คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ My – office , ระบบ Smart obec และ ระบบ Smart office งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) งานการประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMAQ) และงานช่วยอำนวยการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

งานธุรการ ๑

การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ My – office ๒

การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart obec ๑๐

การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart office ๑๘

การรับหนังสือจาก e-mail สารบรรณกลาง สพป.สุโขทัย เขต ๑

งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) **๒๖**

งานการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) **๓๔**

งานการรายงานโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ **๔๓**

งานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์ **๔๘**

เอกสารอ้างอิง **๔๙**

งานธุรการ

ลักษณะงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. สะดวกในการสืบค้น เมื่อต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ My – office (ระหว่าง สพป.สุโขทัย เขต ๑ กับ โรงเรียนในสังกัด และหนังสือเวียนภายใน)
๒. การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart obec (ระหว่าง สพฐ.กับ สพท.)
๓. การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart office (ระหว่างจังหวัดสุโขทัย และทุกหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย)

คู่มือการรับหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office)
ระหว่างโรงเรียนในสังกัด กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

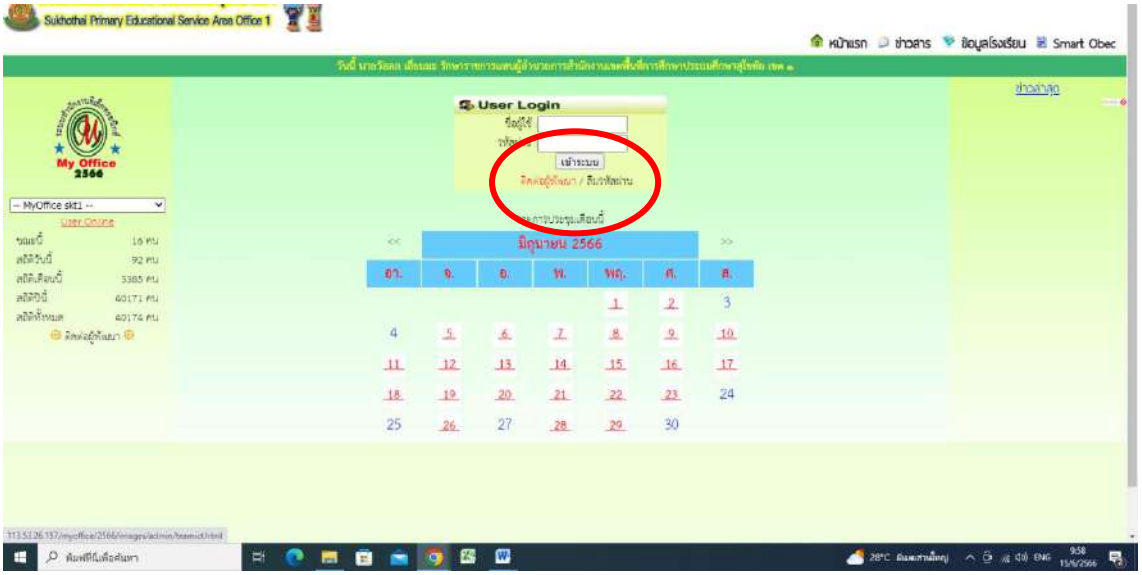
กรณีรับหนังสือราชการภายนอก (เป็นเอกสาร) เวลาดำเนินการ ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง

๑. การเข้าระบบ

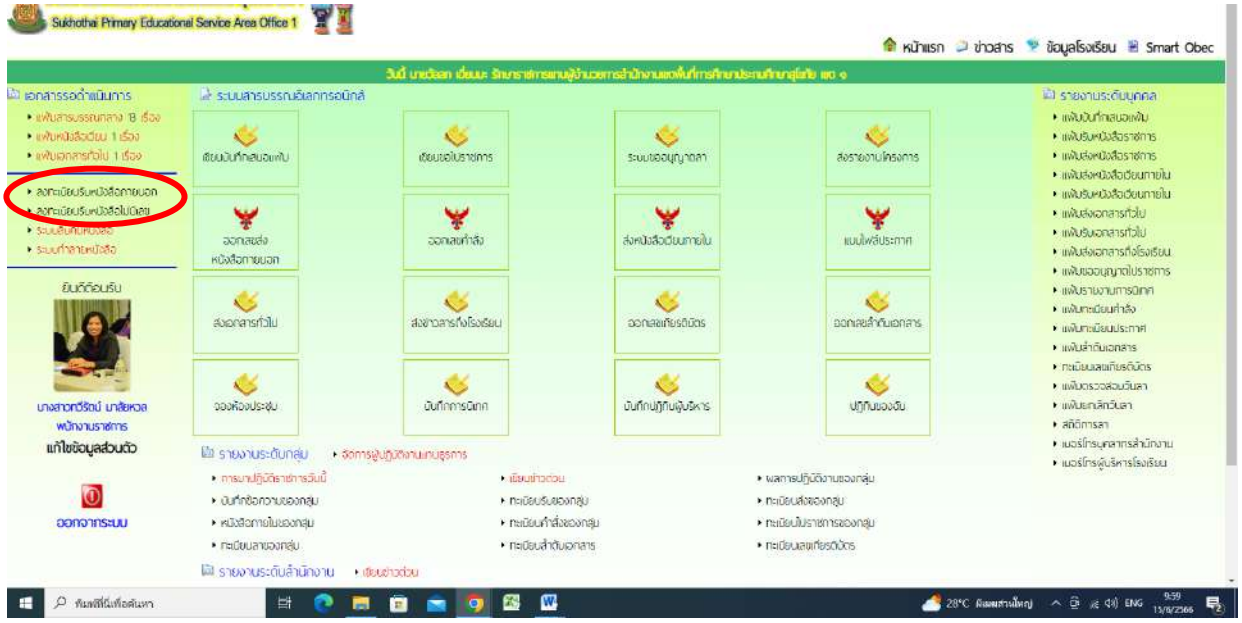
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.sukhothai1.go.th/

๑.๒ คลิกที่ My office

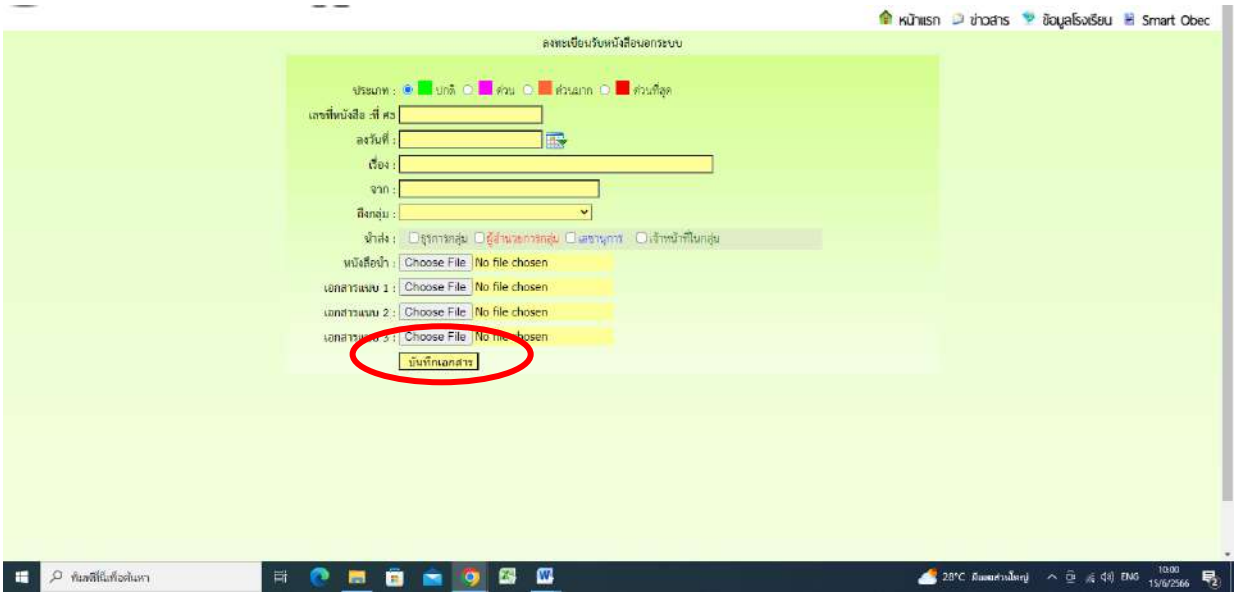
๑.๓ กรอก Username และ Password ของสารบรรณกลาง หลังจากนั้นให้กด เข้าสู่ระบบ



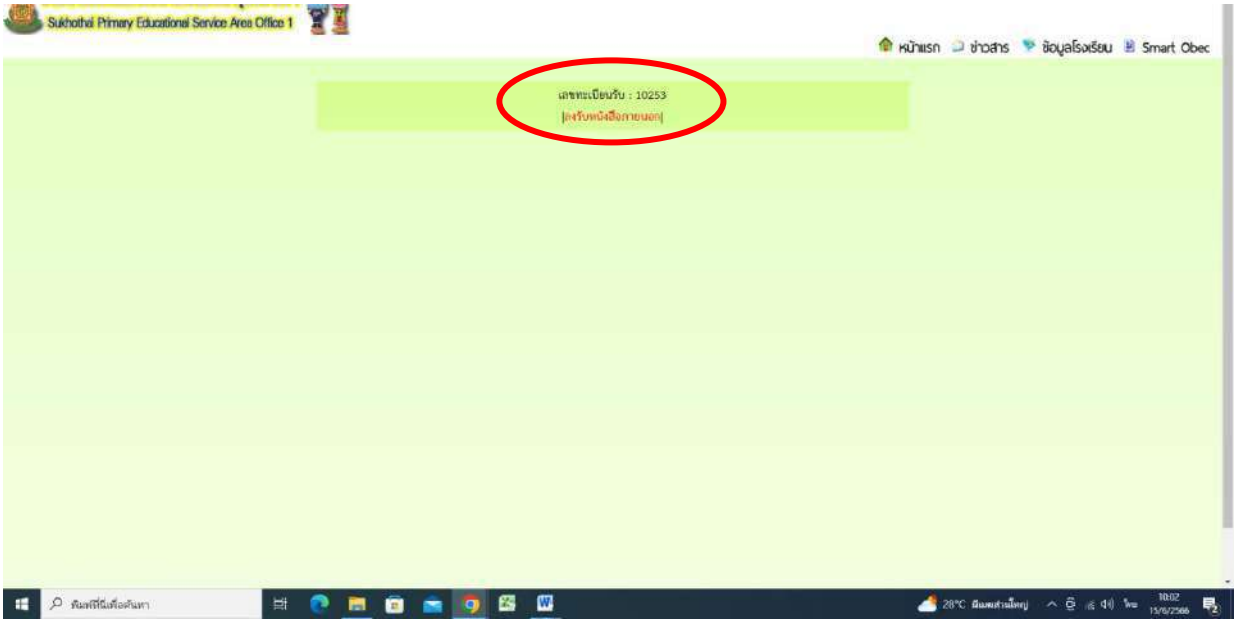
๒. คลิกลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



๓. กรอกข้อมูลการรับหนังสือ หลังจากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร



๔. จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้วให้นำเลขทะเบียนรับมากรอกที่เอกสาร (ที่เป็นเปเปอร์) โดยกรอกวันที่และเวลาที่รับให้ครบถ้วน



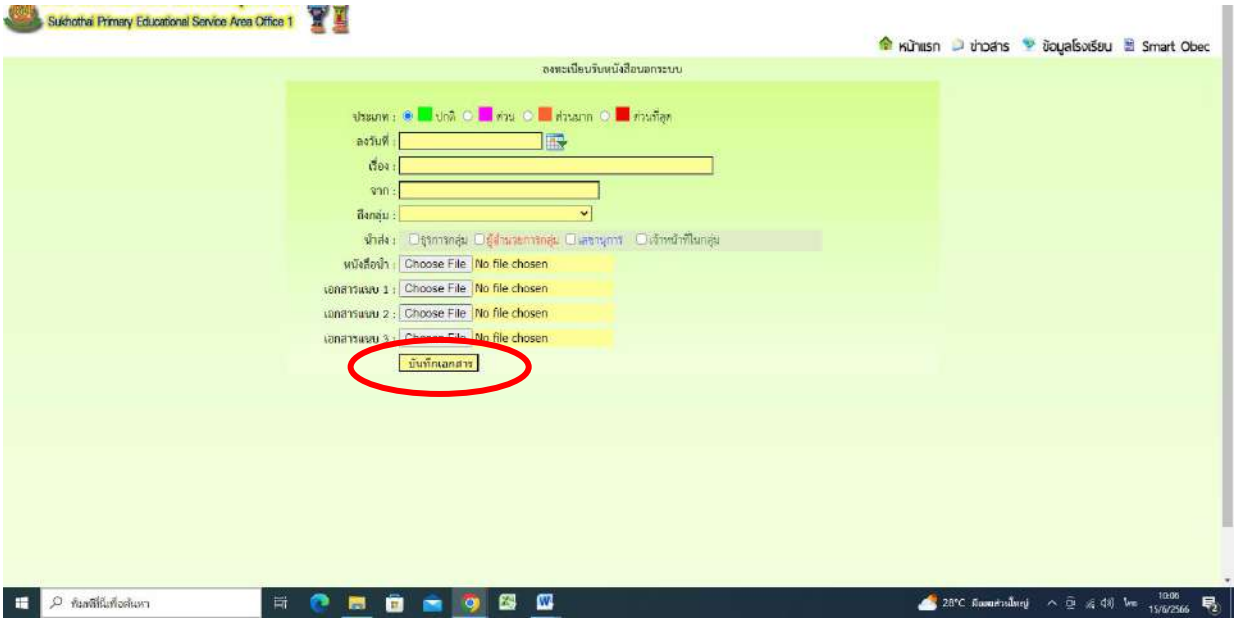
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม

****

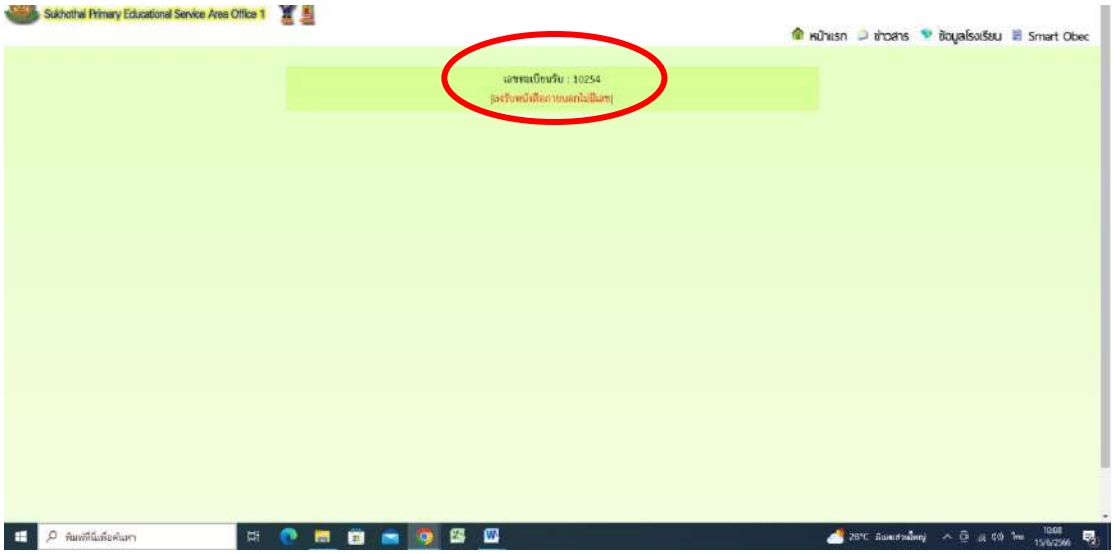
★★ กรณีเป็นหนังสือราชการที่ไม่มีเลขที่หนังสือ หรือบันทึกข้อความ

๑. ให้คลิกที่ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข

๒. กรอกข้อมูลการรับหนังสือ หลังจากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร



๓. จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้วให้นำเลขทะเบียนรับมากรอกที่เอกสาร (ที่เป็นเปเปอร์) โดยกรอกวันที่และเวลาที่รับให้ครบถ้วน



๔. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม

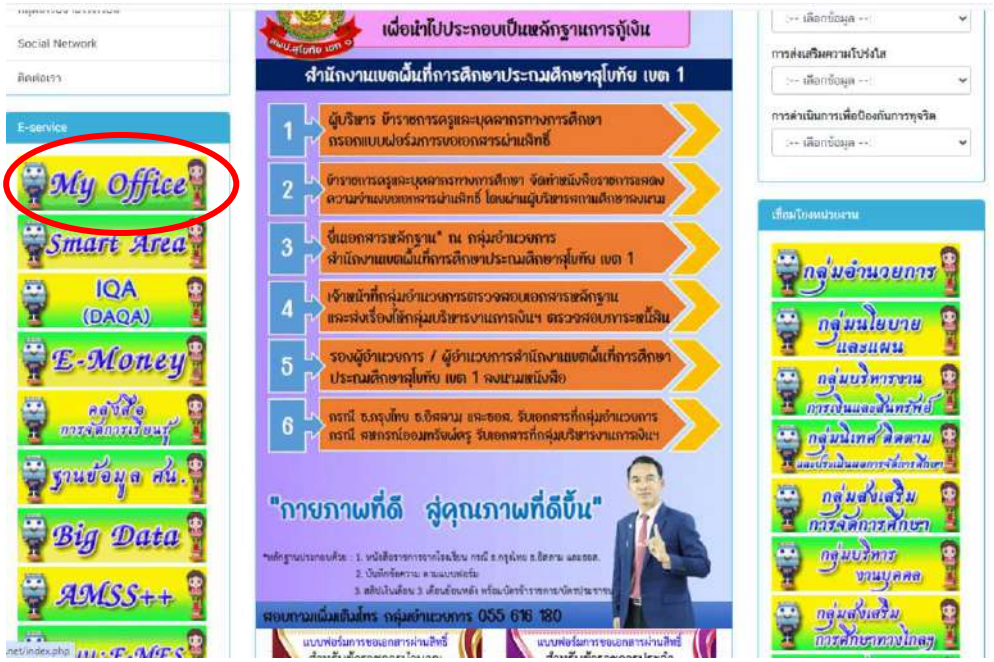
****

กรณีหนังสือราชการมาในระบบ

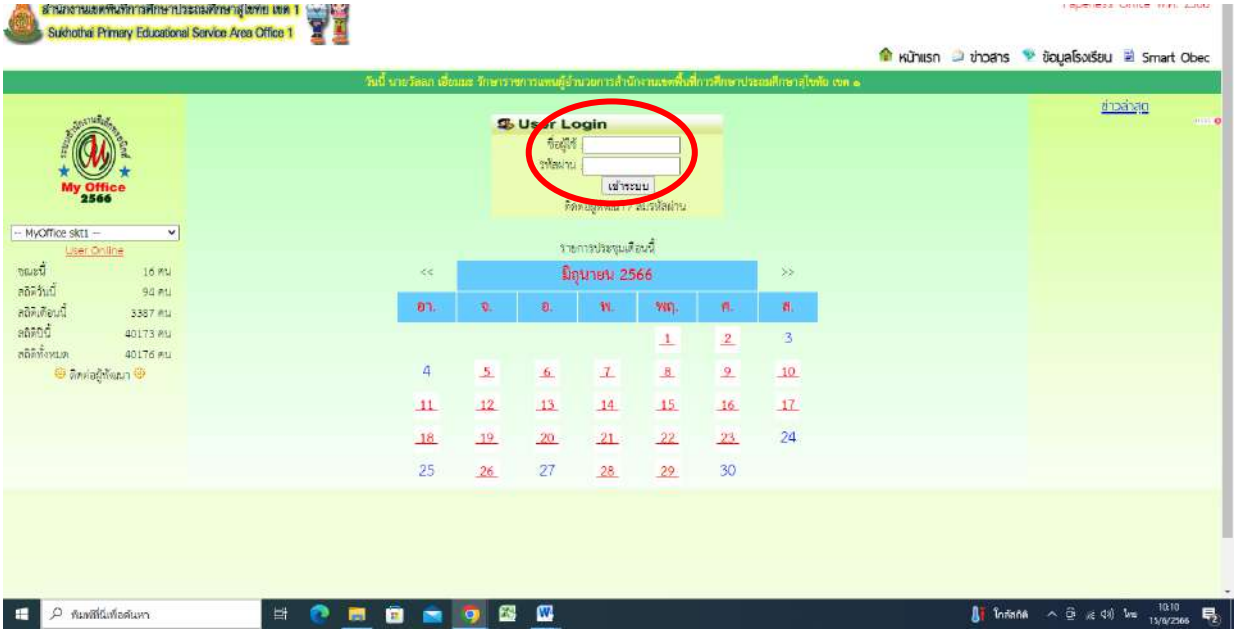
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.sukhothai1.go.th/

๑.๒ คลิกที่ My office

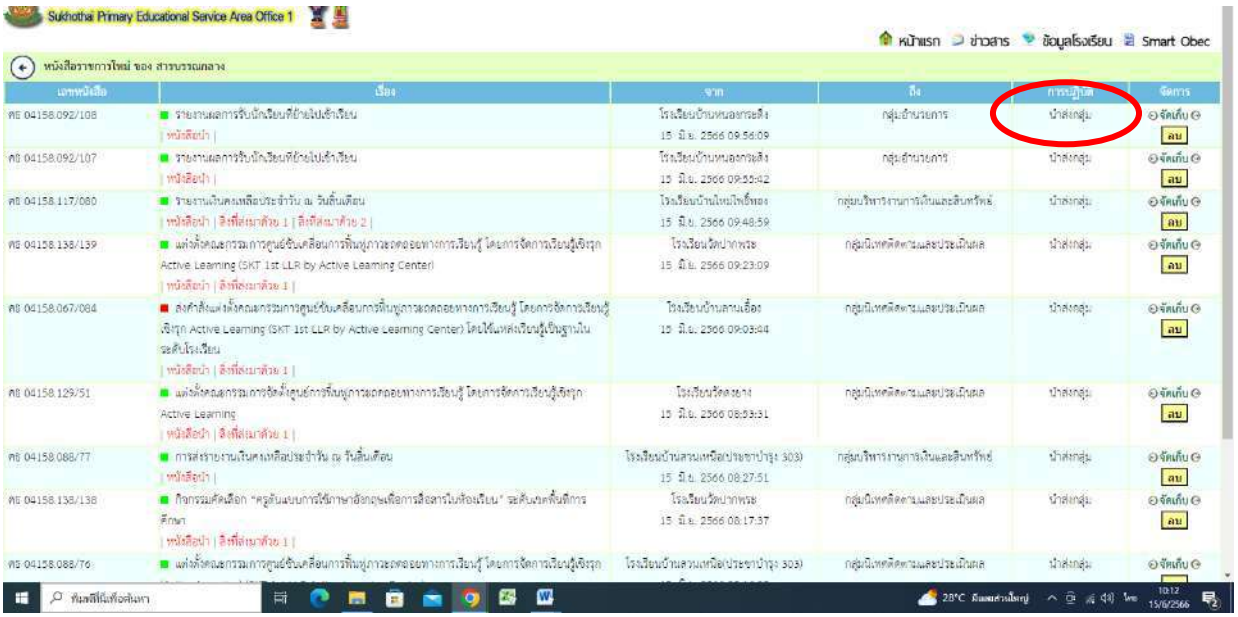


๑.๓ กรอก Username และ Password ของสารบรรณกลาง หลังจากนั้นให้กด เข้าสู่ระบบ

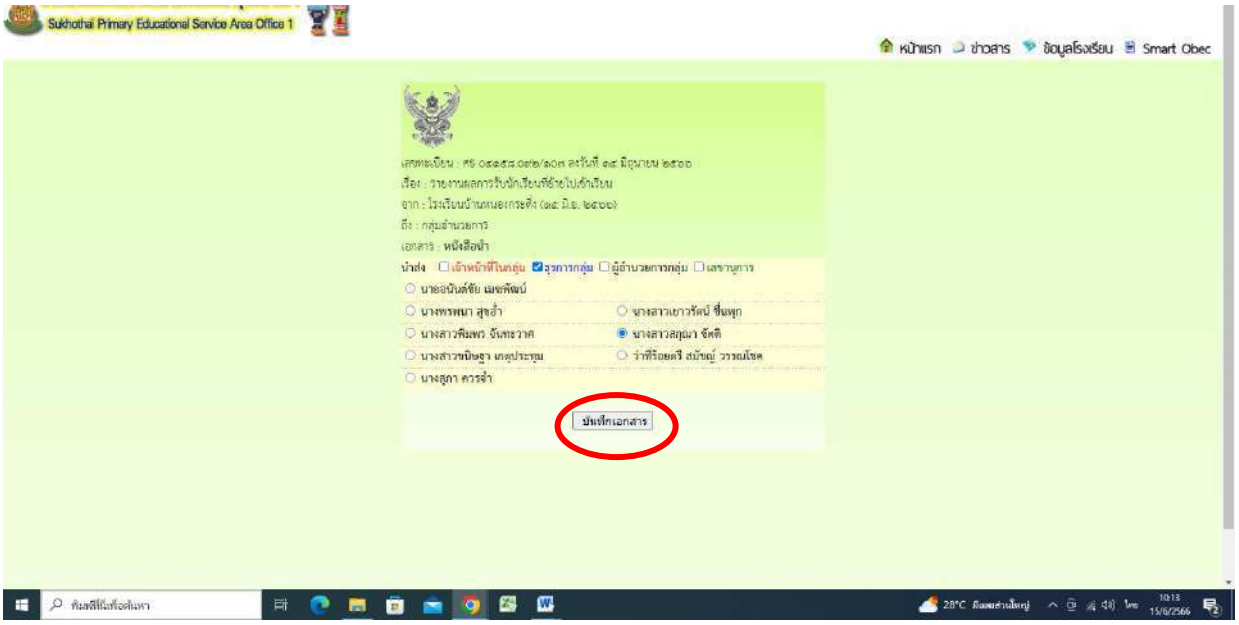


๒. คลิกที่แฟ้มหนังสือราชการ

๓. คลิกที่นำส่ง



๔. วิเคราะห์หนังสือแล้วคลิกนำส่งให้ธุรการกลุ่ม หลังจากนั้นกด บันทึกเอกสาร



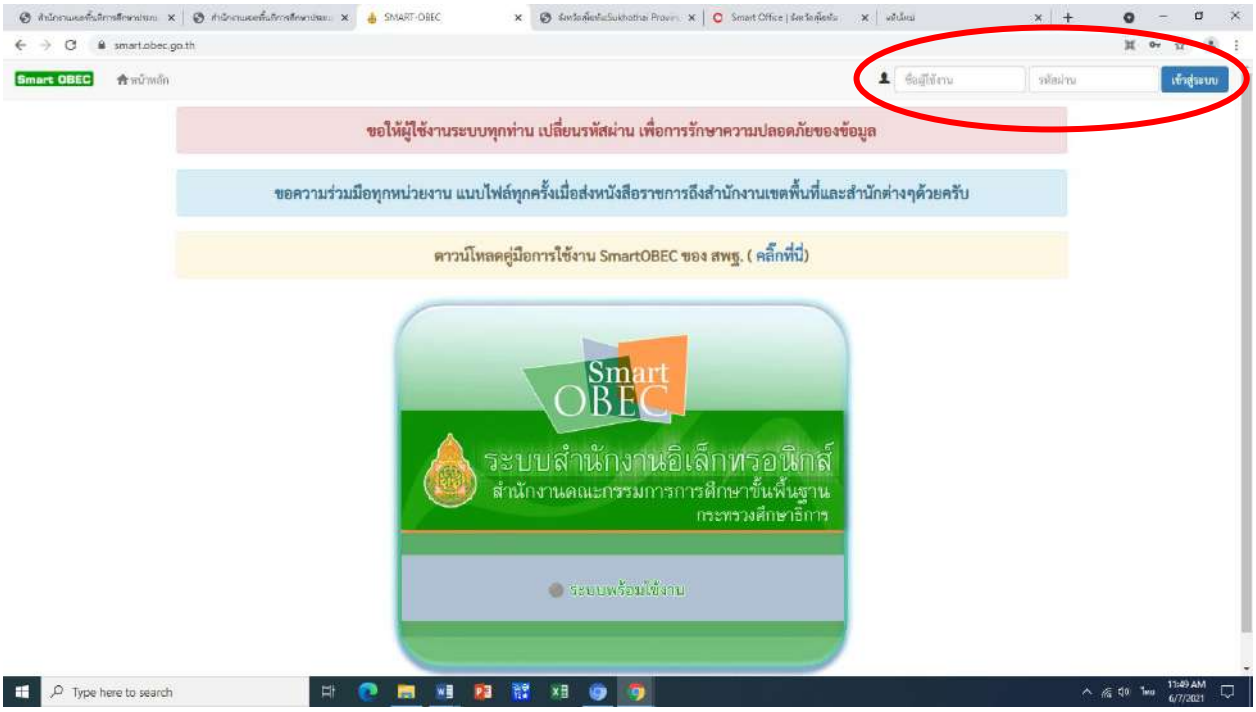
****

การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ smart obec
ระหว่าง สพฐ.และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรับหนังสือ (เวลาดำเนินการ **๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)**

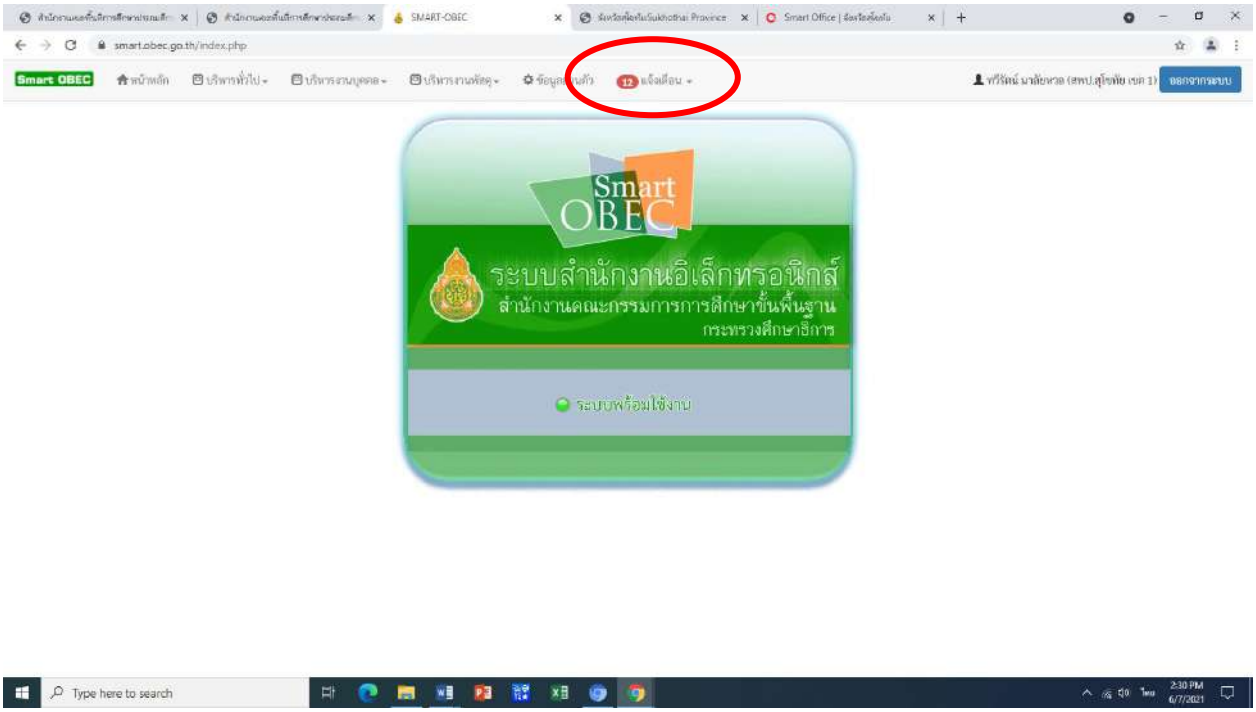
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ https://smart.obec.go.th/
๑.๒ หลังจากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

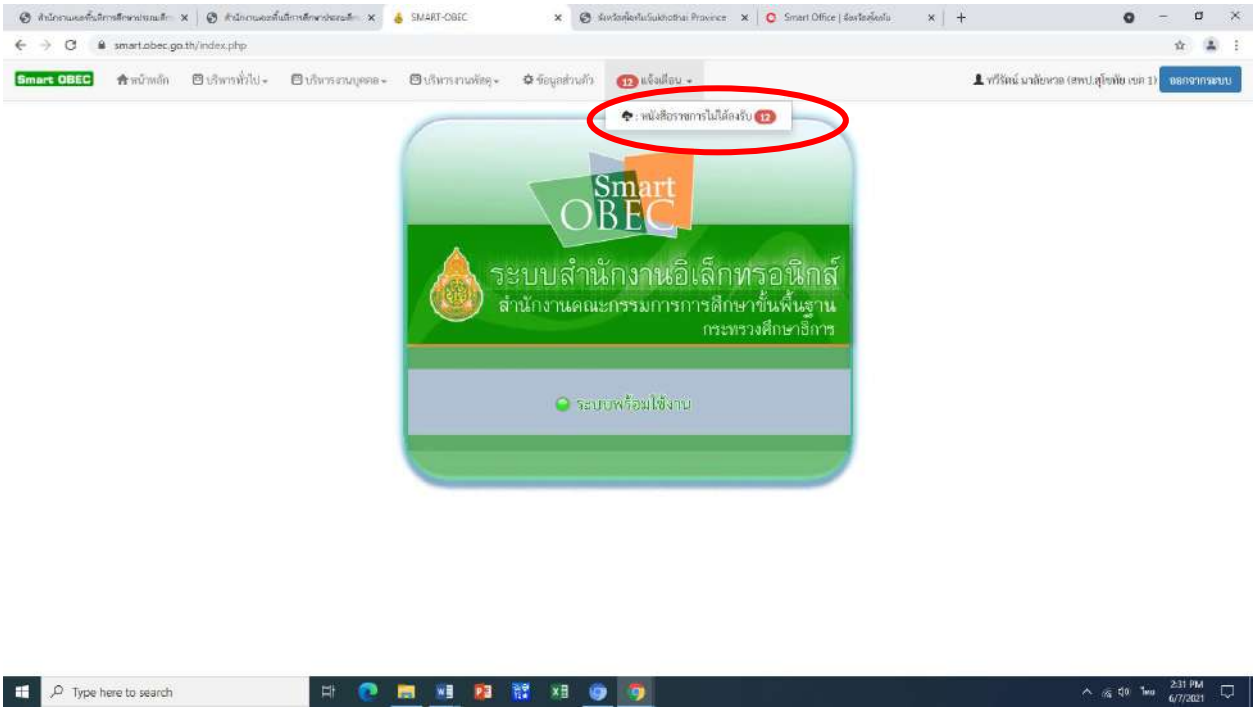


๒. การเข้าระบบ

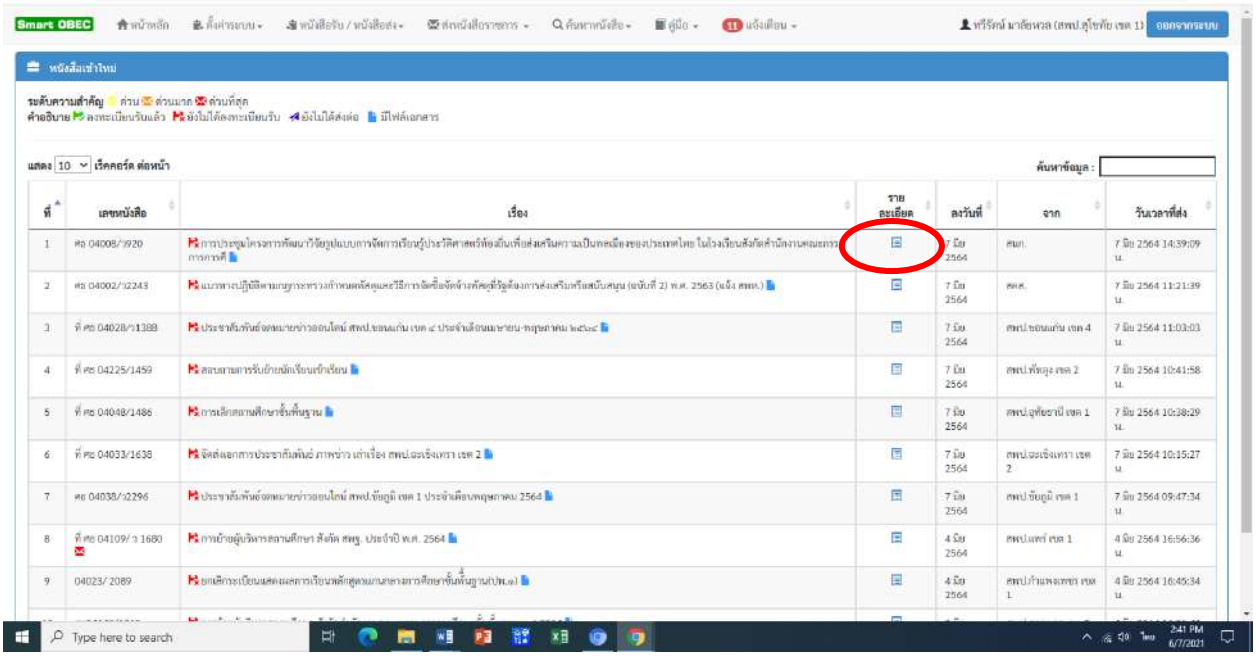
๒.๑ เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่หัวข้อ การแจ้งเตือน



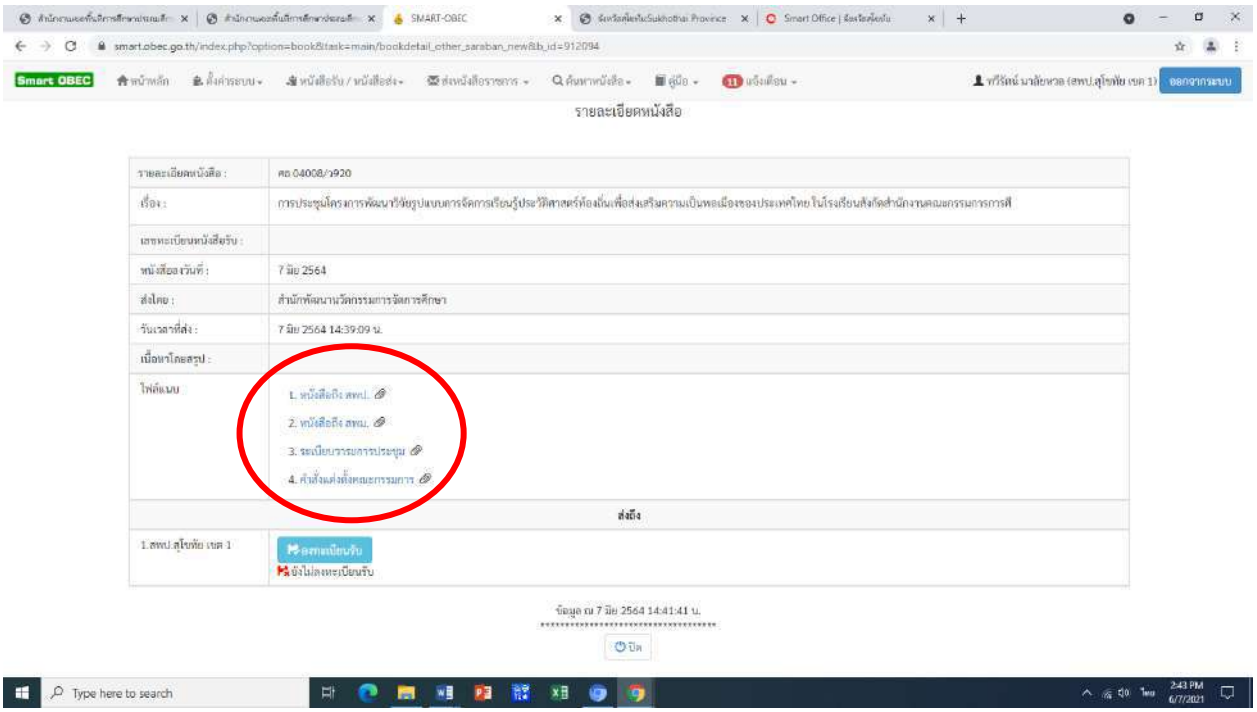
๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ หนังสือราชการไม่ได้ลงรับ



๒.๓ จะปรากฏรายการหนังสือเข้าใหม่ ให้คลิกที่รายละเอียด เพื่อดูหนังสือว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด



๒.๔ หลังจากนั้นให้ดูที่ไฟล์แนบ กดบันทึกเอกสารเก็บไว้ก่อนเพื่อเตรียมนำมาลงรับในระบบ my office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑



๒.๕ หลังจากบันทึกเอกสารเสร็จแล้ว ให้ copy รายละเอียดของหนังสือจากระบบ smart obec แล้วนำมาลงทะเบียนรับในระบบ my office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อนำส่งให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป สำหรับขั้นตอนการลงทะเบียนรับให้ปฏิบัติเหมือนกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (ระบบ my - office)

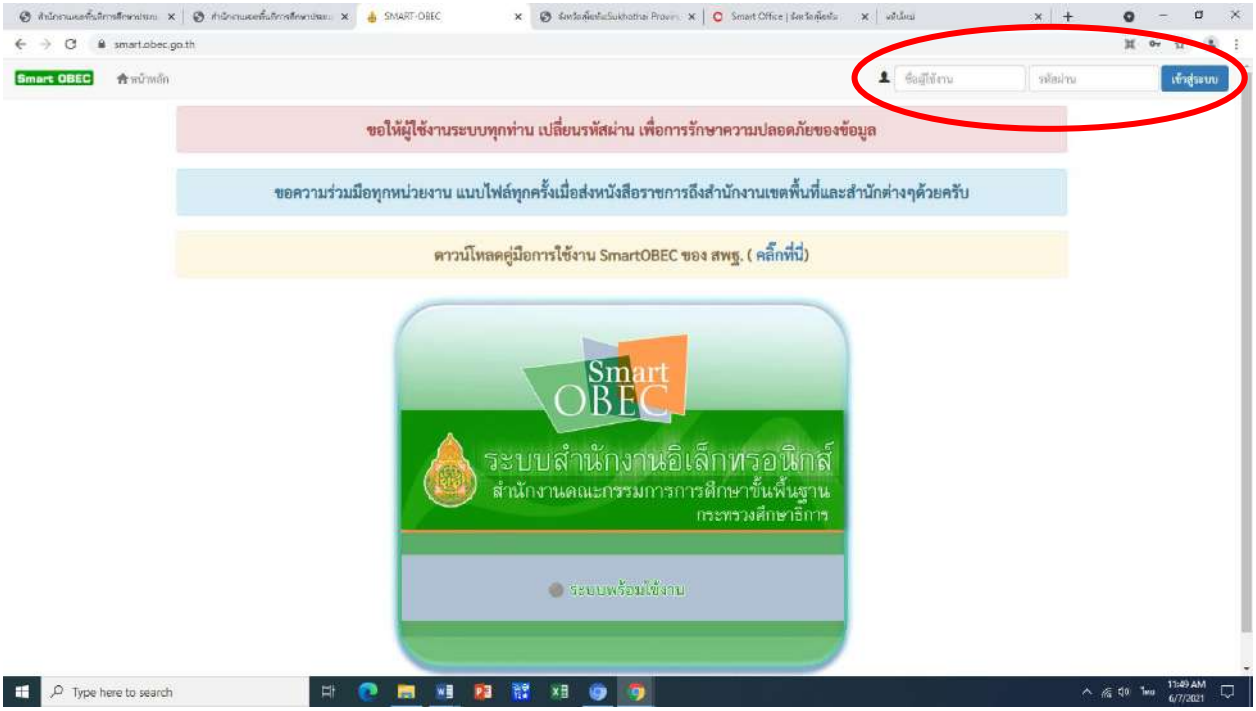
****

การส่งหนังสือ (เวลาดำเนินการ **๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)**

๑. การเข้าระบบ

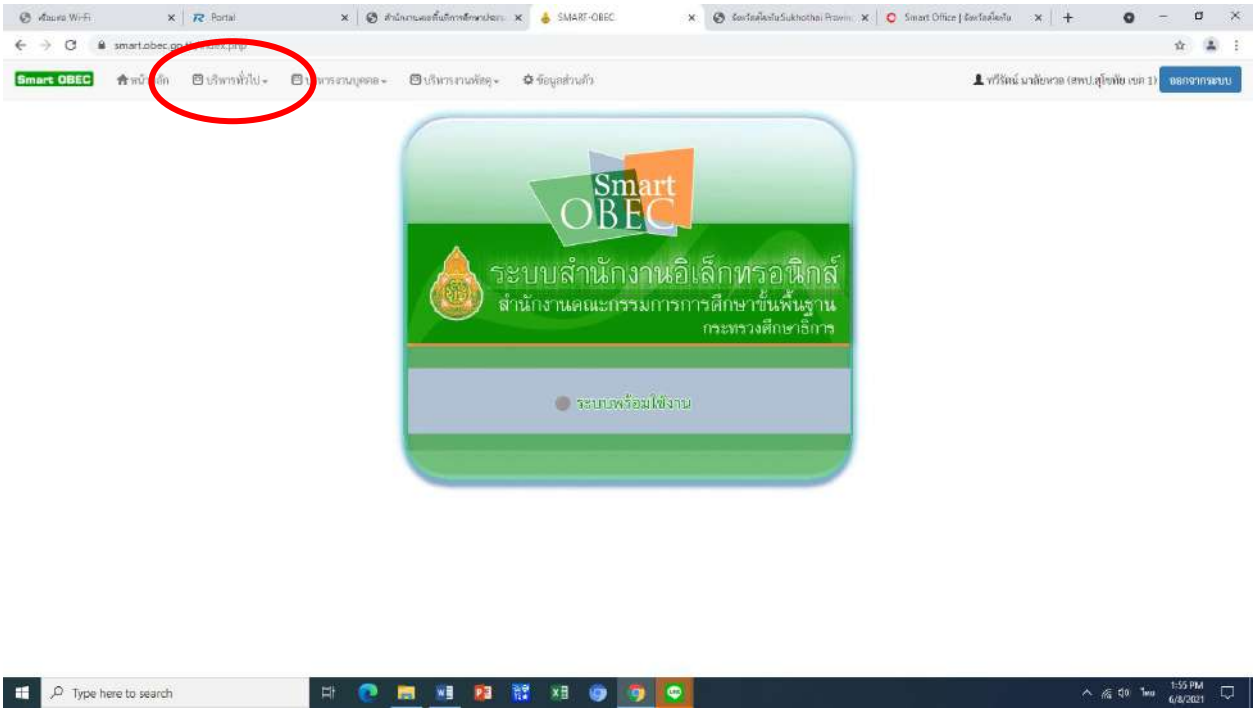
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ https://smart.obec.go.th/

๑.๒ หลังจากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

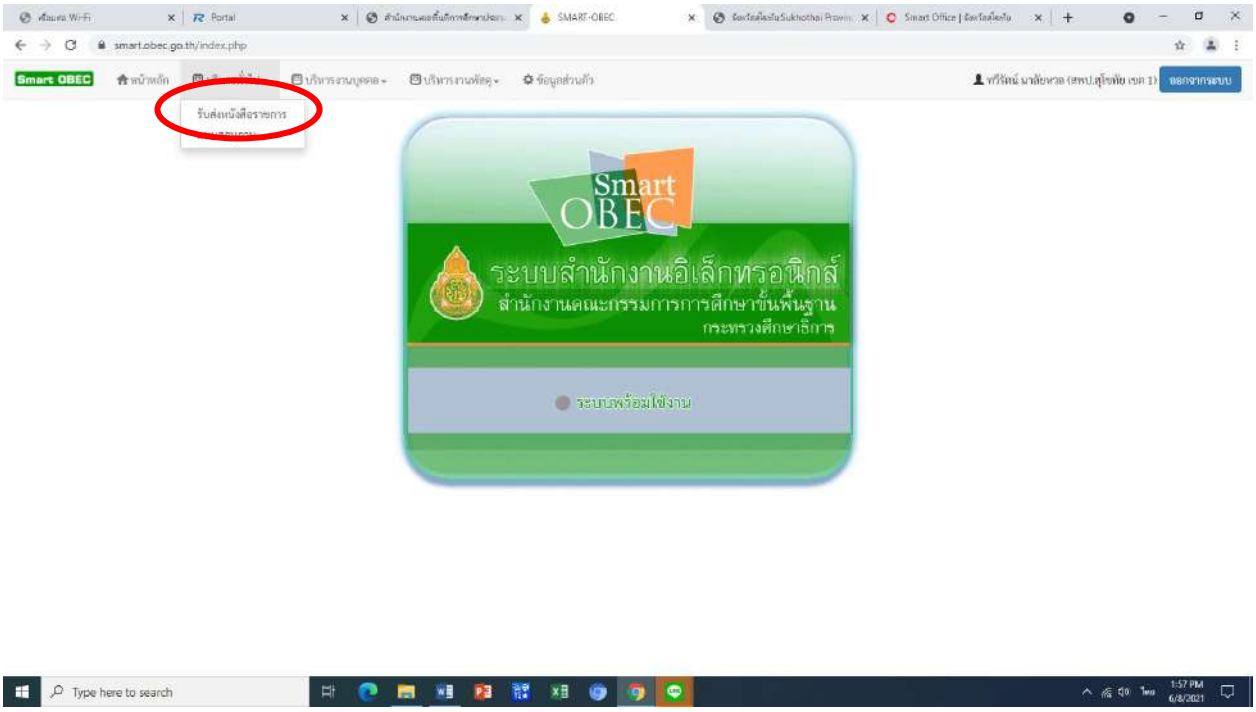


๒. การเข้าระบบ

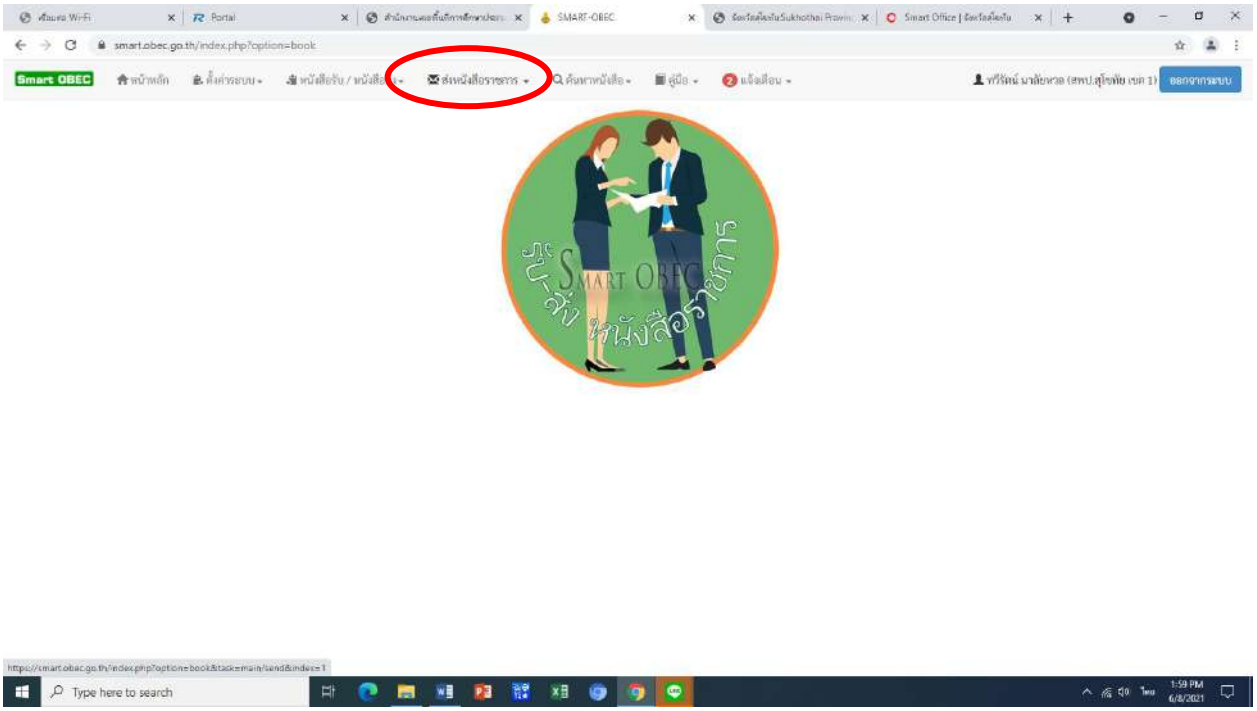
๒.๑ เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่หัวข้อ บริหารทั่วไป



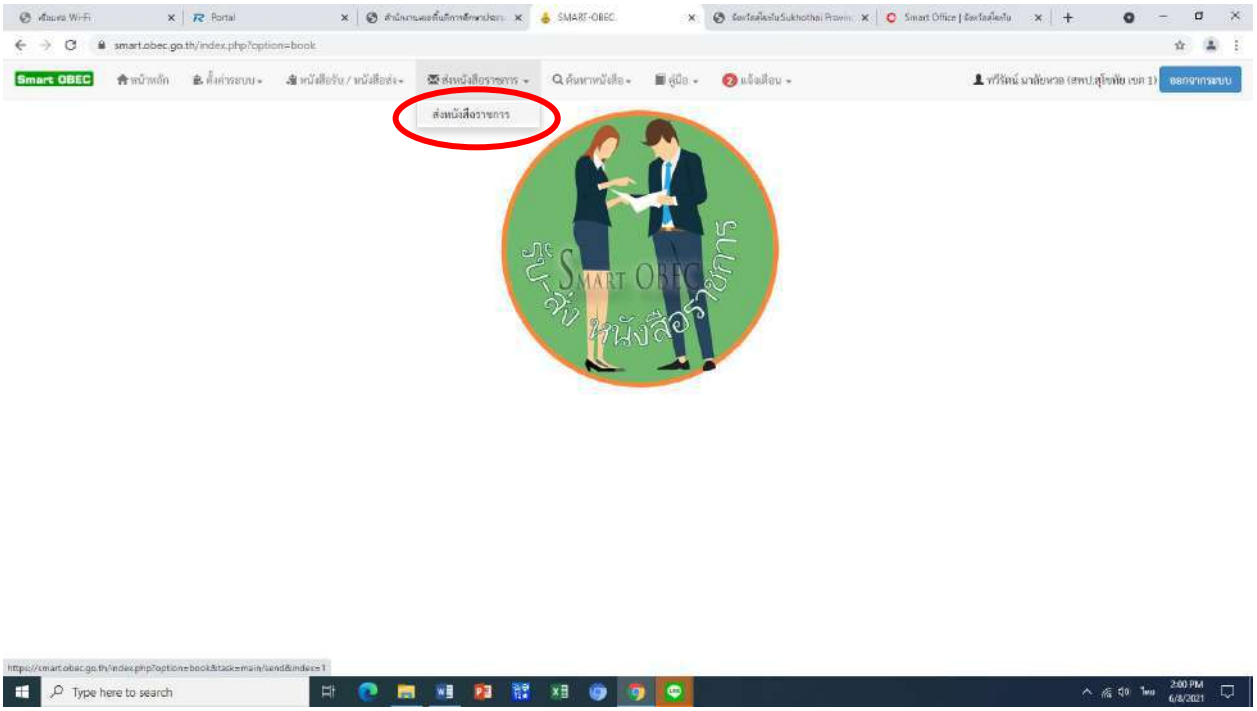
๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่รับส่งหนังสือราชการ



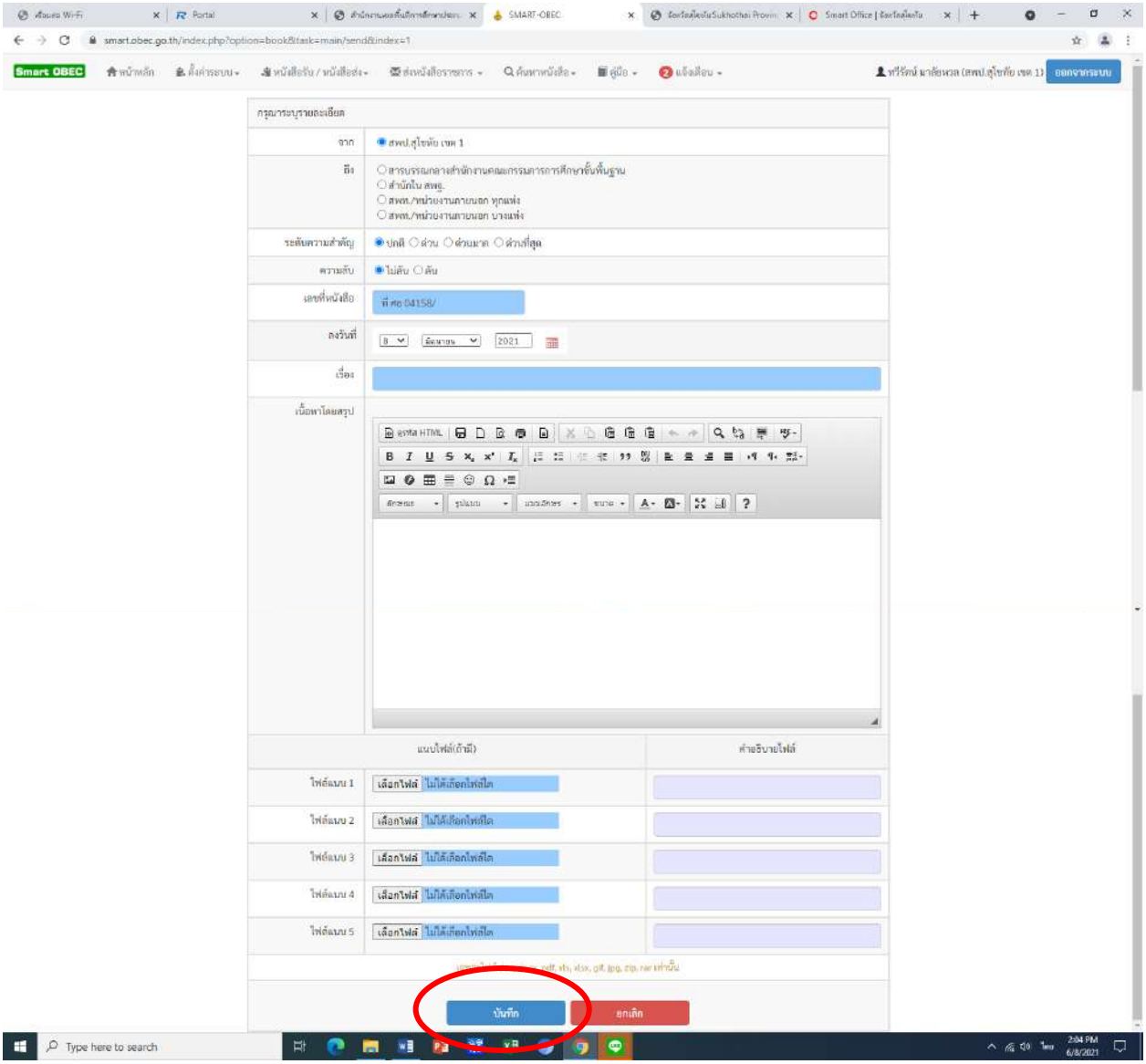
๒.๓ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ ส่งหนังสือราชการ



๒.๔ คลิก ส่งหนังสือราชการ



๒.๕ กรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งให้ครบทุกรายการ และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน หลังจากนั้นกด บันทึก เพื่อส่งหนังสือ



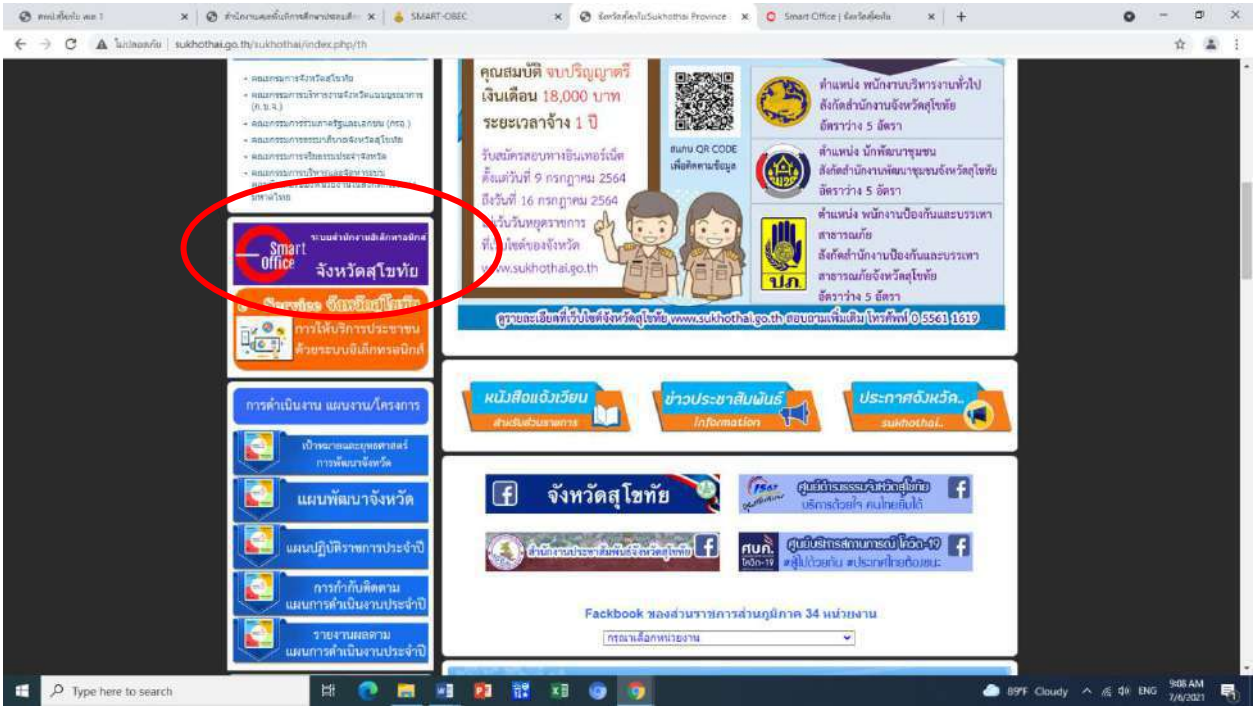
****

คู่มือการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอัจฉริยะ smart office
ระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย

การรับหนังสือ (เวลาดำเนินการ **๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)**

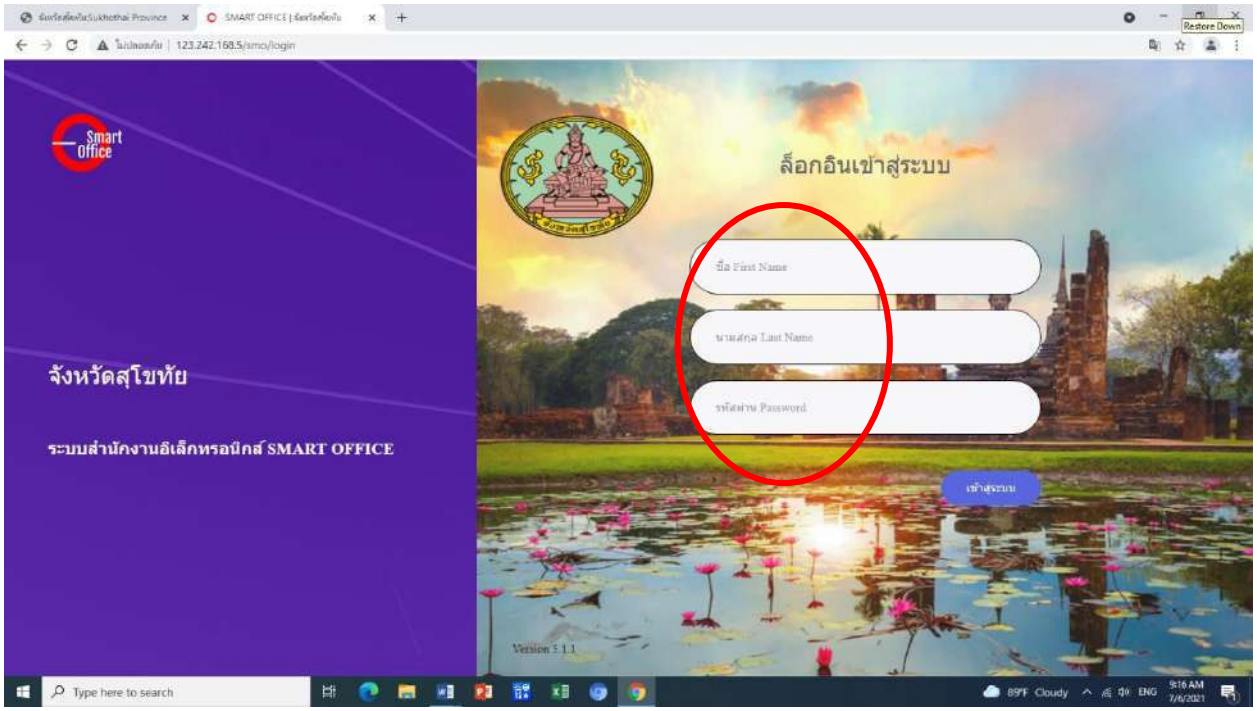
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ http://www.sukhothai.go.th
๑.๒ คลิกที่ไอคอน smart office จังหวัดสุโขทัย

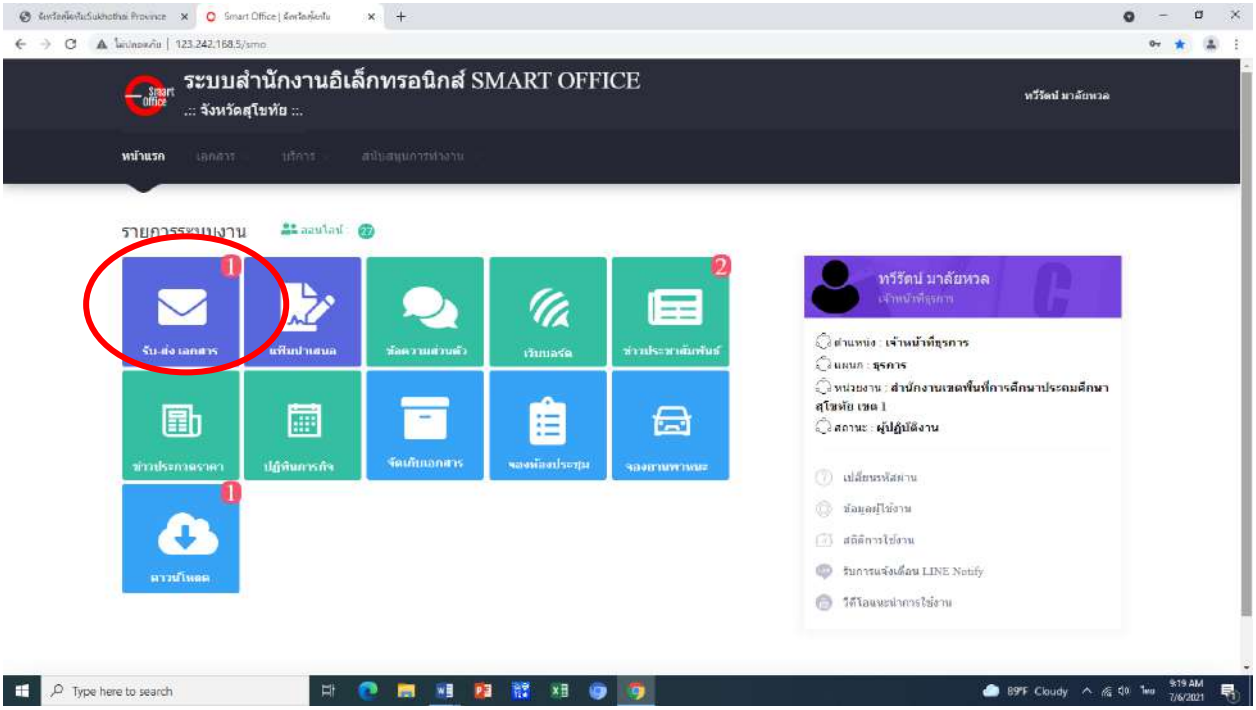


๒. การล็อกอินเข้าระบบ

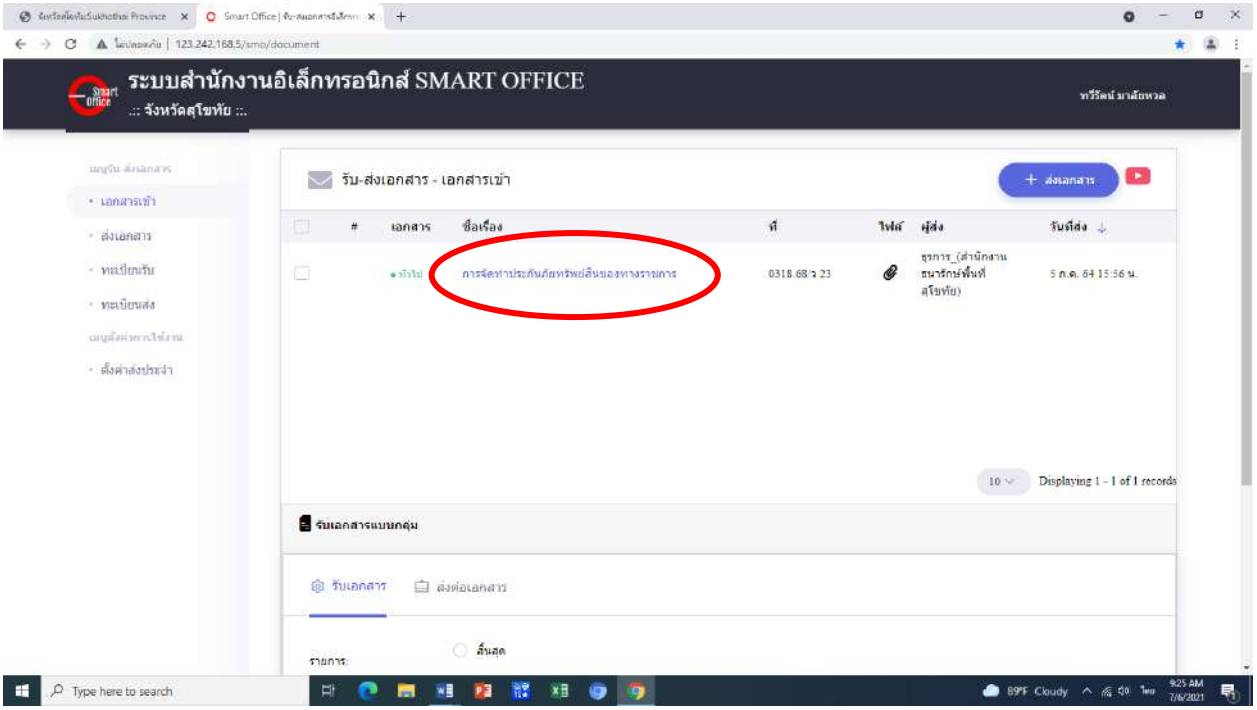
๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ



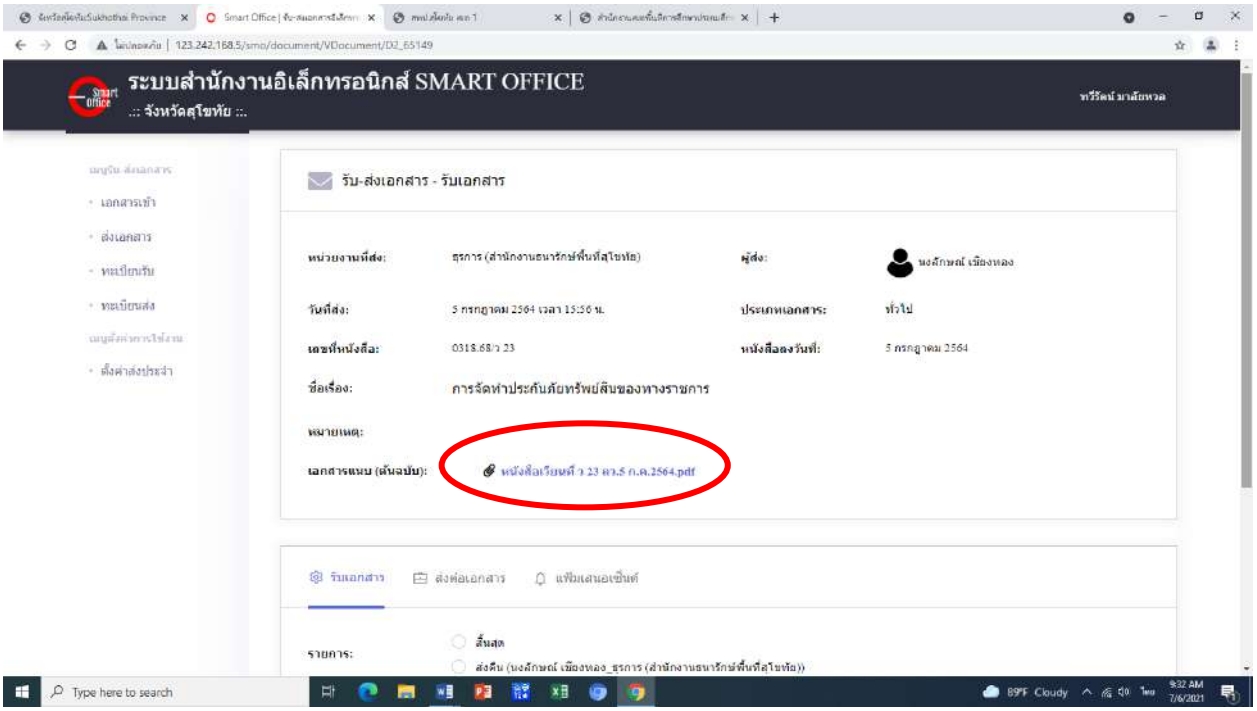
๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ รับ – ส่ง หนังสือราชการ



๒.๓ จะปรากฏรายการหนังสือเข้าใหม่ ให้คลิกที่รายละเอียด เพื่อดูหนังสือว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด

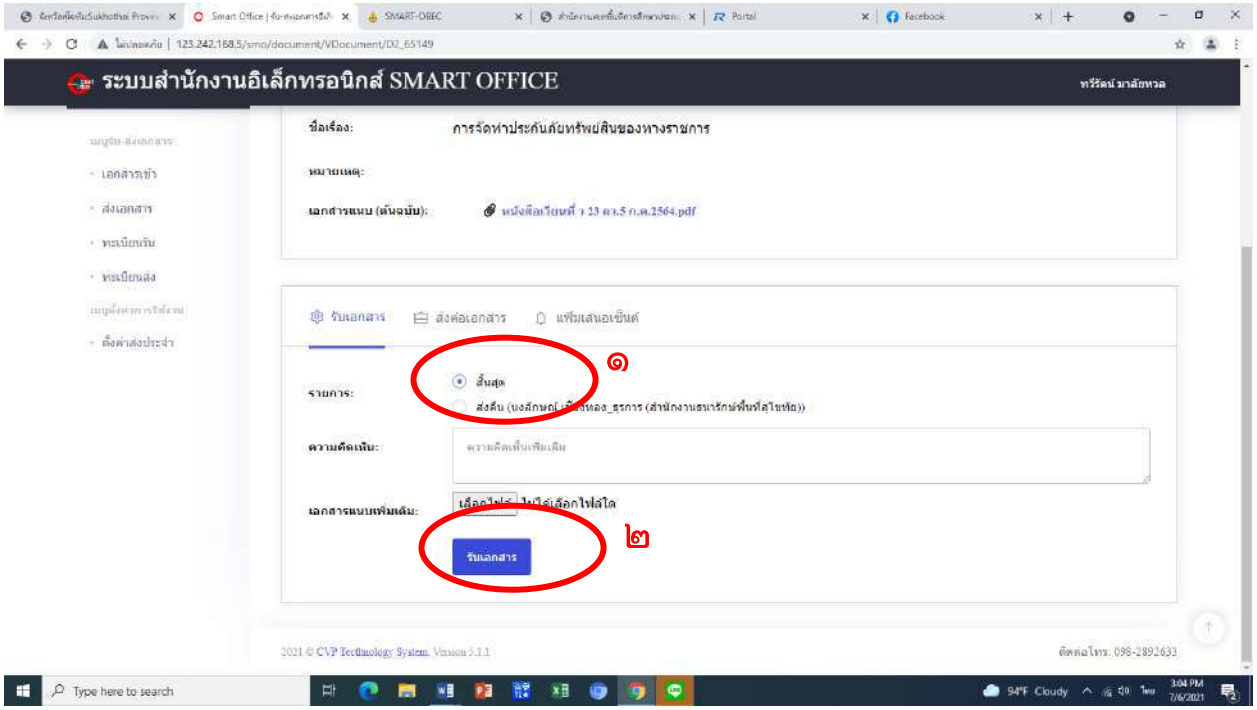


๒.๔ บันทึกไฟล์ข้อมูลของหนังสือ เพื่อนำไปลงทะเบียนรับในระบบ my – office



๒.๕ คัดลอกรายละเอียดของหนังสือ แล้วนำไปลงทะเบียนรับในระบบ my – office ของ สพป. สุโขทัย เขต ๑ เพื่อส่งต่อหนังสือราชการให้กับธุรการกลุ่ม (การลงทะเบียนรับให้ปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ my – office)

๒.๖ หลังจากลงทะเบียนรับในระบบ my – office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้า smart office คลิกที่ “สิ้นสุด” แล้วกด “รับเอกสาร”



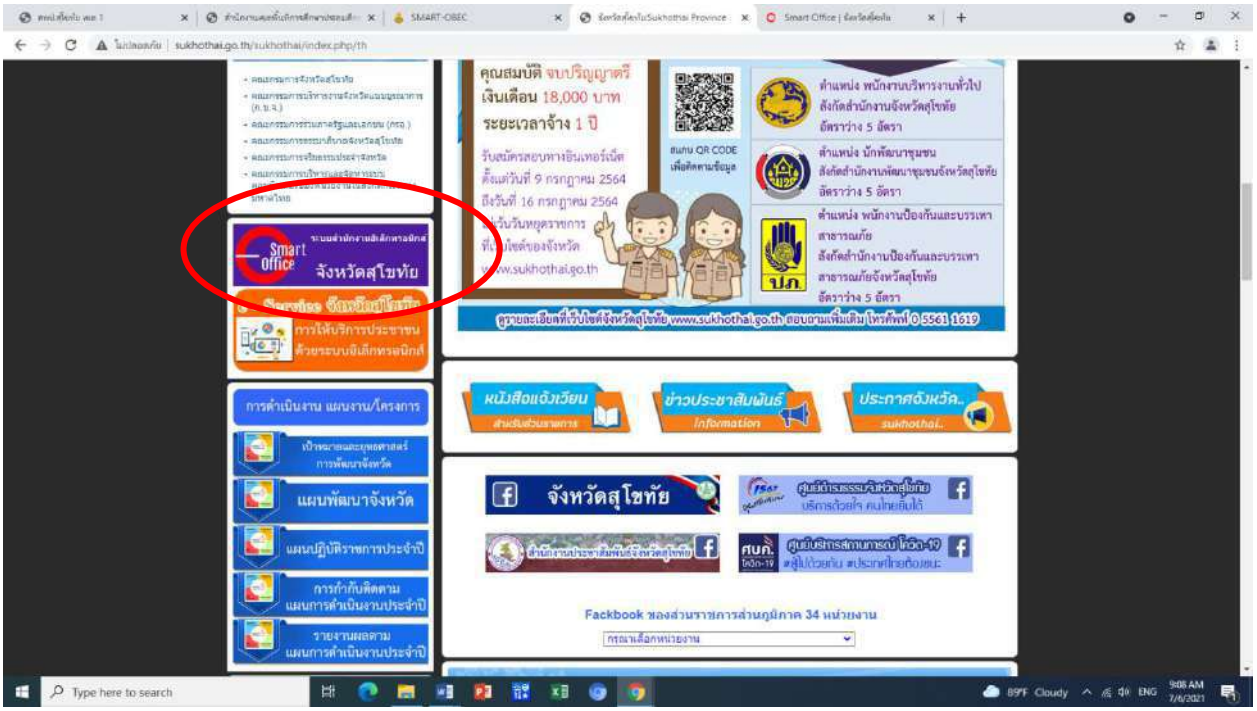
****

การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย (ใช้เวลา ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)

๑. การเข้าระบบ

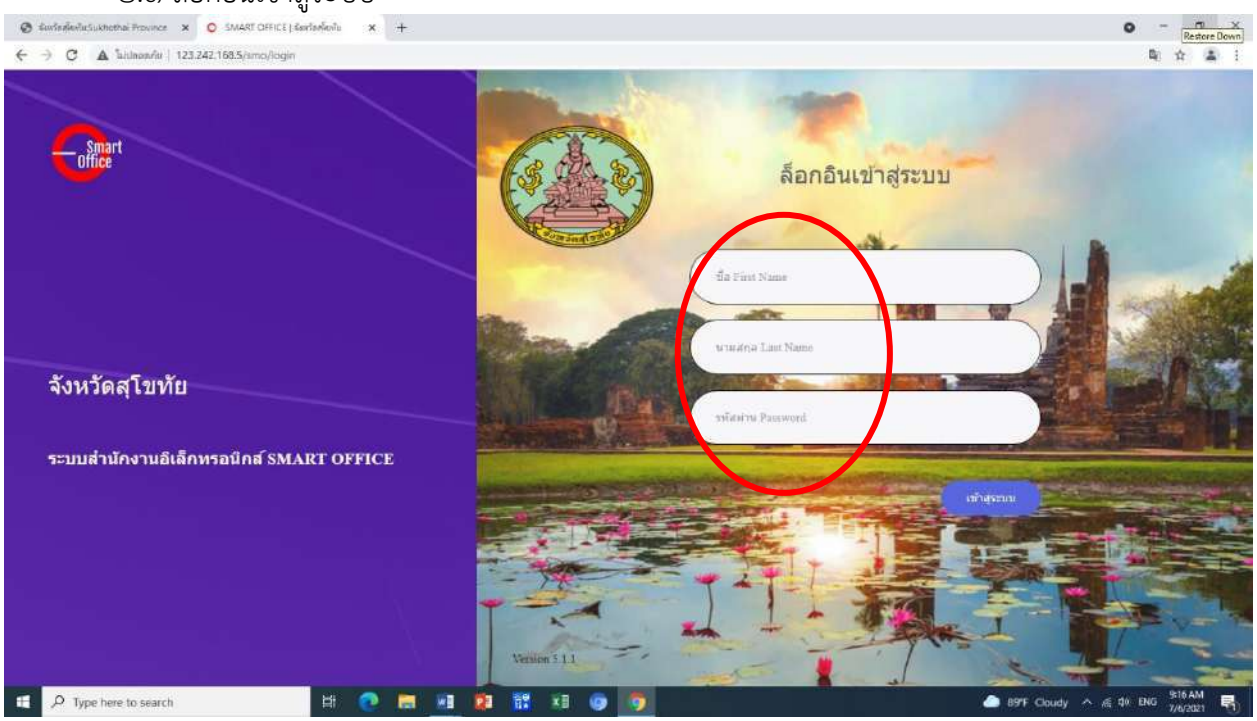
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ http://www.sukhothai.go.th

๑.๒ คลิกที่ไอคอน smart office จังหวัดสุโขทัย

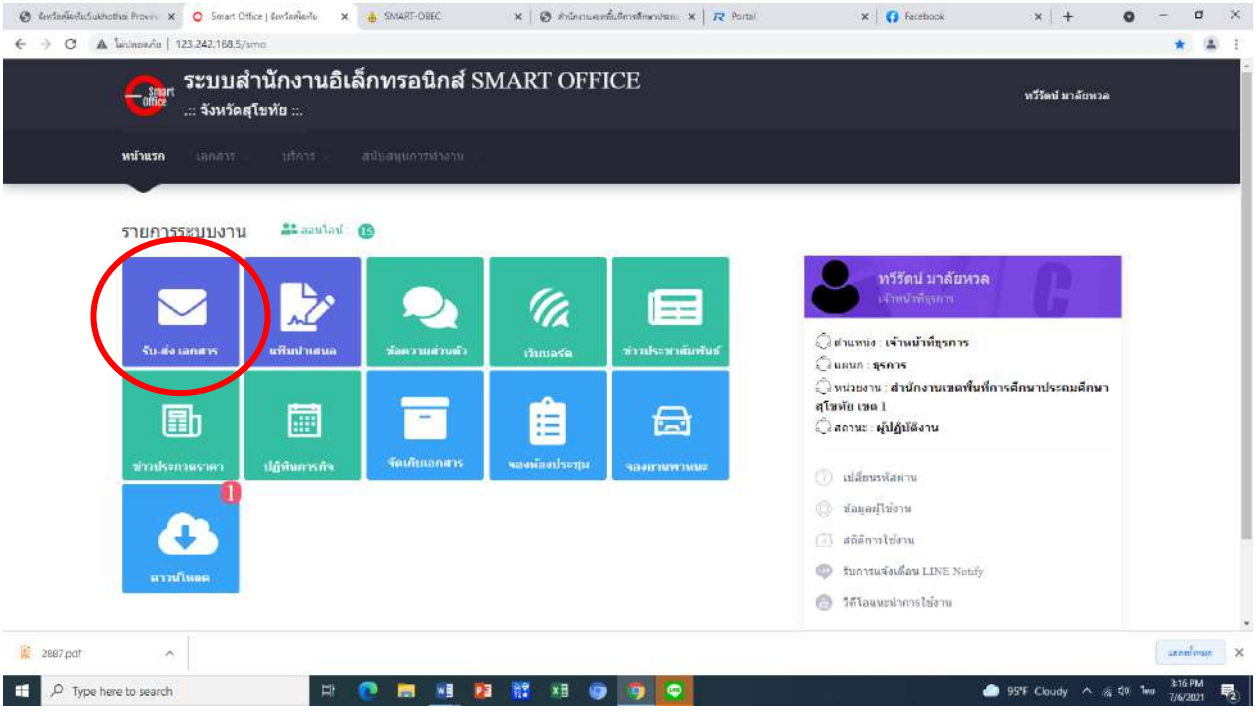


๒. การล็อกอินเข้าระบบ

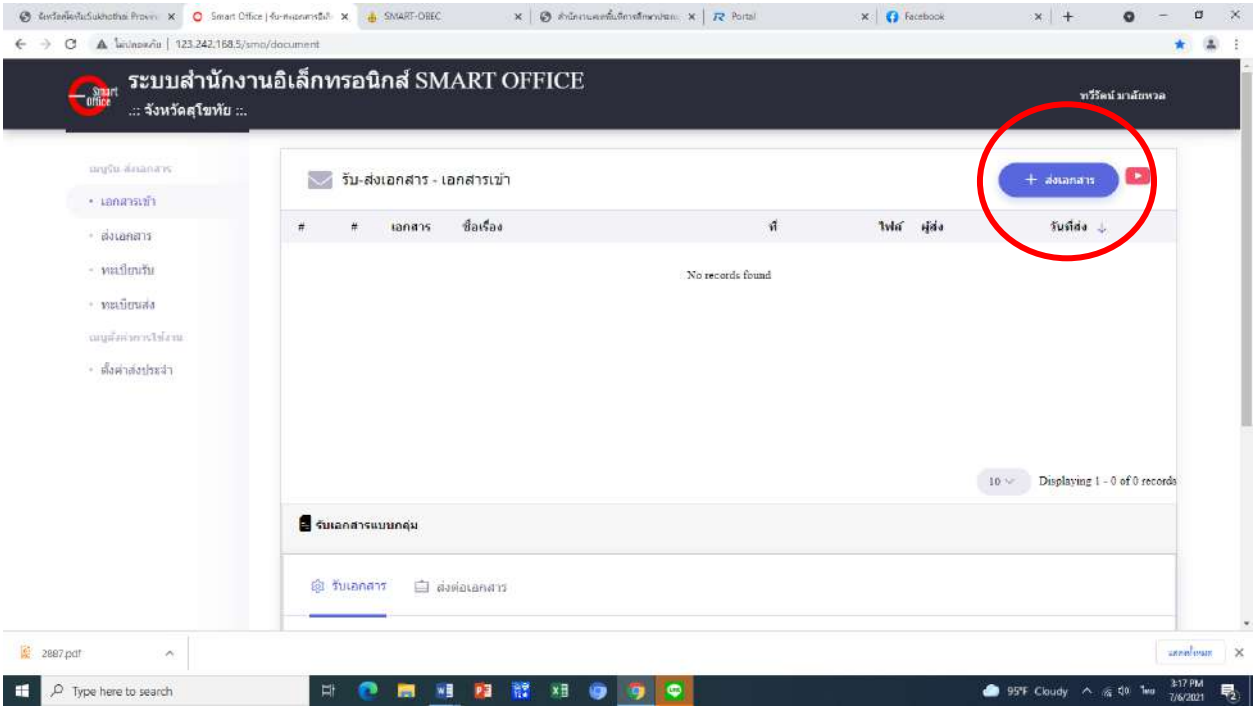
๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ



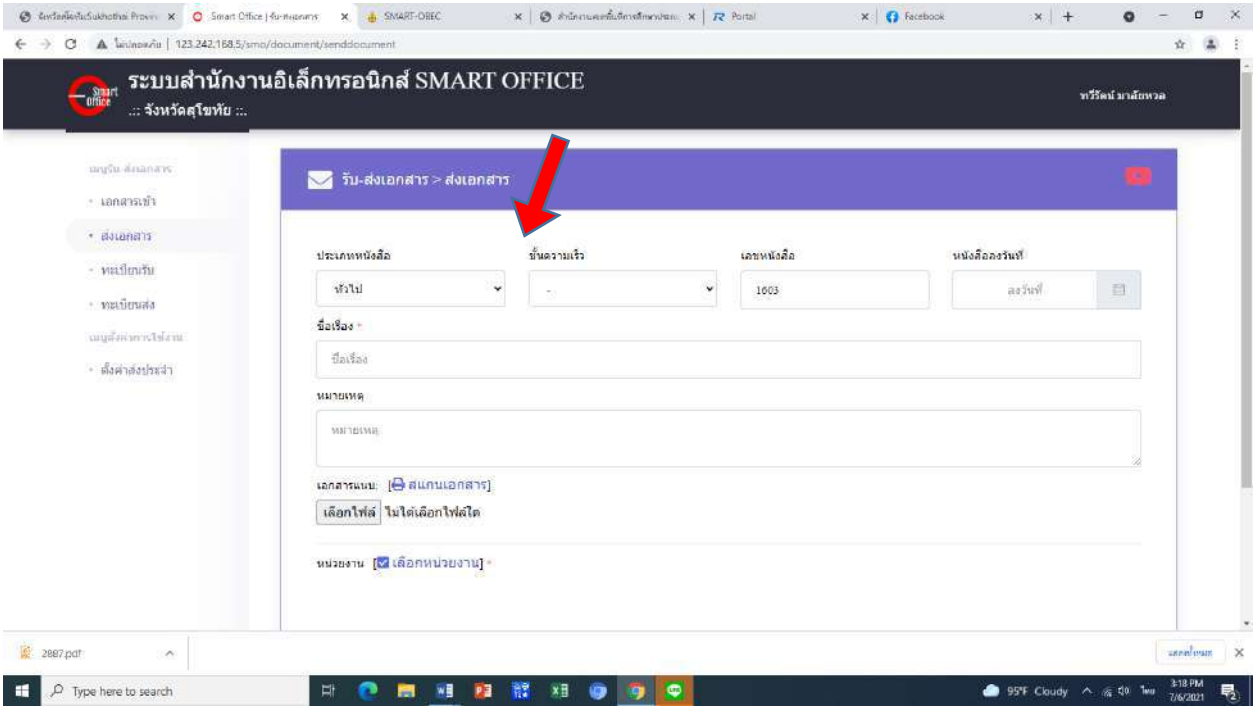
๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ รับ – ส่ง หนังสือราชการ



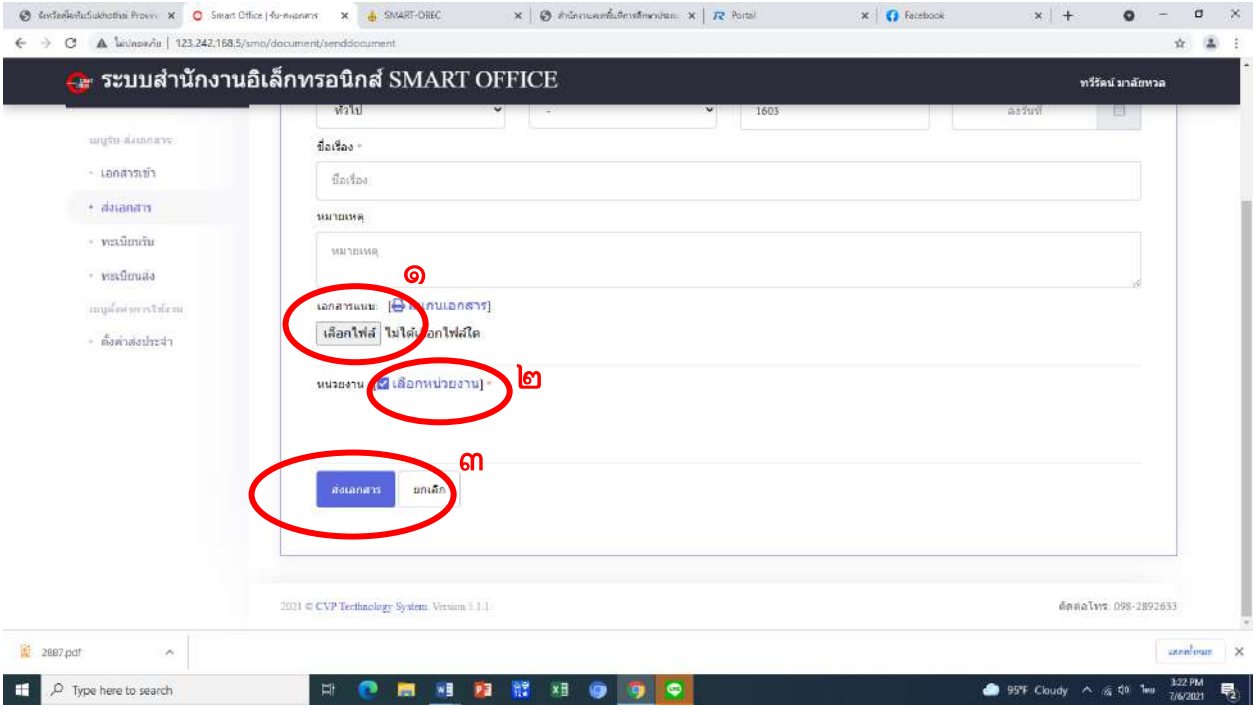
๒.๓ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิก “ส่งเอกสาร”



๒.๔ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งให้ครบถ้วนทุกรายการ



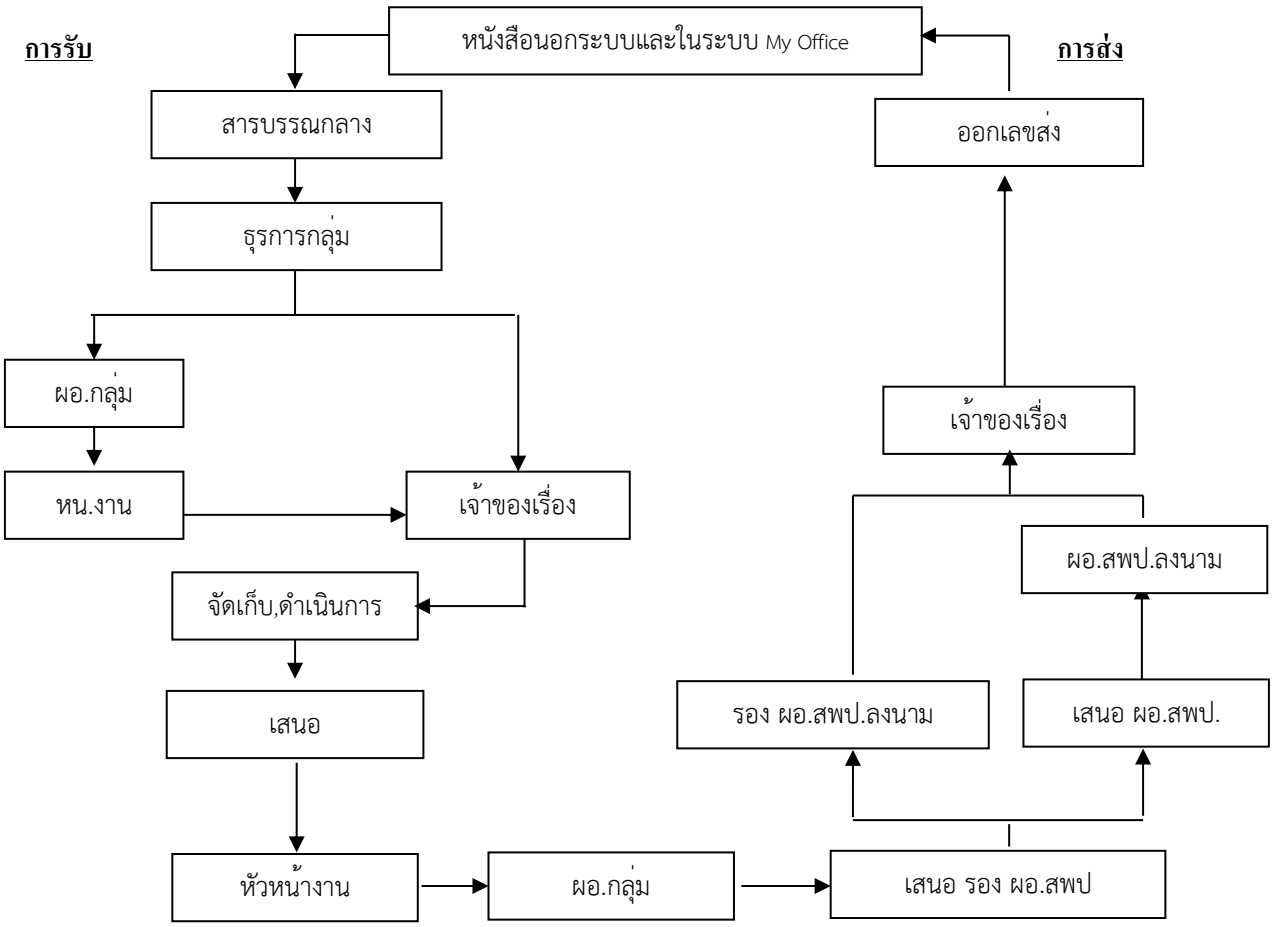
๒.๕ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้คลิกที่ “เลือกไฟล์” (๑) เพื่อแนบเอกสารที่จะส่ง หลังจากนั้นคลิก “เลือกหน่วยงาน”(๒) ที่จะนำส่งหนังสือ แล้วคลิก“ส่งเอกสาร”(๓)



****

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-office)



งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

ลักษณะงาน

เป็นการประเมินตัวชี้วัด โดยสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นผู้ประเมินส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คุณโทษต่อหน่วยงานและผู้บริหารซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลและการดำเนินตามภารกิจหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์ของการประเมินตัวชี้วัดฯ

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ขอบเขตของงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลัก (กลุ่มอำนวยการ) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนน
๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๓. ประชุมคณะทำงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแต่ละตัวชี้วัด
๔. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๕. รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่ สพฐ.กำหนด ผ่านระบบ KRS (KPI Report System) ดังนี้

วิธีการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS : KPI Report System)

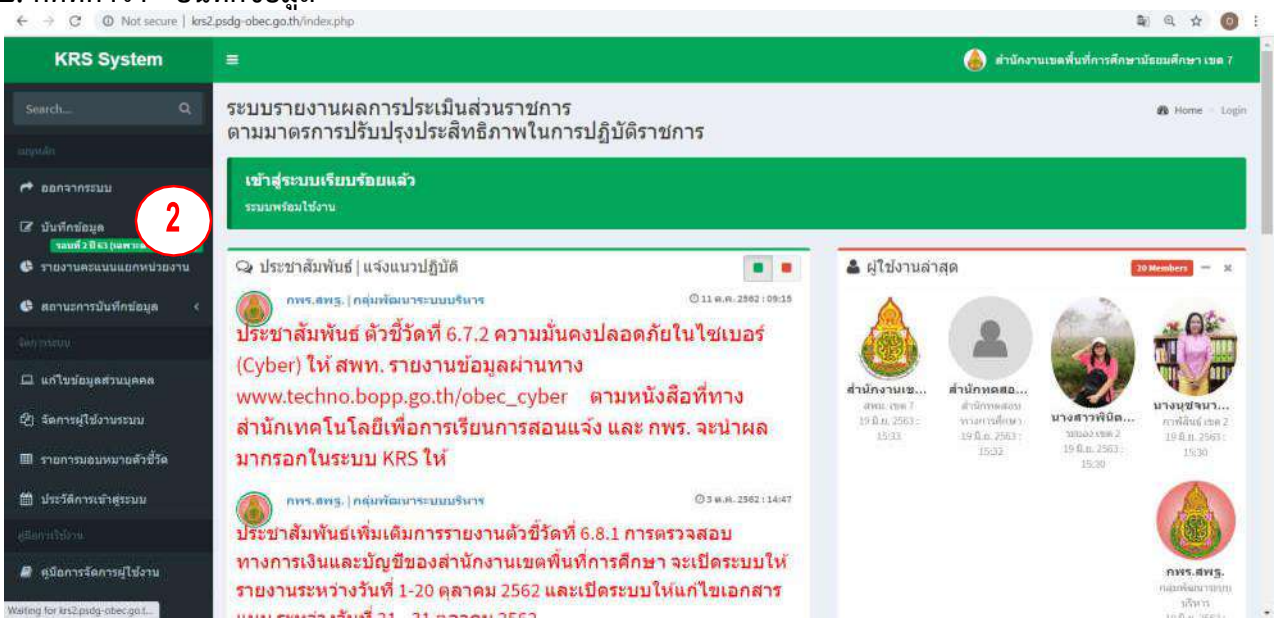
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็ปไซต์ https://krs.psdg-obec.go.th

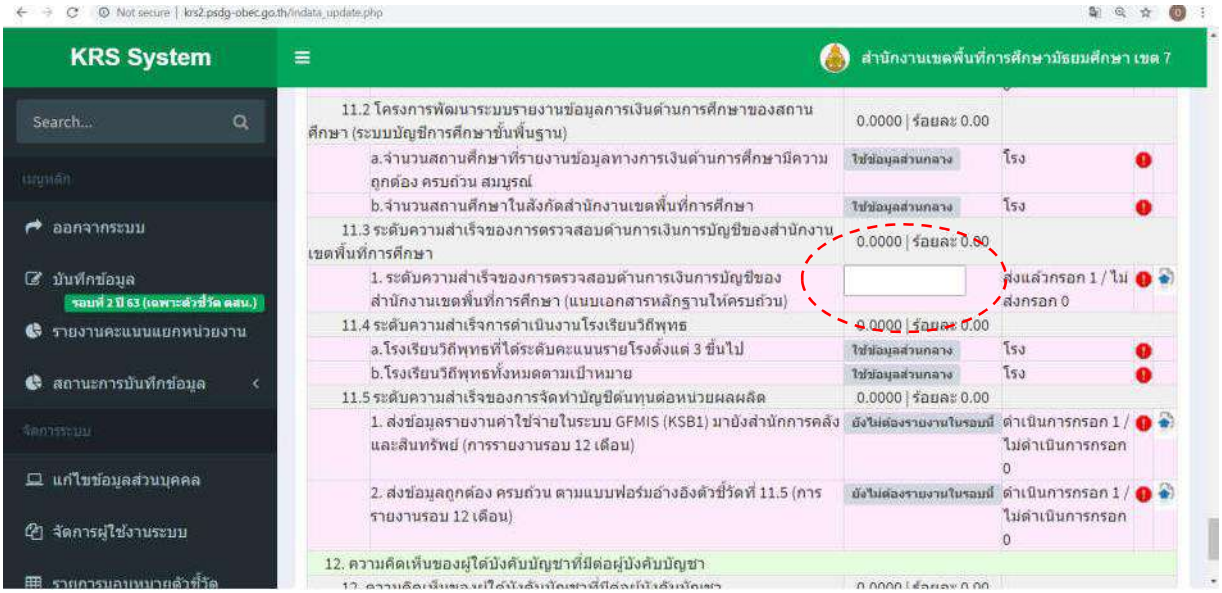
๑.๒ กรอก Username และ Password ของ สพท.

๑.๓ หลังจากนั้นกดเข้าสู่ระบบ

๒. กดที่คำว่า “บันทึกข้อมูล”

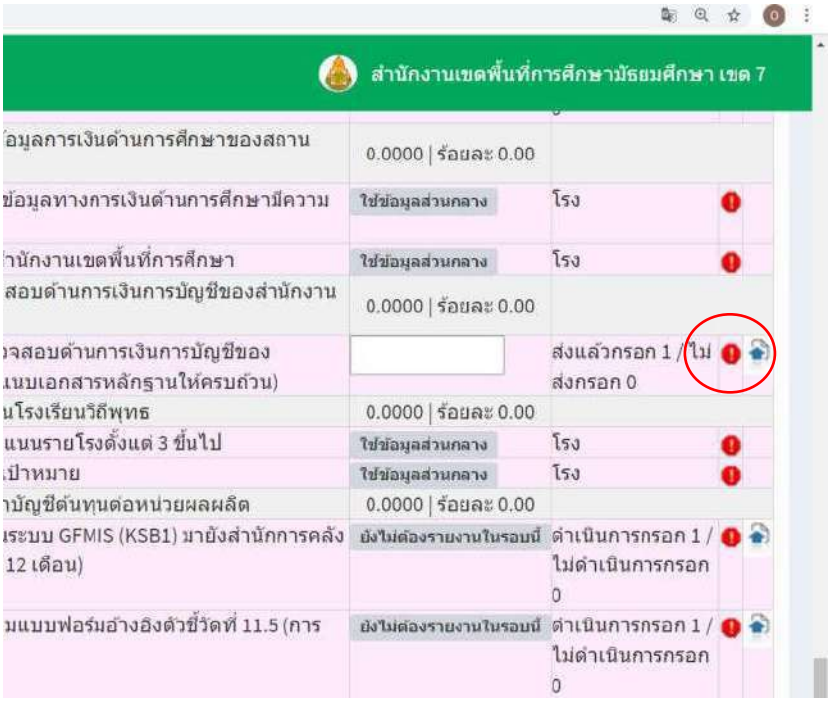


๓. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้กรอกตัวเลขที่ต้องการ โยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ (เช่น ส่งแล้วกรอก ๑ ไม่ส่งกรอก ๐ เป็นต้น)



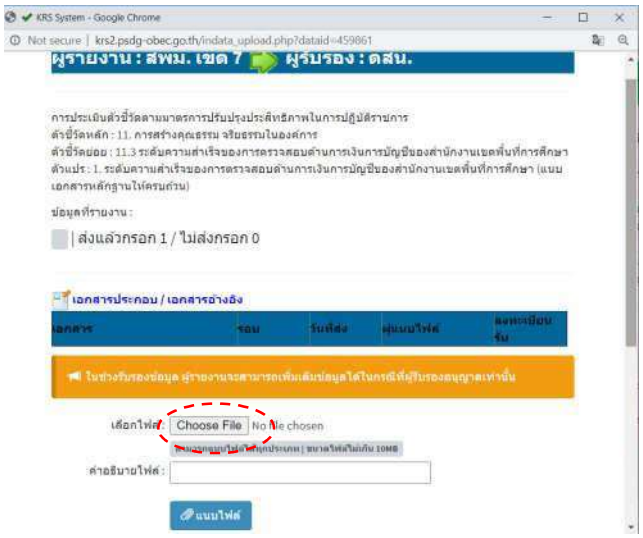
๔. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน(ถ้ามี)

๔.๑ กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า

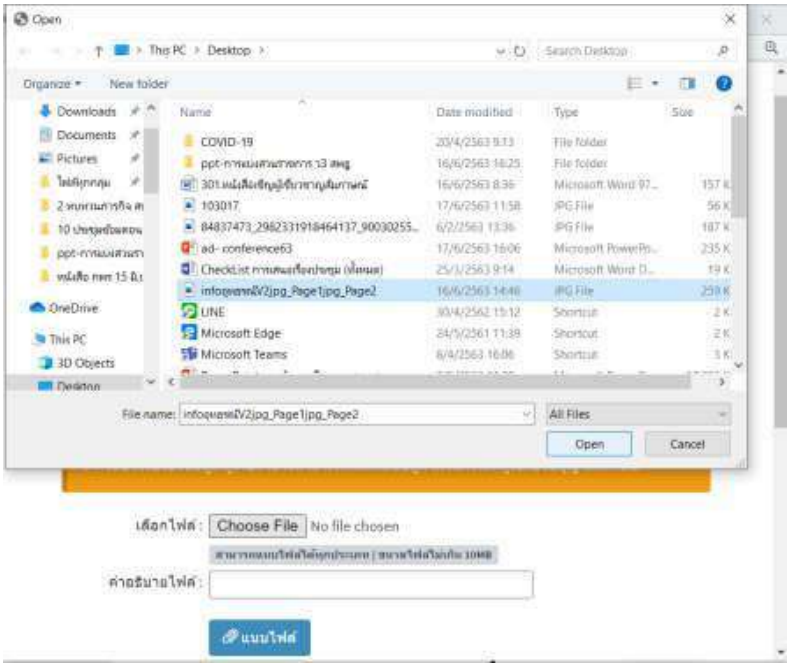


๔.๒ เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอใหม่ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กดคำว่า Choose File

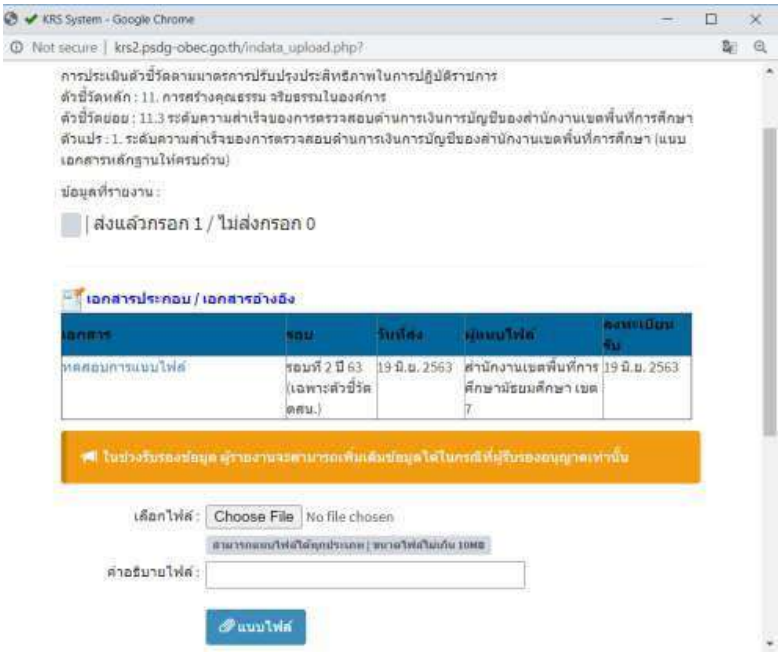


(๒) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด Open



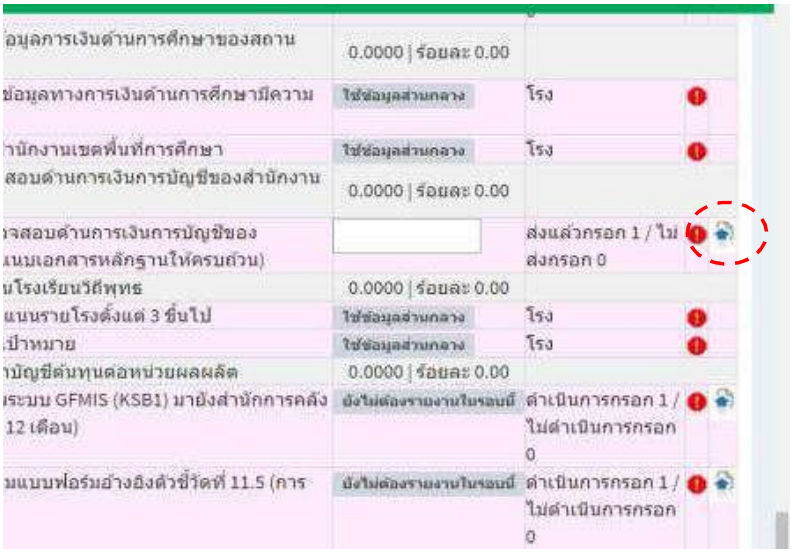
(๓) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง คำอธิบายไฟล์ แล้วกด “แนบไฟล์”

(๔) เมื่อกดแล้วให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ

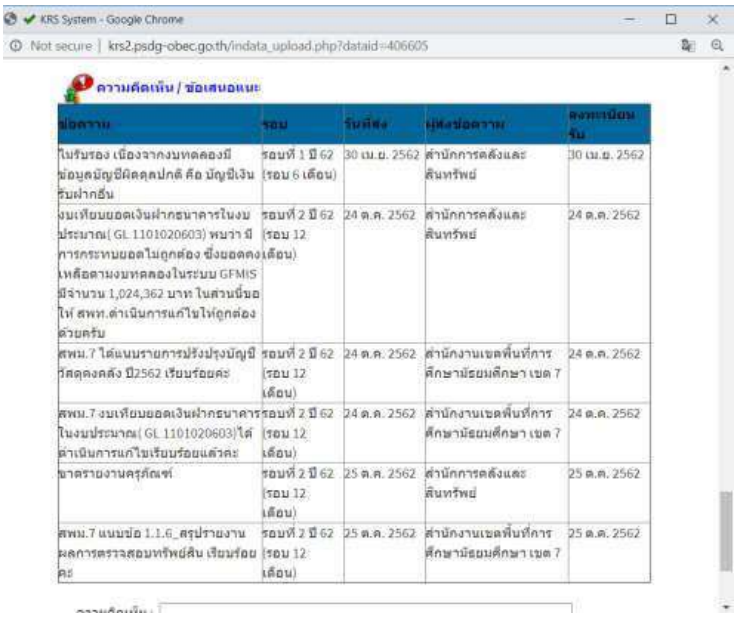


๕. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (สพท.)

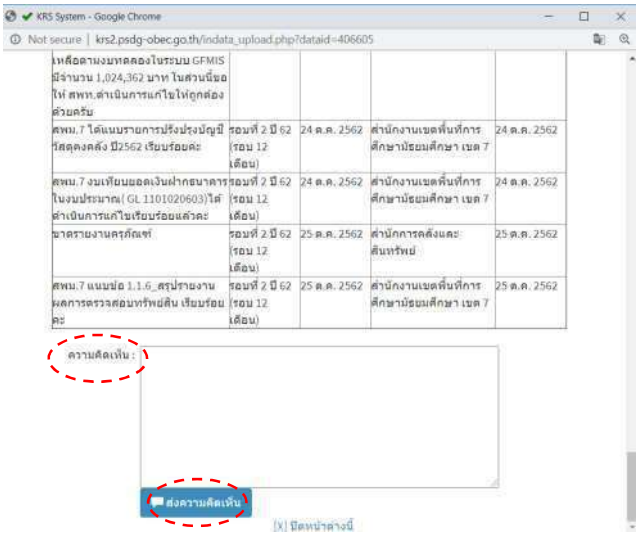
๕.๑ กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า



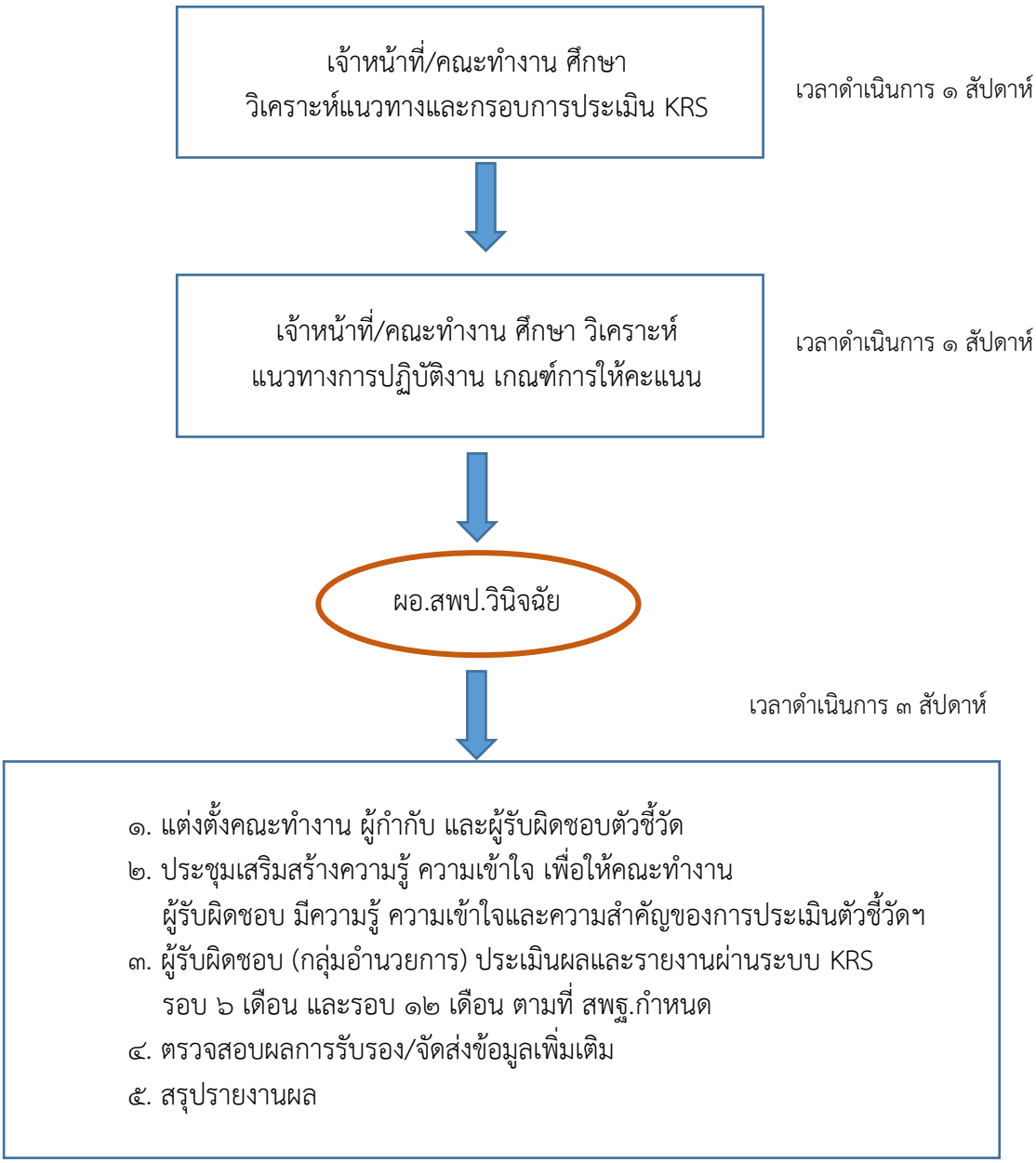
๕.๒ เมื่อกดแล้ว จะปรากฏจอขึ้นใหม่ ให้เลื่อนลงไปตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ” ซึ่งจะแสดงข้อความที่มีการสื่อสารกัน



๕.๓ กรณีต้องการพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง)ให้เลื่อนลงไปด้านล่างสุด ตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น” แล้วพิมพ์ข้อความในช่องสีขาว จากนั้นให้กด “ส่งความคิดเห็น”



Flow Chart
การรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS : KPI Report System)



งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

คูมือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วัตถุประสงค์

ตามวิสัยทัศน์ของประเทศ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีฐานคิดหลักคือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว รัฐบาลจึงมีนโยบายที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาประเทศไทย ไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสอดรับกับบริบทที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประเทศไทย ๔.๐ โดยภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก หมายความว่า ระบบราชการไทยจะต้องปฏิรูปขนานใหญ่ เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นพึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง กล่าวคือ ภาครัฐต้องปรับตัวและต้องพลิกโฉมเข้าสู่ยุคดิจิทัล ยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐสู่สังคมดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล ความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่สามารถคาดเดาได้ ดังนั้น ภาครัฐจึงต้องมุ่งเน้นความคล่องตัวเพื่อขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ (Agenda-based) และนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาพลิกโฉมหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Government ๔.๐ หรือ Gov. ๔.๐) อันเป็นฟันเฟืองและเสาหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางในการบริหารงานของประเทศให้ก้าวสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ซึ่งจะส่งผลให้กลไกการพัฒนาระบบราชการมีการปรับตัวต่อความท้าทายใหม่ ๆ อีกทั้งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันกับนานาประเทศ และยังเป็นการยกระดับสมรรถนะของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ เครื่องมือการประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ส่วนราชการ และการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ โดยเข้าใจความท้าทายทั้งของส่วนราชการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ เพื่อตั้งเป้ายุทธศาสตร์ที่ท้าทาย โดยมีระดับการพัฒนา ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับพื้นฐาน (Basic) มีผลประเมินเทียบเท่า ๓๐๐ คะแนน ส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๓๐๐ คะแนน หมายถึง มีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่างๆ อย่างเป็นระบบจนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ มีแนวคิดริเริ่มไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

(๒) ระดับก้าวหน้า (Advance) มีผลประเมินเทียบเท่า ๔๐๐ คะแนน ส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๔๐๐ คะแนน หมายถึง มีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่าง ๆ อย่างเป็นระบบจนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ และเชื่อมโยงกับความต้องการและการบรรลุเป้าหมายของประเทศ มีการพัฒนาตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐

(๓) ระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) มีผลประเมินเทียบเท่า ๕๐๐ คะแนนส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๕๐๐ คะแนน หมายถึงมีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างครบถ้วนเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่างๆ จนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ และเชื่อมโยงกับความต้องการและการบรรลุเป้าหมายของประเทศ มีการบูรณาการไปยังทุกภาคส่วน จนเกิดการพัฒนาตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐ จนเกิดผล

๒.๒ กรอบการประเมิน PMQA ๔.๐ มีทั้งหมด ๗ หมวด (อิงตามเกณฑ์ PMQA ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยหมวด ๑ – ๖ ซึ่งเป็นหมวดกระบวนการจะมีประเด็นในการพิจารณาหมวดละ ๔ ประเด็นส่วนหมวด ๗ ซึ่งเป็นหมวดผลลัพธ์การดำเนินการจะมีประเด็นในการพิจารณา ๖ ประเด็น รวมทั้งหมด ๓๐ ประเด็นในการประเมิน

หมวด ๑ การนำองค์การ
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละประเด็นในการพิจารณาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประเด็นในการพิจารณาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มกฎหมายและคดีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน่วยตรวจสอบภายใน

“การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)” หมายถึง เครื่องมือการประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ส่วนราชการ และการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประเด็นพิจารณา กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามประเด็นพิจารณา ในส่วนของภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔.๓ สื่อสาร ประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจความสำคัญของการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนดให้กับเจ้าภาพหลัก(กลุ่มอำนวยการ)

๔.๖ เจ้าภาพหลัก(กลุ่มอำนวยการ) นำประเด็นการตอบการประเมิน กรอกรายละเอียดลงในแบบรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกแบบ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยตรวจสอบความเรียบร้อยในการกรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารหลักฐานอ้างอิงให้ครบถ้วน

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โดยการนำผลการผลการประเมินสถานะของหน่วยงาน ที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feedback Report) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหารจัดการทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในปีต่อไป

๕. การรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) มีขั้นตอนดังนี้

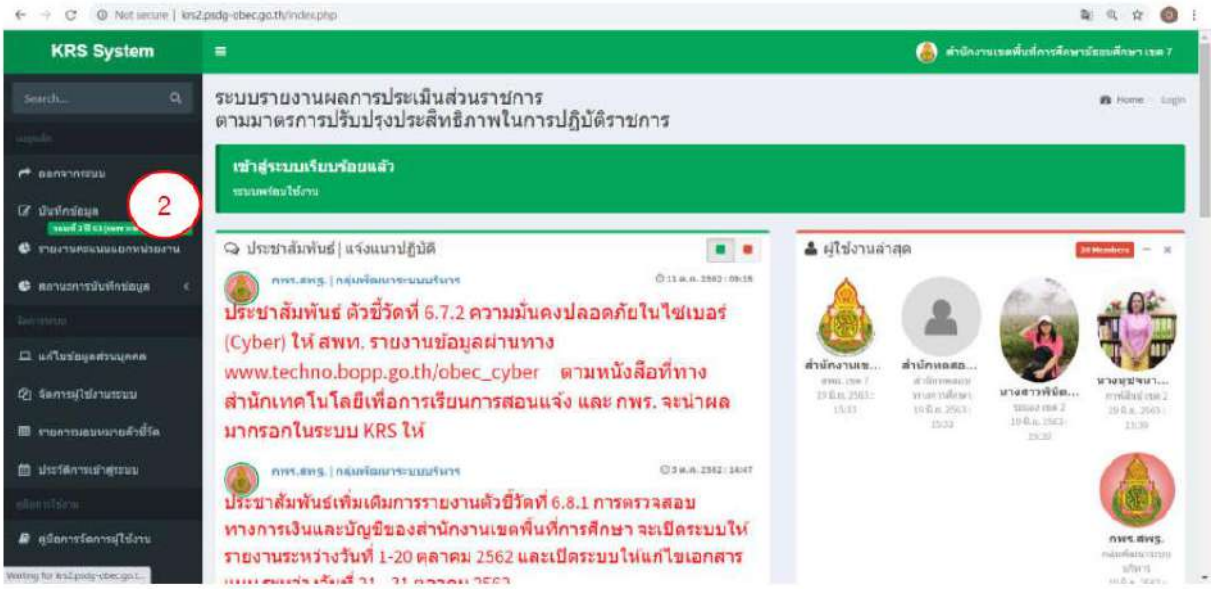
1. การเข้าระบบ

1.1 ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ http://krs2.psdg-obec.go.th/

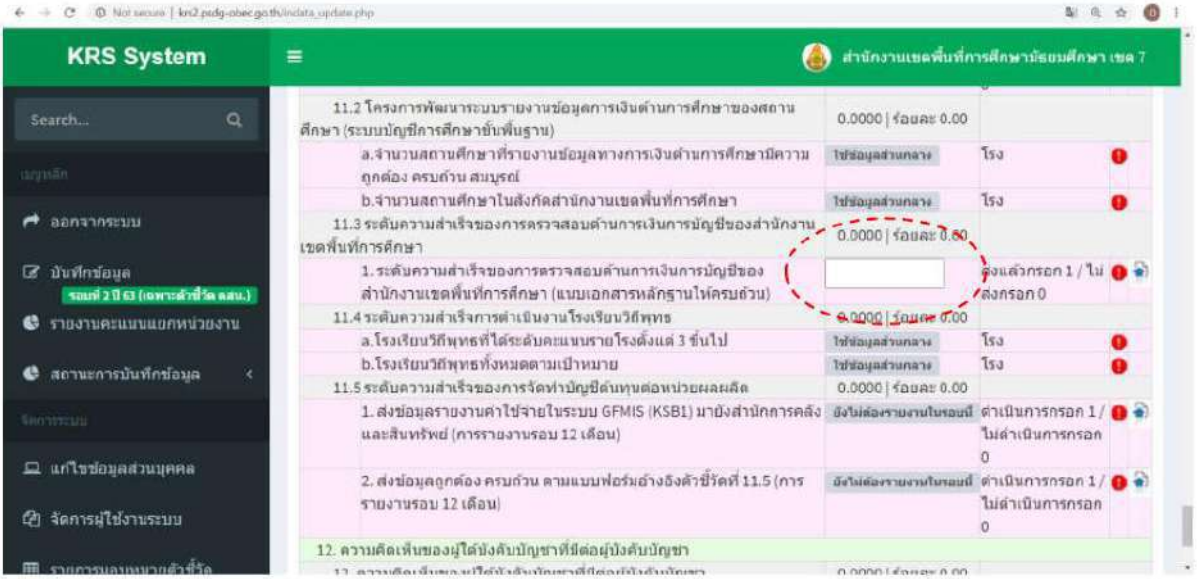
1.2 กรอก Username และ Password ของ สพท.

1.3 หลังจากนั้นให้กด “เข้าสู่ระบบ”

2. กดที่คำว่า “บันทึกข้อมูล”

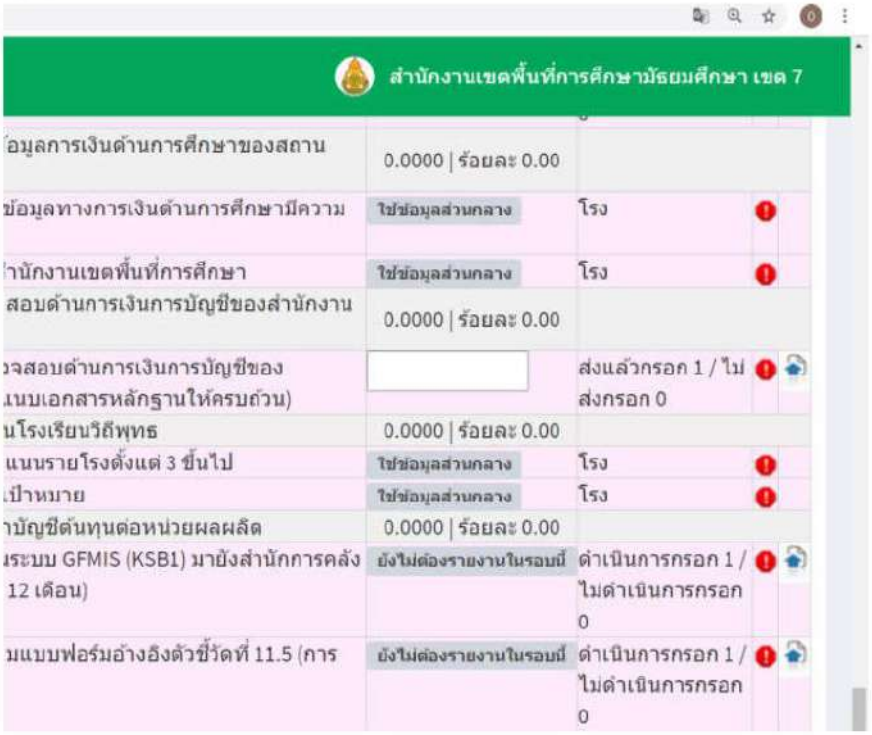


3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้ สพท. กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ (เช่น ... โรง , ส่งแล้วกรอก 1 ไม่ส่งกรอก 0 เป็นต้น)



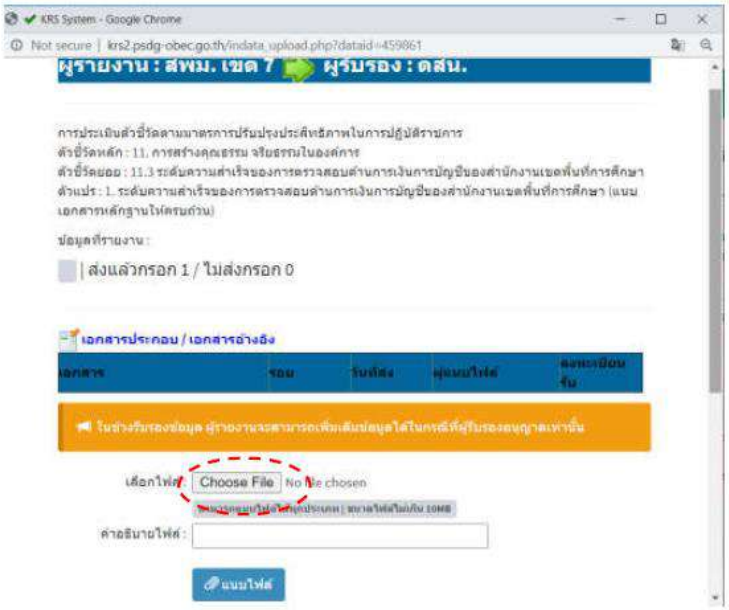
4. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน (ถ้ามี)

4.1 กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า ( )

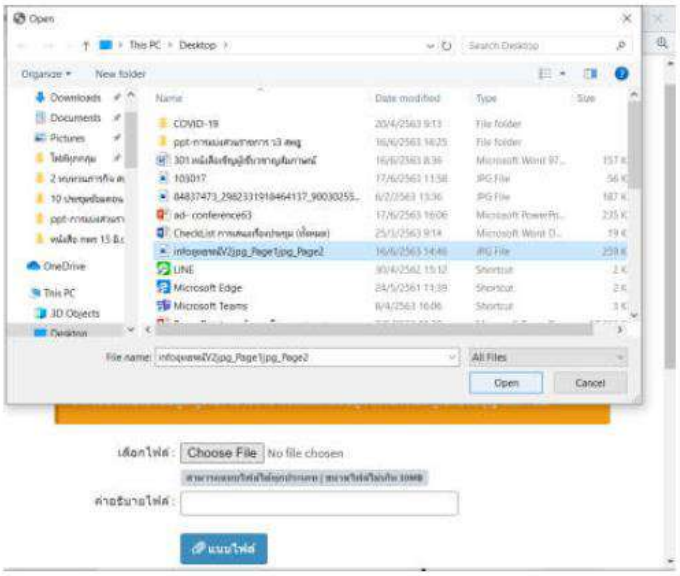


4.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

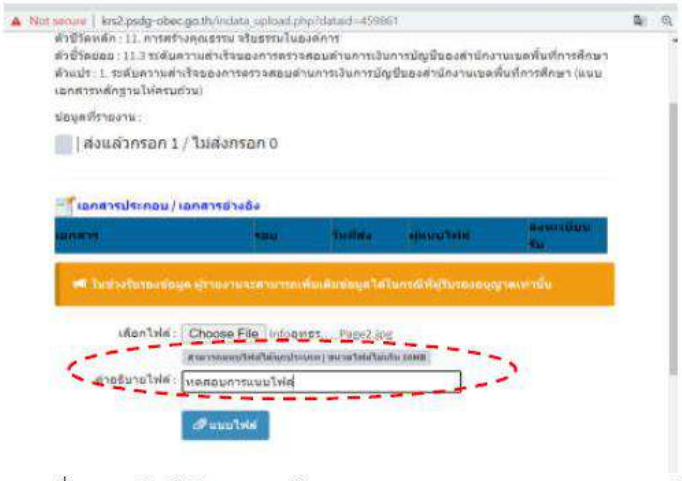
(1) กดคำว่า “Choose File”



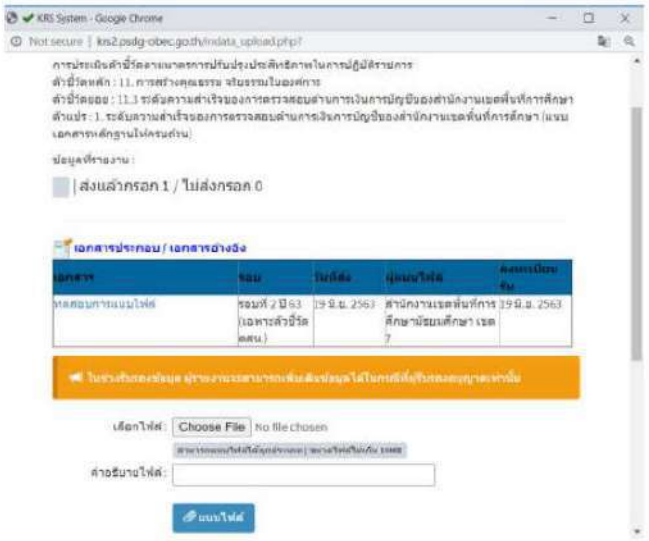
(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด “Open”



(3) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง “คำอธิบายไฟล์” และกด “แนบไฟล์”

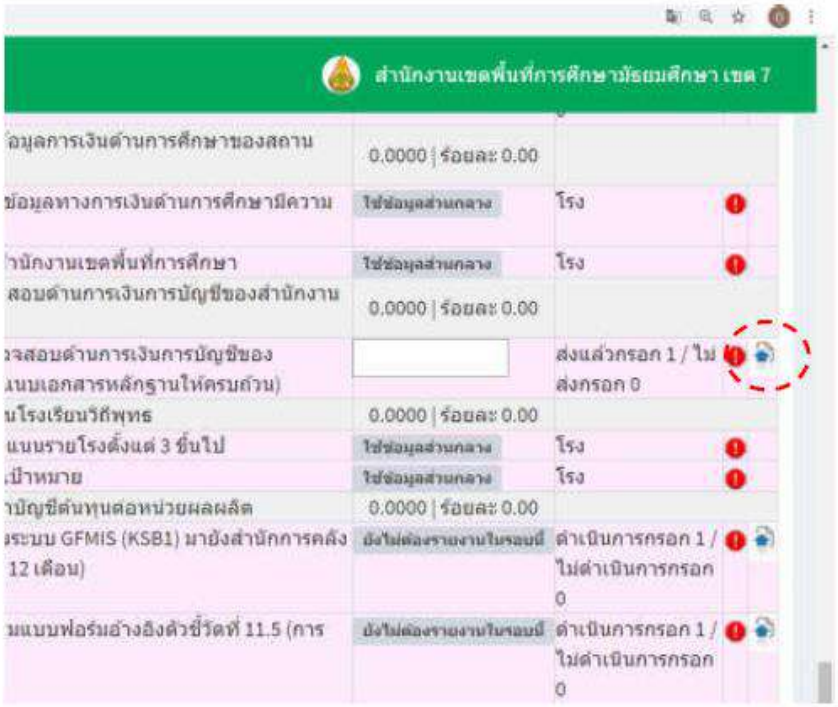


(4) เมื่อกดแล้ว ให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ

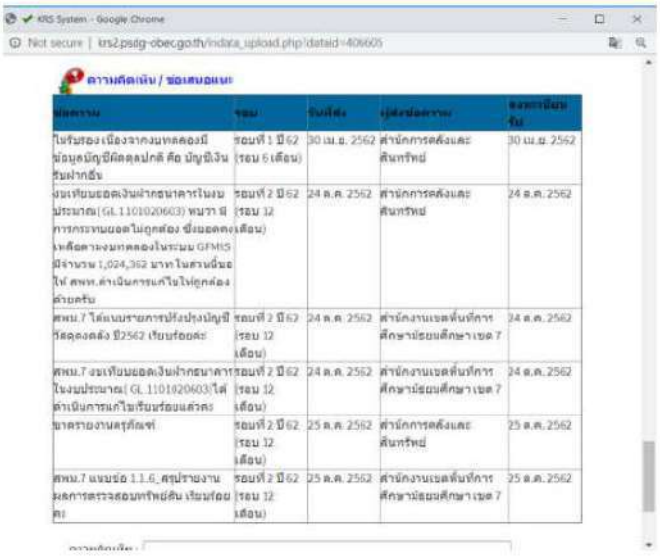


5. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (สพท.)

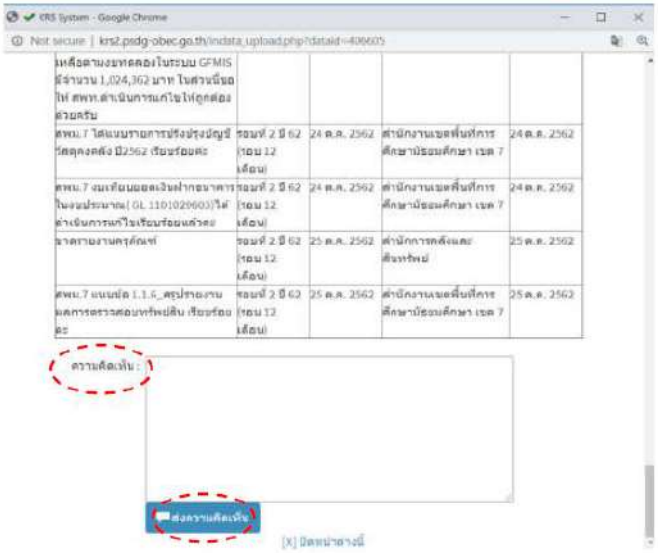
5.1 กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า ( )



5.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้เลื่อนลงไปตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ” ซึ่งจะแสดงข้อความที่มีการสื่อสารกัน



5.3 กรณีต้องการพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) ให้เลื่อนลงไปด้านล่างสุด ตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น” แล้วพิมพ์ข้อความในช่องสีขาว จากนั้นให้กด “ส่งความคิดเห็น”

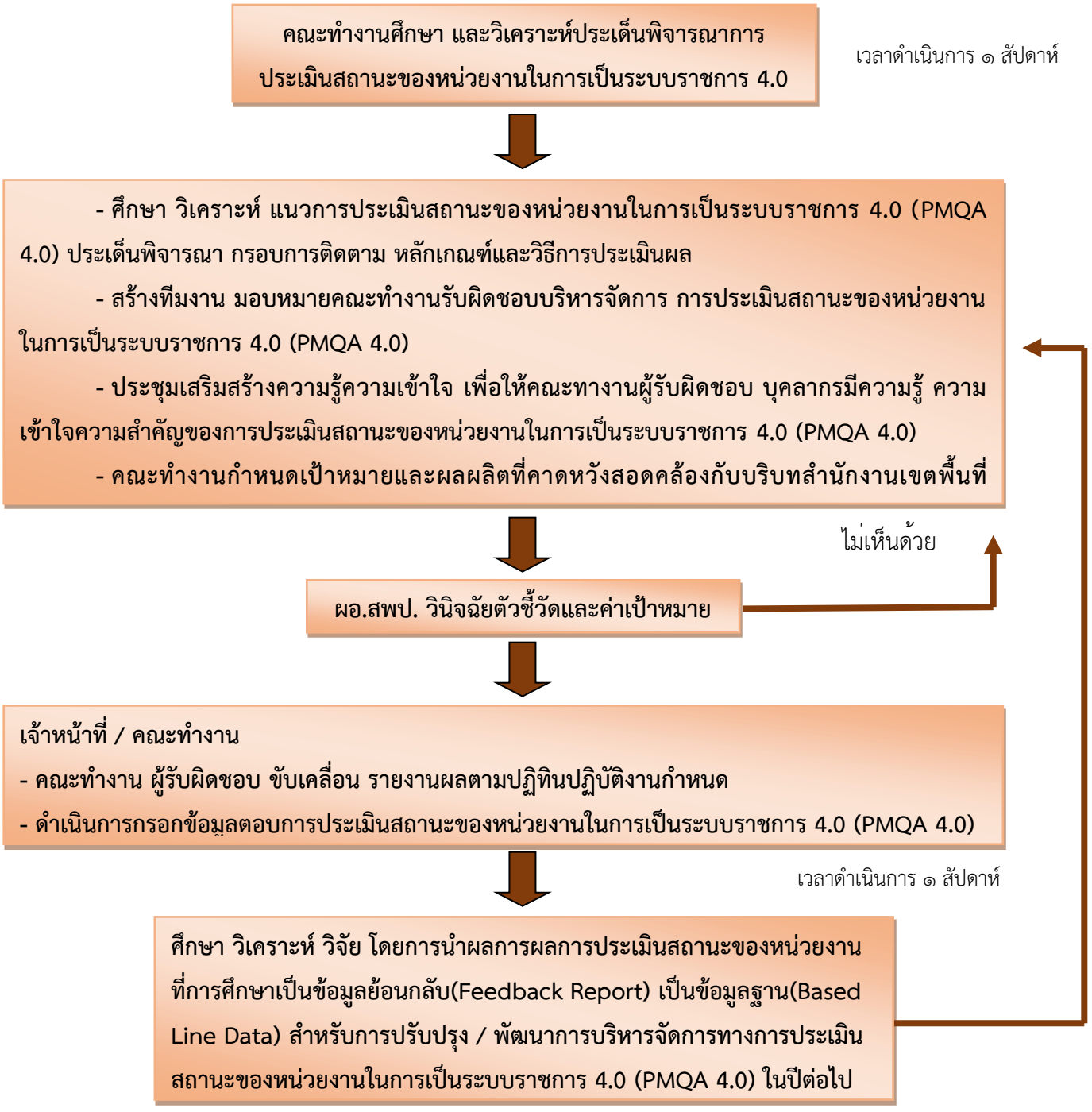


ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) มีความหมายและสิ่งที่ควรดำเนินการเมื่อพบสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
	ยังไม่รายงานผล	1.00000	- กรอกข้อมูลตัวเลขในหน้าระบบตามตัวแปรที่กำหนด เช่น จำนวน	- แจ้งไปยัง สพท. เพื่อให้กรอกข้อมูล โดยแจ้งผ่านระบบ
สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
			นักเรียน 100 คน จำนวนโรงเรียน 20 โรง การดำเนินการให้กรอก 1 เป็นต้น - กรณี สพท. แนบไฟล์ถูกต้อง แต่ไม่กรอกข้อมูลในหน้าระบบ จะไม่ได้คะแนนในตัวชี้วัดนั้นๆ (1.00000)	KRS, ARS พร้อมระบุเวลาสิ้นสุดเพื่อให้ดำเนินการ - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแล้วยังไม่มีการกรอกข้อมูล ระบบจะตีค่าคะแนนเป็น 1.00000 โดยอัตโนมัติ
	รอการรับรองผล	หน้ารายงานจะขึ้น 1.00000 แต่หน้าบันทึกข้อมูลของ สพท. จะขึ้นคะแนนที่ประมวลผลเป็นคะแนนประเมินตนเอง	- ติดตามเป็นระยะ - หากใกล้ถึงระยะเวลาปิดระบบให้สอบถามผู้รับรองตัวชี้วัดถึงเหตุผลที่ยังไม่รับรอง	- ดำเนินการตรวจสอบและรับรอง/ไม่รับรอง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีสำนักไม่รับรองผลตามกำหนด กพร. จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดต่อไป
	ไม่รับรอง	1.00000	- ตรวจสอบข้อคิดเห็น (Comment) โดยด่วน เพื่อดูเหตุที่ไม่รับรองผล - หากสำนักมีการแจ้งให้แก้ไขข้อมูลเพื่อจะได้รับการรับรองตัวชี้วัด ให้ สพท. รีบดำเนินการภายในระยะเวลาที่แจ้ง	- แจ้งเหตุที่ไม่รับรองผลให้ สพท. ทราบ - กรณีให้ สพท. แก้ไข ให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการแก้ไขและรับรองตัวชี้วัดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
	รับรองผล	ได้คะแนนตามข้อมูลที่กรอกในหน้าระบบ	- คะแนนสิ้นสุด รอการประมวลผลในภาพรวมต่อไป	- การดำเนินการสิ้นสุด
	มีข้อมูลใหม่	-	- มีการแจ้งข้อมูลจากสำนักมายัง สพท. ให้รีบตรวจสอบโดยด่วน - เมื่อ สพท. เปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)	- มีการแจ้งข้อมูลจาก สพท. มายังสำนัก (การส่งไฟล์หรือการแจ้งข้อความ) - เมื่อสำนักเปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือมาตรฐานสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานการรายงานโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
(http://www.e-report.energy.go.th/) (ใช้เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

ลักษณะงาน

สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการรายงานผลการใช้พลังงานทุกเดือน ผ่านระบบ **e-report.energy.go.th** โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการและจังหวัดต้องลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันลง ร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละส่วนราชการและจังหวัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมาย ลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานกับปีก่อน)

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

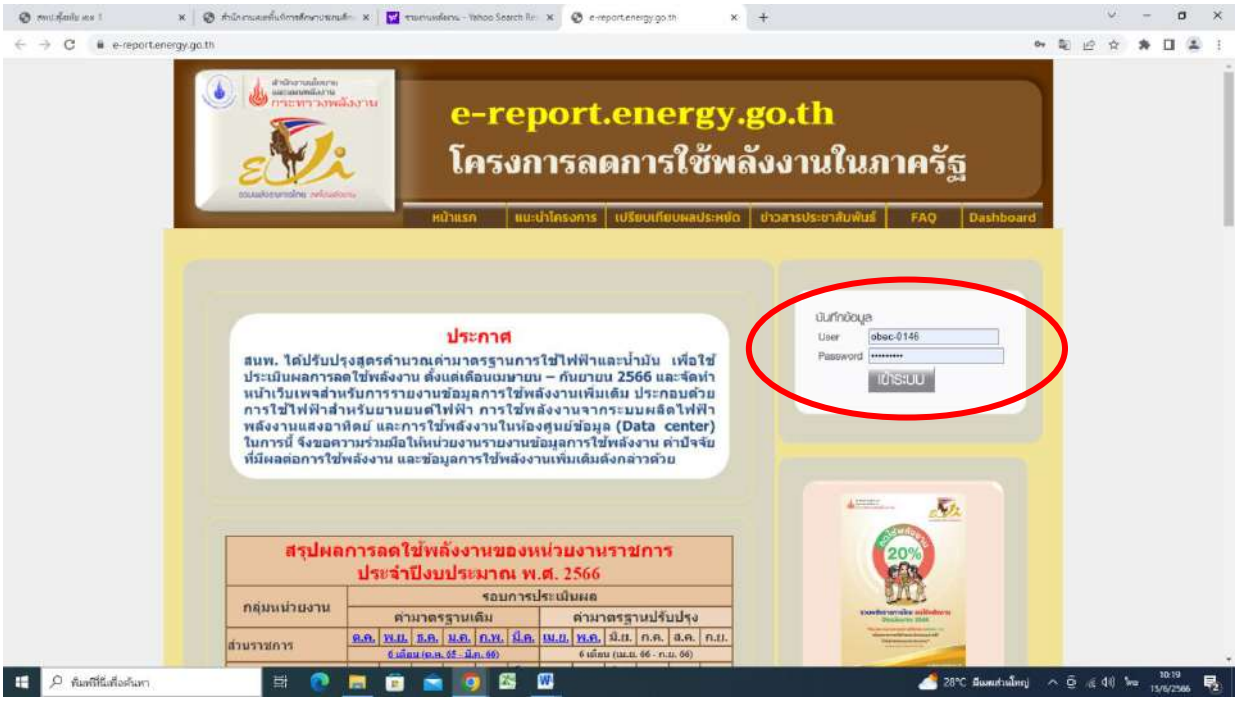
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สามารถลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้พลังงานของปีก่อน)

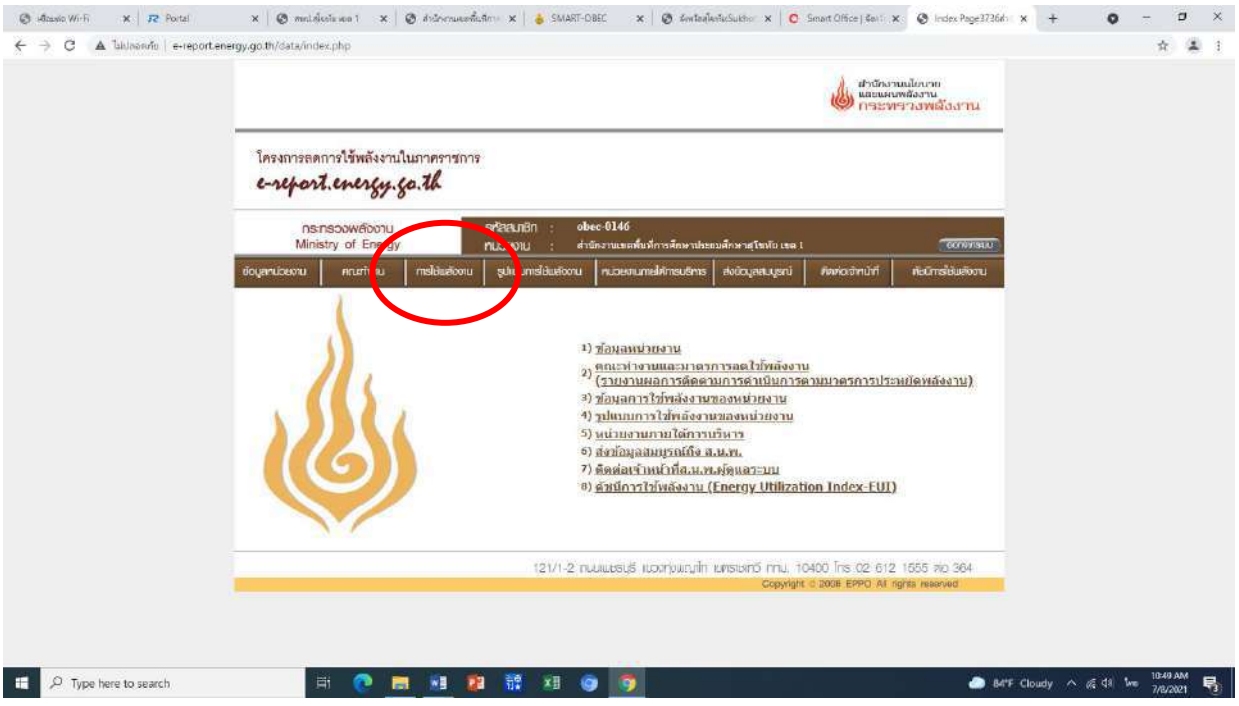
คู่มือการรายงานการใช้พลังงาน (http://www.e-report.energy.go.th/)

๑. **การเข้าระบบ เข้าที่** http://www.e-report.energy.go.th/ แล้ว login เข้าสู่ระบบ **(ใช้เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)**

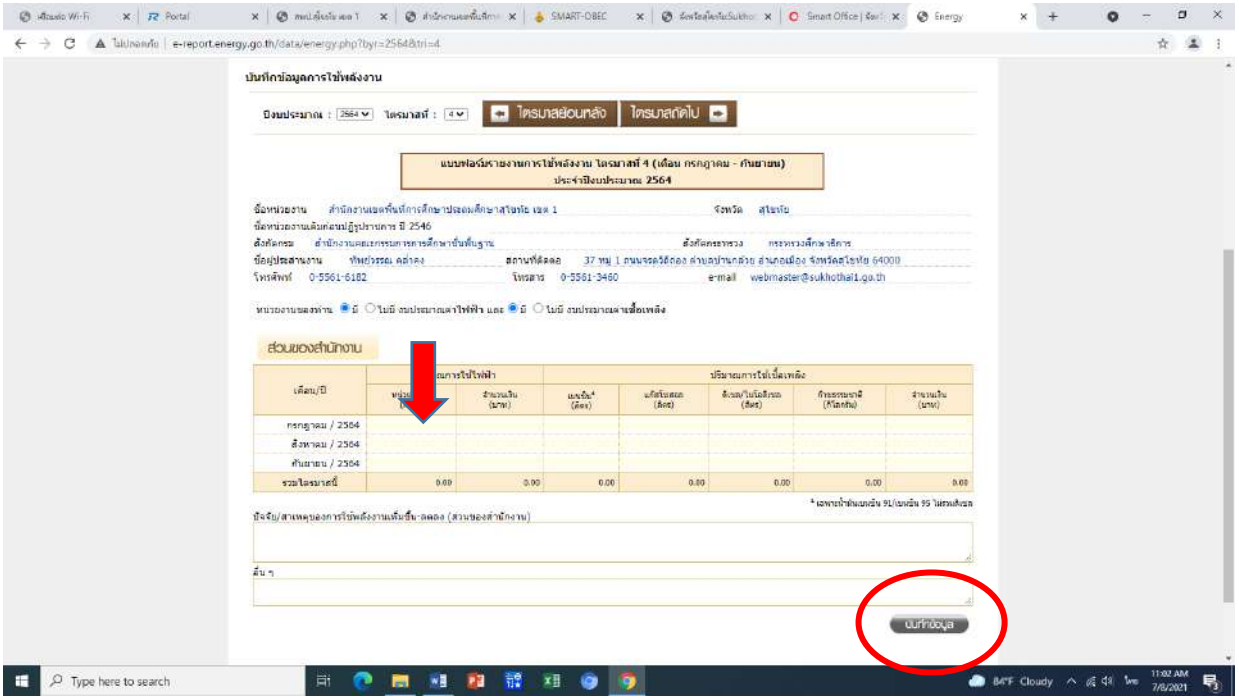


๒. **เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอนี้**

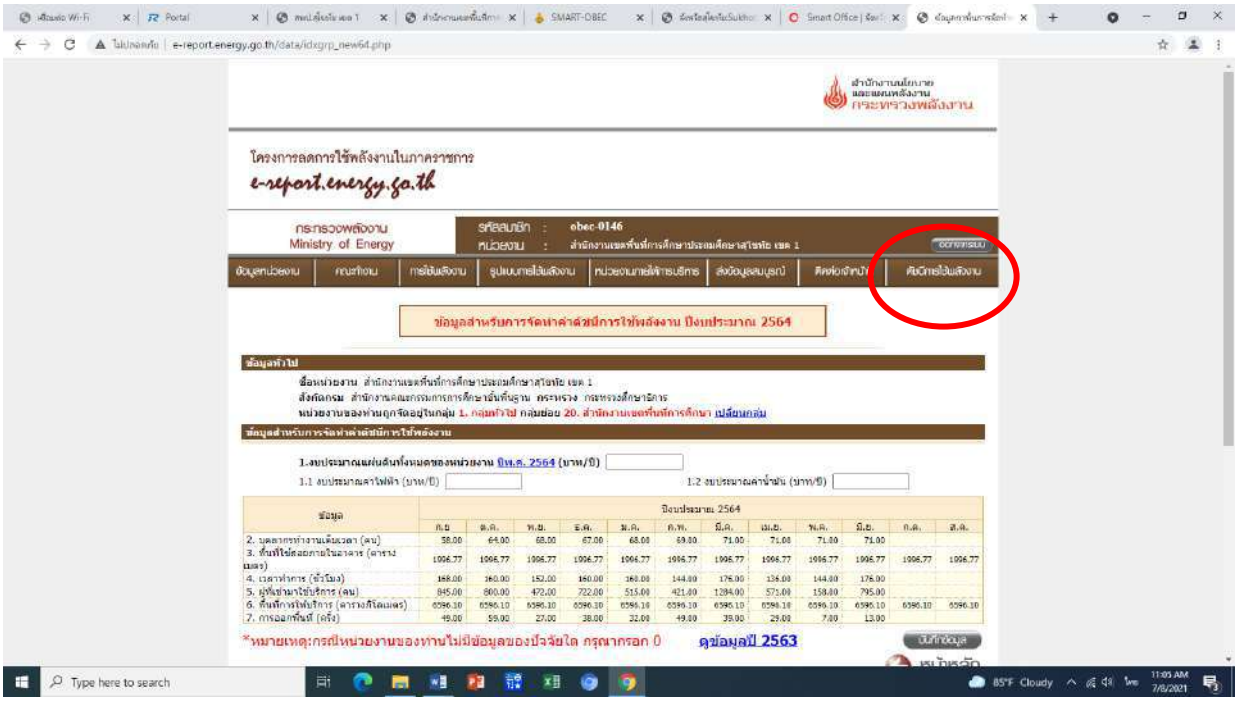
๒.๑ คลิกที่หัวข้อ “การใช้พลังงาน”



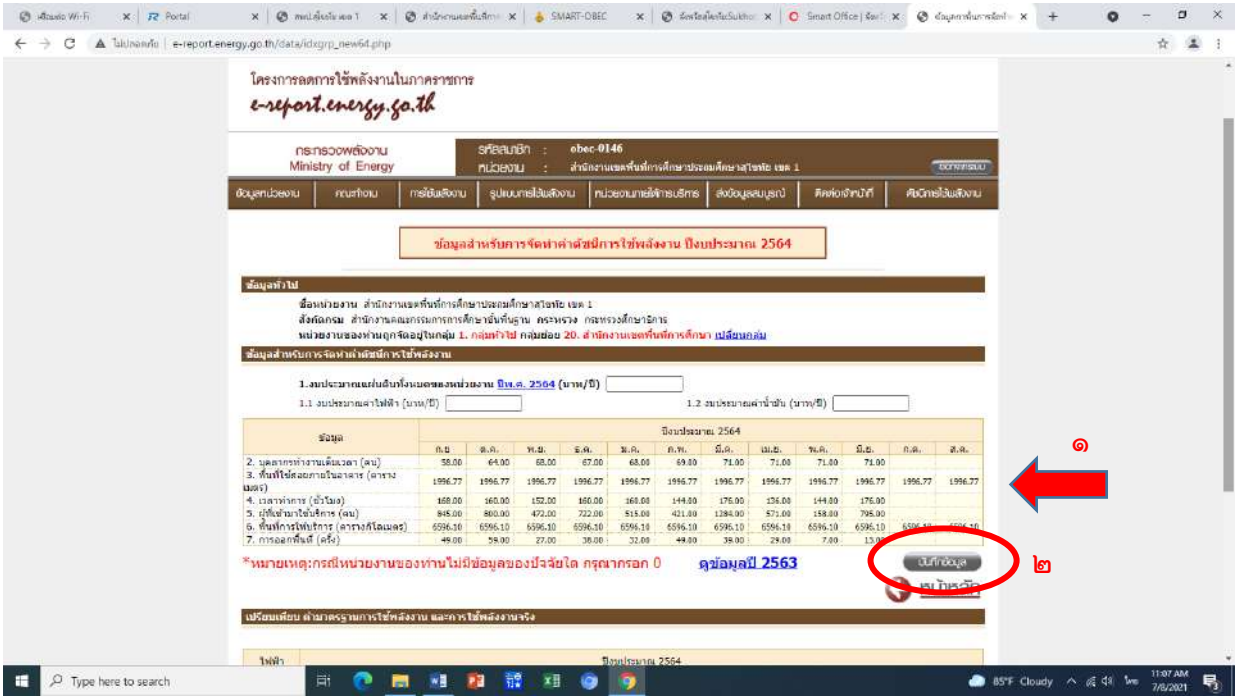
๒.๑ กรอกข้อมูลการใช้พลังงาน ให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึกข้อมูล



๒.๒ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ไปกรอกดัชนีการใช้พลังงาน คลิกที่หัวข้อ “ดัชนีการใช้พลังงาน”



๑.๒ จะพบหน้าจอนี้ ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึกข้อมูล



****

งานการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ (เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที)

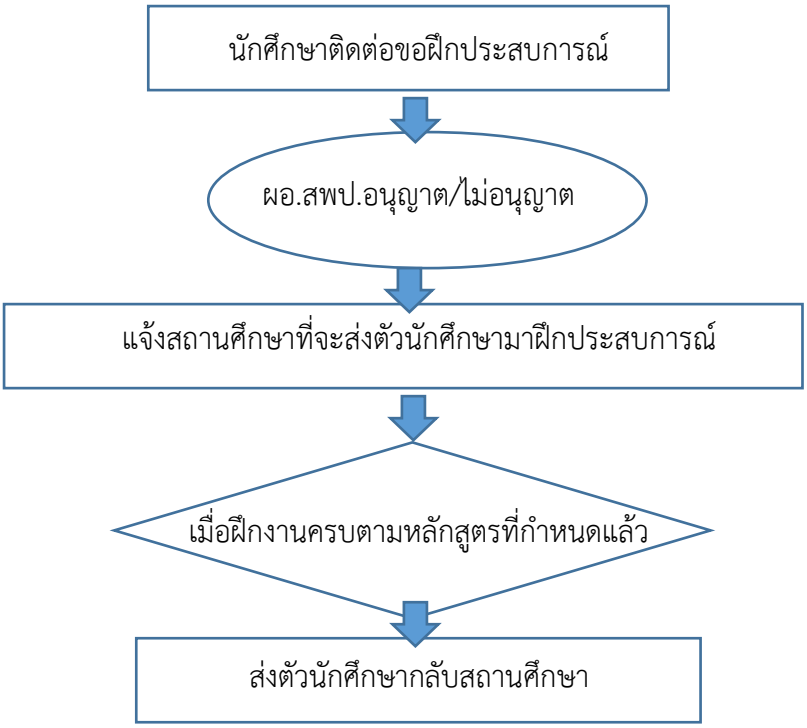
ลักษณะงาน

การฝึกงาน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตหรือภาคบริการหลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยและบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและ เจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง
๒. เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบออกไปทำงาน
๓. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมภายนอกวิทยาลัยฯ
๔. เพื่อให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

สืบค้นข้อมูลจาก http://www.e-report.energy.go.th/ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
สืบค้นข้อมูลจาก https://www.sk๑edu.go.th/ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
สืบค้นข้อมูลจาก https://krs.psdg-obec.go.th/ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘