



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดย

นางกุลฉัตร สายคำ

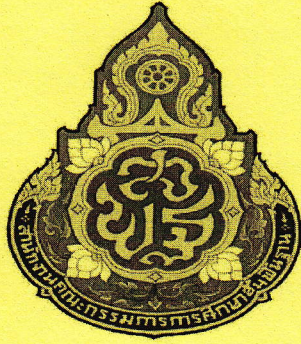
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน / การวิเคราะห์งาน
- ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ
 - 3) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)

ชื่อเอกสาร

: งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

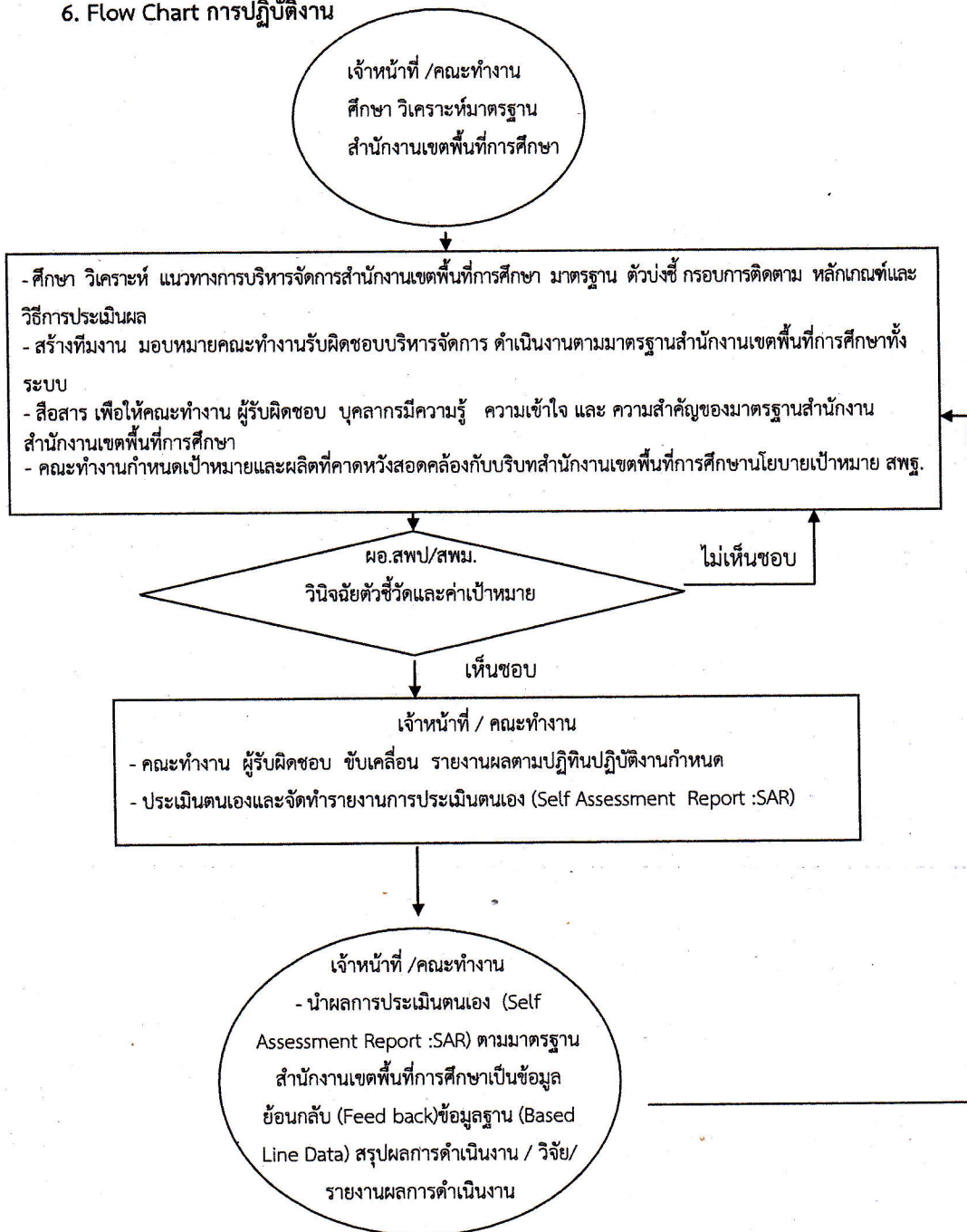
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน
ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ
ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)
และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)
สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		สำนักงาน	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ</p>				
ลำดับที่	<p>ดัชนีตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p> <pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน]) --> B{ขอ.สพป./สพม.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ] C --> D[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] D --> E[กำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] F --> G((O)) </pre>	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงาน</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วัตถุประสงค์ การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การติดตาม ทดสอบ และวิธีการประเมินผล รวมถึงการดำเนินงานหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>วันที่ /</p> <p>คณะทำงาน</p>
2.	<p>ขอ.สพป./สพม.พิจารณา</p>	<p>นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา / มีมติศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>2 วัน</p>	<p>จนท.</p>
3.	<p>สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ</p>	<p>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา พังระบอบ</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>จนท. /</p> <p>คณะทำงาน</p>
4.	<p>สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ</p>	<p>สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>จนท.</p>
5.	<p>กำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p>	<p>คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p>	<p>3 สัปดาห์</p>	<p>จนท. /</p> <p>คณะทำงาน</p>
6.	<p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิบัติปฏิบัติงานกำหนด</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการ การศึกษาได้มาตรฐาน</p>	<p>จนท. /</p> <p>คณะทำงาน</p>

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
<p>งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ศึกษาประเมินผลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาผู้ความเป็นหลัก</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสงค์สำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง	จกท. / คณะทำงาน
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เอกสารงานวิจัย	จกท. / คณะทำงาน
9.		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปปรับปรุง /พัฒนา			
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา พ.ศ.2553</p> <p>3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="diamond"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="circle"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจภายใน 1 หน้า)</p>					

ตารางการวิเคราะห์งาน

บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งาน / เรื่อง	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ 3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานการจักระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	4. กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด 6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) และผลิตที่ประเมินผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน		

ตารางการวิเคราะห์งาน

	บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภทฯ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำหรับงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ) การศึกษา (ต่อ)	7. นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนา การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)
2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)
5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

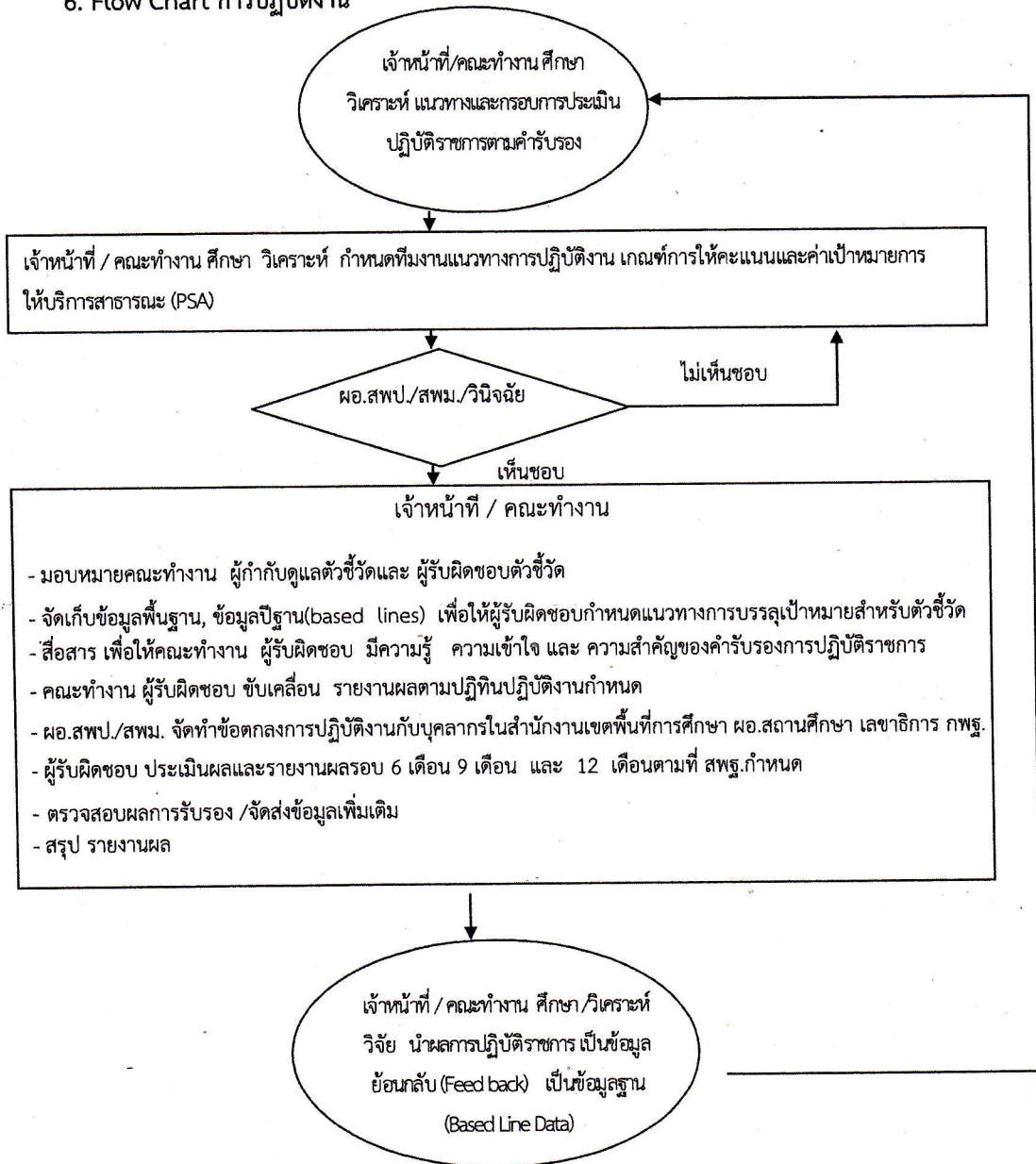
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9 ศึกษาคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		วัตถุประสงค์ พ.ศ. 2546	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ]) --> B{ผ.สพป./สพม.พิจารณา} B --> C[สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ รับผิดชอบตัวชี้วัด] C --> D[จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ] D --> E[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ] E --> F[บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ] F --> G(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน	จนท.	
3.		สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท. / คณะทำงาน	
4.		จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท.	
5.		สื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)	3 สัปดาห์	จนท.	
6.		คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติตามปฏิบัติงานกำหนด		จนท. / คณะทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

9 สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ชื่องาน ; งานสำรวจการปฏิบัติตามของเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ ; เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546		วัตถุประสงค์ของ		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] A --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย /รายงานผล] B --> C[ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม] C --> D[สรุป รายงานผล] </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอวิธีการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการจังหวัด (ถ้ามี)	1 วัน		จนท.
8.		ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน		จนท. / คณะทำงาน
9.		ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน		จนท.
10.		สรุป รายงานผล	1 เดือน	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ	จนท. / คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ตารางการวิเคราะห์งาน

บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งาน / เรื่อง	บทบาท / ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) 2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ 4. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template) 5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการวิเคราะห์งาน

บทบาท /ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.4 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)	6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี) 7. ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด 8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม 9. สรุป รายงานผล 10. จัดสรรเงินรางวัล	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่ยังต้องการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์การและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์การเป็นอย่างดี

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ได้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

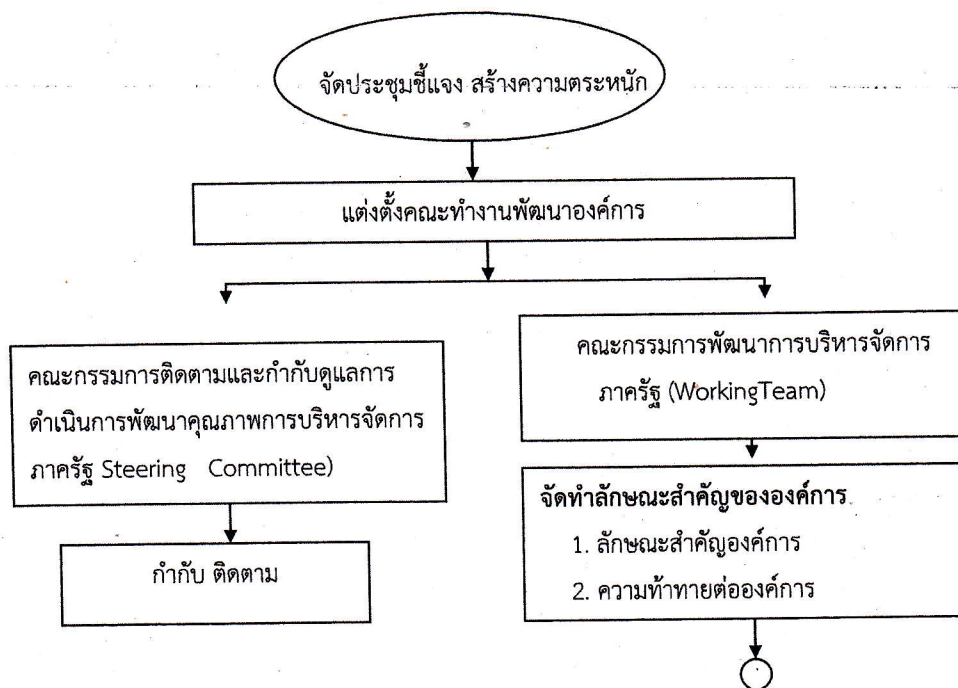
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

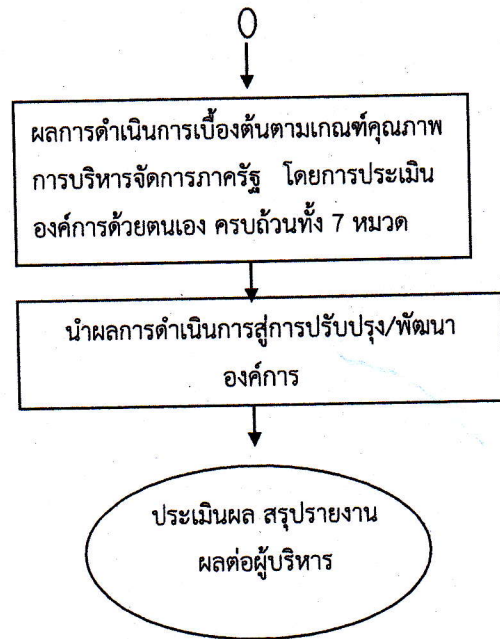
5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอยการ		รหัสเอกสาร :	
งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชุมชี้แจงและสร้าง ความตระหนักในการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร]) --> B[สัมมนาครูในสภาค] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร] </pre>	<p>จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนา องค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากร ทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วม พัฒนางานองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและ ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร</p> <p>แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่</p> <p>1. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย)</p> <p>2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย)</p>	ตุลาคม - ธันวาคม	บุคลากรในสังกัดมีความ ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการ บริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA	คณะทำงาน
2.	<pre> graph TD A([ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียม ความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง]) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาองค์กร] </pre>	<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นโยบายและ สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	มกราคม	คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจใน การดำเนินการ	ผอ.สพป/ สท.ม.
3.	<pre> graph TD A([ประชุม สร้างความเข้าใจในการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเตรียม ความพร้อมสำหรับการประเมินตนเอง]) --> B(()) </pre>	<p>คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นโยบายและ สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	มกราคม	คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ มีความพร้อม และมีความเข้าใจใน การดำเนินการ	คณะกรรมการ การกำกับ ดูแลการ ดำเนินการฯ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ)		รายงานผลสัมฤทธิ์ที่การศึกษา...		ผู้รับผิดชอบ	
วัตถุประสงค์					
2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี					
2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล					
2.3 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ
4.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1. ลักษณะองค์การ (สภาพบริบททั่วไปขององค์การ) 2. ความท้าทายต่อองค์การ (สภาพการแข่งขัน)	กุมภาพันธ์	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
5.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลการประเมินและแนวทางที่กำหนด	มีนาคม	ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้อง สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6.		นำผลการประเมินผู้ว่าการพัฒนา ดังนี้ 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ 2. ผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์การ	เมษายน- มิถุนายน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่ กพร. กำหนด	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
<p>งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ไปได้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล</p> <p>2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน		คณะกรรมการ การกำกับดูแลการ ดำเนินการฯ
8.		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กรกฎาคม-กันยายน		คณะกรรมการ การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> คู่มือแนวทางดำเนินการ ดัชนีชี้วัดระดับความเอื้ออำนวยของภาคีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)</p>					

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภท ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาระบบสำนักงานศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	<p>1. จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์การและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์การ</p> <p>2. ดำเนินการพัฒนาองค์การและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ จำนวน 2 คณะ คือ</p> <p>2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)</p> <p>2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)</p> <p>3. สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนในสังกัด</p> <p>2. ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ตารางการวิเคราะห์งาน

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.		5.6 งานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>4. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ 1 การนำองค์การ</p> <p>หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้</p> <p>หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล</p> <p>หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ</p> <p>หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ขององค์กร</p>	

ตารางการวิเคราะห์งาน

ชื่อ	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.	งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ต่อ)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ดำเนินการในข้อที่ 2 - 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่อำนาจองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินงานต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนามาสู่อำนาจปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งส่งผลการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป</p> <p>7. กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>8. ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	