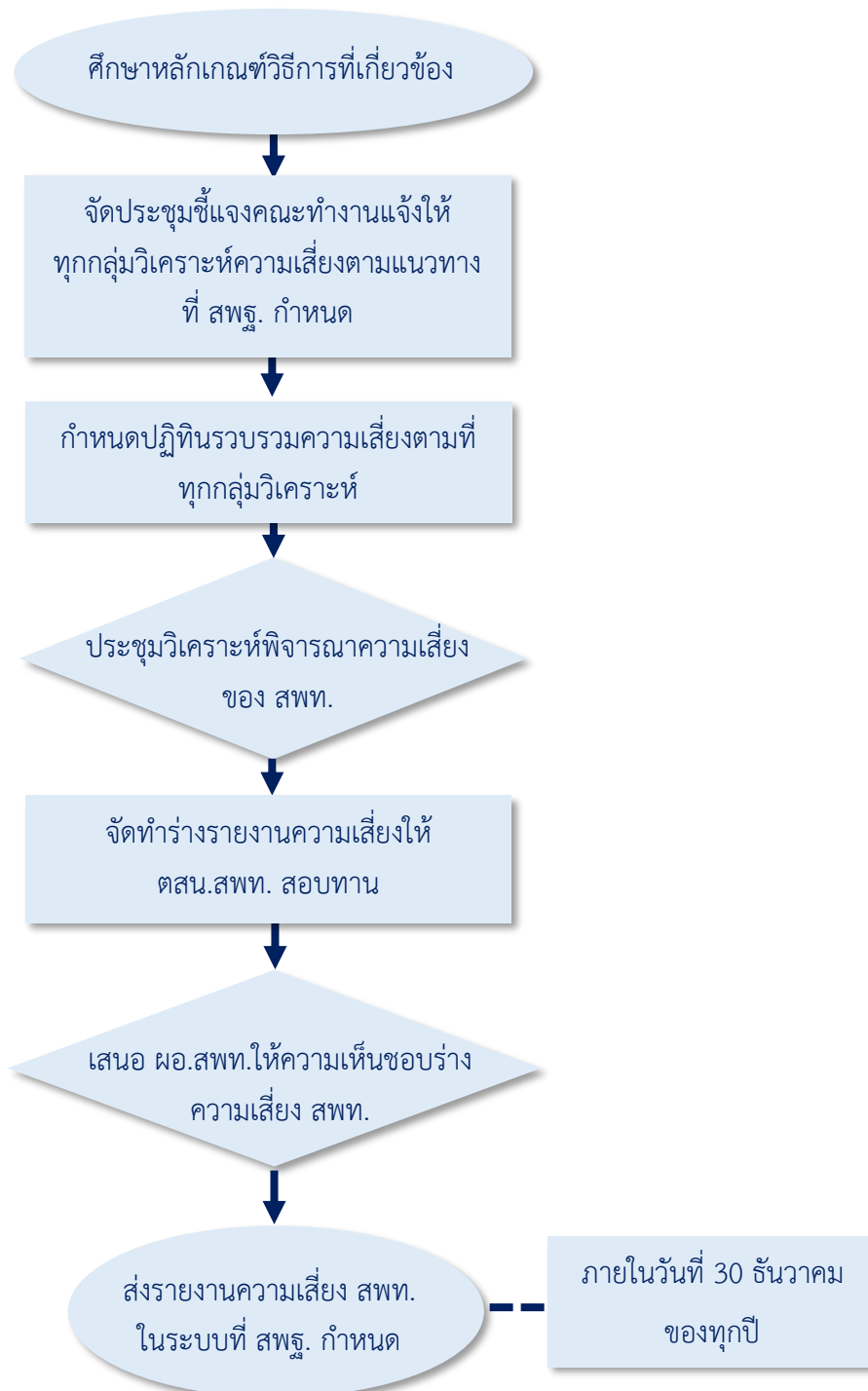
5.2.2 รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์หลอมรวมเป็นความเสี่ยงของสถานศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ ปค. 1 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระบุ 4 งาน)

5.2.3 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

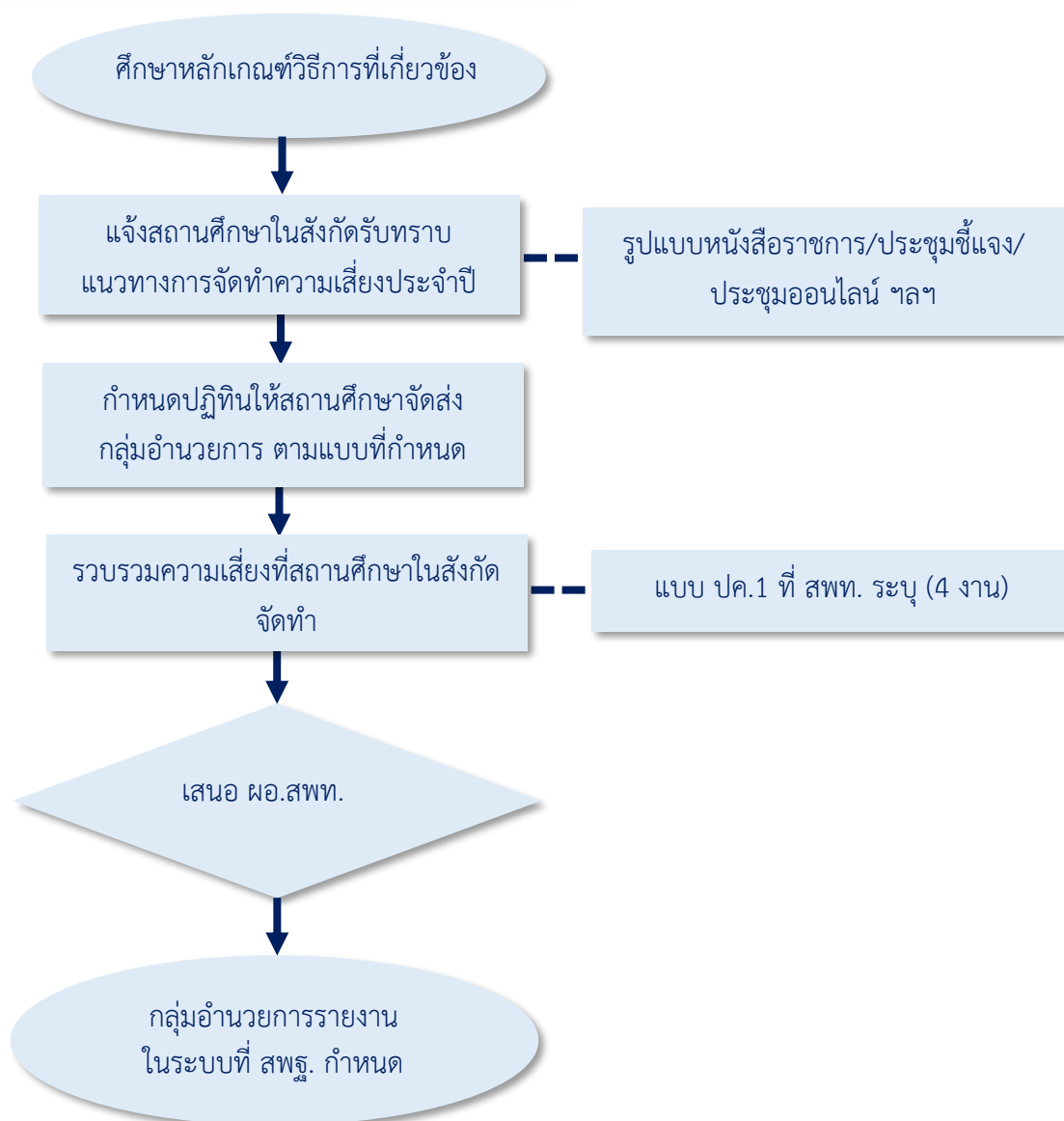
5.2.4 กลุ่มอำนวยการดำเนินการรายงานการดำเนินงานในระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 ระดับสถานศึกษา ที่ สพท. ต้องดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ปค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.2 แบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 7.3 แบบ ปค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.4 แบบ ติดตาม ปค.5 รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- 7.5 แบบ ปค.6 รายงานการสอบถามการประเมินผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- 7.6 แบบ วค.1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่
- 7.7 แบบ วค.2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งใหม่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 8.3 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานควบคุมภายใน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
2		ประชุมชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	1 สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
3		ชี้แจงเป้าหมาย แนวทางการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	แจ้งให้ทุกกลุ่มวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจงาน	1 วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกกลุ่ม
4			รวบรวมความเสี่ยงและประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพ สพท.	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ
5		วิเคราะห์ความเสี่ยงของ สพท.	จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงให้ ตสน.สพท. ตรวจสอบ	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจสอบ จาก ตสน.ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยง	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความเสี่ยงของ สพท.	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
7		จัดทำร่างรายงานความเสี่ยงให้หน่วยตรวจสอบภายในของ สพท. ตรวจสอบ	รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระบบที่ สพท. กำหนด	2 วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพท. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพท. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1						

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานควบคุมภายใน : ระดับสถานศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการควบคุมภายในหน่วยงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส เชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
2		สพท. ชี้แจงสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ	1 สัปดาห์	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รับรู้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มอำนวยการ	
3		แจ้งสถานศึกษาให้วิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบ ปค. 1 (4 ด้าน)	1 วันทำการ	ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	ทุกโรงเรียน	
4		รวบรวมความเสี่ยงที่สถานศึกษาวิเคราะห์	2 สัปดาห์		กลุ่มอำนวยการ	
5		สพท.รวบรวมความเสี่ยงที่สถานศึกษาในสังกัดวิเคราะห์	พิจารณาความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อวิเคราะห์เป็นความเสี่ยงภาพรวม สพท.	2 สัปดาห์	ร่างรายงานความเสี่ยงถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ผ่านการตรวจทาน จาก ตสน. ของ สพท. เรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		พิจารณาความเสี่ยงของสถานศึกษาเพื่อเป็นความเสี่ยงภาพรวม สพท.	เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
7		เสนอ ผอ.สพท. รับทราบ รายงาน สพท. ตามที่กำหนด	รายงานความเสี่ยง สพท. ตามระบบที่ สพท. กำหนด	2 วันทำการ	รายงานความเสี่ยงของ สพท. จัดทำถูกต้องตามแบบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามที่ สพท. กำหนด สามารถนำไปเป็นข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวม สพท. ได้อย่างสมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า						

งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงภารกิจ งานประจำและนโยบายของหน่วยงานกับกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นกำหนดแนวทางวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยมีแนวทาง 1. ปฏิเสธความเสี่ยง 2. ลดโอกาสของความเสี่ยง 3. ลดผลกระทบความเสี่ยง 4. การโอนความเสี่ยง 5. การยอมรับความเสี่ยง 6. การใช้มาตรการเฝ้าระวัง และ 7. การทำแผนฉุกเฉิน

4. คำจำกัดความ

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานสามารถ ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึง เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินการขององค์กร

“การตอบสนองความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานได้แก่ การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผน บริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

5.2 ศึกษาวิธีการ แนวทางการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานชี้แจง และประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินการ

5.2.1 จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.2 ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.3 จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2.4 พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.3 กำหนดปฏิทินในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และวางแผนการดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของตนเองให้สอดคล้องแนวทางที่จะต้อง ดำเนินการ

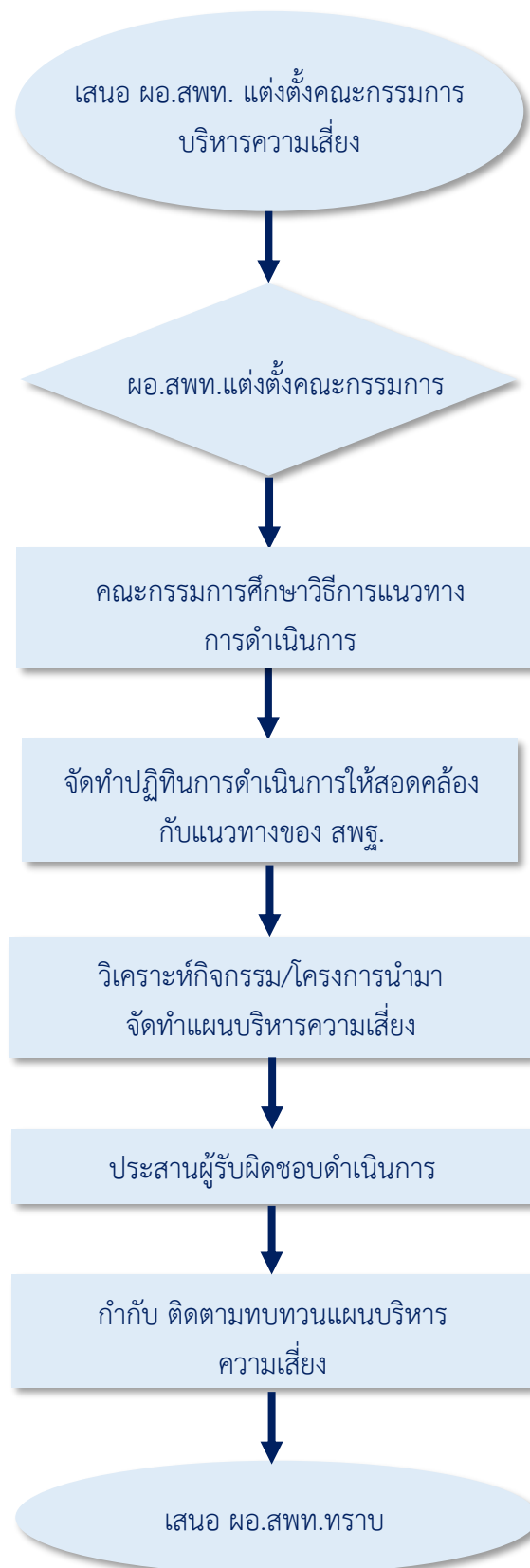
5.4 ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตาม มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

5.5 วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ ที่มีความเหมาะสมในการนำมาสู่การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 9 ข้อ

5.6 ประสานผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผน บริหารความเสี่ยง และถ่ายทอดองค์ความรู้ แนะนำแนวทางการดำเนินการ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจ และขับเคลื่อนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องสอดคล้องเกณฑ์การประเมิน

5.7 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนบริหาร ความเสี่ยง รวมถึงจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบระบุความเสี่ยง
- 7.2 แบบประเมินความเสี่ยง
- 7.3 แบบการให้คะแนนความเสี่ยง
- 7.4 แบบบริหารความเสี่ยง
- 7.5 รายงานผลการดำเนินงานและแผนบริหารความเสี่ยง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นระบบ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	2 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของ สพท.	2 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ	กลุ่มอำนวยการ
3		คณะกรรมการศึกษาวิธีการแนวทางดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินการรายงานของ สพฐ.	1 – 2 วันทำการ	มีการกำหนดวิธีการดำเนินการ และกำหนดปฏิทินการรายงาน สอดคล้องกับปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		คณะกรรมการ ร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1 – 2 วันทำการ	กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับการพิจารณาเลือก จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
5		ประสานผู้รับผิดชอบตามกิจกรรม/โครงการที่พิจารณาจัดทำความเสี่ยงให้จัดทำข้อมูลตามแบบที่เกี่ยวข้อง	1 – 2 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้อง เข้าใจและสามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้อง เหมาะสมตามแบบรายงานที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
6		กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์	1 สัปดาห์	ได้ข้อมูลการรายงานตามปฏิทินที่กำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของ สพท.	กลุ่มอำนวยการ
7		เสนอ ผอ.สพท. ทราบ	1 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมของบุคลากรภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

“การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

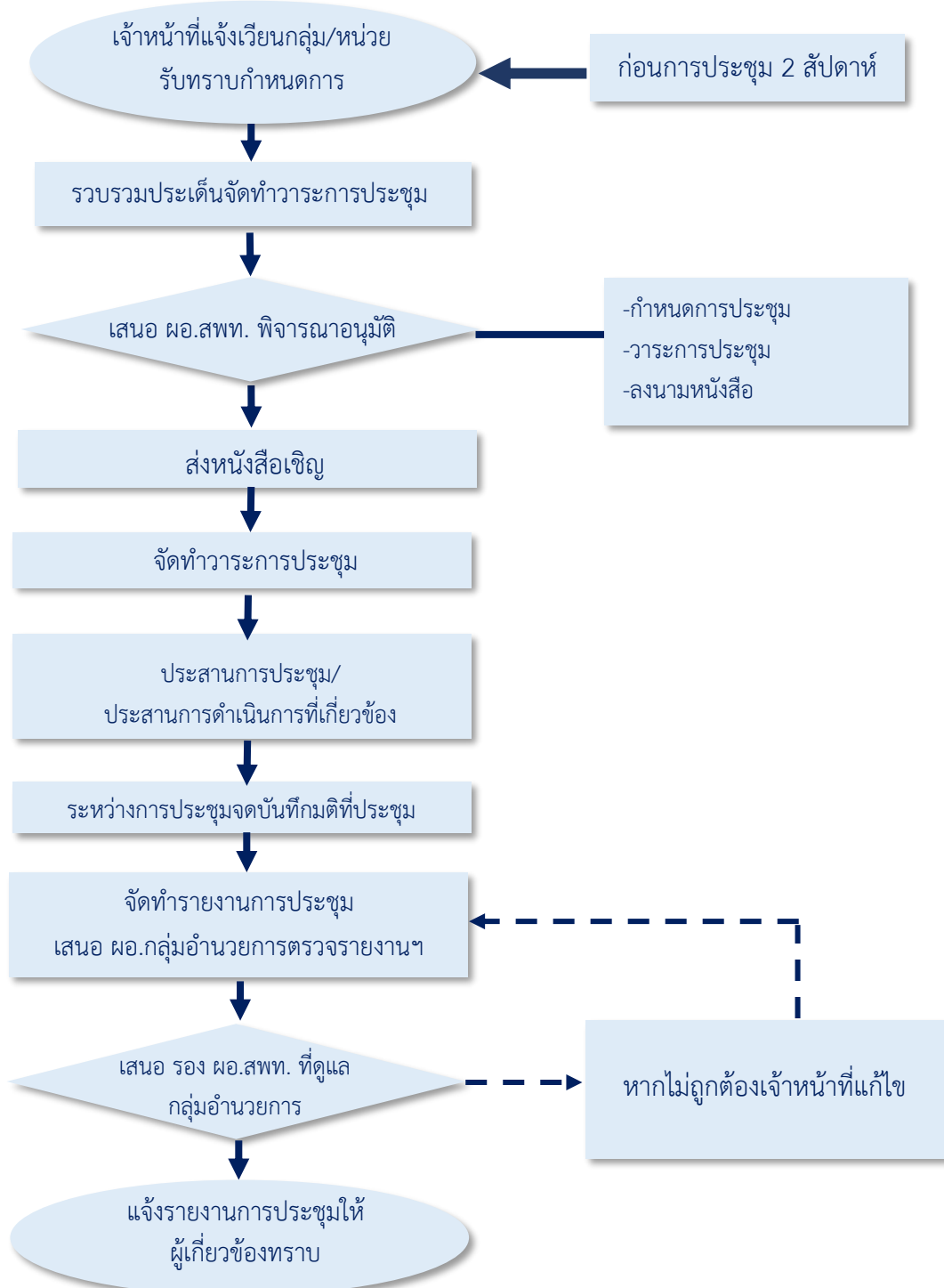
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวม เรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

- 5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 5.3.1 อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม
 - 5.3.2 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
 - 5.3.3 ลงนามหนังสือเชิญประชุม
- 5.4 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
- 5.6 ประสานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1 - 2 วันทำการ)
- 5.7 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 5.7.1 จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - 5.7.2 จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic เป็นต้น
 - 5.7.3 จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม
 - 5.7.4 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม
 - 5.7.5 จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม
 - 5.7.6 จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- 5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 5.8.1 จัดบันทึกการประชุม
 - 5.8.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์
- 5.9 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 5.9.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่ม/ผู้อำนวยการในฐานะเลขานุการ
 - 5.9.2 กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 5.9.3 แจกจ่ายรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- 7.2 ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ตัณฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประชุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย เพื่อทราบกำหนดการประชุม (ก่อนกำหนด 2 สัปดาห์)	1 วันทำการ	บุคลากรทุกกลุ่มใน สพท. รับทราบ กำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
2	รวบรวมประเด็นจัดทำวาระการประชุม	รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระการประชุม	1 วันทำการ	เอกสารที่จะนำเข้าสู่เสนอวาระการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
3	ผอ.สพท. พิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติ เรื่องวาระการประชุม อนุมัติกำหนดการ ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	กำหนดปฏิทินการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
4	จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จัดทำมติที่ประชุม/รายงานการประชุม	จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประสานงาน ก่อนการประชุม	3 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้องครบถ้วน ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
5	เสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาความถูกต้อง	จัดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกวาระการประชุม สำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
6	แจ้งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และ รายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

1. ชื่องาน งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน กพร.) กำหนด

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)” หมายถึง กรอบการบริหารจัดการองค์การที่ สำนักงาน กพร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 7 หมวด ได้แก่

หมวด 1 การนำองค์การ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

“เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า PMQA” หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่มีการพัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการ เชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของระบบราชการ 4.0 ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด

“ระบบราชการ 4.0” หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งเน้นการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน, ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ระบบราชการ 4.0 จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

“PMQA 4.0” หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการ ในเชิงบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0

“กรอบแนวทางการประเมิน PMQA 4.0” หมายถึง กรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ 3 ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Basic), ระดับก้าวหน้า (Advance) และระดับพัฒนาต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ (Excellence หรือ Significance)

“ระบบรายงาน PMQA (PMQA System)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

5.2 จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

5.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด 1 - หมวด 7)

5.4 ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน

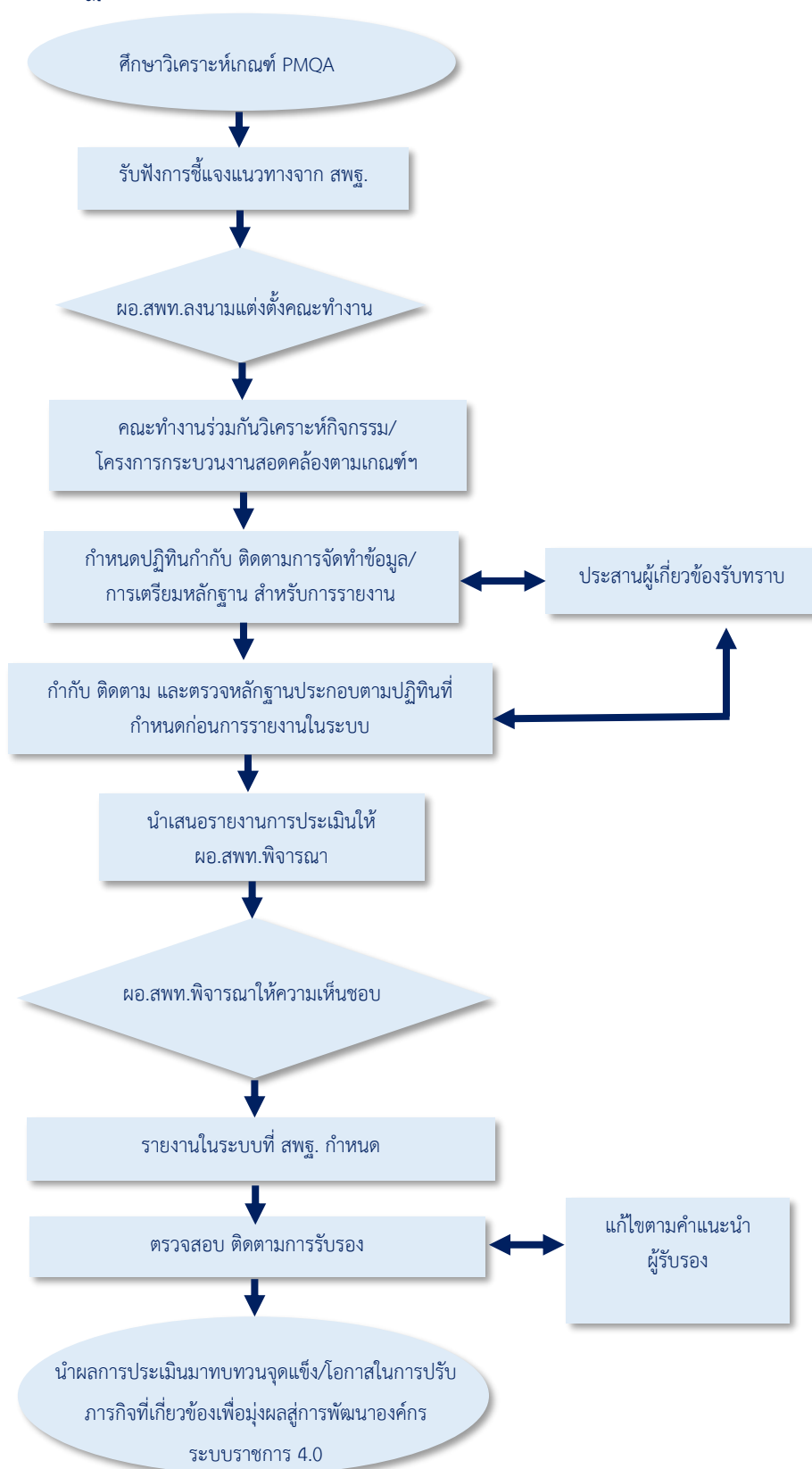
5.5 ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ และรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.8 คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0 มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตามสำนักงาน กพร. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2564

8.2 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

8.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์ PMQA]) --> B[รับฟังชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.]; B --> C{ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน}; C --> D[กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน]; D --> E[ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ]; E --> F(());</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน			กลุ่มอำนวยการ
2		รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	1 - 2 วันทำการ	บุคลากรสังกัด สพท. รับทราบ และเข้าใจแนวทางการดำเนินการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ
3		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	5 วันทำการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจสอดคล้องเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
4		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ กระบวนการสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	1 วันทำการ	โครงการ กิจกรรม กระบวนการที่คณะทำงานสังเคราะห์สามารถตอบเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด แต่ละระดับได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ครบคลุม	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
5		กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	5 วันทำการ	ปฏิทินการดำเนินการมีความสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการตามที่ สพฐ. กำหนด	คณะทำงานและ กลุ่มอำนวยการ
6		ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ	150 วัน	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจแนวทาง การดำเนินการ สามารถเตรียมข้อมูลให้คณะทำงานได้อย่างถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre>graph TD; Start(()) --> Step7[กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ]; Step7 --> Step8[นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา]; Step8 --> Step9[ผอ.สพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ]; Step9 --> Step10{ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ}; Step10 --> Step11[รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ PMQA ในระบบที่กำหนด]; Step11 --> Step12[ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำ ผู้รับรองให้ถูกต้อง]; Step12 --> End([นำผลการประเมินมาทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0]);</pre>	กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	25 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลการรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันตามกำหนดการ	กลุ่มอำนวยการ
8		นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	5 วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณาแนวทางการประเมินตนเองตอบประเด็น การประเมินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
9		ผอ.สพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
10		รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	3 สัปดาห์	เอกสารการจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐานสนับสนุนการประเมินตนเอง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ การแนบรายงาน ตรงตามเกณฑ์แต่ละระดับ ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมาย รายงาน/กลุ่มอำนวยการ
11		ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำ ผู้รับรองให้ถูกต้อง	2 สัปดาห์	ติดตาม ตรวจสอบ การรับรองเพื่อความสมบูรณ์ของการรายงาน	กลุ่มอำนวยการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงาน กพร. กำหนด และผ่านการประเมินการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 ได้ตามเกณฑ์ PMQA 4.0					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงกิจการงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0	2 สัปดาห์	ทบทวนจุดแข็ง และการปรับปรุงกิจการที่เกี่ยวข้องของแต่ละหมวดเพื่อประสิทธิผลสู่การเป็นระบบราชการ 4.0	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2564 คู่มือแนวทางดำเนินการตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

1. ชื่องาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรู้พิธีการทางศาสนาที่ตนนับถือและธรรมเนียมปฏิบัติ ให้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาจิตสำนึกให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

4. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชพิธีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชพิธีฉัตรมงคล เป็นต้น

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน แตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญ จะไปเข้าเฝ้าฯ เช่นวันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วันปิยมหาราช วันรัฐธรรมนูญ เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

5.1.1 เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน

5.1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

5.1.3 จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

5.1.4 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

- 1) การเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก
- 2) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระหนงดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ
- 3) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- 4) การเตรียมกำหนดการ

5.1.5 การปฏิบัติงานพิธี

5.1.6 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

5.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

5.2.1 วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการของงานพิธีต่าง ๆ

5.2.2 ประสาน จัดบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

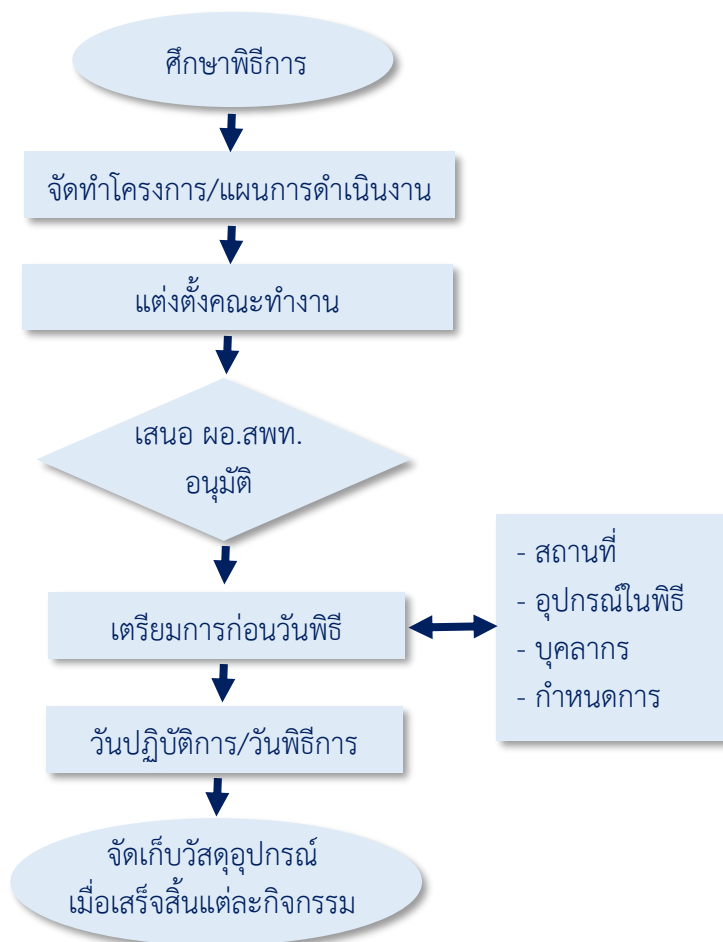
5.2.3 แจ้งบุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติ และการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

5.2.4 ในกรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสานหน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น

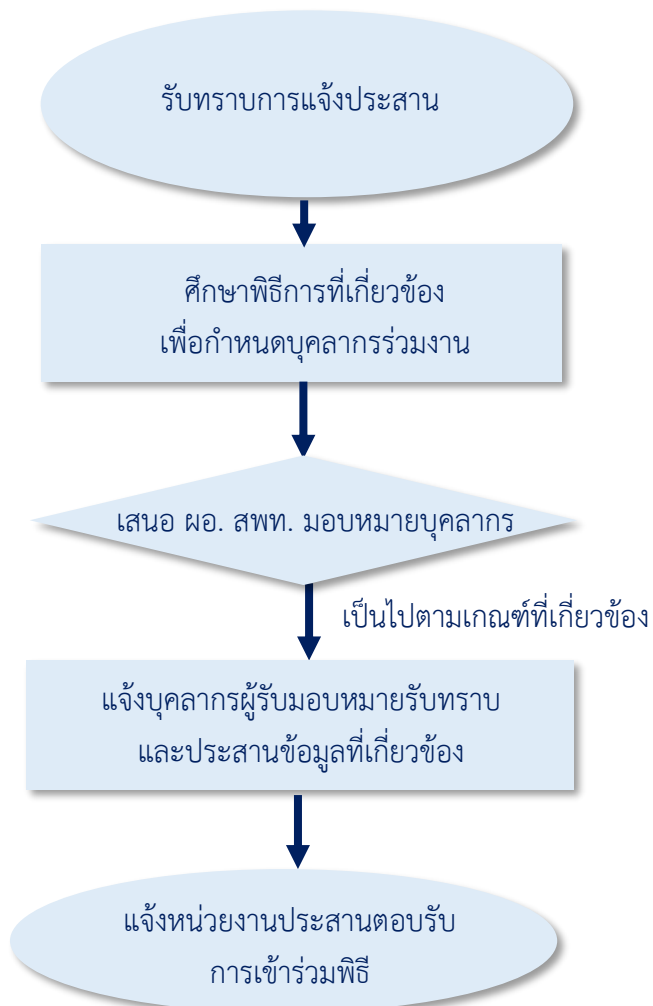
5.2.5 ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมพิธี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ



6.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน
- 7.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 หนังสือสั่งการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

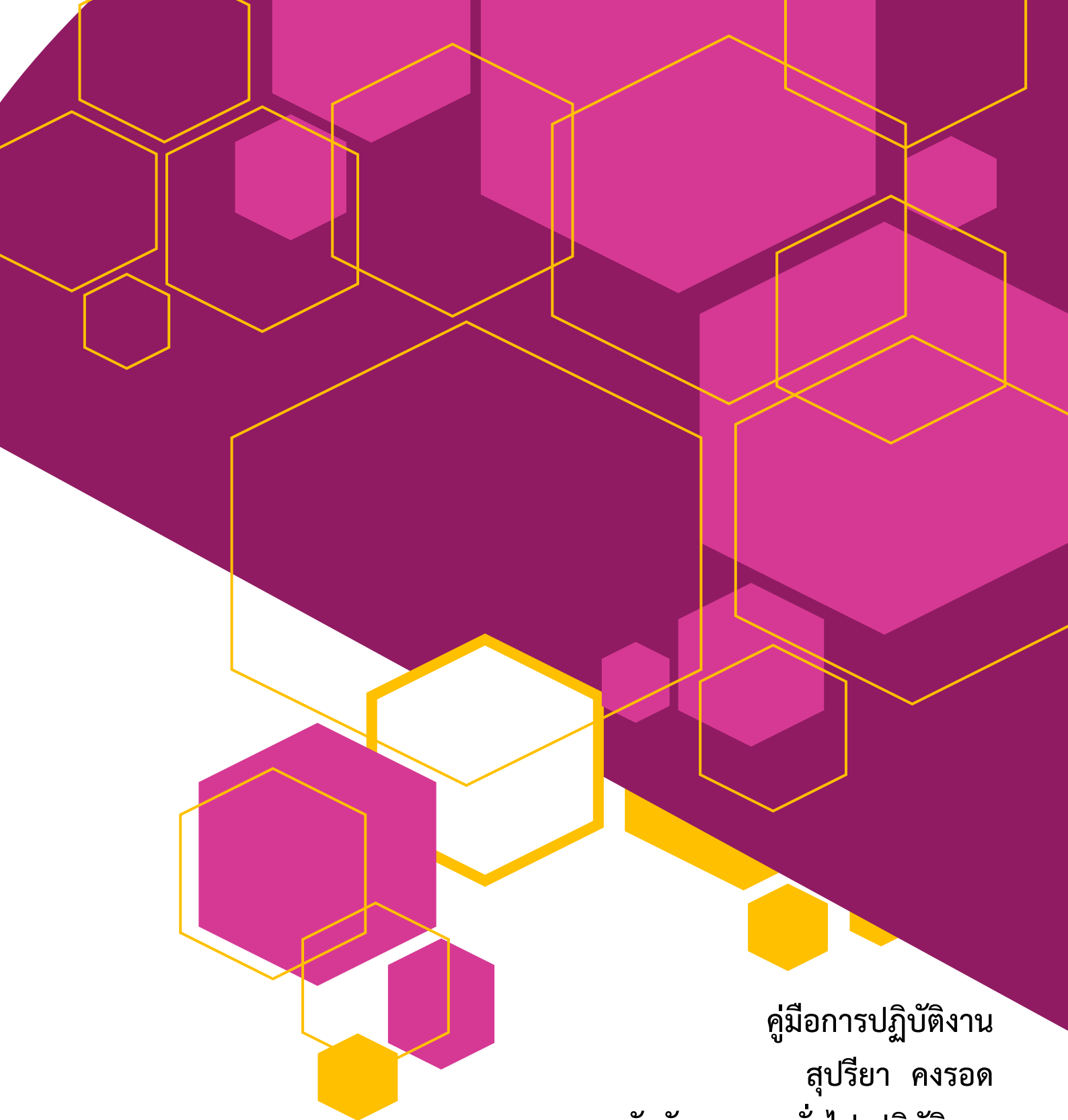
ชื่อกระบวนการงาน		งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ		: กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ		
1			เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง		กลุ่มอำนวยการ		
2			เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1 วันทำการ	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน		กลุ่มอำนวยการ		
3			จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ	3 วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด		กลุ่มอำนวยการ		
4			การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	3 วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย		กลุ่มอำนวยการ		
5			วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย		กลุ่มอำนวยการ		
6			เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	1 วันทำการ	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป		กลุ่มอำนวยการ		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ									
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า									

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ		: กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ	
1	รับทราบกำหนดการ ศึกษาพิธีการเพื่อมอบบุคลากร ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย ประสานตอบรับหน่วยงาน			วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง		กลุ่มอำนวยการ	
2				ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากรตรงตามเป้าหมายพิธีการ	1 วันทำการ	บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามรายละเอียด กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมพิธีการ		กลุ่มอำนวยการ	
3				ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมายรับทราบ		กลุ่มอำนวยการ	
4				ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	1 วันทำการ	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลบุคลากรผู้แทน สพท. ที่เข้าร่วมงานครบถ้วน		กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ									
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า									

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงาน
สุปรียา คงรอด
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ