



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางอัจฉรา สายคุณากร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในความรับผิดชอบเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และบุคลากรที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

นางอัจฉรา สายคุณากร

มิถุนายน 2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
2.1 กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	
2.2.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	3
2.2 กลุ่มงานยานพาหนะ	
2.2.1 งานยานพาหนะ	6
2.3 กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
2.3.1 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10
2.3.2 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	16
2.4 กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ	
2.4.1 งานการคัดเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	20
2.4.2 งานการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	25
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

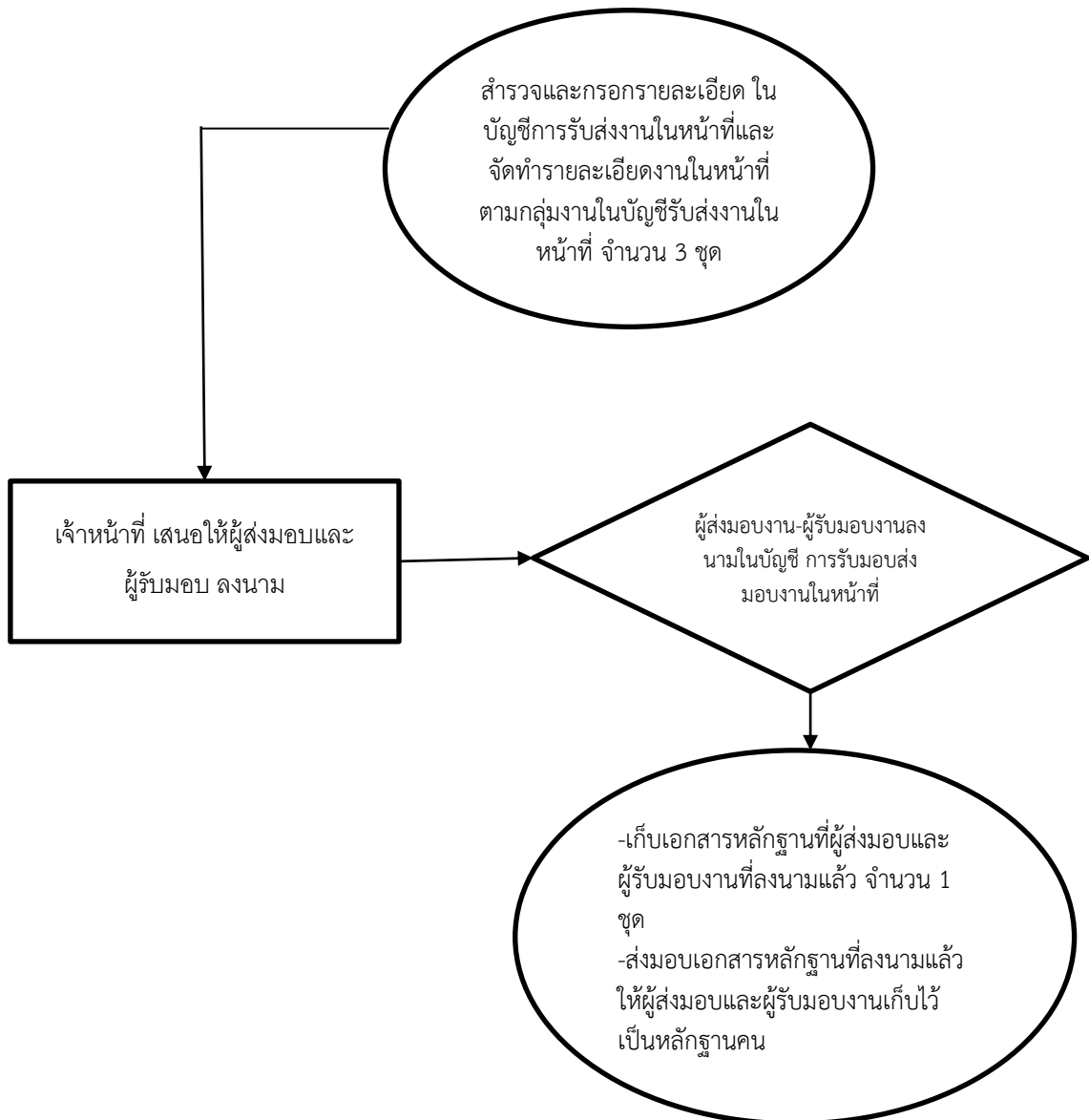
5.1.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.1.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	สถานที่ราชการ	อำนาจการ	รหัสเอกสาร :	หมายเหตุ
<p>สามารถรับส่งงานในหน้าที่ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และสามารถบริหารต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานได้เสร็จแล้ว อยู่ระหว่างทำการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานเขตพื้นที่ราชการ พ.ศ.2524</p>				
ลำดับที่	ลักษณะของงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	<pre> graph TD A([จัดเตรียมแบบฟอร์มการ]) --> B[การขอรายละเอียดในบัญชีการรับส่งงานตามภาระงาน] B --> C[รวบรวมรายละเอียดบัญชีการรับส่งงาน] C --> D{ได้รับผู้ส่งงานในหน้าที่} D --> E[ส่งมอบบัญชีการรับส่งงานที่สมบูรณ์] E --> F([จัดเก็บเอกสารการรับส่งงาน]) </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ
4.		ผู้ส่งงานและผู้ส่งงาน(ต่อ.ส่งไป...ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ต่อ.ส่งไป...ที่ย้ายมาใหม่)ส่งงานในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน	ต่อ.ส่งไป
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่สมบูรณ์แล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานได้รับกลับหลักฐานครบ 1 ชุด	15 นาที	ผู้รับผิดชอบ
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการรับผิดชอบบัญชีการรับ-ส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่สมบูรณ์แล้วได้รับกลับหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2.พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 4.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>				

2.2 กลุ่มงานยานพาหนะ

1. งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- 2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการสะดวกและรวดเร็ว
- 2.3 เพื่อให้ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การใช้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บรักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

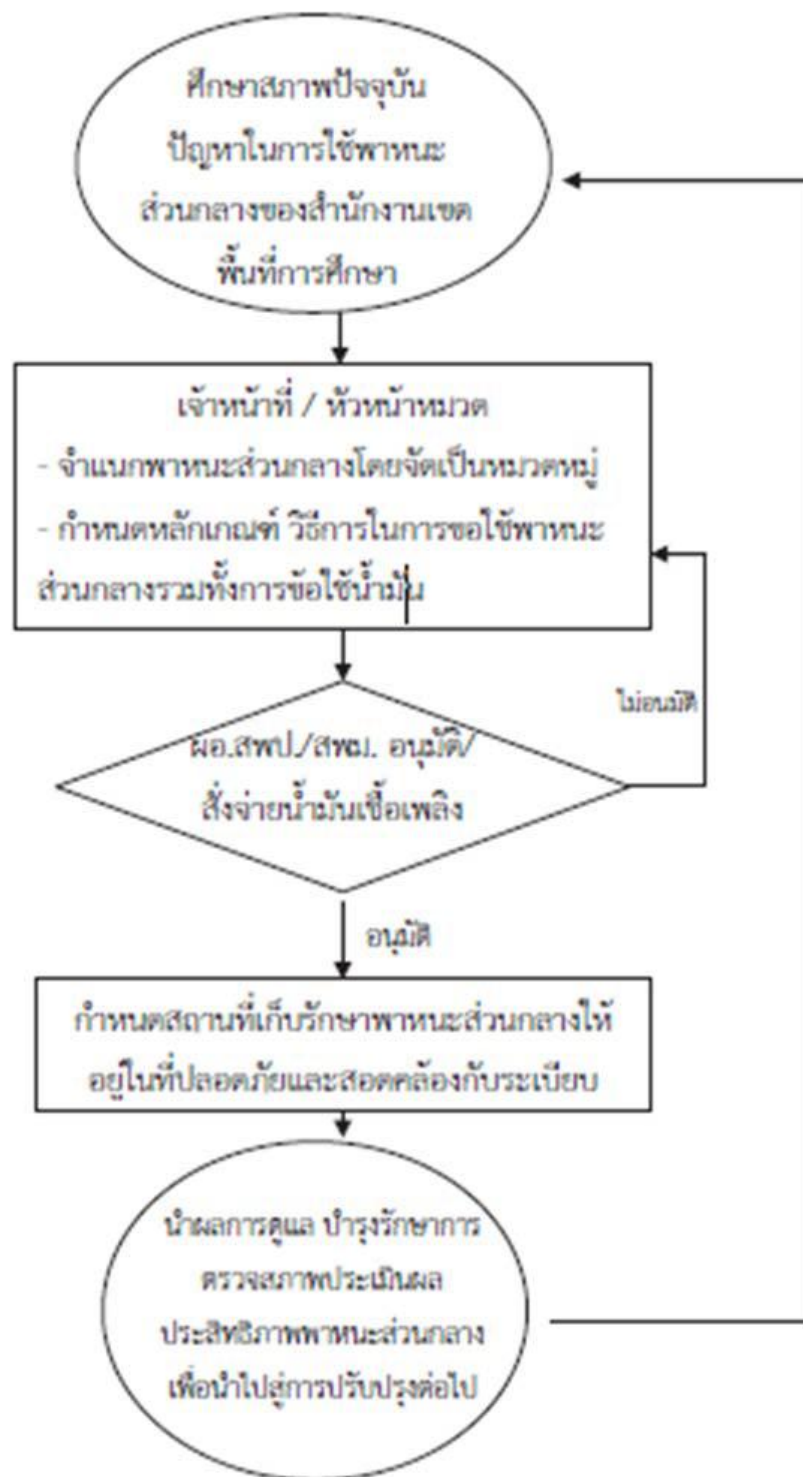
4. คำจำกัดความ

- “ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา
- “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- “พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับทะเบียน
- 5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่ม	อำนาจการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้เกิดการบริการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ใช้ประโยชน์ได้รับบริการที่ดี					
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้ขณะปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้โดยสาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	มาตรฐานคุณภาพงาน บริหารจัดการ ยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ หน.หมวดยานยนต์
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมถึงการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ถือใบสั่ง/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรในสังกัดที่ มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ
6.		นำเอกสารคู่มือบำรุงรักษา มาตรวจสภาพ ประเมินประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวด รถยนต์
เวลาทำเรื่อง 1. สมบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สมบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. พ.ศ. 2553 และพื้นที่รับผิดชอบ คำขอใบสั่งยานยนต์ส่วนบุคคล ○ จุดเริ่มต้นของขั้นตอนงาน □ ใจความหลักของกฎ กติกา ◇ การดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน					

2.3 กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานบริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ 19 ประเด็นพิจารณา ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี 6 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา 1 ประเด็นพิจารณา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 1 ประเด็นพิจารณา

มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตาม
หลักสูตร 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เท่าเทียมกันศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือมีความรู้ทักษะพื้นฐาน
ในการประกอบอาชีพ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิง
ประจักษ์ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ 1 ประเด็นพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการบริหาร และ
การจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ 1 ประเด็นพิจารณา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 5	หมายถึง ดีเยี่ยม
ระดับ 4	หมายถึง ดีมาก
ระดับ 3	หมายถึง ดี
ระดับ 2	หมายถึง พอใช้
ระดับ 1	หมายถึง ปรับปรุง

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แต่ละประเด็นพิจารณา จัดทำแบบรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลใน
ระบบ e - MES

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตาม
ภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการ
ศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน

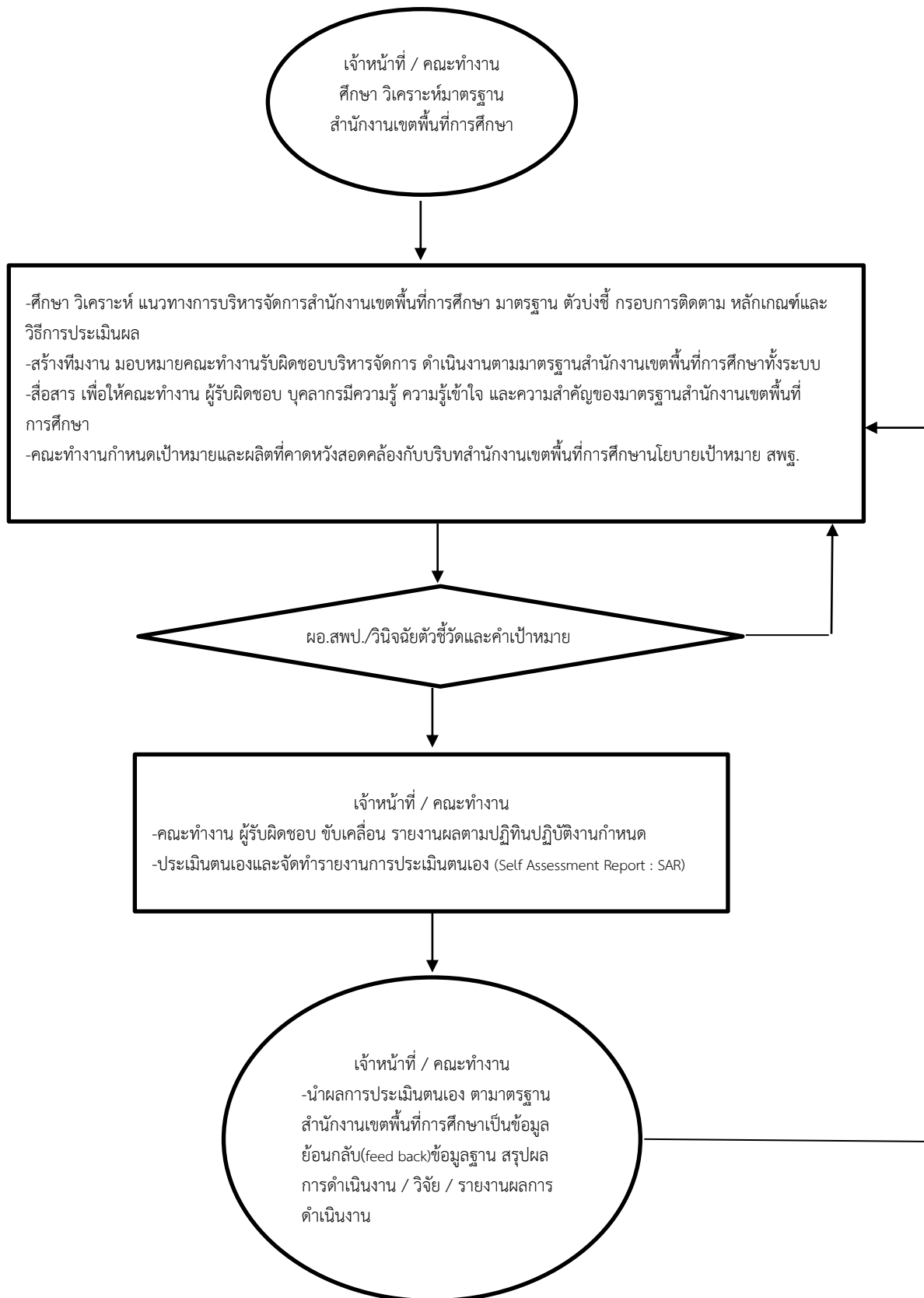
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม
ภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญ และรูปแบบการจัดทำรายงาน เอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินงาน
- 5.4 คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชับเคลื่อน จัดทำรายงานประเมินตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล e-MES รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- 5.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ.2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

8.3 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ต่างเรื่อง กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์		จ.นพ. / คณะทำงาน	
2.		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่จรรยาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน		จ.นพ.	
3.		ประชุมคณะทำงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระบบ	1 สัปดาห์		จ.นพ. / คณะทำงาน	
4.		สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 สัปดาห์		จ.นพ.	
5.		คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวัง สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์		จ.นพ. / คณะทำงาน	
6.		คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขึ้นเดือน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการศึกษาได้ มาตรฐาน		

กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจจะมีขึ้นในหน่วยงาน
- 2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน
- 2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

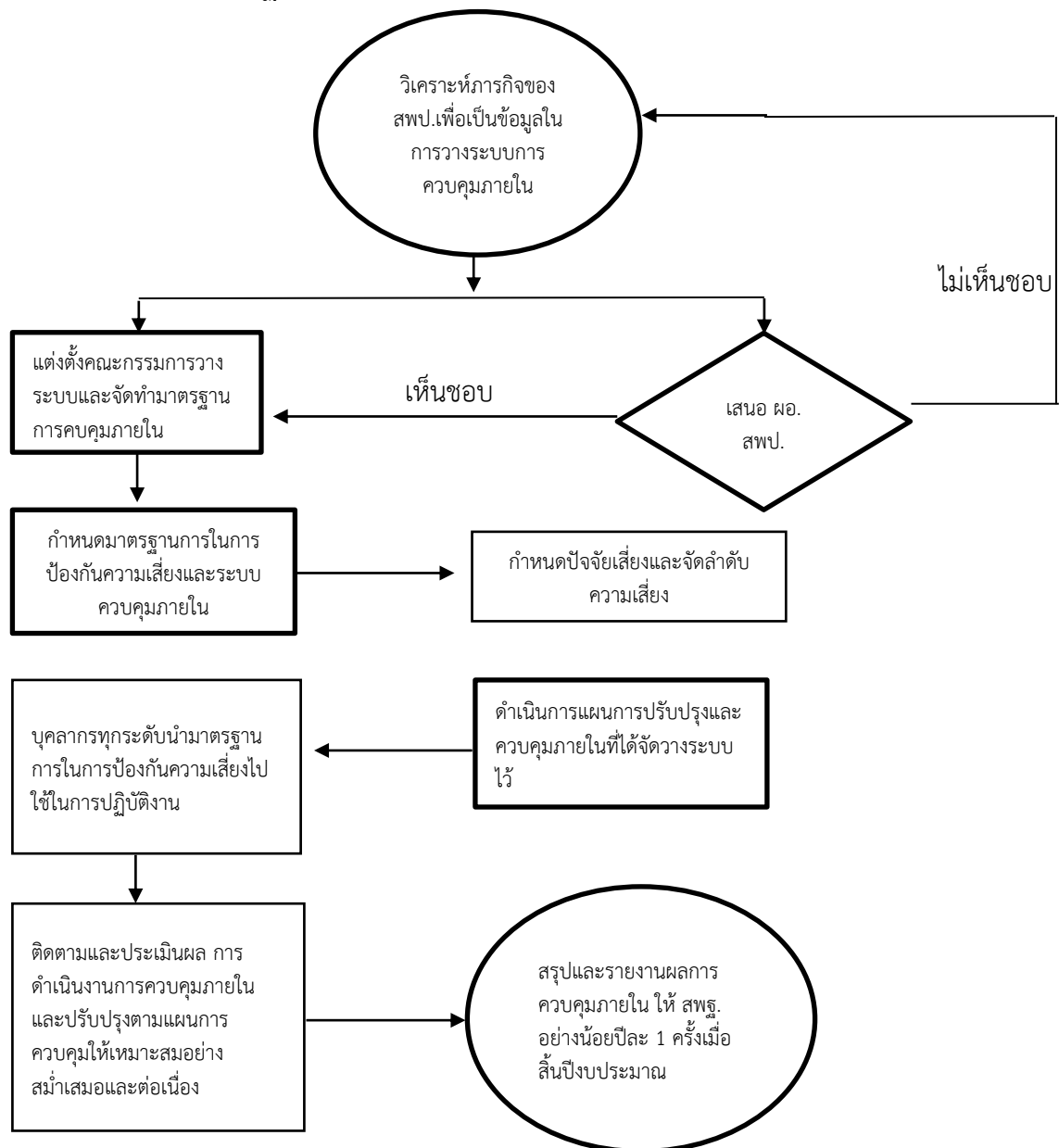
“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- 5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

- 5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
- 5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ
- 5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
- 8.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561

9.มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานควบคุมภายใน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :
	วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับคน กระบวนการ หรือตัวอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน 2. เพื่อให้มีบุคลากรป้องกันความเสี่ยงในหน่วยงานและให้บุคลากรและกรรมการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานสามารถป้องกันความเสี่ยงและควบคุมสภาพการทำงานในทุก ๆ ด้าน 4. เพื่อให้มีข้อมูลและผลการดำเนินงานทางกรรมวิธีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้	วัตถุประสงค์ของ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1.		ศึกษารายละเอียดภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจพบภายใน	1 สัปดาห์	
2.		เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน		
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน / กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน		
4.		ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง		
5.		กำหนดให้มีบุคลากรระดับมัธยมศึกษาในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของคณะกรรมการและกิจการการดำเนินงาน	ยังไม่ มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ	

2.4 กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ

1. งานสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ ก.ต.ป.น. ” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ” หมายถึง คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

“ ประธานคณะกรรมการ ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้เข้าใจชัดเจน

5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก

5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

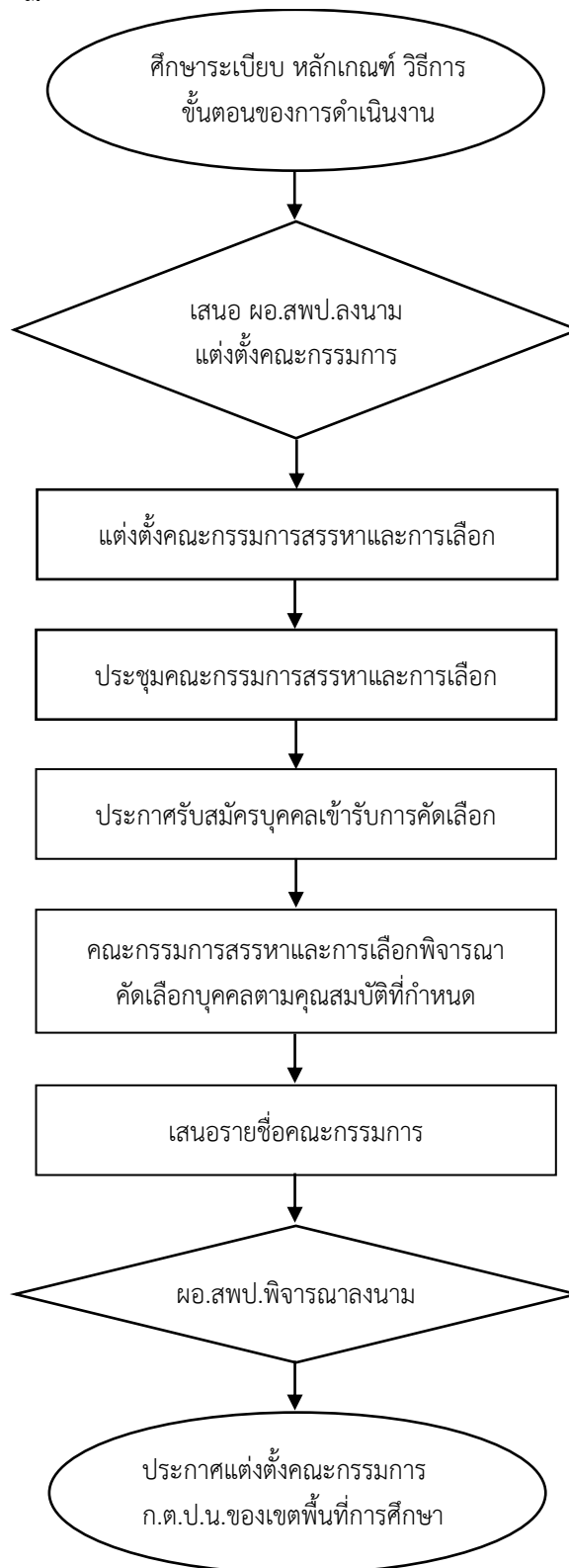
5.4 ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตามตำแหน่งและคุณสมบัติที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือก

5.6 เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกให้ ผอ.สพป.พิจารณาแต่งตั้ง

5.7 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

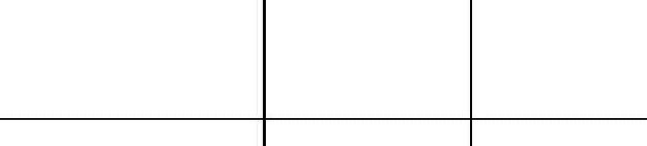







แบบฟอร์มตามเอกสารของทางราชการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2564
- 8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560

9.มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ชื่องาน : งานสรรหาและคัดเลือก ก.ต.ป.น. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการการศึกษา ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
1.		<p>รายละเอียดงาน</p> <p>ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนของ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p>
2.		<p>ผู้อำนวยกำรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิจารณาคำขอรับขอคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p>
3.		<p>เสนอขอ.สพ.พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p>
4.		<p>ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ก.ต.ป.น.เพื่อกำหนดปฏิทินการสรรหาและ การเลือกและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท./ คณะทำงาน</p>
5.		<p>ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จนท.</p>

ชื่องาน : งานสรรหาและการเลือก ก.ต.ป.น.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มอำนวยการ				รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		คณะกรรมการสรรหาและการเลือกพิจารณา เลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	1 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท./ คณะทำงาน
7.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ลงนามในประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	2 วัน		ผอ.สพ.
8.		ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน		จนท.
เอกสารอ้างอิง : 1.กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548 2.ประกาศ สพฐ.เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					

กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ

1. งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
ในสังกัด เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งแต่งตั้งตามกฎกระทรวง กำหนด
จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระ
การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการ
ปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เข้าใจชัดเจน

5.2 แจ้งโรงเรียนทราบดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการตามขั้นตอน รูปแบบคณะกรรมการ
ที่กำหนด

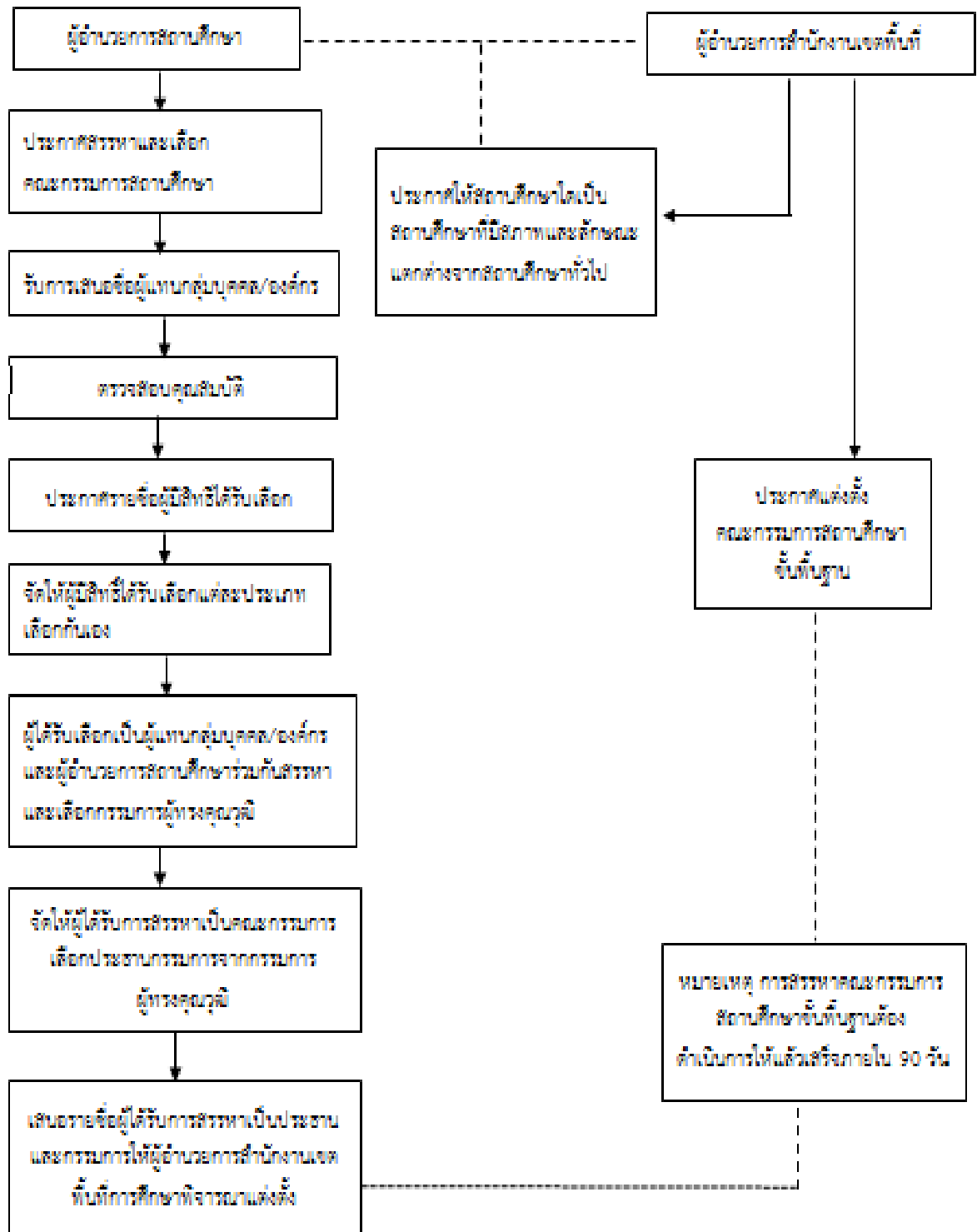
5.3 โรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานและกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาพิจารณาประกาศแต่งตั้ง

5.4 ผอ.สพป.พิจารณาลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 แจ้งประกาศแต่งตั้งให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเอกสารตามคู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาการเลือก
ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ
ในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
- 8.2 คู่มือการสรรและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่

ตำแหน่ง.....

ระหว่าง

กับ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้เวลา.....น. (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ผู้มอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

1. อัตรากำลังข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ.....คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มาช่วยราชการ.....คน

ลำดับ	ต้นสังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

/รายชื่อข้าราชการ...

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด.....ที่ไปช่วยราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	หน่วยงานราชการที่ไปช่วยราชการ

ผู้มอบได้ชี้แจงถึงนิสัยความสามารถในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติ
ของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ให้ผู้รับมอบทราบด้วยวาจา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 23 (4)

(2) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานสำคัญ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 23 (1)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(3) ทรัพย์สินบัญชีเจ้าหน้าที่ของจังหวัด

(ให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 16, 17 และข้อ 23 (2)

(4) ยอดเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 23 (3)

ยอดเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

5. อื่นๆ (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 23 (4))

- 5.1 แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปัญหาที่สำคัญของจังหวัด
- 5.2 นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง กรม หรือนายกรัฐมนตรี
- 5.3 เรื่องอื่นๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่าที่จำเป็น

ฯลฯ

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำเป็น 4 ฉบับ โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอຍยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ผู้รับมอຍงานเสนอไปยังผู้บังคับบัญชา 1 ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

- ระยะที่รับ-ส่งงานในหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 8 (ไม่เกินสามสัปดาห์)
- ผู้ส่งมอบและผู้รับมอຍได้ตรวจรับมอຍงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอຍ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอຍ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

ระเบียบที่อ้างข้างท้าย หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. 2524 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2524

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย (รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

รวมจำนวน.....คน

มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการเรื่อง.....

ตามคำสั่ง/การอนุญาตไปราชการที่...../..... ลงวันที่.....

ณ (สถานที่ปลายทาง).....อำเภอ.....จังหวัด.....

รวมระยะทาง (ไป-กลับ) ประมาณ..... กิโลเมตร โดยออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เวลา..... น.)

และกลับถึง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (เวลา..... น.)

ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครั้งนี้ ขอใช้งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน และกรอกข้อความให้ชัดเจน)

งบดำเนินการจากเงินงบประมาณประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓

งบประมาณในโครงการ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมการเดินทาง และรับผิดชอบทางแพ่งต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของราชการ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และหากไม่มีพนักงานขับรถให้ข้าพเจ้าขออนุญาตให้.....ทำหน้าที่

พนักงานขับรถชั่วคราวในการใช้รถไปราชการครั้งนี้ ตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ออกผู้มา

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
<input type="checkbox"/> มีรถยนต์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล..... ลงชื่อ.....จนท.	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

คำสั่ง หรือได้รับมอบหมายให้ขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (.....)

รายละเอียดการตรวจสอบงบประมาณและการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	บันทึกการรับ - ส่งรถยนต์ส่วนบุคคล
ตรวจสอบการขอใช้รถส่วนบุคคลครั้งนี้ ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ งบป. แล้วปรากฏว่า..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบขออนุญาตใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบขออนุญาต ผู้ทำหน้าที่ พชร. ชื่อ..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน..... บาท (ออกบิลเล่มที่..... เลขที่.....) ลงชื่อ..... พชร. ลงชื่อ.....ผู้ลงนามออกบิลน้ำมัน	การรับรถส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความพร้อมการให้รถส่วนบุคคลครั้งนี้ เรียบร้อยแล้วและได้รับรถส่วนบุคคลไปเมื่อ วันที่..... เวลา..... น. ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ (.....) การส่งมอบรถยนต์ส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้ส่งมอบรถยนต์คืน สพป. โดยผลการตรวจสอบสภาพการใช้รถครั้งนี้ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายระหว่างการให้รถ (บันทึกแนบ) ส่งมอบเมื่อวันที่..... เวลา..... น. ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับรถ



แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในของ สพฐ. สพท.และโรงเรียน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน

๑. นำแบบ ปค. ๕ (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
๒. นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมิน การควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)
๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๒ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลด ความเสี่ยงลงตามข้อ ๑ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ มาหา มาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จ แล้วสรุปลงใน แบบ ปค. ๕
๔. จัดส่งแบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค. ๕ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

สพฐ./สพท./โรงเรียน

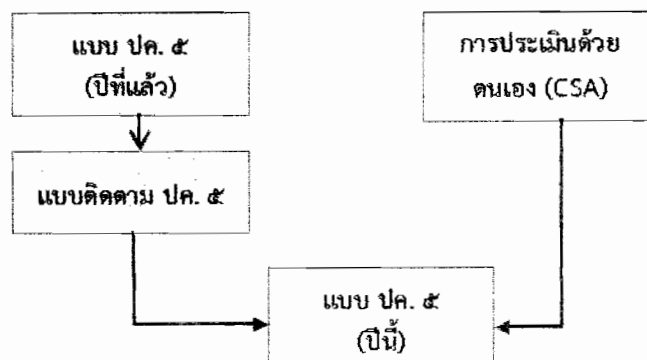
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. นำแบบ ปค.๕ (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕
๔. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลด ความเสี่ยงลงตามข้อ ๒ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และ แบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/งาน ที่ส่งมาให้หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕
๕. นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาใส่ในแบบ ปค. ๑
๖. ระดับ สพท. ให้ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัดลงในแบบ ปค.๑ และระดับ สพฐ. ให้ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของ สพท. ลงในแบบ ปค.๑
๗. สร้างรายงานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค. ๕ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในของ สพฐ. หรือ สพท. สอบทานร่างรายงานดังกล่าว แล้วผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปค.๖



๘. เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม
๙. ระดับโรงเรียนจัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ ให้ สพท. ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี .
๑๐. ระดับ สพท. จัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
๑๑. ระดับ สพฐ. จัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค.๖ ให้ รมว.ศธ. และ สป.ศธ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๑. หน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน)



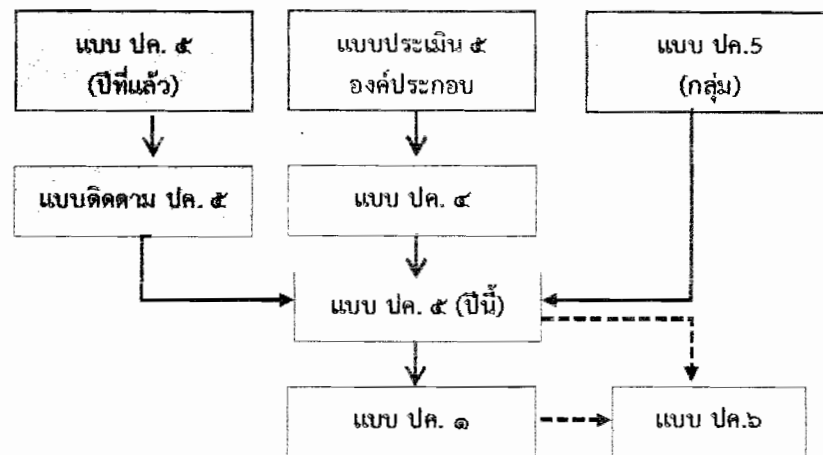
แบบฟอร์มของสำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน

แบบ ปค.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.๕ : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน



๒. หน่วยงาน (สพฐ./ สพท./โรงเรียน)



แบบฟอร์มของ สพฐ./ สพท./โรงเรียน

แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค. ๕ : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

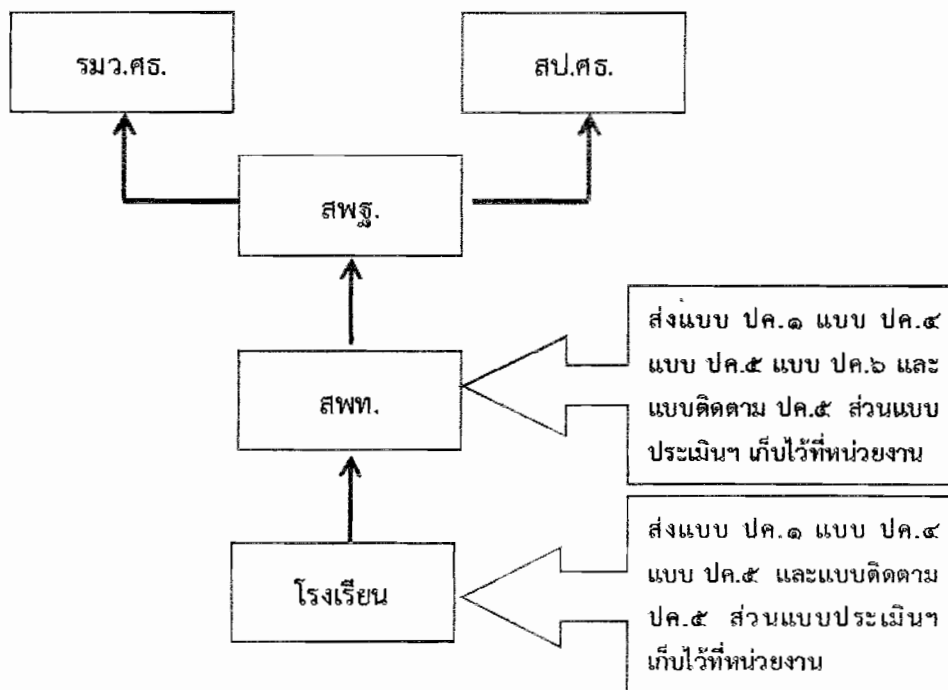
แบบ ปค.๖ (ใช้เฉพาะ สพฐ.และ สพท.) : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน



สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน

สพฐ./สพท./โรงเรียน	สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน
แบบรายงานที่ส่งให้ผู้กำกับดูแล ๑. แบบ ปค.๑ ๒. แบบ ปค.๕ ๓. แบบ ปค.๕ ๔. แบบติดตาม ปค.๕ ๕. แบบ ปค.๖ (ส่งเฉพาะ สพท.) แบบรายงานที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ	แบบรายงานที่ส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ๑. แบบ ปค.๕ ๒. แบบติดตาม ปค.๕ แบบรายงานที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน แบบ CSA

แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : - สพท. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๔ งาน ลงในแบบ ปค. ๑ แล้วจัดส่งให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
- สพฐ. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของ สพท. ลงในแบบ ปค.๑ แล้วจัดส่งให้ รมว.ศธ. และ สป.ศธ. ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี



กฎกระทรวง

กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๐ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ
เขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ
รัฐในสังกัดแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการมีจำนวนเก้าคน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ จำนวนหนึ่งคน
- (๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน จำนวนหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน

(๕) หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีเขตพื้นที่การศึกษาใดไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นที่ยอมรับในเรื่องความซื่อสัตย์และความยุติธรรม

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งใด ๆ ในพรรคการเมือง

ข้อ ๔ การเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) และการสรรหาและการเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) และ (๔) มีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเลือกกันเอง ให้เหลือจำนวนหนึ่งคน

(๒) การสรรหาและการเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเลือกกันเองให้เหลือจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษามีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงสองแห่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเลือกผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนผู้ใดผู้หนึ่งเป็นกรรมการ สำหรับในเขตพื้นที่การศึกษาใดมีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงแห่งเดียว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนนั้นเป็นกรรมการ

(๓) การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒ (๔) ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๕) เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ จำนวนสองเท่าของกรรมการที่กำหนดตามข้อ ๒ (๔) และให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๒ (๔)

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งผู้ได้รับการเลือกตาม (๑) (๒) และ (๓) เป็นกรรมการ

ข้อ ๕ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ ๖ กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓

(๔) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเท่าที่มีอยู่มีมติให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือกและแต่งตั้งกรรมการแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่ดำเนินการก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือกและแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ครบวาระ และให้ผู้ที่ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ดำเนินการเลือก สรรหาและเลือก และแต่งตั้งกรรมการตาม
ข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๐ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา
ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
จึงประกาศวิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่
การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา
ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา”
หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จำนวน ๑๘๓ เขต และของเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่
การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
ในสังกัดแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยการ)

ข้อ ๒ จำนวนคณะกรรมการ องค์ประกอบของคณะกรรมการ คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

วิธีการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ที่ เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน และผู้ทรงคุณวุฒิ
ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

/ข้อ ๓ ให้แต่งตั้ง...

ข้อ ๓ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก จำนวน ๓ ถึง ๕ คน

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่ง จำนวน ๓ ถึง ๕ คน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน เพื่อทำหน้าที่วินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการสรรหาและการเลือกกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศนี้

ข้อ ๔ การสรรหาและการเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐดำเนินการดังนี้

ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก จัดให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีการเลือกกันเองเป็นกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ คน

กรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกมีคะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเลือกกันเองจนกว่าจะให้เหลือ ๑ คน

ข้อ ๕ การสรรหาและการเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก จัดให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน ในเขตพื้นที่การศึกษามีการเลือกกันเองเป็นกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ คน

(๒) กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงสองแห่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเลือกผู้บริหารสถานศึกษาของเอกชนผู้ใดคนหนึ่งเป็นกรรมการ

(๓) สำหรับในเขตพื้นที่การศึกษาใดมีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนเพียงแห่งเดียวให้ผู้บริหารสถานศึกษาของเอกชนนั้นเป็นกรรมการ

ข้อ ๖ การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกแจ้งให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) แห่งกฎกระทรวง เสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงโดยแต่ละคนเสนอชื่อผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษา ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้ไม่เกิน ๕ คน

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ถูกต้องทุกคน แล้วนำรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎกระทรวง เสนอชื่อให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) แห่งกฎกระทรวงเพื่อดำเนินการให้เหลือ จำนวน ๑๐ คน

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๖ (๒) เลือกกันเอง ให้เหลือจำนวน ๕ คน

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และการเลือก นำรายชื่อกรรมการ ที่ได้รับการคัดเลือกและผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเลือกกันเองแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกเป็นกรรมการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ตามประกาศนี้ ตามระยะเวลาขั้นตอนและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๘ อำนาจการตีความและวินิจฉัยปัญหา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาอันเกี่ยวกับ กฎกระทรวง และการดำเนินการใด ๆ ตามประกาศนี้ การตีความและวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ วิชัยวัฒน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ