



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร

: งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยึด และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

## 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ”หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### 5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ  
ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารที่ว่าไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องลงทะเบียนหนังสือรับ

### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่ออุகเลขที่หนังสือ

- (2) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสืออุกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสดงสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแฟ้ม Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามที่เบียนหนังสือส่องออก

### 5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่บับคืนเจ้าของเรื่อง

#### 5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคันได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมชาติซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการส่วนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณาธิคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

#### 5.1.5 งานการยึมหนังสือราชการ

การยึมหนังสือราชการเป็นการยึมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยึมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยึมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยึมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยึมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกองชีบไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกชีบไป

#### 5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สัปดาห์ปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือของทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณาฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อการทำลายคราวทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือของทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ ควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากรบท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นข้อด้วยของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องได้ยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องได้ควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือของทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

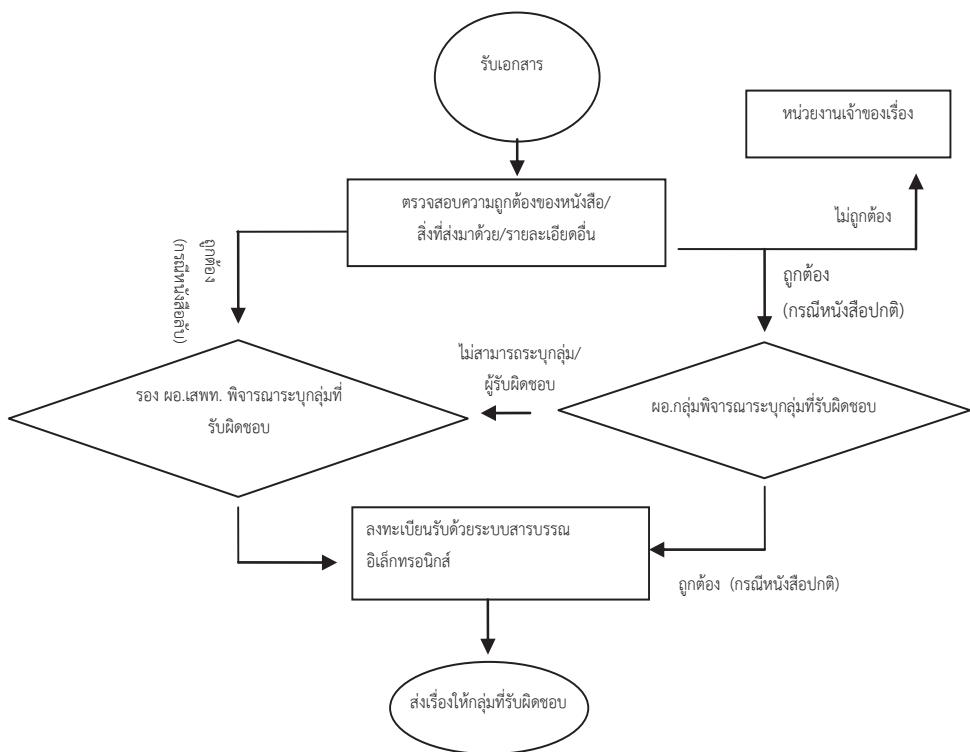
(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขยะเป็นเศษกระดาษ โดยมิให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

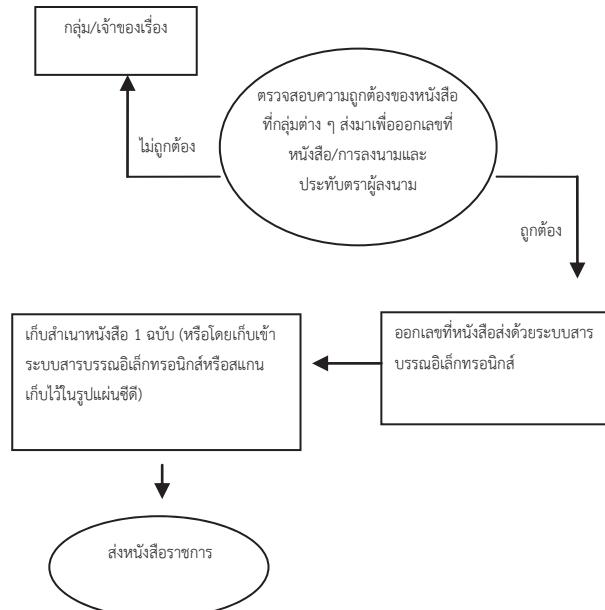
ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

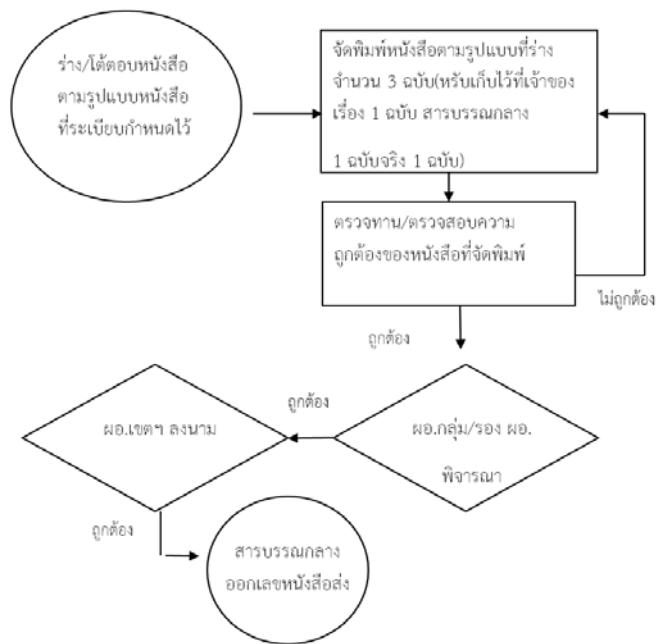
### 6.1 งานรับหนังสือราชการ



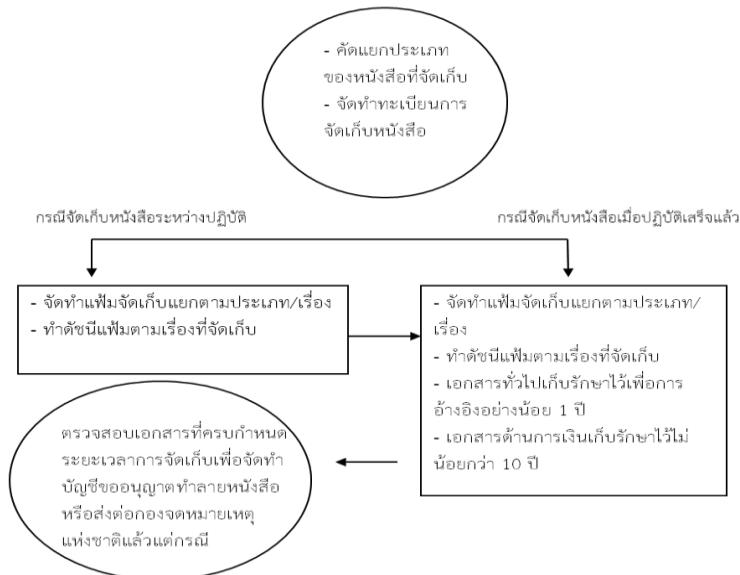
## 6.2 งานส่งหนังสือราชการ



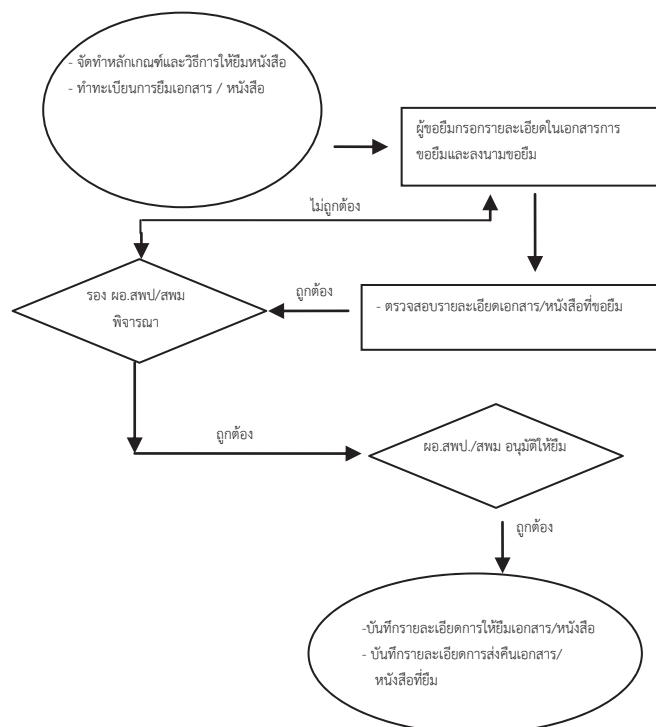
## 6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



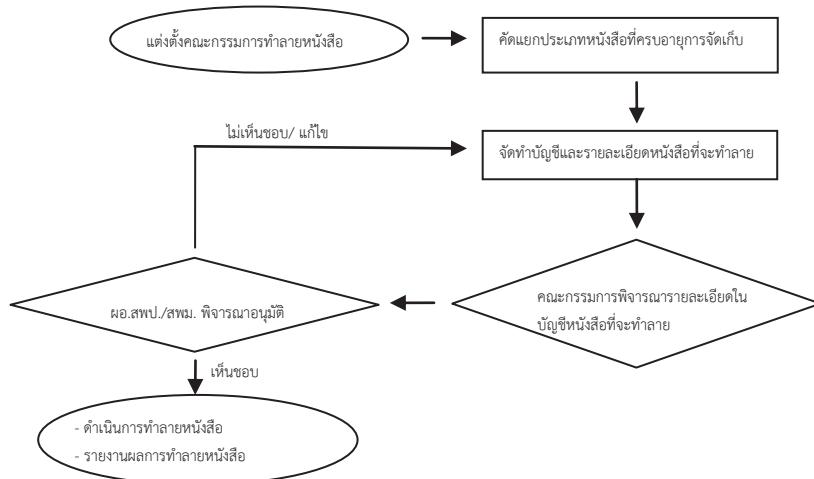
## 6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



## 6.5 งานการยึดหนังสือราชการ



## 6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบข้อมูลหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุณหนังสือ/หลักฐานข้อมูล
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อหน่วย : การศึกษาและสื่อสารองค์กร

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสื่อสารองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับฟังและสำรวจการดำเนินนโยบายและแผนฯ

| ลำดับที่ | ผู้ชี้แจงความคิดเห็นของ  | รายละเอียดของ   | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานด้วยมาตรฐาน                        | ผู้รับผิดชอบ             | หมายเหตุ  |
|----------|--------------------------|---|----------------|---|--------------------------|-----------|
| 1.       | ตรวจสอบหนี้สือ           | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้สือรายงานของ ว่าเป็นหนี้หรือ ราชการเป็นหนี้สือ สำหรับกรณีที่ได้รับสั่งแต่งวดชำระหนี้ไม่   | 5 นาที         | ความผูกพันในภาระรับ<br>เอกสาร             | จันทร์.<br>ธุรการกู้เงิน |           |
| 2.       | จ้างเหมาที่ปรึกษาทาง     | กรณีหนี้สือปกติ รองผอ. สพ. จ้างเหมาหนี้สือราชการตาม ภาระของหนี้ของตนต่อๆ กัน กรณีหนี้สือปกติ จด. สพ. จ้างเหมาหนี้สือราชการตาม ภาระ จ้างเหมาจ่ายต่อๆ กัน | 10 นาที/เรื่อง | ความผูกพันในภาระยก<br>หนี้สือต่อไปรับภาระ | จันทร์.<br>เอกสาร        | จด. สพ    |
| 3.       | ลงนามหนี้สือราชการ       | เจ้าหน้าที่ บันทึกขอจด ลงนามบันทึกหนี้สือทั่วไปของบุคลากรของ จัดการรัฐวิสาหกิจ  | 5 นาที/เรื่อง  | ความผูกพันในภาระ                          | จันทร์.<br>เอกสาร        | จด. กิตาจ |
| 4.       | ลงนามหนี้สือราชการ       | ลงนามหนี้สือราชการสำหรับหนี้ที่ต้องจ่ายระหว่าง หนี้สือราชการนั้นกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ   | 10 นาที        | ความผูกพันในภาระ                          | จันทร์.<br>ธุรการ        |           |
| 5.       | ลงนามหนี้สือผู้รับผิดชอบ | จด.ลงนามหนี้สือที่รับผิดชอบ   | 5 นาที         | ความผูกพันในภาระ<br>งานหนี้บิ๊บตี้        | จันทร์.<br>ธุรการกู้เงิน |           |

เอกสารอ้างอิง :

1. ระบบเบิกสำนักงานยังคงมีผลใช้ต่อไปจนถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2526 และฉบับใหม่จะใช้เมื่อตั้งแต่

อธิบายลักษณะผู้ลงนามด้วย บุคคลเดียวหรือกลุ่มบุคคลของหน่วยงาน จัดรูปแบบหรืออาจบันทึก จัดรูปแบบหรือกลุ่มหน่วยงาน ที่มาทางหน่วยงานหรือหน่วยงานที่อยู่ต่อไป

| ชื่อหน่วยงาน : กรมส่งเสริมสือราษฎร์  |                                   | เลขที่..... กติํ ๑๘๖๙๗   | วันที่..... ๒๕๖๔ | ผู้ดูแลเอกสาร :                               |                              |
|--|-----------------------------------|--|------------------|---|------------------------------|
| <b>วัตถุประสงค์</b>  |                                   |  |                  |   |                              |
| 1. เพื่อยังคงภารกิจต่อเนื่องสืบสานภารกิจการเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของสือราษฎร์ไว้ต่อไป<br>2. เพื่อให้การรับหนี้สือราษฎร์เป็นไปอย่างมีระบบ |                                   |  |                  |   |                              |
| ลำดับที่   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านแผนฯ        | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ    | มาตรฐานดุลยภาพฯ                               |                              |
| 1.   | ตรวจสอบ/ปรับปรุง/<br>จัดทำหนังสือ | -เจ้าหน้าที่สือราษฎร์ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการที่ได้รับ/หน่วยที่ ๑ สำนักงานสือราษฎร์ที่ได้รับหนังสือจากหน่วยที่ได้รับ/หน่วยที่ ๑ สำนักงานสือราษฎร์ที่ได้รับหนังสือเช่นเดียวกัน<br>-ตรวจสอบการรับหนี้สือราษฎร์ที่ได้รับหนังสือเช่นเดียวกัน<br>บุคลากรที่ห้องเรียนยังไม่ได้รับหนังสือ | ๑ นาที           | หน้าสือราษฎร์ตามที่ได้รับ<br>ภาระ             | จันทร์<br>ศารบรมราช<br>กาลัง |
| 2.   | ลงทะเบียน                         | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสืบสานภารกิจการรับหนี้สือราษฎร์  | ๕ นาที/เรื่อง    | ฝ่ายที่ลงทะเบียนส่ง<br>ภาระ                   | จันทร์<br>ศารบรมราช<br>กาลัง |
| 3.   | ส่งสำเนาคู่ฉบับ                   | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการรับหนี้สือราษฎร์ไปที่หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ เช่นเดียวกัน<br>นำไปส่งราชการรับหนี้สือราษฎร์   | ๑ นาที/เรื่อง    | สืบสานหนังสือไปต่อหน่วยอื่น<br>โดยทางด่วนร้าว | จันทร์<br>ศารบรมราช<br>กาลัง |
| 4.   | ส่งหนังสือราชการ                  | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการรับหนี้สือราษฎร์ไปประชุมและสรุปฯ<br>จัดทำหนังสือสือราษฎร์   | ๑ นาที           | ส่งหนังสือที่ได้รับ<br>ภาระ                   | จันทร์<br>ศารบรมราช<br>กาลัง |

**เอกสารอ้างอิง :**

- ระบบสำนักงานยังคงปฏิรูปตัวอย่างสำนักงานพ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  
อธิบดีสัญญาณผู้ช่วยเหลืออาชญากรรม จุดเริ่มต้นที่ต้องการจะดำเนินการ  
○ จุดที่จะมาติดต่อระหว่างหน้าต่างจัดทำหนังสือ (หน้า)

| ชื่อหน่วยงาน : การจัดทำหนังสือราชการ   |  | สพม. ....กสอ. สำนักงานยกราชการ  | รับเอกสาร :   |  |                                      |
|--|--|---|---------------|--|--------------------------------------|
| <b>วัตถุประสงค์ของการรายงานงาน</b>   |  |   |               |  |                                      |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันท่วงทinge  |  |   |               |  |                                      |
| 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ   |  |   |               |  |                                      |
| ลำดับที่   | ผู้ที่เสนอการดำเนินงาน                           | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ |  |                                      |
| 1.   | ตำแหน่งการงาน/ผู้ดูแลพัฒนา<br>หนังสือราชการ      | -เจ้าหน้าที่ดำเนินการว่างานนี้เชี่ยวชาญและมีความต้องการเข้ามาแบบหนึ่งสืบ<br>ในระดับสำนักงานยกเว้นตัวคู่กรณัสนำส่วนราชการ พศ 2526<br>และที่ไม่ได้ระบุไว้ด้วยตนเอง<br>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝอ.คุณ รองอธิบดีสถาป./สพม. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง | 45 นาที       | บริบูรณ์ภายในวันนั้น<br>จดทำหมายเหตุไว้ต่อท่อง<br>เชิงการสื่อสาร | จันทร์.<br>จันทร์.                   |
| 2.   |  | ผู้สพบ./ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ  | 15 นาที       | ตามกำหนดของหนังสือ<br>ราชการ                                     | จันทร์.<br>จันทร์.                   |
| 3.   | ตรวจสอบหนังสือราชการ<br>ผู้เสนอ ฝอสถาป./สพม.     |   |               |  | จันทร์.<br>จันทร์.                   |
| 4..  | ออกเอกสารที่หนังสือคำสั่ง<br>น. ผู้อำนวยการลงนาม | -จ.n.ออกเอกสารที่หนังสือคำสั่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผลอ.สถาป./สพ<br>-ผู้อำนวยการลงนาม   | 10 นาที       | ตามกำหนดของหนังสือ<br>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่<br>หนังสือราชการ    | จันทร์.<br>สำนักงาน<br>กล่าว         |
| 5.   | ผู้ดูแล<br>ประมวลผล                              | -ผู้อำนวยการจัดทำหนังสือราชการ<br>-ผู้อำนวยการจัดทำหนังสือราชการ  | หากปั๊บเด็ก   |  | ผอ. กสอ.<br>ผอ. กสอ.                 |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ดูรายละเอียดรายบุคคล ที่มา : จดหมายเหตุ<br><b>ค่าตอบแทนสำนักนายกรัฐมนตรี</b> จดหมายเหตุ<br>○ จดหมายเหตุระหว่างหน้า “ก้ามจนภัย” (ดูหน้า) |  |   |               |  | ที่มาทางรัฐบาลรัฐสันติภาพ จดหมายเหตุ |

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

| ชื่องาน การกีบหนังสือราชการ   |  | สภาพ.....   | กิจกรรมยการ   | รหัสเอกสาร .....   |
|---|--|---|---------------|--|
| <b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นไปอย่างเป็นระบบและรวดเร็วทันท่วงที<br>2. เพื่อให้การเป็นหนึ่ร้าราชการเป็นไปตามระเบียบ                 |  |   |               |  |
| ลำดับที่  | ผู้ชี้แจงหนังสือราชการ   | รายละเอียดงาน   | เวลาทำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน   |
| 1.  | ศึกษาระเบียบ<br>งานส่วนบุคคล   | - จัดทำหนังสือราชการ เรื่องเบิกบursa งาน ว่าด้วยการนับเก็บภาษีเงินได้ของพนักงาน<br>และประมูล          | 1 วัน         | ความถูกต้องในรายบุคคล<br>ในการจัดเก็บ                      |
| 2.  | ออกแบบประกันภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ราชการและลูกจ้างประจำ                            | - ออกแบบแบบประกันภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ราชการและลูกจ้างประจำ  | 1 วัน         | ได้รับแบบประกันภัย<br>หนี้สือราชการที่เหมาะสม<br>มากที่สุด |
| 3.  | จัดทำและพัฒนา hardware software และ people workflow รองรับการจัดกิจกรรมสืบราชการ | - จัดทำและพัฒนา hardware software และ people workflow รองรับการจัดกิจกรรมสืบราชการ                    | 30 วัน        | ความพยายามและความ<br>เห็นชอบในการใช้งาน                    |
| 4.  | ประเมินผล/ประเมินคุณภาพ  | - ผอ.สป./สสม. พิจารณาที่น้อมอบใบประกาศฯและพัฒนาสู่<br>ครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรับการปฏิบัติงาน         | 30 นาที       | จันทร์<br>พุธ  |
| 5.  | ประเมินผล/ประเมินคุณภาพ  | - จัดทำแบบประเมินคุณภาพ หานวัตกรรม สรยุทธ์จัดเก็บ<br>- จันทร์เป็นที่ร้ายกาหนด หลังสืบราชการที่จัดเก็บ | 1 วัน         | มาตรฐานสำนักงาน<br>ตรวจสอบได้                              |
| 6.  | จัดเก็บหนังสือ   | - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือต่อไปตามกำหนดเวลาและ<br>รูปแบบที่จัดเก็บ                                     | 1 วัน         | ความถูกต้องในการจัดเก็บ<br>เชิงรุก                         |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระบบเบิกบานภายนอก รัฐมนตรีว่าการกระทรวง พศ.๒๕๖๑ คณะกรรมการเบิกบาน<br>อธิบดีบัญชี กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ<br>ภายนอก จำนวนหนึ่งเดือน<br> |  |   |               |  |

18 “มีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ



ຕະຫຼາດເກມ

19

| ชื่องาน : กิจกรรมพัฒนาศักยภาพครุภัณฑ์  |  | สถานที่ ....., วันที่ ....., กลุ่ม จำนวนนักการ  | รับผิดชอบ :  |
|--|--|---|--|
| <b>วัตถุประสงค์ของกระบวนการ</b>  |  |   |  |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติ官僚สื่อสารของเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยกันทั้ง   |  |   |  |
| 2. เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ   |  |   |  |
| ลำดับที่   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ  |
| 1.   | ผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนราชการ  | - เสิรุกแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการประจัดปี<br>อย่างน้อย 3 คน ให้ผลลัพธ์/สมม. ผลงานแต่งตั้ง                      | 1 วัน<br>โดยประมาณ<br>ตามปกติ                              |
| 2.   | ผู้ทรงคุณวุฒิในสื่อราชการที่จะขออนุญาตทำลาย<br>ตราชูสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย | - จัดทำแบบสำรวจข้อมูลนักเรียนที่ขออนุญาตทำลาย<br>ตราชูสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย                                  | 30 วัน<br>ตามปกติของนักเรียน<br>ราษฎรทั่วประเทศที่ทำลาย    |
| 3.   | คณะกรรมการพัฒนาฯ   | - คุณครุภัณฑ์ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนราชการที่ขอ<br>อนุญาตทำลาย   | 5 วัน<br>ตามปกติของนักเรียน<br>หน้าที่ของนักเรียน<br>ทำลาย |
| 4.   | ผู้สอน/สพป./สพม.   | - ฝึกอบรมให้ความเข้าใจ<br>พัฒนาให้ความเข้าใจ  | 60 วัน<br>โดย สพป./สพม.<br>ผู้สอน/สพป./สพม.                |
| 5.   | ผู้สอน/สพป./สพม.   | - คุณครุภัณฑ์ร่วมกับผู้อำนวยการและครุภัณฑ์ของนักเรียน<br>และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีที่เหมาะสม<br>ที่ได้รับอนุมัติ | 1 วัน<br>การกำกับดูแลโดยผู้สอน<br>เป็นมาตรฐานระดับฯ        |
| 6.   | รายงานผล   | - รายงานผลการทำลายหนังสือราชการที่ผู้บริหารหรือหน่วยงาน<br>ที่ได้รับอนุมัติ   | 1 วัน<br>ผู้สอน/ผู้อำนวยการ<br>ตรวจสอบ                     |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. ระบบสำนักงานยกระดับด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2526 และฉบับแบบพิมพ์ตาม<br>อธิบายลักษณะของหนังสือ<br>จัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ครุภัณฑ์<br>หนังสือแบบใหม่ 1 หน้า   |  |   |  |
|  การทั่วไป  ทิศทางที่ครุภัณฑ์เคลื่อนที่หัวของงาน ○ จุดที่เปลี่ยนทิศทาง |  |   |  |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

## 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

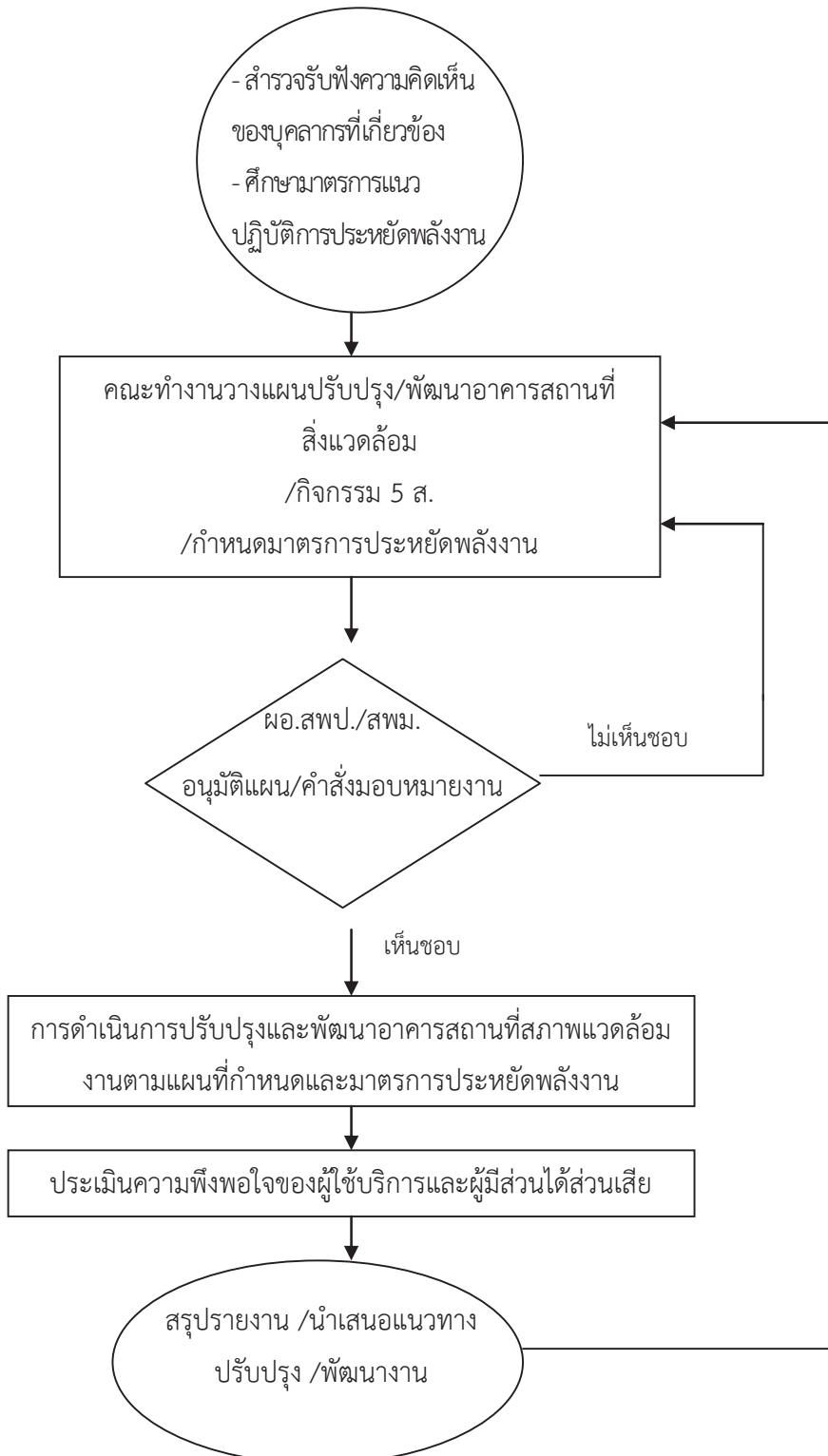
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตราฐานของสำนักงานที่พัฒนาศักยภาพ

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

## 1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

### 3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### 4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำ屆ศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

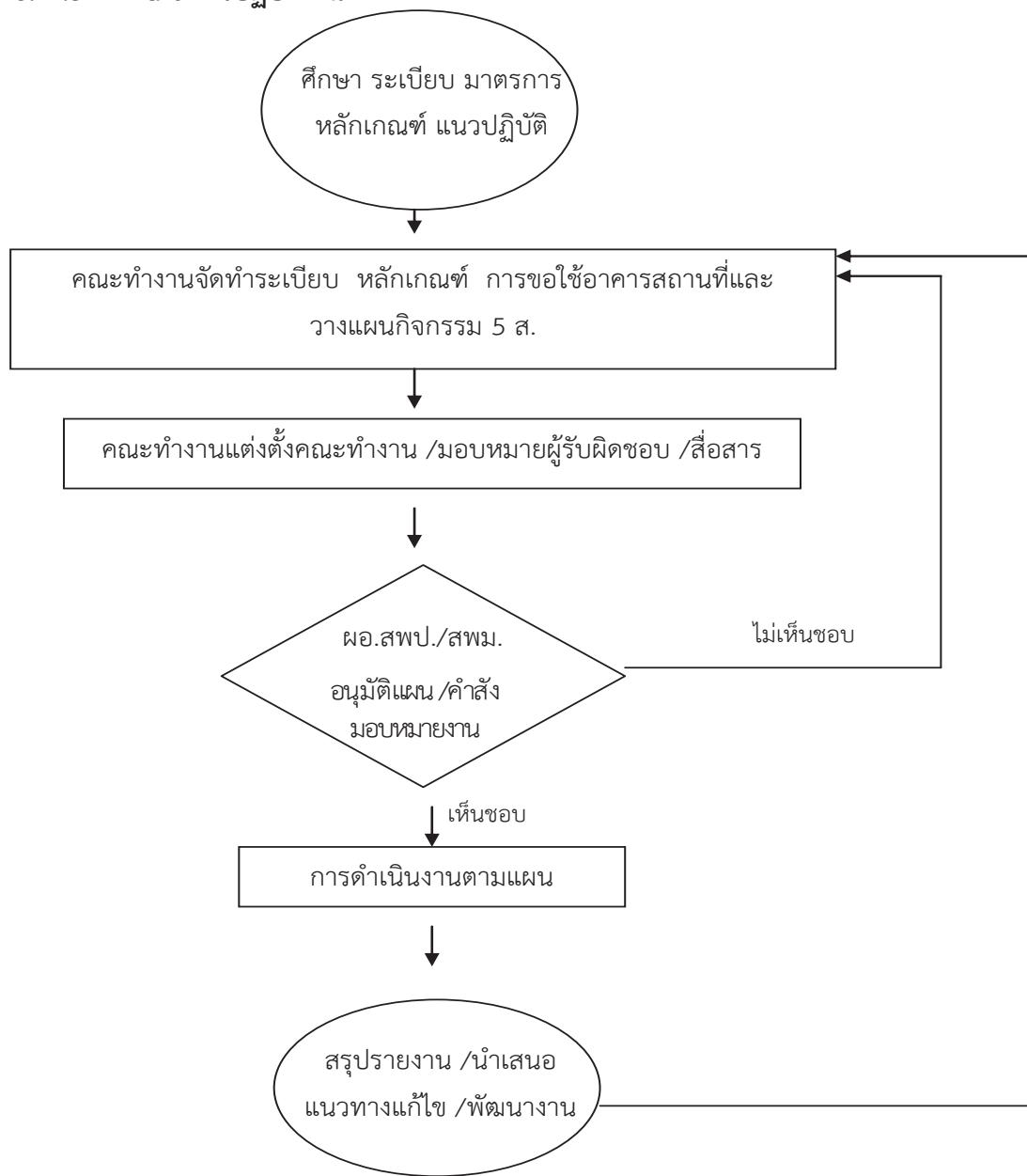
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนาการบริการอาคารสถานที่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

## 9 สรุปมาตรฐานของร้านค้าขนาดพื้นที่การศึกษา

ชื่อร้าน : งานบริการอาหารสถานที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการของอาหารสถานที่ส่วนภูมิภาคที่การศึกษาเป็นอย่างประเสริฐกิจการส่งออกที่เก็บผู้ใช้บริการมาตรฐานพึงพอใจ

| ลำดับที่ | ผังพื้นที่ห้องน้ำขนาดพื้นที่การศึกษา  | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กสอ. นนทบุรี  | ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน :  | รหัสเอกสาร :    |
|----------|---|---|---|-----------------|
| 1.       | ศึกษา ระบบ เครื่องดื่ม<br>หลักสูตร แม่บ้าน มัตรกร<br>หลักสูตร แม่บ้าน         | ศึกษาและเยี่ยบ<br>หลักสูตร แม่บ้าน<br>อนุญาตให้อาหารสถานที่ของส่วนราชการ<br>จัดทำแบบฟอร์ม การขอใช้อาหารสถานที่ และ<br>ล้างจานเบ็ดเตล็ดตามสังSTA | เอกสารนี้มีผล<br>และ<br>อนุญาตให้อาหารสถานที่ของส่วนราชการ<br>จัดทำแบบฟอร์ม การขอใช้อาหารสถานที่ และ<br>ล้างจานเบ็ดเตล็ดตามสังSTA     | 7 วัน<br>จันทร์ |
| 2.       | วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง<br>แต่งห้องน้ำทำงาน / ยก荷物ผู้ช่วยเดินทาง / สื่อสาร | จัดทำคำสั่งมอบหมายรับผิดชอบบุคลากร / ทำความสะอาดห้องน้ำ<br>และการขอใช้อาหารสถานที่<br>ผู้ดูแลห้องน้ำ เบ็ดเตล็ดตามสังSTA<br>มอบหมายงาน           | จัดทำคำสั่งมอบหมายรับผิดชอบบุคลากร / ทำความสะอาดห้องน้ำ<br>และการขอใช้อาหารสถานที่<br>ผู้ดูแลห้องน้ำ เบ็ดเตล็ดตามสังSTA<br>มอบหมายงาน | 2 วัน<br>จันทร์ |
| 3.       | เสนอ ผลลัพธ์/สมม.   | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | จันทร์          |
| 4.       | ดำเนินการตามแผน   | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | จันทร์          |
| 5.       | สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอผลการทำงานที่แล้ว<br>พื้นที่                       | ประเมินผลการดำเนินงาน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ประเมินผลการดำเนินงาน / ปรับปรุงจัดห้องน้ำที่ต้องปรับเปลี่ยน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย   | จันทร์          |
| 6.       | สรุปรายงาน/<br>ประเมินแนวทาง<br>และพัฒนา                                      | สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอผลการทำงานที่แล้ว<br>พื้นที่   | สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอผลการทำงานที่แล้ว<br>พื้นที่   | จันทร์          |

เอกสารอ้างอิง : 1. วระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยราชโองارد พศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พศ. 2552  
อธิบายลักษณะผู้ดูแลห้องน้ำ จุดเริ่มน้ำที่อุ่นสุกคระบบรวมฯ ประจำห้องน้ำที่ออกใบอนุญาต จันทร์ (1 หน้า)



## **1. ชื่องาน\_:** งานรักษาความปลอดภัย

### **2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกรักษาความตระหนักรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

### **3. ขอบเขตของงาน**

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

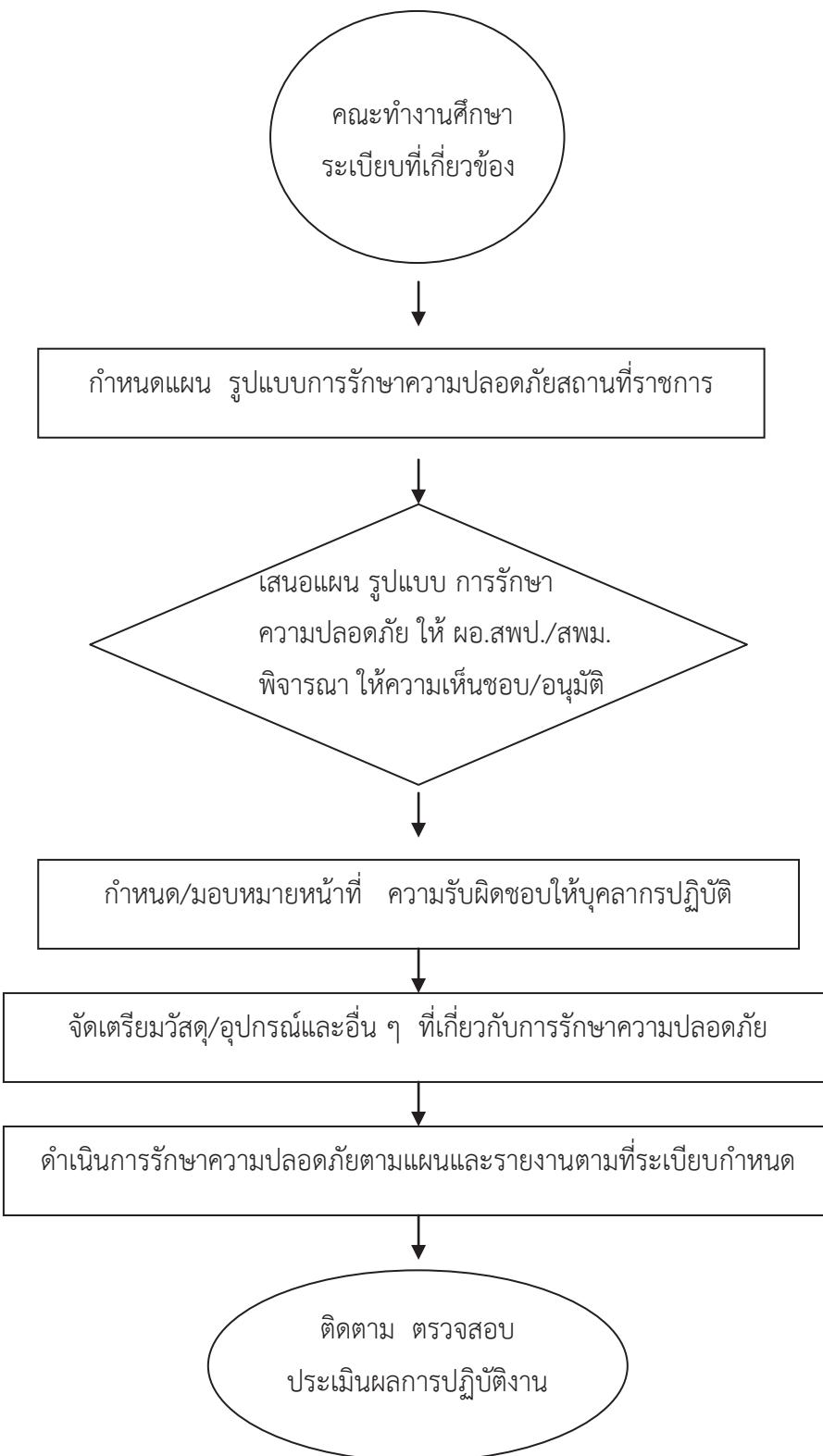
### **4. คำจำกัดความ**

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหา ในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

### **5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนักรักษาความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบันทึกการอยู่เรวยา

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระบุเบี้ยบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

## 9. สบปมทางงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ ที่ผ่านพ้นไป

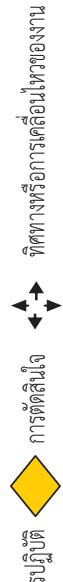
| ชื่องาน : งานรักษาระบบด้วย |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... ที่กิจกรรม  |                      | วันที่เอกสาร : .....                                    |                                  |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------------------------|
| <b>วัตถุประสงค์ของระบบ</b> |  |  |                      |   |                                  |
| 1.                         | เพื่อลดจำนวนเดือน สรุปความต้องห้าม ในกรอบปฏิบัติงาน กู้ ระยะเบื้องต้น  |  |                      |   |                                  |
| 2.                         | เพื่อรักษาพัสดุคงคลังของราชการไม่ให้ต้องเสียหายครุ่นเคืองและบกพร่อง  |  |                      |   |                                  |
| 3.                         | เพื่อให้เกิดความมั่นคง ตรวจสอบงบดุ ตรวจสอบงบดุ ตามบัน卓กับ ตามบันระวังเบื้องต้น   |  |                      |   |                                  |
| <b>ลำดับที่</b>            | <b>ผู้ชี้แจงตอบภาระผู้ดูแล</b>   | <b>รายละเอียดงาน</b>   | <b>เวลาดำเนินการ</b> | <b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>                                 | <b>ผู้ปฏิบัติขบ<br/>หมายเหตุ</b> |
| 1.                         | คณทั่งงาน<br>ศึกษาระเบียบ  | แต่งตั้งครม.ทำางานเพื่อศึกษา วิเคราะห์และเปรียบ ภูมิภาคใน<br>ปฏิบัติที่มีวิธีการรักษาความปลอดภัย   | 1 สัปดาห์            | นักนักทำางานทั้งหมด<br>ครบถ้วน                          | คณทั่งงาน                        |
| 2.                         | กำหนดแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษา<br>ปลอดภัยสถานที่ราชการ  | จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษา<br>ปลอดภัยสถานที่ราชการ  | 3 วัน                | รักษาความปลอดภัย<br>ถูกต้องตามระเบียบ                   | คณทั่งงาน                        |
| 3.                         | กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความ<br>ปลอดภัยสถานที่ราชการ<br>เช่น แผนภาระ<br>ความปลอดภัยให้<br>ดอย สพป./สพม. ให้<br>ความทึบเที่ยงของนิติ | นำเสนอด้วยการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบ<br>การรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | 1 วัน                | จันท/ผอ.<br>สพท./สพม.                                   |                                  |
| 4.                         | กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้<br>บุคลากรที่ผ่านพ้นไป  | ออกคำสั่งหนังสือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้<br>บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความ<br>ปลอดภัยที่น่วงงานสำนักงาน       | 1 วัน                | รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้<br>รักษาความปลอดภัย<br>คณทั่งงาน | ผอ สพป/<br>สพม.                  |

๙. วิธีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

### 9. สุบปะรุงงานสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการและกิจกรรมทางวัฒนธรรมฯ (อตอ.)

|  |   |   |                                      |                  |                                  |
|--|---|---|--------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| ชื่องาน : ภารกิจภาควันปีครอบครัว (อตอ)   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ........................ กสิริ อุบลราชธานี | จัดทำเอกสาร : .....   |                                      |                  |                                  |
| วัตถุประสงค์ของระบบงานฯ เพื่อรักษาความปลอดภัยของครัวเรือนที่รักษาความปลอดภัยอย่างเข้มแข็ง ด้วยสิ่งแวดล้อมทางอากาศ ไม่หลุดลูกค้าบ้านเดียว แต่จะรักษาบ้านเดียว ให้ลูกค้าบ้านเดียว สามารถรักษาบ้านเดียว ได้ |   |   |                                      |                  |                                  |
| รวมถึงสร้างเจตคติ ความตระหนักรู้ในการปฏิรูปบ้านเรือนเป็นยั่งยืน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ   |                                      |                  |                                  |
| สำคัญที่   | ผู้ดูแลครอบครัวที่มีภารกิจ  | มาตรฐานคุณภาพงาน  |                                      |                  |                                  |
| 5.   | จัดเตรียมวัสดุ ไปราชการและ<br>อุปกรณ์ที่จำเป็น                        | จัดทำ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้งาน<br>គรรษากา<br>ครัวบ้านเรือนที่สะอาด ๑ ที่อยู่อาศัย                              | เวลาดำเนินการ<br>๑ สัปดาห์           | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้ดูแลครอบครัว                  |
| 6.   | ดำเนินการรักษาความปลอดภัย<br>ตรวจสอบบ้านที่รับประทานอาหาร             | นำตัวบ้านเข้ามาที่บ้านเรือนรักษากาบบ้านเรือน<br>ตรวจสอบบ้านเรือนเป็นที่ก่อหนี้<br>ตามแนวทางที่บ้านเรือนเป็นที่ก่อหนี้         | ๗วัน                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน | บุคลากรที่<br>ให้บริการ<br>เมือง |
| 7.   | ติดตาม ตรวจสอบ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน                          | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาบ้าน<br>ปล่อยให้เป็นไปตามแผนและร่วบบ้านที่ก่อหนี้<br>พัฒนาปรับปรุงให้มากขึ้นเรื่อยๆ | ติดตาม<br>ประเมินผล<br>การปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | คุณภาพงาน                        |

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐสภาฯ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552  
 ฉบับอนุสัญญาของตน จุดเด่นที่ควรรับชมด้วยตนเอง ดำเนินการแบบปฏิบัติ คือ  
 ○ จุดที่น่าสนใจของภารกิจงานนี้มีอยู่ใน หน้า 1 หน้า



คุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดระบบบริหารงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และวิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใต้

### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใต้กลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

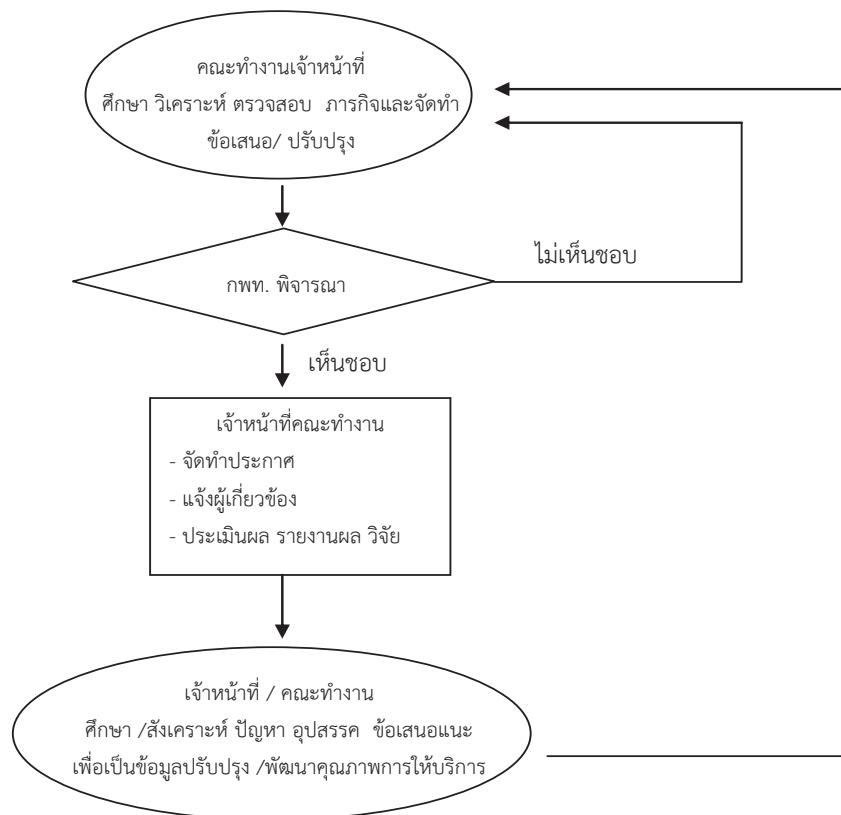
“คณะกรรมการ ” หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการ การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคคลากร
- 5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- 5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน
- 5.7 ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนา คุณภาพการให้บริการ

## 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 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550



1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ประชาชน

“ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ” หมายถึง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มคุณภาพ การให้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น/ คำชี้แจง โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

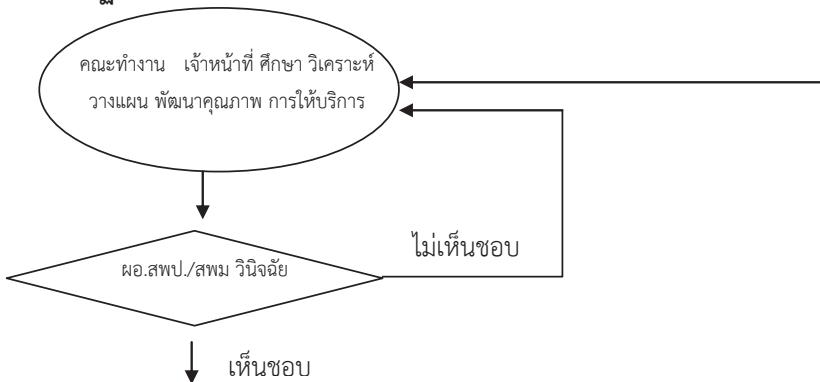
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

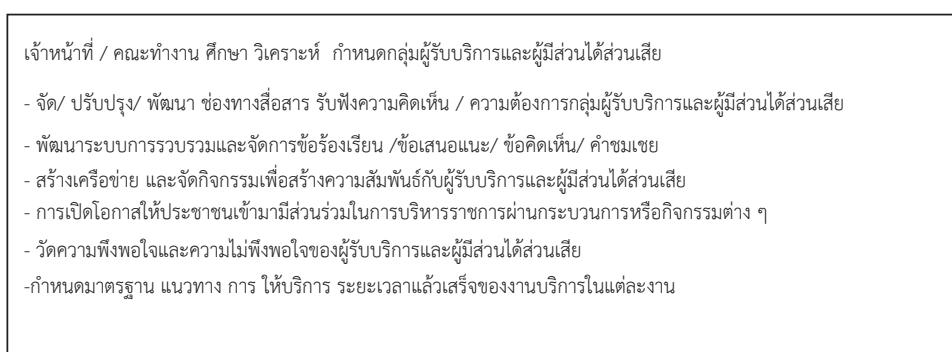
8. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัด/ ปรับปรุง/ พัฒนา ช่องทางสื่อสาร รับฟังความคิดเห็น / ความต้องการกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชี้แจง
  - สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ
  - วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน



## **7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## **8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

លេខ ៦ នាមពីរប្រចាំឆ្នាំ នៃការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងការអភិវឌ្ឍន៍

..... အမြတ်အမြတ် ပေါ်လေ့ရှိနေသူများ မြတ်စွာ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါတယ်

| ชื่ออาชญากรรมตามมาตราการให้บริการ   |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กิจกรรมฯ   |   | รัฐสังฆารักษ์  |               |
|---|--|--|---|--|---------------|
| วัตถุประสงค์ เทียบเคียงต่อบคุณภาพให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างสรรค์ความพึงพอใจในศูนย์ราชการ |  |  |   |  |               |
| ลำดับที่  | ผู้จัดกิจกรรมการต่อเนื่อง  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ   | มาตรฐานนักงานพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ  |
| 1.  | วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม<br>ให้ประเมินได้เสีย | วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม<br>ให้ประเมินได้เสีย   | 3 วัน   | ข้อมูลที่เกี่ยวกับบริการ ผู้รับบริการ ผู้ร่วมกิจกรรม<br>กิ่งกรรณิกาจังหวัด | จันทร์/ศุกร์/ |
| 2.  | นำเสนอ ผล. สป./ กิจกรรมที่จัดไว้ตามเป้าหมาย  | นำเสนอ ผล. สป./ กิจกรรมที่จัดไว้ตามเป้าหมาย  | 2 วัน   |  | จันทร์.       |
| 3.  | ผอ. สป./สป.<br>พัฒนา   | กำหนดอ่องทองการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม<br>ปรับปรุงและออกแบบ  การบริการต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ<br>ให้เพิ่มประสิทธิภาพของอ่องทอง การสื่อสารองค์กร<br>พัฒนาช่องทางบันทึกและจัดการข้อมูลรีเอยล์ /<br>ข้อมูลในเบ้า/ ข้อมูลใหม่/ ข้อมูลรายบุคคล  การรายงาน<br>ผู้รับผิดชอบ  วิเคราะห์ผู้รับบริการและจัดการข้อมูลรีเอยล์<br>คุณภาพของผู้รับบริการเพื่อต่อสนับสนุน ความต้องการของผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม<br>ให้ทราบที่ | 1.กำหนดอ่องทองตามเป้าหมาย<br>กาว 5 ชุดพาก<br>2.นำที่ปรุงเรื่องแปลงจัดทำ<br>ข้อมูลสารสนเทศ<br>และแบบรับประทานพาก<br>การพิมพ์ | จันทร์.  |               |
| 4.  | ผอ. สป./สป.<br>พัฒนา   | กำหนดอ่องทองทั้งที่หลักหลาด<br>พัฒนาช่องบันทึกและจัดการข้อมูลรีเอยล์<br>พัฒนาระบบบันทึกและจัดการข้อมูลรีเอยล์  |   |  | จันทร์.       |
| 5.  | สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรม  | สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ<br>ผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม   |   | ฝึกอบรม<br>กิจกรรม   | จันทร์.       |
| 6.  | โปรดอ่านให้ประชุมนี้เสร็จเรียบร้อย<br>โปรดอ่านให้ประชุมนี้เสร็จเรียบร้อย                     | ดำเนินการในรูปแบบใดก็ได้ให้ประชาชนเข้ามาร่วม<br>ในการบริหารราชการผ่านระบบมวลชนหรือจัดรวมตัว<br>ที่บ้าน การสร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ<br>ผู้รับบริการและผู้ร่วมกิจกรรม  |   | นำข้อมูลเผยแพร่องค์กร<br>ส่วนร่วมเป็นภาคผนวก<br>ปรับปรุง/พัฒนา             | จันทร์.       |

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

| ชื่อหน้าที่ : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ   |  | สังคมนิยมที่การศึกษา..... ก่อนอ่านรายการ  |   | รหัสเอกสาร  |                  |
|--|--|---|---|---|------------------|
| <b>วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ</b> |  |   |   |   |                  |
| ลักษณะที่<br>สำคัญ   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ | รากฐานของการดำเนินงาน   | รากฐานเชิงลึก   | เอกสารตามภาระ   | มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 7.   | วัตถุประสงค์โดยและด้วยความไม่พึงพอใจ   | วัตถุประสงค์โดยและด้วยความไม่พึงพอใจของผู้บริการและผู้ใช้บริการที่ไม่ได้รับความพึงพอใจ ไม่สามารถใช้ในแต่ละก่อตัวตามที่กำหนดไว้ เนื่องจากล ไปบังปรุงงานให้บริการและทำให้เกิดความเสื่อมเสื่อม   | เอกสารตามภาระ   | เอกสารตามภาระ   | เอกสารตามภาระ    |
| 8.   | กำหนดมาตรฐาน ลดข้อห้องหาในเรื่องบริการ   | กำหนดมาตรฐาน และยกระดับคุณภาพการให้บริการ ให้บริการ ระยะเวลากล่าว เศรษฐกิจของบุคลากรในแต่ละงาน โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือคู่มือ การติดต่อราชการและประชาสัมพันธ์บริการ และระบุผู้ดูแล ล่วงมาสู่สาธารณะ เช่นให้เกิดความพึงพอใจ ในกระบวนการบริการ | Micro Planning  | การบริการเชิงคุณภาพ / คิดด้วยตนเอง / การประชุมทีมงาน    | จันทร์/ ศุกร์    |
| 9.   | สูงผู้ผลิตภัณฑ์นานา / วัสดุ / ราชบัณฑิตย์  | สูงผู้ผลิตภัณฑ์นานา / วัสดุ / ราชบัณฑิตย์ สถาบันการศึกษาในงาน   | รายงานการวิจัย  | รายงานการวิจัย  | จันทร์/ ศุกร์    |
| 10.  | สังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ                              | ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เนื่องจาก ข้อมูลเบื้องต้น / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ   | นำหลักปรัชญาไปใช้ / วิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning | นำหลักปรัชญาไปใช้ / วิเคราะห์ SWOT จัดทำ Micro Planning | จันทร์/ ศุกร์    |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553
  3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553
  4. หัวข้อเรื่องและวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริการครั้ง คำอธิบายสัญลักษณ์ของข้อมูล ○ จุดเริ่มน้ำที่อยู่สุดกระบวนการ □ จัดกระบวนการที่อยู่กลางกระบวนการ ◇ การตัดสินใจ ◆ จิตทางการค้าที่อยู่กลางกระบวนการ ○ จุดสิ้นสุดของทางที่มา
- (ถ้าไม่ระบุปีใน 1 หน้า)

## 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลลัพธ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
  - มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา
  - มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
  - มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการศึกษา พัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ
  - มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ในการจัดการศึกษา

### 3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

#### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง กลุ่มบริหารบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

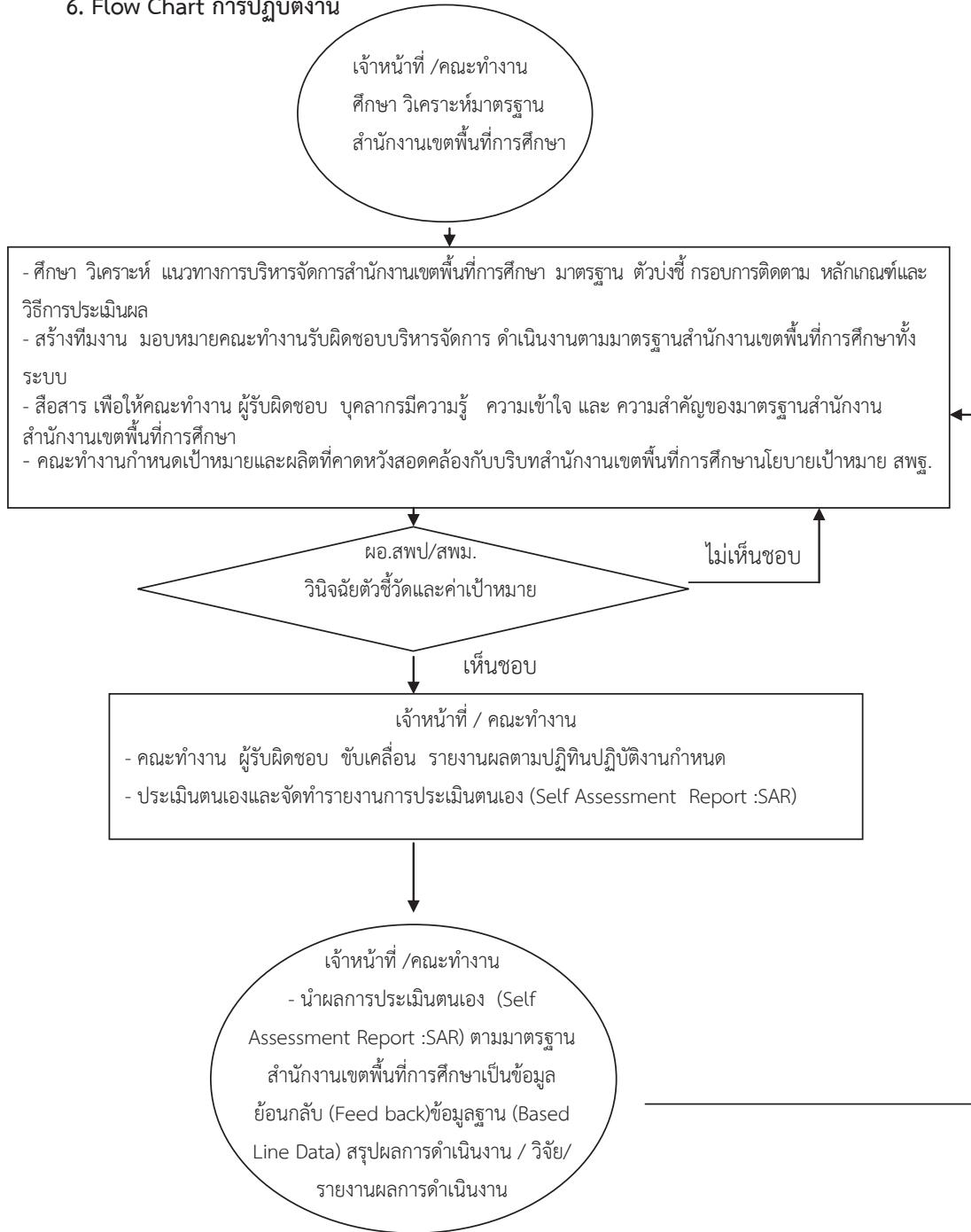
“ การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ด้วยปัจจัย ครอบคลุมตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจงานหน้าที่ของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณทํางานรับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณทํางาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณทํางาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณทํางาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
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

๙ ส่วนงานงานเชิงสำนักงานของแต่ละหน่วยงาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

| ลำดับที่ | ผู้ตั้งปี๊ก  | ผู้ชี้แจงของภารกิจที่มีมา  | รายละเอียดงาน  | เวลา    | มาตรฐานคุณภาพงาน      | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
|----------|--|--|--|---------|-----------------------|-------------------|----------|
| 7.       | นางสาวอรุณรัตน์ สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ก่อสู่อันวายการ  | ประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลลัพธ์ที่ปรับเปลี่ยนเจาะจง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   | 1 เดือน | รายงานการประเมินตนเอง | งาน / คณะกรรมการฯ |          |
| 8.       | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล                   | ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานคุณภาพเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นข้อมูลเชิงลึก (Feed back) เป็นข้อมูลเชิงลึก (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหาร จัดการมาตรฐานคุณภาพเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานคุณภาพเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นข้อมูลเชิงลึก (Feed back) เป็นข้อมูลเชิงลึก (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหาร จัดการมาตรฐานคุณภาพเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 เดือน | เอกสารงานวิจัย        | งาน / คณะกรรมการฯ |          |
| 9.       | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย / รายงานผล                   | ส่งครบทั้งหมดไปบูรณา / พัฒนา คุณภาพบริการ  | ส่งครบทั้งหมดไปบูรณา / พัฒนา คุณภาพบริการ  |         | เอกสารงานวิจัย        | งาน / คณะกรรมการฯ |          |

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

## 1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขึ้นเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะกรรมการ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปัจจุบัน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขึ้นเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด 6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน

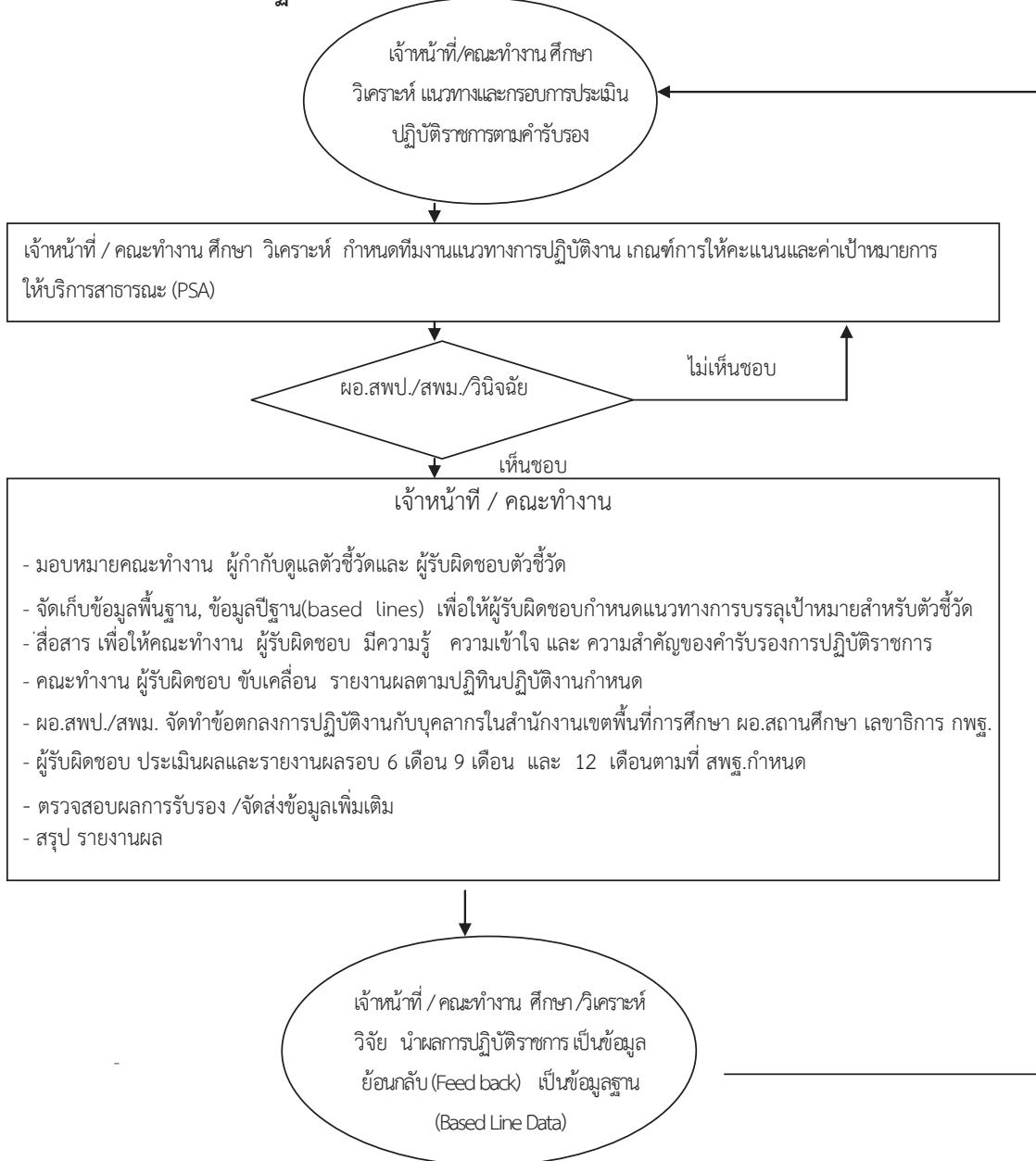
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

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

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใต้สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใต้สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545

8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙ ศูนย์มาตรฐานภาษาและภาษาต่างประเทศที่มีภาระศึกษา

ชื่อแผน ; งานดำเนินการแบบบิบิตรของหน่วยงานที่ศึกษา

ผู้ดูแลแผนการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ก่อนกำหนด

จัดทำเอกสาร

วัสดุประสงค์ ; เที่ยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ลดต่อลงกับ พัฒนาศักยภาพและวิธีการบริหารจัดการแบบที่ได้รับมาเมื่อวันที่ พ.ศ. 2546

| ลำดับที่ | ผู้ดูแลแผนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน     | ผู้รับผิดชอบ         | หมายเหตุ |
|----------|--|--|--|----------------------|----------------------|----------|
| 1.       | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ<br>ปฏิบัติงาน เกณฑ์มาตรฐาน<br>ค่าเป้าหมายการให้บริการสิ่งแวดล้อม | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์มาตรฐาน ค่าเป้าหมายการให้บริการสิ่งแวดล้อม (PSA)  | 1 สัปดาห์  | มาตรฐานคุณภาพงาน     | จันทร์ / ศุกร์ ทำงาน |          |
| 2.       | ผล สพป./สพฐ.พิจารณา  | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา วิเคราะห์ศึกษาและประเมินค่าเป้าหมายการให้บริการสิ่งแวดล้อม   | 2 วัน  |                      | จันทร์.              |          |
| 3.       | สร้างที่มั่น มอบหมายคนทำงาน ผู้กำกับดูแลผู้ดูแล<br>และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด               | ลงนามตัวชี้วัด/มอบหมายงาน  | 1 สัปดาห์  | มาตรฐานคุณภาพงาน     | จันทร์ / ศุกร์ ทำงาน |          |
| 4.       | สร้างสมุด มอบหมายคนทำงาน ผู้กำกับดูแล<br>ตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด                | จัดทำร่องรอยพื้นฐาน ข้อมูลเป้าหมาย(based lines) เพื่อให้<br>ผู้รับผิดชอบนำทบทวนการบรรลุเป้าหมายสำหรับ<br>ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ   | 1 สัปดาห์  | มาตรฐานคุณภาพงาน     | จันทร์.              |          |
| 5.       | สื่อสาร จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเป้าหมาย(based lines)                                     | สื่อสาร เผื่อให้ความท่องเที่ยว ผู้รับผิดชอบ ฝึกอบรม<br>ความเข้าใจ และ ความสำคัญของตัวชี้วัด<br>รายงานเรื่องผลการทำงานบุคลากรของบุคคล<br>และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำ<br>คำปรับปรุงงานให้ตัวบทการประเมินประจำ | 3 สัปดาห์  | มาตรฐานคุณภาพงาน     | จันทร์.              |          |
| 6.       | บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ   | การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)<br>แผนทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน รายงานผลตาม<br>ปฏิทินปฏิบัติงาน  | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา ผู้ผลิตภัณฑ์<br>รายการบรรจุภัณฑ์<br>ตัวชี้วัดที่กำหนด | จันทร์ / ศุกร์ ทำงาน |                      |          |

“มีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

## **1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน**

### **2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

### **3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### **4. คำจำกัดความ**

“การควบคุมภายใน”หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

### **5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

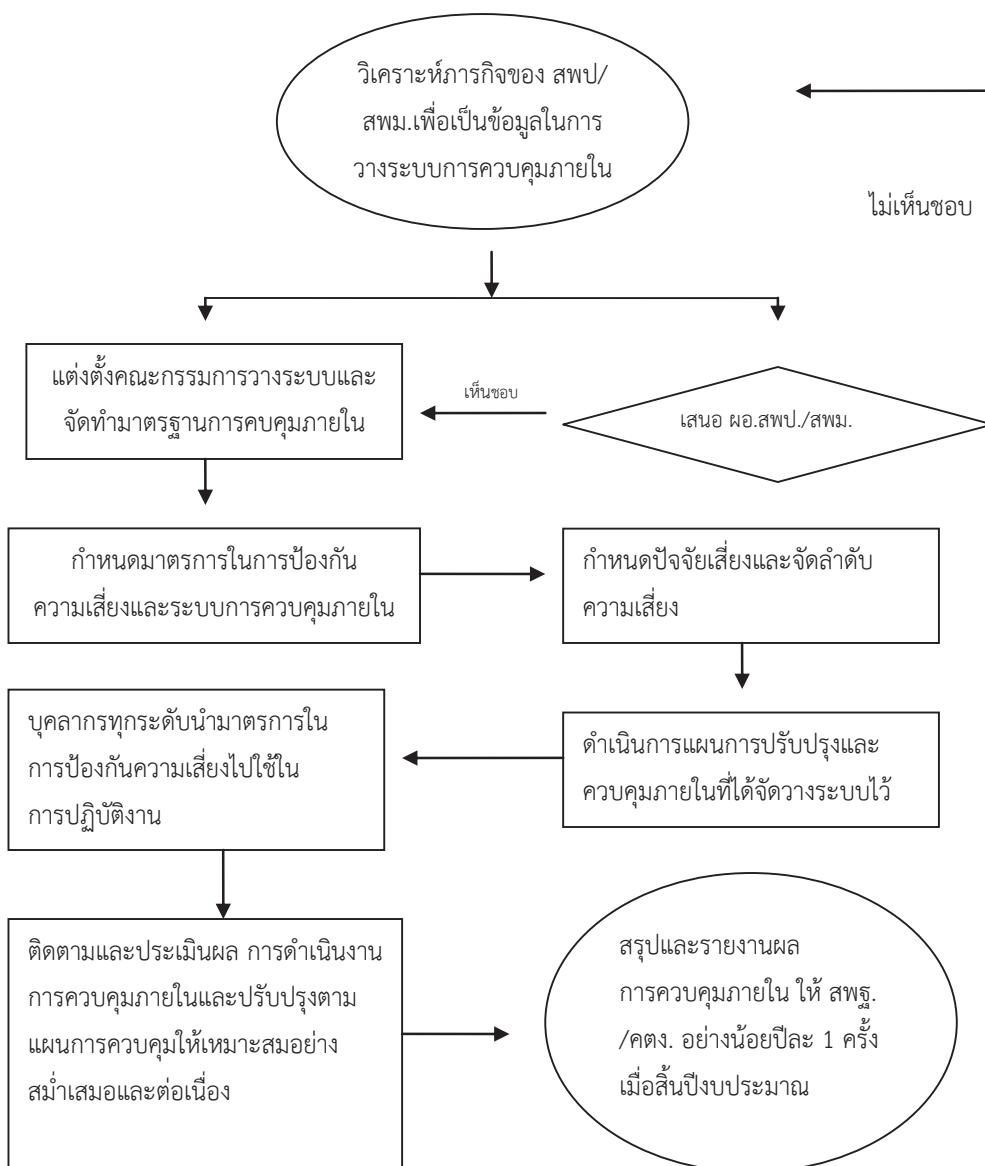
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. 2544

9 ສະບັບມາດຕະຖານາງອອກສໍາເລັດການພະຫຼິນທີການ  
10 ຈຳກັດການຄວບຄຸມມາຍໃນສໍາເລັດ ຈຳກັດການພະຫຼິນທີການ

| ชื่อฯ พล. งานการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | กลุ่ม อำนวยการ  | วิชาเอกทาง : .....            |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------|
| รักษ์ปุ่นวงศ์  |                               |   |                               |
| 1. เพื่อคุณครูปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง គิจกรรมประจำเดือนประจำเดือน ทำให้การบริหารฯ ของท่านง่ายขึ้น |                               |   |                               |
| 2. เพื่อประทับใจและคุ้มค่า โครงการลดน้ำเสียและการบินต่อใน ลดความเสี่ยงของภัยธรรมชาติมาสู่มนุษย์ด้วยการใช้ยาต้านเชื้อโรค ฯ ซึ่งเป็นภัยเงียบ   |                               |   |                               |
| 3. เพื่อไม่เสียเวลาและเวลาเดินทางไปไหนๆ ให้ได้มากที่สุด ในการเดินทางและใช้เวลาในการเดินทางไปไหนๆ ให้ได้มากที่สุด   |                               |   |                               |
| 4. เพื่อให้มีการประเมินความคืบหน้าของงาน และความต้องการ ในการดำเนินงาน ไปร่วมกัน ประยุกต์ใช้ที่มีอยู่แล้วและซื้อได้  |                               |   |                               |
| ลักษณะที่  | ผู้ชี้แจงห้องอาหารชำรุดเสื่อม | รักษ์ปุ่นวงศ์   | ความสามารถทางวิชาชีพ          |
| 1.   |                               | ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน บัญชี การดำเนินงานตามภารกิจ ของสถานศึกษาเพื่อที่การศึกษาพื้นที่จะสามารถประเมินภารกิจ ภายใน   | ตรวจสอบการรับรองภายใน         |
| 2.   |                               | สถานศึกษาตรวจสอบพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การดำเนินการและจัดทำงบประมาณการควบคุมภายใน  | ตรวจสอบการรับรองภายใน         |
| 3.   |                               | แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำงบประมาณการควบคุมภายใน/ กำกับดูแลตรวจสอบงบประมาณการควบคุมภายใน   | ตรวจสอบการรับรองภายใน         |
| 4.   |                               | ศึกษาและสำรวจความต้องการ ร่างแบบฟอร์มตรวจสอบการคุณภาพใน ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มีผลประโยชน์ที่ต้องการทบทวน การดำเนินการและจัดทำงบประมาณที่ดี ทั้งความเสี่ยง ประยุกต์ใช้ที่มีอยู่แล้ว หรือที่ปรับปรุงให้เหมาะสมตามความต้องการ สำหรับปีหน้า | กำหนดเป้าหมายและจัดทำงบประมาณ |

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

| ลำดับที่ | ผู้ช่วยงานด้านภาษา  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กสอ. อำนวยการ   | รัฐสังกัดเอกสาร :   |
|----------|---|--|---|
| 5.       | ๐   | รายละเอียดงาน<br>กำหนดให้ครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องดำเนินการ<br>เข้าไปใช้งานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกี่ยวกับ<br>มาตรการคุณลักษณะจรรยาบรรณการดำเนินงาน                                   | เอกสารในมือ<br>มาตรฐานคุณภาพงาน<br>สพท./สพฐ. ประจำเดือน<br>คุณภาพที่ประเมินตัวบุคคล<br>บุคลากรของโรงเรียน   |
| 6.       | ตัวบัน្តเอกสารตามแผนที่ได้ตั้งประชุมไว้<br><br>ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน<br>ปรับปรุงแผนการคุณภาพใน | ประยุกต์ผลการดำเนินการควบคุมโดยไม่ทางมาตราฐานที่กำหนด<br>ทุกรอบแบบรับปัจจุบันให้เหมาะสมอย่างทันเนื่องและตามมาตราฐาน<br>เป็นระยะๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานการและแผนการ<br>ควบคุมภายในหน่วยต่อไป | สรุปผลรายงานผลการดำเนินการคุณภาพใน<br>ของแต่ละหน่วยที่ต้องรับผิดชอบตามมาตรฐานการ<br>ศึกษาที่กำหนดสำหรับงานคุณลักษณะจรรยาบรรณการ<br>ตรวจสอบให้กับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องรับผิดชอบ   |
| 7.       | สรุปผลและรายงานผล<br>การควบคุมภายใน   | ตารางรับรองเอกสารที่กำหนด  | เอกสารรับรู้อ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพใน พ.ศ. ๒๕๔๔<br>คำขอใบสำคัญผู้ทรงชัชวาล ○ จดหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่ต้องการรับผิดชอบ<br>กิจกรรมงานหรือภารกิจ  การติดตาม  ทบทวนหรือตรวจสอบ  จดหมายที่ต้องร่วมทำหน้าที่ ○ จดหมายที่ต้องร่วมทำหน้าที่ |

## 1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### 4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์การ” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพุทธิกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการบริจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโดยมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์การด้วยตนเองเป็น การทบทวนสิ่งที่องค์การดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจสอบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์การจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

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

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์การ เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญ คือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาองค์การและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะกรรมการควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

หน้าที่ : ให้นโยบาย ครอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์กรด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

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

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเทคนิคในการประเมินองค์กรเป็นอย่างดี

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 เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์กร ตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติ และวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้ง

ตรวจประเมินความใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

**หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ** เป็นการตรวจประเมินแบบที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ การให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

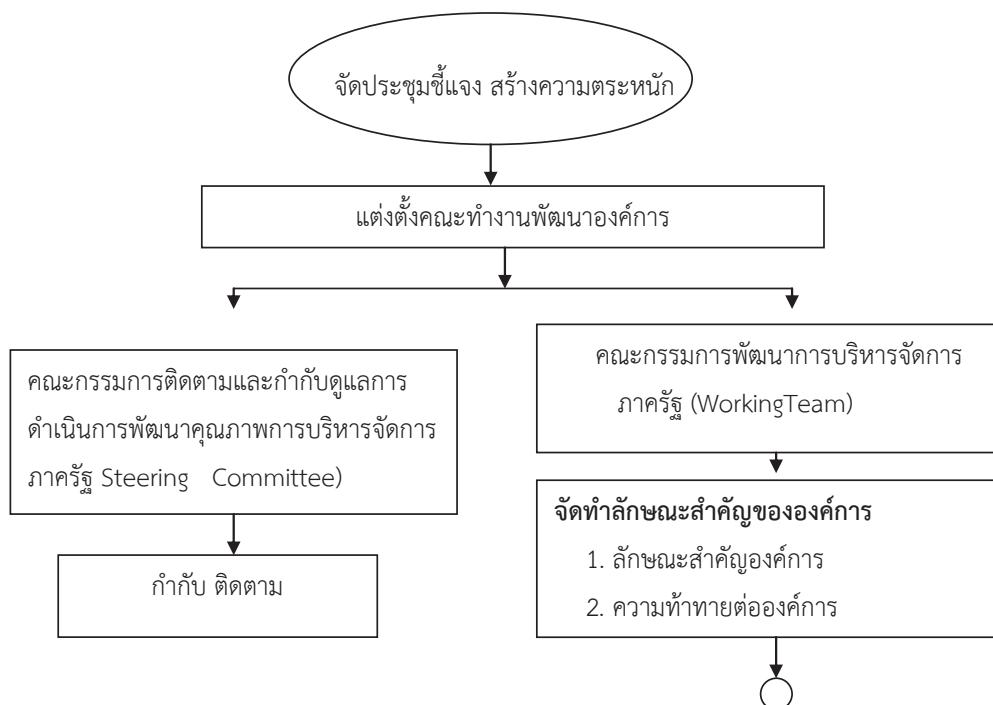
**หมวดที่ 7 ผลลัพธ์** เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

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

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์การได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



○  
↓

ผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐ โดยการประเมิน  
องค์การด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด

นำผลการดำเนินการสู่การปรับปรุง/พัฒนา  
องค์กร

ประเมินผล สรุประยงาน  
ผลต่อผู้บริหาร

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตราฐานงานสำนักงานคุณภาพและการตีความที่อยู่ในหนังสือ

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

|                             |   |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| ชื่อเจ้าของ<br>วัสดุประสงค์ | นางพัฒนาดุษฎีภานุภาพารชุริชชุดจัดการครุภัณฑ์ (ก)  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... ก รุ่น อีสานยการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... ก รุ่น อีสานยการ                               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... ก รุ่น อีสานยการ                               |
| วัสดุประสงค์                | 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการบริบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่มาตรฐานสากล ที่ดีที่สุด ให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืน ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ที่ดีที่สุด รวมถึงการปรับเปลี่ยนผู้นำที่มีความสามารถ ที่สามารถนำพาประเทศไทยสู่ความเป็นเลิศในอาชีวศึกษา ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสากิ 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืน ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ที่ดีที่สุด ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดีที่สุด 2.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดีที่สุด แต่ละแห่ง เป็นเครื่องแสดงถึงความมุ่งมั่น ที่จะพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ (Term) ให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนแสดงถึงความมุ่งมั่น ที่จะพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ (Term) ให้ดียิ่งขึ้น | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... ก รุ่น อีสานยการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... ก รุ่น อีสานยการ                               |  |
| ลักษณะที่                   | ผู้ดูแลที่  | ผู้ดูแลผู้แทนครุภัณฑ์                          | นายก ศ.ดร. พิริยา จันทร์สุข คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์ | นายก ศ.ดร. พิริยา จันทร์สุข คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์ |
| ลักษณะที่                   | 4.  | ผู้ดูแลที่                                     | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             |
| ลักษณะที่                   | 5.  | ผู้ดูแลที่                                     | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             |
| ลักษณะที่                   | 6.  | ผู้ดูแลที่                                     | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ จัดทำ ลักษณะเด่นของครุภัณฑ์                             |

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

| ชื่อหน่วยงาน   | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัฒนาการบริหารจัดการครรภ์   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...  | กลุ่ม อ้านวยการ        | รหัสเอกสาร :                                      |
|--|---|--|------------------------|---|
| <b>วัตถุประสงค์</b>  |   |  |                        |   |
| 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่ดี ด้วยการปรับปรุงการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี  |   |  |                        |   |
| 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาทักษะภาษาไทยของเด็กและเยาวชนในสังคม การบริหารจัดการห้องเรียนที่ดี ตามมาตรฐานสากล  |   |  |                        |   |
| 2.3 เพื่อเชื่อมโยงแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นประกันคุณภาพเด็กตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |   |  |                        |   |
| <b>ลำดับที่</b>  | <b>ผู้ดูแลห้องเรียน</b>   | <b>รายละเอียดงาน</b>   | <b>เวลาดำเนินการ</b>   | <b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>                           |
| 7.   | <pre> graph TD     A[ผู้ดูแลห้องเรียน] --&gt; B["ก้าวไป ติดตามประเมินผลตามคุณภาพ การบริหารจัดการครรภ์"]     </pre>  | <p>คณะกรรมการบริหารจัดการครรภ์ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>  | <p>กรกฎาคม-กันยายน</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน<br/>ตามมาตรฐานคุณภาพที่ดี</p> |
| 8.   | <pre> graph TD     B["ก้าวไป ติดตามประเมินผลตามคุณภาพ การบริหารจัดการครรภ์"] --&gt; C["ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ กระบวนการบริหารจัดการครรภ์อย่างต่อเนื่องและสรุปผลมาสุด"]     </pre> | <p>คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการครรภ์ (Working Team) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ กระบวนการบริหารจัดการครรภ์อย่างต่อเนื่องและสรุปผลมาสุด</p> | <p>กรกฎาคม-กันยายน</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน<br/>ตามมาตรฐานคุณภาพที่ดี</p> |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b>   |   |  |                        |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือนบทบาทสำนักงานฯ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของภารกิจตามแผนงานฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๗</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการครรภ์</li> <li>พระราชบัญญัติฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๖ จนถึงปัจจุบัน</li> <li>แนวทางการปฏิริหารณาค์ปรองดองฯ สำหรับครรภ์</li> </ol> |   |  |                        |   |
| <b>คำอธิบายสัญลักษณ์ด้านล่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ truthiness threshold เส้นทางของงาน</li> <li>□ กิจกรรมที่ร่วมกันของครรภ์</li> <li>◆ การตัดสินใจ</li> <li>◆◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ทางของงาน ○ จุดที่มุ่งต้องระหว่างหน้า</li> </ul>   |   |  |                        |   |
| (จำนวนหน้า 1 หน้า)   |   |  |                        |   |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ  
ในระดับต่างๆ

**1. ชื่องาน : งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์  
ยุติธรรม ได้คุณธรรมการที่สอดคล้องกับเจตนา湿润ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

**4. คำจำกัดความ**

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง  
กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ  
ภาระการดำเนินงาน แต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบ

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน  
ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่  
การศึกษา

5.4 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง สรรหาและเลือกคณะกรรมการเขต  
พื้นที่การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนหน่วยงาน  
ละ 1 คน ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอ 2 คน

5.5 ดำเนินการให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจากการคัดเลือก สมาคม ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนครุภัณฑ์  
เลือกกันเองให้ได้ผู้แทนหน่วยละ 1 คน เว้นแต่ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี 2 คน (เทศบาล 1 คน  
อบจ./อบต. 1 คน)

5.6 เสนอรายชื่อให้ประธานกรรมการการศึกษาแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

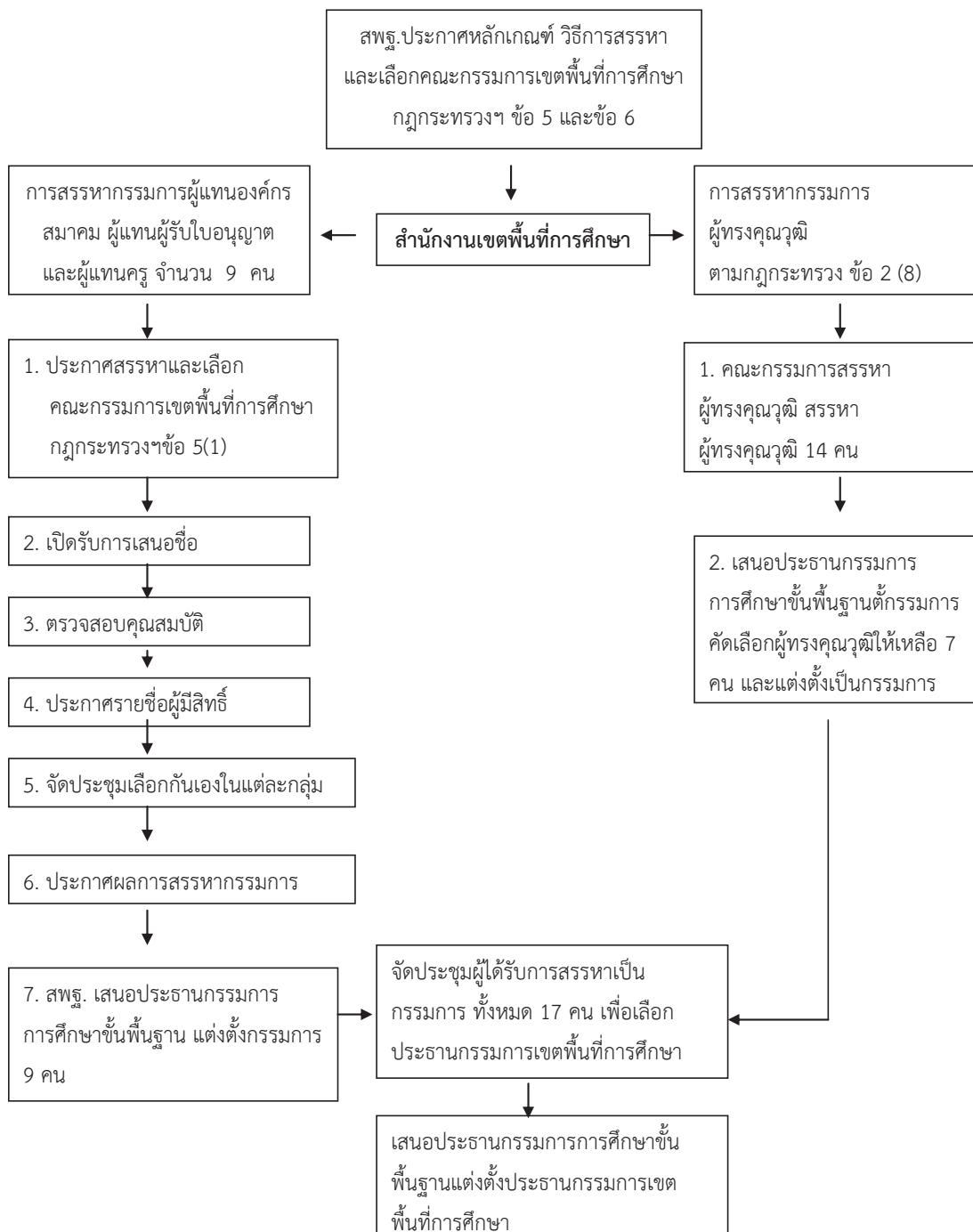
5.7 ดำเนินการสรรหากรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ให้  
ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเลือกให้เหลือ 7 คนและแต่งตั้งเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นประธาน  
กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอให้ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง

5.10 กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการ  
ให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อผู้แทนองค์ สมาคม ผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู ผู้ทรงคุณวุฒิ

7.2 ใบสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เข้ารับเลือกเป็นกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีให้ผู้ทรงคุณวุฒิยื่นใบสมัครเป็นกรรมการได้)

7.3 ประวัติผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงศรีอยุธยา พ.ศ.2546 มาตรา 36

8.2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 16

8.3. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพั้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

8.4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.

2552

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ มุติธรรม ได้คุณธรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนาของกฎหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการ” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครุภัณฑ์ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู ในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

## การเตรียมการเลือกตั้ง

5.1.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีการรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัยคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

5.1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.6 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.1.7 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.1.8 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

5.1.9 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.1.10 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.1.11 ประชาสัมพันธ์

5.1.12 รักษาความปลอดภัย

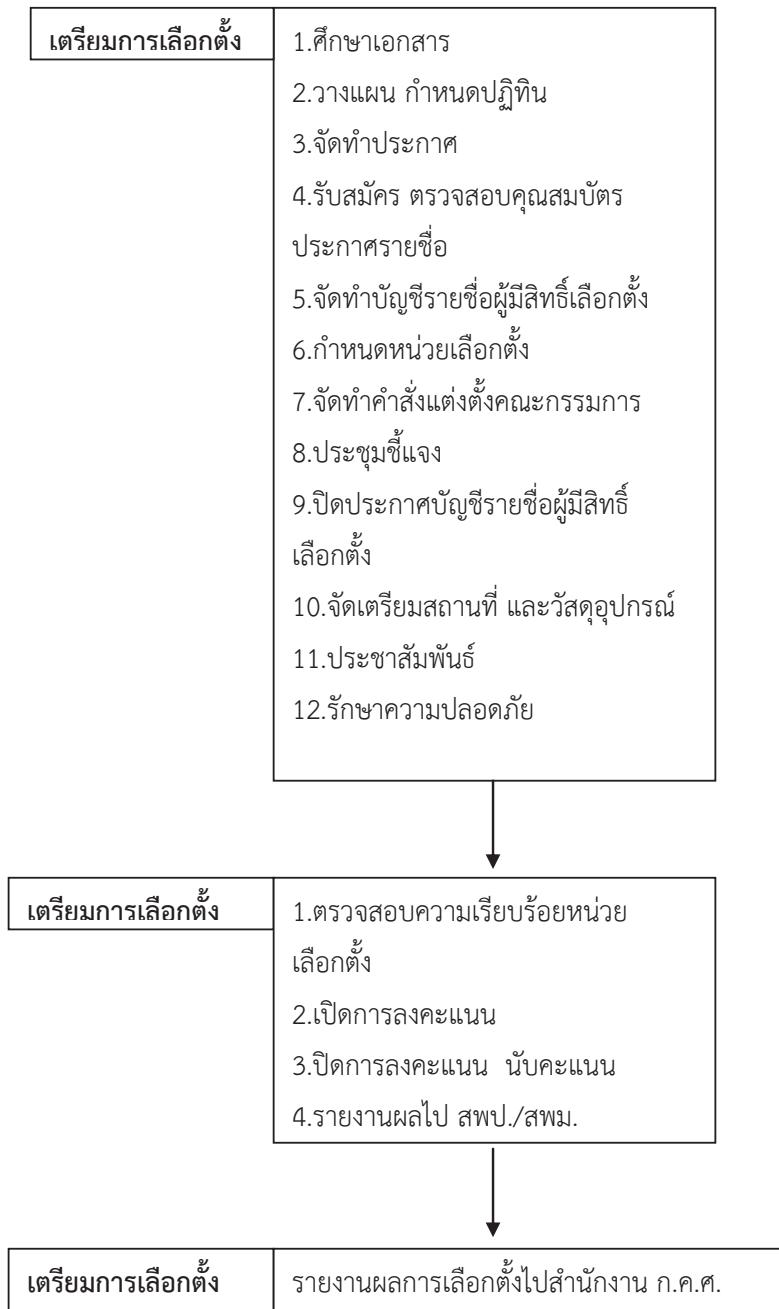
การดำเนินการในวันเลือกตั้ง

5.1.13 คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเบิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนน

การดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

5.1.14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 การสรุหalonุกรรมการผู้แทนก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

102 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

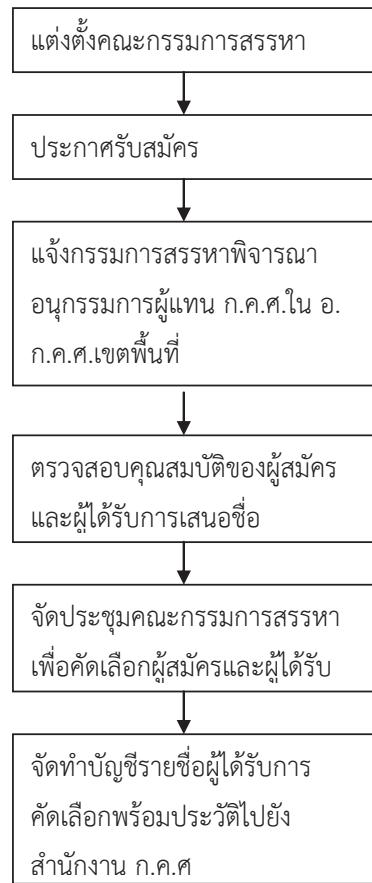
5.2.3 แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.2.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตาม แบบที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 5.3 การสรรหאונุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

5.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครุสภากาชาด หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

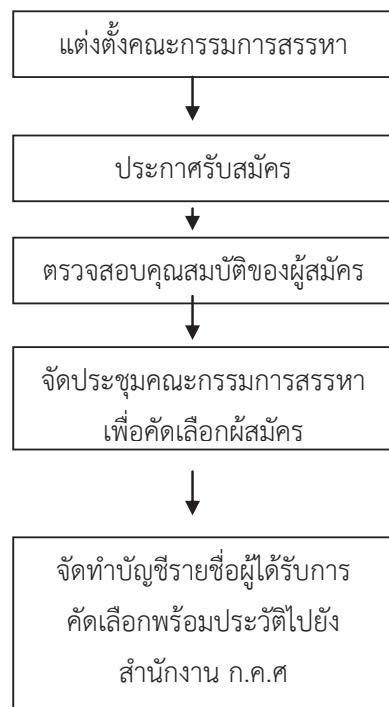
- 5.3.2 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด  
 5.3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครุสภากใน อ.ก.ศ.เขต

พื้นที่การศึกษา

- 5.3.4 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.กำหนด

- 5.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ศ. ตามแบบที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



- 5.4 การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- 5.4.1 ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

- 5.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครุสภากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.กำหนด

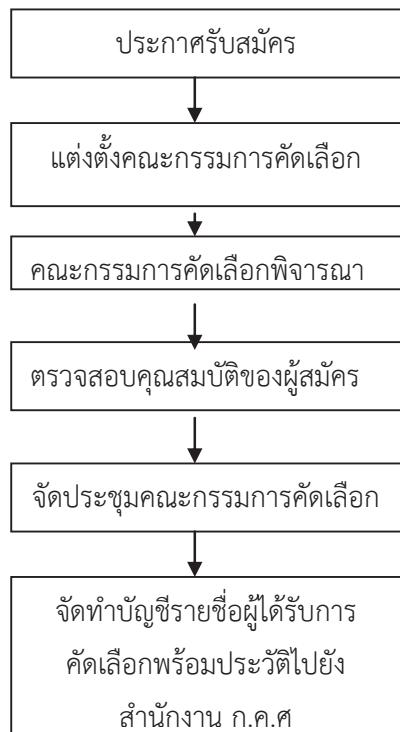
- 5.4.3 แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณา เป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.กำหนด

- 5.4.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอรายชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.กำหนด

5.4.5 ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ. กำหนด

5.4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ศ. ตามแบบที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ศ.) กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครุรุสวา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คุณธรรมที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนาหมายของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.ตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.” หมายถึง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

5.4 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.5 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

5.6 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

5.7 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

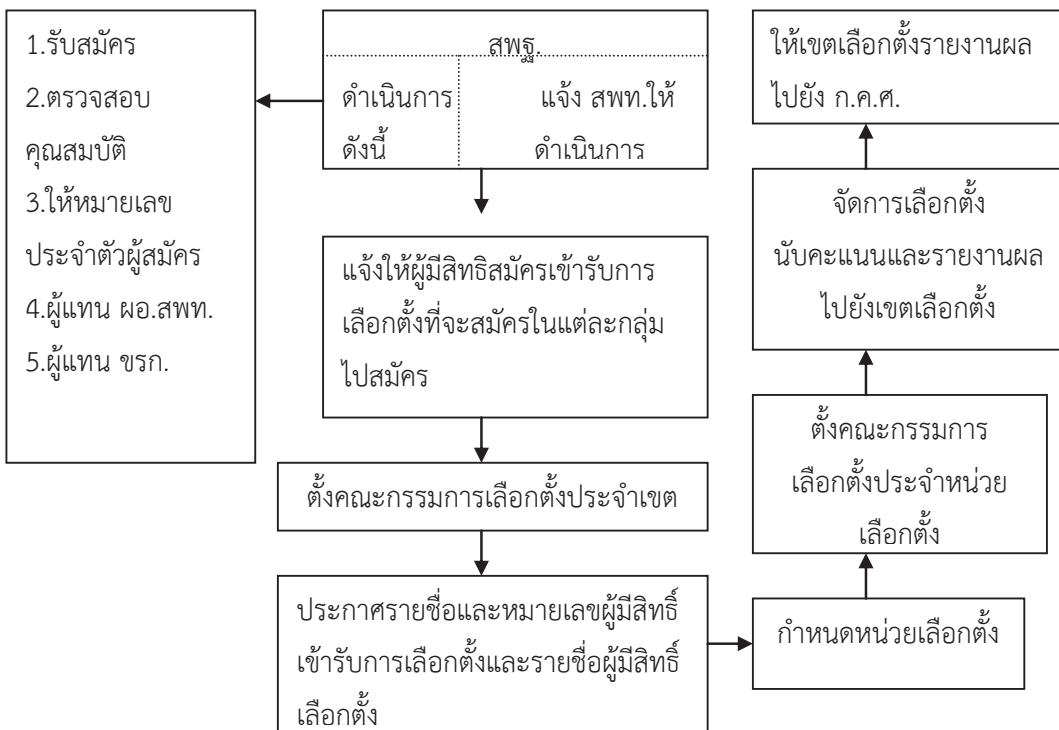
5.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขอผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

5.9 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

5.10 ประชาสัมพันธ์

5.11 รักษาความปลอดภัย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ) กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

8.3. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และ การพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครุสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานายใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. 2553

9. ศรุบมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

108 <sup>๑๙๘</sup> โครงการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<sup>๑๙๘</sup>  
กลุ่มอำนวยการ

| ลำดับที่   | ชื่อจ้าว<br>การสรุหคลังกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา                                      | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กิจกรรมทางการศึกษา   | รับเอกสาร.....   |
|--|---|---|--|
| <b>วัตถุประสงค์:</b><br>เพื่อให้การดำเนินการสรุหคลังกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่นที่สุด ยุติธรรม ได้คุณธรรมที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ของกฎหมาย ไม่ประดิษฐ์ |   |   |  |
| 1  | สพฐ. ประกาศผลคัดเลือกครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระ<br>ตามภาระของครุภาระ         | รายละเอียดงาน<br>ตามภาระของครุภาระและภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ | เวลาดำเนินการ<br>ตามปฏิทินที่ สพฐ.<br>กำหนด<br>ตามปฏิทินที่ สพฐ.<br>กำหนด                                      |
| 2  | ดำเนินการตรวจสอบและตรวจสอบการทำงาน<br>ของครุภาระ                                      | ดำเนินการตรวจสอบและตรวจสอบการทำงาน<br>ของครุภาระและภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ  | ตามภาระของครุภาระ<br>และภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ |
| 3  | ประกาศผลคัดเลือกครุภาระและภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ | ดำเนินการตรวจสอบและตรวจสอบการทำงาน<br>ของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ  | ตามภาระของครุภาระ<br>และภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ |
| 4  | ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ<br>ตรวจสอบรายงานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา     | ดำเนินการประชุมรายงาน<br>ของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ   | ตามภาระของครุภาระ<br>และภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ |
| 5  | ประชุม กพช. และทั้งปวงบูรณาการร่วมกัน<br>เบื้องหนึ่งในการศึกษา                        | ดำเนินการประชุม กพช.<br>และทั้งปวงบูรณาการร่วมกัน<br>เบื้องหนึ่งในการศึกษา  | ตามภาระของครุภาระ<br>และภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ<br>ตามภาระของครุภาระและภาระที่ได้รับแต่งตั้งให้ครุภาระ |

เอกสารอ้างอิง :

1. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกสรรของบุคคลเข้าร่วมคณะกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาตำแหน่ง
2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมสถาบันศึกษาอาชญากรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ........................  
คัดเลือกบุคคลเข้าร่วมคณะกรรมการและกรรมการ คัดเลือก ........................  
กิจกรรมงานหรืองานเบื้องหน้า ........................  
ที่ทางหน่วยงานหรือองค์กรที่ตนนั้นห้ามลงโทษ 〇 จุดซึ่งห้ามลงโทษทาง  
ทัน ( ไม่จำเป็นใน 1 หน้า )