



นางสาวสมาลี สมตีบ
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน

- งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ
และอนุกรรมการ
- งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำ ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบ ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวสุมาลี สมดีบ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ.....	๓
ขั้นตอนการจัดทำ.....	๓
ประโยชน์ของคู่มือ.....	๘
คำจำกัดความ.....	๔
ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๕
ส่วนที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
❖ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ	๗
❖ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๔
❖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๙
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวงตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสองและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารบุคคล
๓. กลุ่มนโยบายและแผน
๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน
๗. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
๙. กลุ่มกฎหมายและคดี
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)
๒. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ

๓. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่มอำนาจการ พบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานงานและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ของข้าพเจ้านางสาวสุมาลี สมดีบ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ
๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง
๓. จัดทำ Work Flow ง่ายๆ
๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๕. สรุปจัดทำรูปเล่ม
๖. ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์




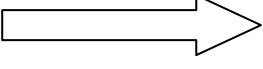

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
๒. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำไปแล้วถูกต้องหรือไม่ การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
๓. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
๔. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการ งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. ช่วยในการพัฒนางานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

“คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวสุมาลี สมดีบ” หมายถึง เอกสารที่นางสาวสุมาลี สมดีบ กลุ่มอำนวยการ จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

กลุ่มอำนวยการ เป็นกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงาน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ดังนี้

๑. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๑.๑ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ค.ศ.)
 - ๑.๒ งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
 - ๑.๓ งานสรรหาคณะกรรมการเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต ๒
 - ๑.๔ งานเลือกตั้งอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ งานวางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการ/ สวัสดิภาพ
 - ๒.๒ งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจในเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
 - ๒.๓ งานประสานงานจากสถาบันทางการเงิน/ธนาคาร
 - ๒.๔ กองทุนสวัสดิการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ (การออมทรัพย์/การกักขัง)
 - ๒.๕ กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ (การกักขัง/การช่วยเหลือกรณีประสบภัย)
 - ๒.๖ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒
 - ๒.๗ การช่วยเหลือกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ประสบอุบัติเหตุ
 - ๒.๘ งานบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - ๒.๙ งานจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ
 - ๒.๑๐ งานกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ
๓. งานจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอข้าย	ภารกิจ
๑. งานสรรหาคณะกรรมการและ อนุกรรมการในระดับต่างๆ	เพื่อให้การสรรหา เลือกตั้ง ในระดับต่างๆ เป็นไปด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการ/ผู้แทนที่สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. งานจัดระบบบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา - งานมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตาม ภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตาม เป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความ เป็นเลิศ
๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของ ผู้ปฏิบัติงานให้มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้าน ต่างๆตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ

๑.๑ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๒. ขอบเขตของงาน

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๓. จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

๕. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๖. จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

๘. ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

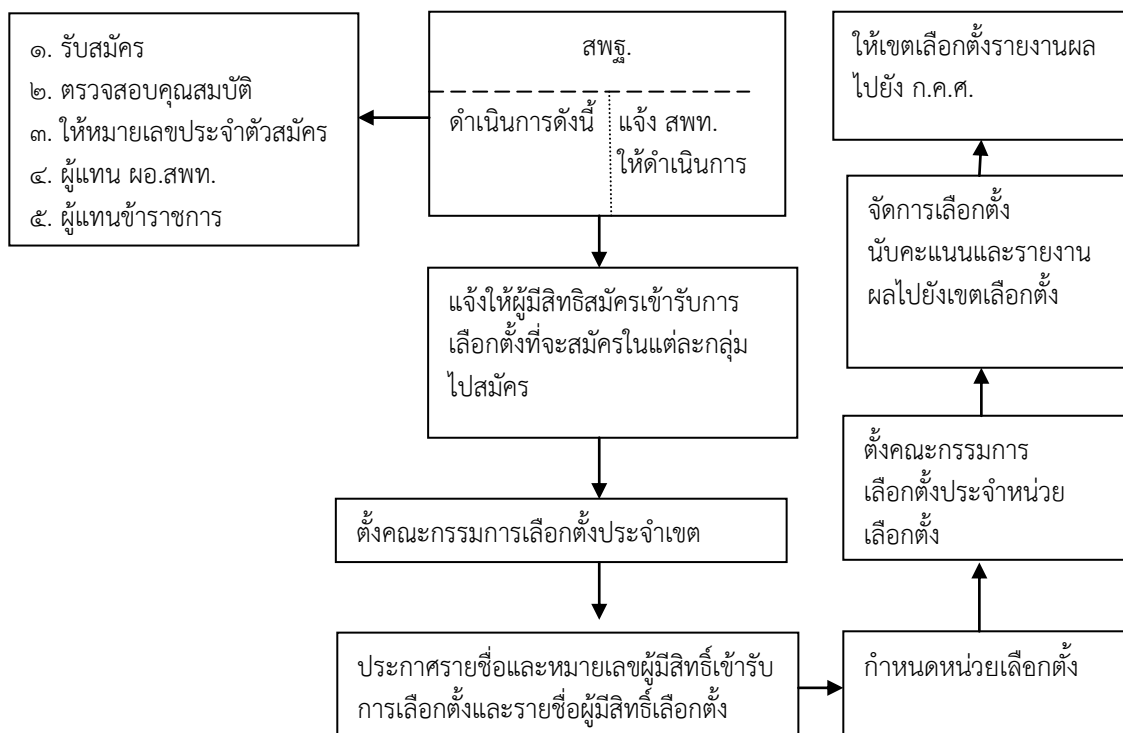
๙. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวางมาตรการความปลอดภัย

๑๐. ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งให้โรงเรียนและบุคลากรในสังกัดทราบ

๑๑. ดำเนินการเลือกตั้งตามปฏิทินที่กำหนด

๑๒. สรุปรายงานผลการเลือกตั้ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการคຸຣຸສາ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๒. วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๓. จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๕. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๖. จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๖ เดือน	เจ้าหน้าที่
๗. ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติการกิจ ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่
๘. ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง และรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๙. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวางมาตรการความปลอดภัย	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๑๐. ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งให้โรงเรียนและบุคลากรในสังกัดทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑. ดำเนินการเลือกตั้งตามปฏิทินที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๑๒. สรุปรายงานผลการเลือกตั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) งานการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่ สพฐ. กำหนด

๓. คำจำกัดความ

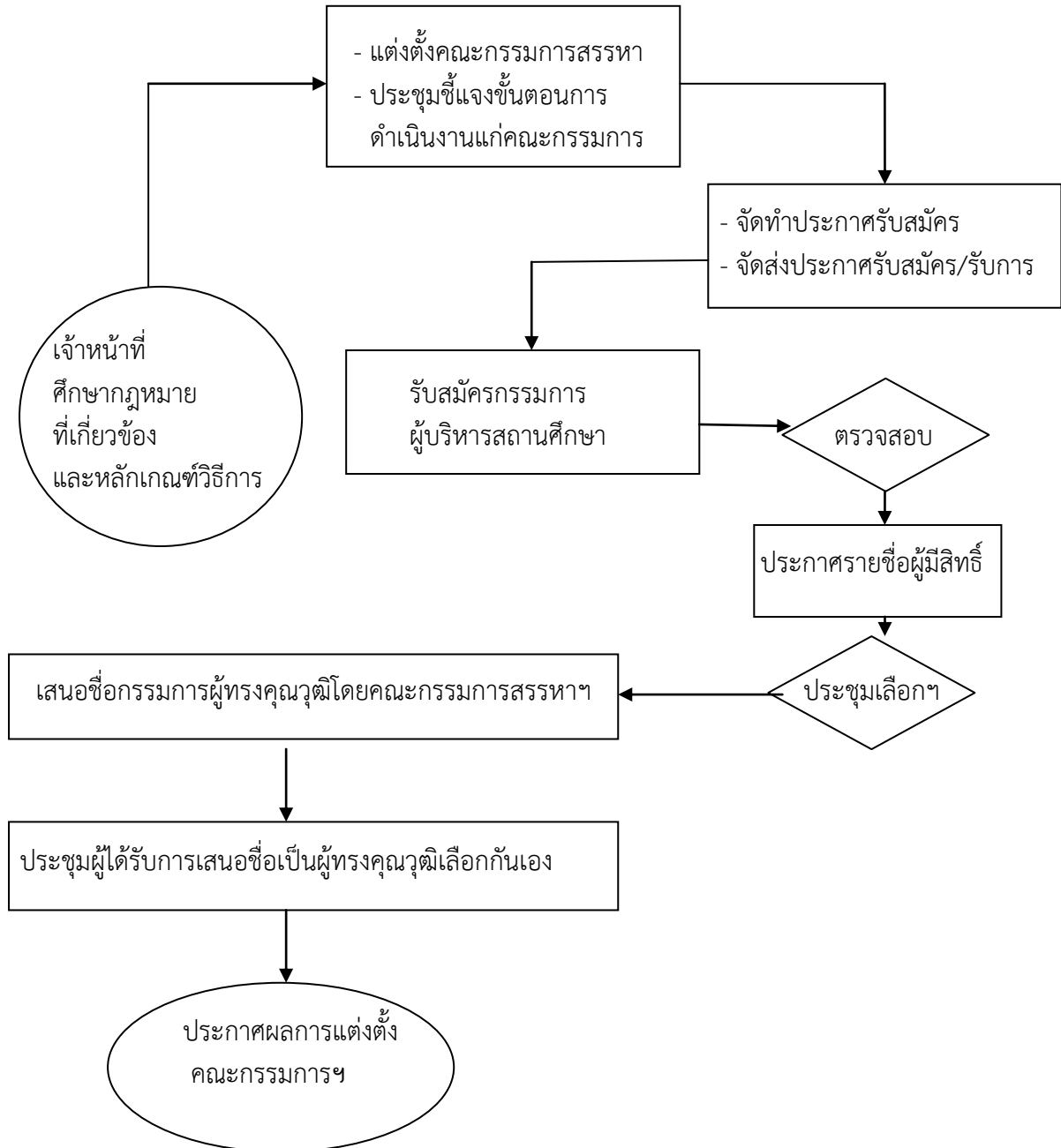
“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“(ก.ต.ป.น.)” หมายถึง องค์กรบุคคลที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน การสรรหา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ชัดเจน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา กรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำประกาศรับสมัครการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๕. จัดส่งประกาศรับสมัคร/รับการเสนอชื่อ
๖. รับสมัครกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๙. ประชุมเลือกกันเองกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชนและประกาศผลการเลือก
๑๐. เสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยคณะกรรมการสรรหา
๑๑. ประชุมผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเลือกกันเอง (ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อ)
๑๒. ประกาศผลการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
ในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘
และมาตรา ๒๐ วรรคสี่

๒. กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน การปฏิบัติงาน การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ชัดเจน	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา กรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔. จัดทำประกาศรับสมัครการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕. จัดส่งประกาศรับสมัคร/รับการเสนอชื่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๖. รับสมัครกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๙. ประชุมเลือกกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กันเอง และประกาศผลการเลือก	๒ วัน	
๑๐. เสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยคณะกรรมการสรรหาฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๑๑. ประชุมผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเลือกกันเอง (ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๑๒. ประกาศผลการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๐ วรรคสี่
๒. กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ขอบเขตของงาน

๑. บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๕๖ ประเด็นการพิจารณา แยกเป็นรายมาตรฐาน ดังนี้

- มาตรฐานที่ ๑ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ ๑๔ ประเด็นการพิจารณา
- มาตรฐานที่ ๒ ประกอบด้วย ๕ ตัวบ่งชี้ ๒๕ ประเด็นการพิจารณา
- มาตรฐานที่ ๓ ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้ ๑๗ ประเด็นการพิจารณา

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่ม อำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่ม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และ ผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

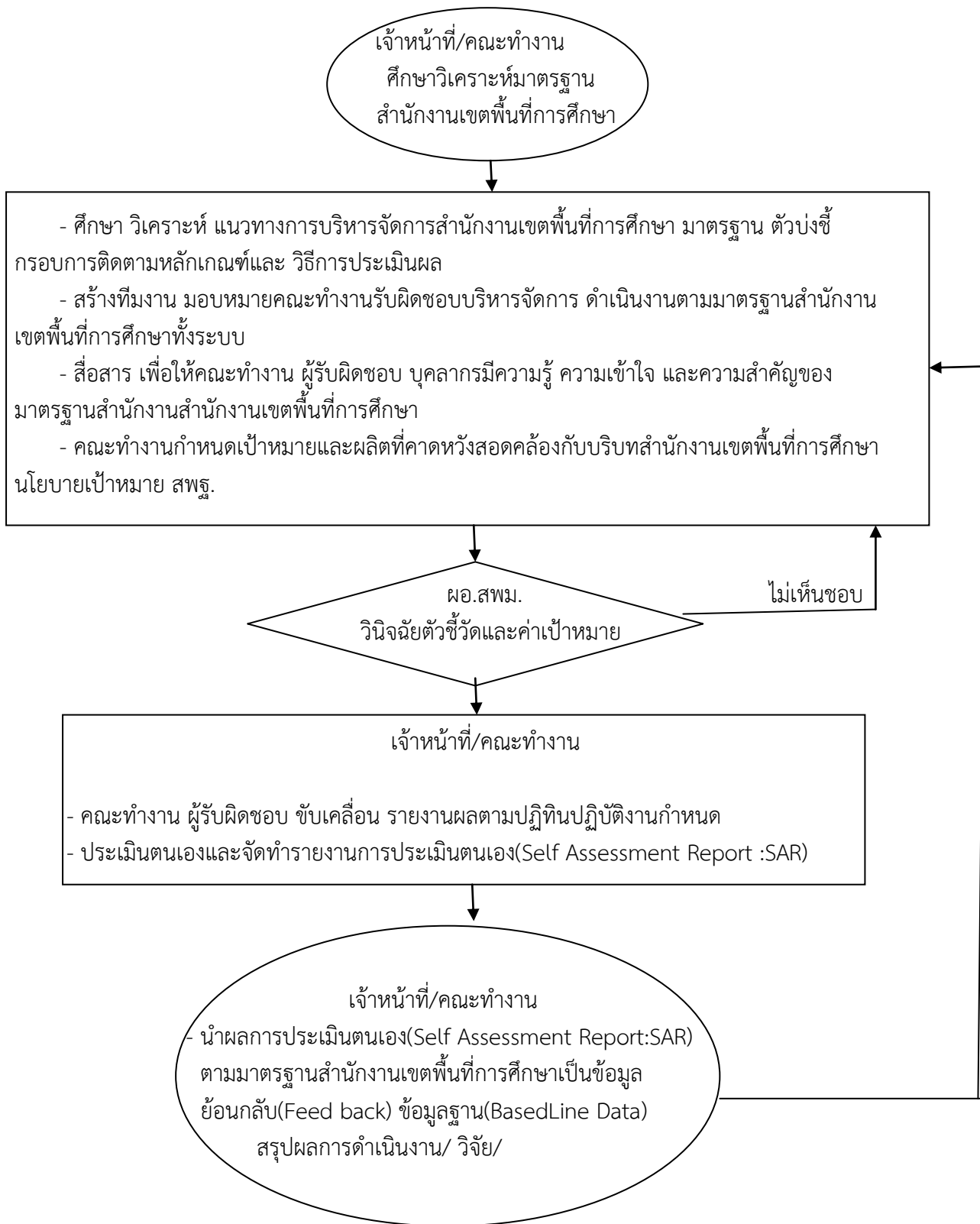
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานหลักในการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม ซึ่งวิธีการเก็บข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผล มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. เก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์(electronic Monitoring and Evaluation System : e - Mes)
๒. เก็บข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยการติดตามและประเมินผลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สุ่มติดตามสถานศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
๔. คู่มือมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๒. นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๓. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๔. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๕. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายผลผลิตที่คาดหวัง สอดคล้องกับบริบท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบายและเป้าหมายของสพฐ.	๓ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๖. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด	๖ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๗. ประเมินตนเอง และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ สพฐ.	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR)ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) ข้อมูลฐาน(BasedLine Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน
๙. สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปปรับปรุง/พัฒนา	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ พ.ศ.๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
๔. คู่มือมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกย่องคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ตระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

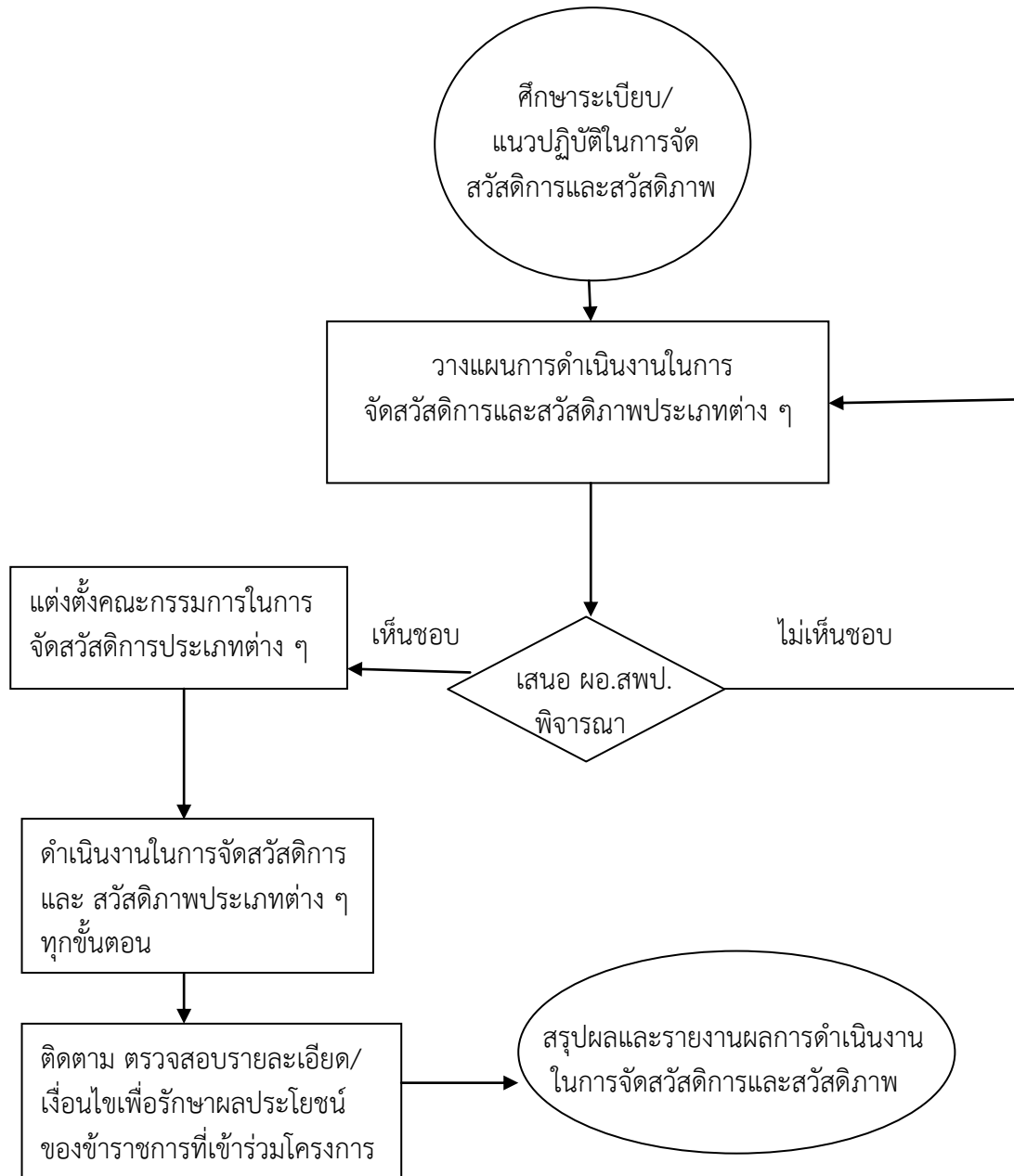
๓. คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการ ที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการ เห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ ตลอดจนจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

• **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ ตลอดจนจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	เจ้าหน้าที่
๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	เจ้าหน้าที่
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

๒) งานกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร การคมนาคมยากลำบาก อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยและโรคภัยชุกชุมได้รับสวัสดิการการสิทธิค่าตอบแทน กรณีสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีคุณภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการประสานงานให้โรงเรียนในสังกัดที่ประสงค์ ส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลของโรงเรียน ตลอดจนดำเนินการประสานงานกับคลังจังหวัด เชียงใหม่ ในการช่วยเหลือดูแลข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร การคมนาคมยากลำบาก อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยและโรคภัยชุกชุมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์และแนวทางการขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒. แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ยื่นแบบคำร้องขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด

รวบรวมแบบคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๔. ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณา

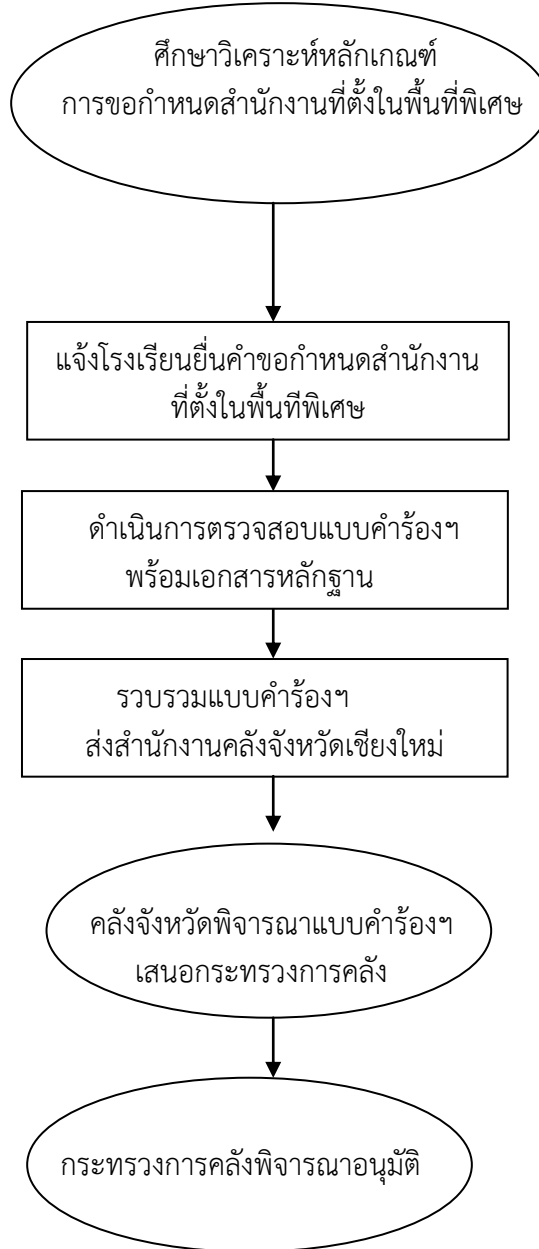
๕. กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อโรงเรียนที่กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษประจำปี

งบประมาณ

๖. ดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯต่อไป

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๔

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์และแนวทางการ ข้อกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒. แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ที่กำหนด ยื่นแบบคำร้องขอกำหนดสำนักงาน ที่ตั้งในพื้นที่พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการตรวจสอบแบบคำร้องพร้อม เอกสารหลักฐาน รวบรวมแบบคำร้องจาก โรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
๔. ส่งคำขอยังคลังจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕. กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อโรงเรียนที่ กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษประจำปี งบประมาณ	ตามระยะเวลาที่ กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มบริหาร การเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายตาม ระเบียบฯต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๔