



คู่มือปฏิบัติดีงาน

นางสาวทิพย์วรรณ คล้าคง
ผู้อำนวยการกลุ่ม
กลุ่มอำนวยความสะดวก



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง ประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย และส่งผล ต่อการยกระดับคุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| ส่วนที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ขอบข่ายภารกิจ | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๔ |
| งานประสานงาน | ๔ |
| งานทำลายหนังสือราชการ | ๖ |
| งานรักษาความปลอดภัย | ๙ |
| งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ | ๑๑ |
| งานยานพาหนะ | ๑๓ |
| ภาคผนวก | |

ส่วนที่ ๑ บทนำ

งานอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการประสานงานของกลุ่มอำนวยการ การยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน
๓. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด สู่สาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความเลื่อมใสศรัทธา และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๔. เพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔. งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕. งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔. งานประชุมภายในสำนักงาน

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

๗.๒ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

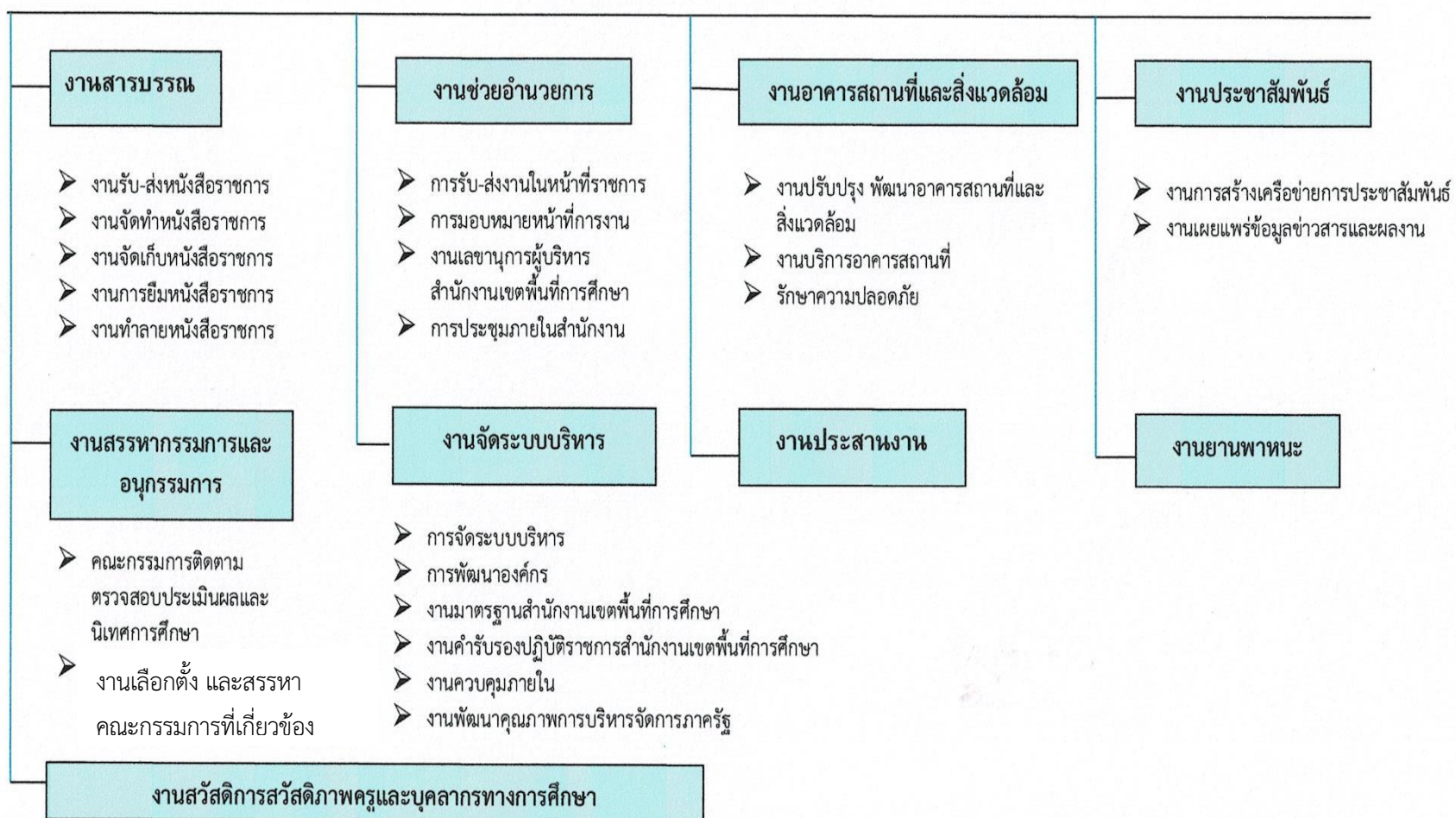
๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานประสานงาน

ขอบเขตของงาน

งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ส่วนราชการ ภาครัฐและเอกชน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย

๑. จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทั้งหมดโดย แบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๒. ศึกษารายละเอียดของงาน กิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๓. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ โดยมีรายละเอียด กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลักษณะการแต่งกาย เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมทราบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม(ถ้ามี) อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น

๖. ต้อนรับการเข้าร่วมงาน กิจกรรม โครงการ ให้ต้นเรื่องรับทราบ เพื่อบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานประสานงาน

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| ๑ | จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทั้งหมดโดยแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน | มีตารางมอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม |
| ๒ | รับการประสานจากส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน | ศึกษารายละเอียดของงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน |
| ๓ | บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ ร่วมกิจกรรม | บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา |
| ๔ | บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบพร้อมรายละเอียด อาทิ กำหนดการ การแต่งกาย เป็นต้น | บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้อง |
| ๕ | จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น | พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด ชุดข้าวสารอาหารแห้ง |
| ๕ | ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม | แบบตอบรับ |
| ๖ | รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา | ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม |

งานทำลายหนังสือราชการ

ขอบเขตของงาน

การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

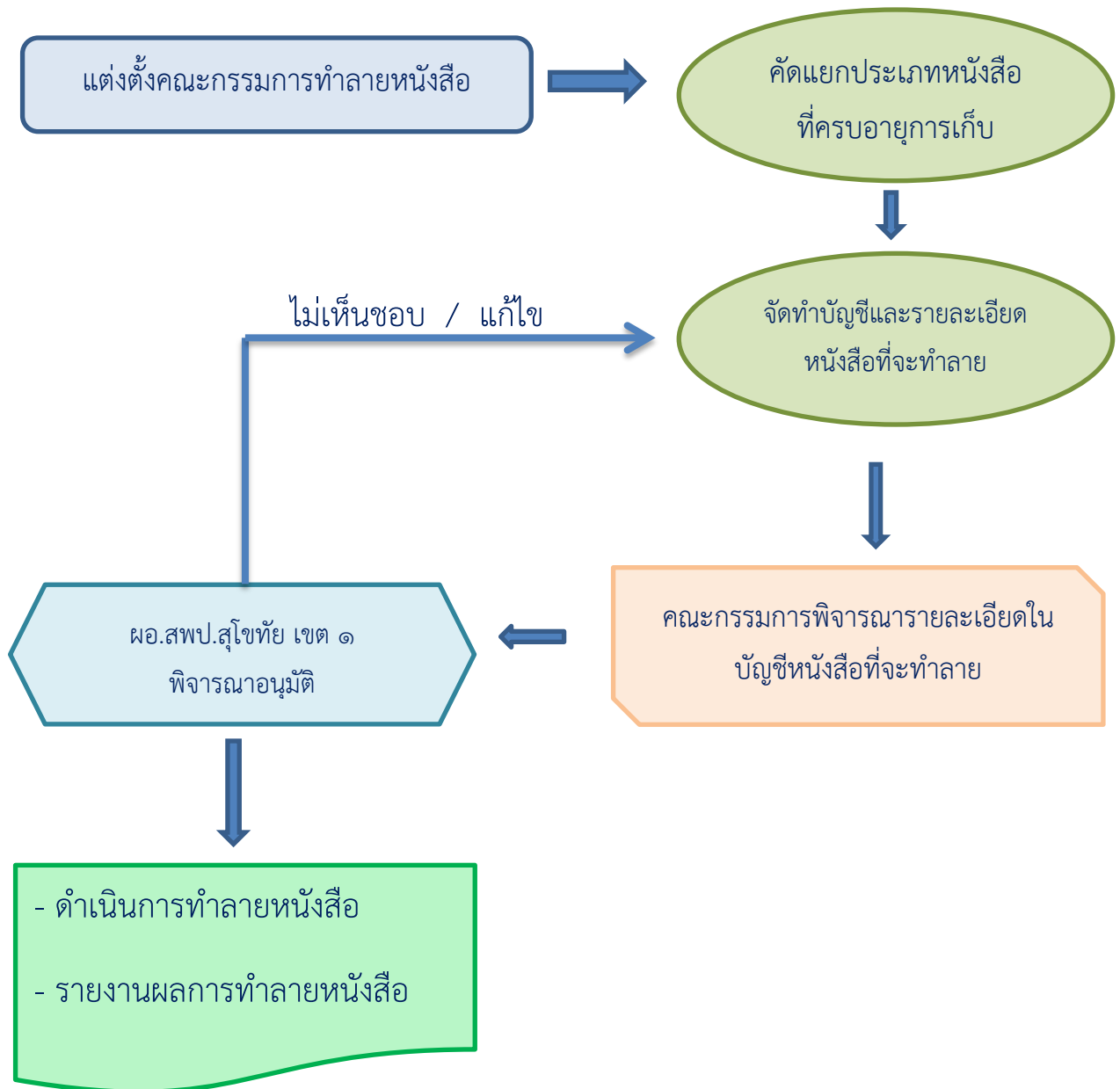
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปี ปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบและดำเนินการ
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ ลงนามจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย
๓. คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย
๔. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผอ.สพป. สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลาย หรือขอสงวน
๖. ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย
๗. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



งานการทำลายหนังสือราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| ๑ | ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ | ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ |
| ๒ | จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบและดำเนินการ | มีบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบและดำเนินการ |
| ๓ | เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ ลงนาม | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ |
| ๔ | จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย | มีบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการ – การกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย |
| ๕ | บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผอ.สปป. สุโขทัย เขต ๑ พิจารณานุมัติ | มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ |
| ๖ | จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลายหรือขอสงวน | มีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจด – หมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลายหรือขอสงวน |
| ๗ | ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย | มีการดำเนินการทำลายตามระเบียบ |

งานรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบวางแผนการจัดเวรรักษาการณ์ โดยการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อจัดให้มีหน้าที่อยู่เวรฯ ตรวจเวร และอยู่ยาม
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการอยู่เวรและการตรวจเวรรักษาการณ์ ให้ทุกกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยเช่น เครื่องดับเพลิงไว้ตามที่เหมาะสมและตรวจเช็คให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง จัดทำค่าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรฯยาม ประจำสำนักงาน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจ ลงนาม จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบล่วงหน้า
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอบันทึกเหตุการณ์การอยู่เวรและการตรวจเวรประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ลงนามรับทราบ ทุกวัน

งานความปลอดภัย

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| ๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานครบถ้วน |
| ๒ | กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน | มีการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างถูกต้องตามระเบียบ |
| ๓ | เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ | บันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียด |
| ๔ | กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ | มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน ให้บุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน จัดทำทะเบียนคุมการอยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรยาม |
| ๕ | จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน และมีคุณภาพ |
| ๖ | ดำเนินการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแผนและระเบียบที่กำหนดไว้ | มีทะเบียนคุมการปฏิบัติงานทะเบียนคุมการอยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรยาม |
| ๗ | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน | มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |

งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. สรุปผลการดำเนินงาน วิจัย รายงานผลการดำเนินงาน

๘. ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| ๑ | ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ | มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ |
| ๒ | ศึกษา เอกสาร หนังสือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ | วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม | มีการวิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม |
| ๔ | จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการให้บริการของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ | มีแบบสอบถามความพึงพอใจ |
| ๕ | ส่งแบบสอบถาม ให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงาน ใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อแจกให้ผู้มารับบริการช่วยตอบแบบสอบถาม | มีหนังสือแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงานใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้ผู้ที่มาใช้บริการ |
| ๖ | ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากสถานศึกษาและของแต่ละกลุ่มงาน ในสังกัด | มีข้อมูลในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จากสถานศึกษาและกลุ่มงานในสังกัด |
| ๗ | วิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของการให้บริการ | มีโปรแกรมExcel ในการวิเคราะห์ข้อมูล |
| ๘ | สรุป รายงานผลความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | มีบันทึกการสรุปผลความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ |

งานยานพาหนะ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

วัตถุประสงค์

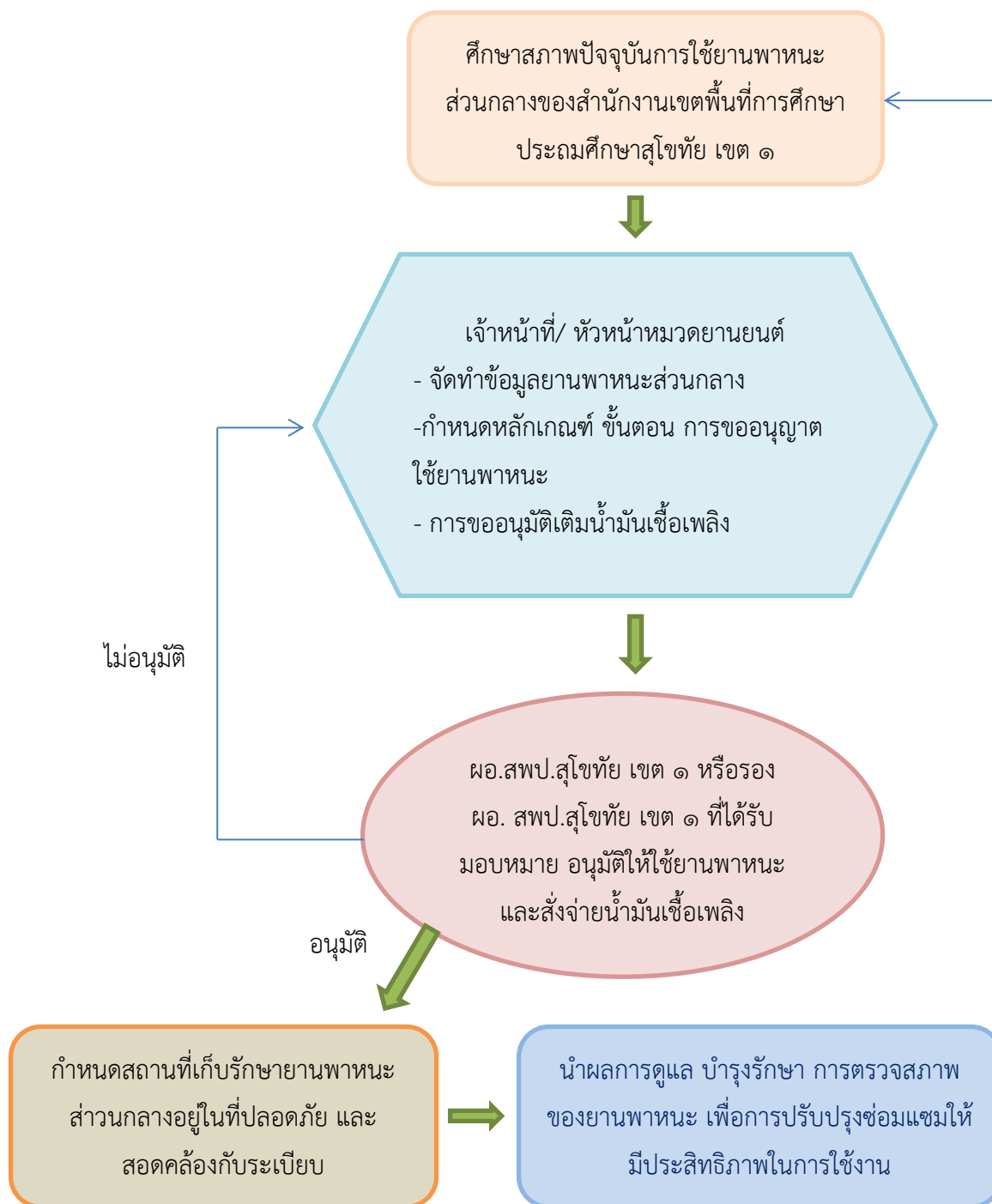
๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/วิธีการทำงานจริง

๑. ตรวจสอบรับทราบงานที่ปฏิบัติประจำวันและล่วงหน้าที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะหรือที่บอร์ดหน้ากลุ่มอำนวยการ เพื่อดูสถานที่นัดหมายและเวลารับผู้ใช้รถ สถานที่ไป จำนวนผู้โดยสาร ภารกิจที่ไป ผู้ขอใช้รถ กรณีเร่งด่วนผู้ควบคุมยานพาหนะจะโทรศัพท์แจ้งงานที่จะปฏิบัติพร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆให้กับพนักงานขับรถ
๒. ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันการใช้รถและเวลานัดหมายอีกครั้งก่อนวันหรือก่อนเวลาที่ปฏิบัติงาน
๓. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อนเวลานัดหมาย พนักงานตรวจเช็ครถก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ก่อนเดินทางที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำวันและนำรถไปรับผู้ขอใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีในวันปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานขับรถตามกฎหมายจราจร ขับรถระมัดระวังไม่ประมาท และในระหว่างขับชี้รถพนักงานขับรถต้องสังเกตที่แผงหน้าปัดรถยนต์เพื่อดูการเตือนระบบต่างๆ ของรถยนต์ กรณีเติมน้ำมันให้บันทึกเลขกิโลเมตรและจำนวนลิตร และจำนวนเงินที่สมุดบันทึกประจำวันในระหว่างขับชี้
๕. บันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำวันประจำรถและทำความสะอาดพร้อมตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
๖. นำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บ
๗. ตรวจสอบ เพื่อรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้า ที่บอร์ดหน้ากลุ่มอำนวยการ หรือที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

จัดข้าราชการและลูกจ้างร่วมงานรัฐพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัดสุโขทัย

| | |
|---|---|
| <p>กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวทิพย์วรรณ คล้าคง - นางชุลีกร นิธิวรรณกุล - นางวัลยา พกามาศ ชำนิ - นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหวล <p>กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางดารารัตน์ นิคม - นายสุธิวัฒน์ เนื้อไม้หอม - นางสาวนิสา จันนา - นางภัทรา จันทรเอี่ยม <p>กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางจันทร์แดง ทับศุนย์ - นางเบ็ญญา พรหมณะ - นางสาวรัตติภรณ์ เขียวบุตร - นายปิยพจน์ อ้นปาน <p>กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางรจนา พ่วงพี - นางสาวสุกญา เฟ็งศรี - นางสาวอรอนงค์ อินอุตออน - นางสาวชนิดลิริ ธิบัติ <p>กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - น.ส.นิชานันท์ ชูติพงศ์ชัยวัฒน์ - นายอนันต์ชัย เมฆพัฒนา - นางสาวสุภัทสรุา แสงสุข - นางพัชรินทร์ กมลรัตน์ <p>กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางรัตนา เสนาพิทักษ์ - นางสาวฐิติรัตน์ ชัยรังษี - นางประภัสสร เกาพันธ์ - นางสาวชัชวรินทร์ มโนฤทธิมานนท์ <p>กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางกมลพิสุทธิ ศิลปะชัย - นางสาวจุฑามาศ สอนโต - นางสาวสุภาวดี แก้วจัน - นางสาวเยาวรัตน์ ชื่นพุก | <p>กลุ่มที่ ๘ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางยุพิน พงษ์ปรีชา - นางอิษฎาพร ประดุงรุก - นายรัศมีนทร์ พุทธิอินทรา - นางสาวเฟื่องฟ้า ธรรมสุระกุล <p>กลุ่มที่ ๙ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางอภิญา ศิลปะชัย - นางณิชาภัทร ภูทอง - นายไมตรี นาคประสิทธิ์ - น.ส.บุญยืน กันจิตร <p>กลุ่มที่ ๑๐ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาววีณา แสนโกศิก - นางณัฐพัชร์ ด้านจิระมนตรี(ซ้ำ) - นายไกรสร พรมลา - นางศรีณัฐรัตน์ พรมลา <p>กลุ่มที่ ๑๑ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายภิญโญ บุญมา - นางพรพนา สุขอ่ำ - นางสาวชฎานิตา ควรสุวรรณ - นายวัชรพงศ์ รัตนพร <p>กลุ่มที่ ๑๒ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร - นางสมปอง ราษี - นายปิ่นศิลป์ชัย น้อยเงิน - นางสาวพิมพ์พร จันทะวาส <p>กลุ่มที่ ๑๓ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางวาริน ณะริน - นางเสาวลพ เดวเรส - นางสาวกิตยา ฟุ้งพุ่มแก้ว - นางสาวศิริรัตน์ เหมมูล <p>กลุ่มที่ ๑๔ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายไชยยศ ทองปากน้ำ - นางสาวสิริธญา แก้วเนย - น.ส.อัจฉราภรณ์ ปิ่นทอง - นางสาวศรุธา นาคทรัพย์ |
|---|---|

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ
ที่ - วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบหล่อลื่นรถยนต์ของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ด้วยรถยนต์ของทางราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
เลขทะเบียน.....สุโขทัย มีความจำเป็นที่จะขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบหล่อลื่นต่างๆ
โดยใช้เงินงบประมาณจากงานหรือโครงการ.....เพื่อใช้ในราชการ
เรื่อง.....สถานที่.....

.....ในวันที่.....

โดย ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

ระบบหล่อลื่นอื่น ๆ คือ.....

ตามใบสั่งซื้อวัสดุเชื้อเพลิง ระบบหล่อลื่นอื่น ๆ ที่แนบ เลขไม่ล์วันนี้.....

ครั้งที่แล้วขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบหล่อลื่นต่าง ๆ เมื่อวันที่.....

เลขไม่ล์.....ไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....ได้ ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....ลิตร

เป็นเงิน.....บาท ระบบหล่อลื่นอื่น ๆ คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและสั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

ทะเบียนควบคุมเล่มที่.....เลขที่.....

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....งาน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทาง
ราชการ เพื่อไปราชการ เรื่อง..... สถานที่ไปราชการ

ตามหนังสือหรือคำสั่งเอกสารที่แนบมานี้ คือ.....

โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

เป็นงานที่ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ และ หรือ รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ มอบหมายให้ไป
ราชการ โดยไม่มีเงินงบประมาณจากโครงการ

มีผู้ไปราชการจำนวน.....คน ในวันที่.....ถึงวันที่.....

โดย พักค้างคืน ไม่พักค้างคืน ออกเดินทางเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะ

สมควรอนุญาต ดังนี้

๑.วันที่.....รถทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

๒.วันที่.....รถทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

๓.วันที่.....รถทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการตามที่ขออนุญาตได้ เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

๒. คำสั่งการของ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑

อนุญาต / อนุมัติ

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ตารางอยู่เวรสตรี ประจำปี 2564

| ชื่อ ชื่อสกุล | ก.ค. | ก.ค. | ส.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ก.ย. |
|---|------|------|------|------|------|------|
| นางสาวฐิติรัตน์ ชัยรังษี นางอิชฎาภรณ์ ประดุงรุก | | | | | | |
| นางประภัสสร เกาพันธ์ น.ส.ชัชวรินทร์ มโนฤทธิมานนท์ | | | | | | |
| นางเสาวลพ เตาวเรส นางสาวเฟื่องฟ้า ธรรมสุระกุล | | | | | | |
| นางสาวสุภัศรา แสงสุข นางอภิญญา ศิลปชัย | | | | | | |
| นางพรพนา สุขอ่ำ นางภัทรา จันทร์เอี่ยม | | | | | | |
| นางณิชากัทธ ภูทอง นางสาวชญานิตา ควรรสุวรรณ | | | | | | |
| นางชุลีกร นิธิวรรณกุล นางเข็มทอง ก้อนสุวรรณ | | | | | | |
| นางสาวอรอนงค์ อินอุดออน นางสาวชนิดสิรี ธิบัติ | | | | | | |
| นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล นางวัลยา พกามาศ ชำนิ | | | | | | |
| นางสาวอัจฉราภรณ์ ปันทอง นางทัศยา แพงโตนด | | | | | | |
| นางสาววีณา แสนโกศิก นางณัฐพัชร์ ด่านจิระมนตรี | | | | | | |
| นางจันทร์แดง ทับศูนย์ นางสาวรัตติภรณ์ เขียวบุตร | | | | | | |
| นางสาวบุญยืน กันจิตร นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นางสาวพิมพ์ร จันทะวาส | | | | | | |
| นางสาวกิตยา พึ่งพุ่มแก้ว นางสาวสกุณา เฟ็งศรี | | | | | | |
| นางสิริธญา แก้วเนย นางศรัญญารัตน์ พรมลา | | | | | | |
| นางสมปอง ราษี นางสาวศรุชา นาคทรัพย์ | | | | | | |
| นางเบ็ญจา พรหมณะ นางสาวนิสา จันนา | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| น.ส.นิชานันท์ ชูติพงษ์ชัยวัฒน์ น.ส.จุฑามาศ สอนโต | | | | | | |
| นางสาวเยาวรัตน์ ชื่นพุก นางพัชรินทร์ กมลรัตน์ | | | | | | |
| นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย นางสาวสุภาวดี แก้วจิ้น | | | | | | |

แบบสอบถามความพึงพอใจ



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษาชั้น
พื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ประจำปี
งบประมาณ 2564

*จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับสถานภาพของท่าน
และเติมข้อความให้สมบูรณ์

เพศ *

- ชาย
- หญิง

ด้านการบริหารทั่วไป

| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางอย่างเป็นระบบ ใช้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อสถานศึกษาและสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันมีหลายช่องทาง | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| การจัดทำแผนผังอาคารสถานที่และป้ายประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

การบำรุงรักษา
อาคารสถานที่
ระบบ
สาธารณูปโภค
และสภาพ
แวดล้อมเป็น
ระเบียบ สะอาด
ถูกสุขลักษณะ
ในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา



การวางระบบ
ควบคุมภายในที่
สอดคล้องกับ
สภาพ ปัญหา
และตรงตาม
ภารกิจของหน่วย
งาน



การจัดสวัสดิการ
และสวัสดิภาพ
ของครูและ
บุคลากรทางการ
ศึกษาได้อย่างทั่ว
ถึง สอดคล้องกับ
ระเบียบที่กำหนด
และความต่อ
งการจำเป็น



การรับฟังความ
คิดเห็นของครู
และบุคลากร
ทางการศึกษา
รวมถึงบุคคลอื่นที่
มีส่วนเกี่ยวข้อง

