



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
3. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
4. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - 4.1 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS)

ผู้รับผิดชอบ : นางสุนทนา วงศ์วิเชียร
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูประชาชนี และระบบ my office smart obec

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

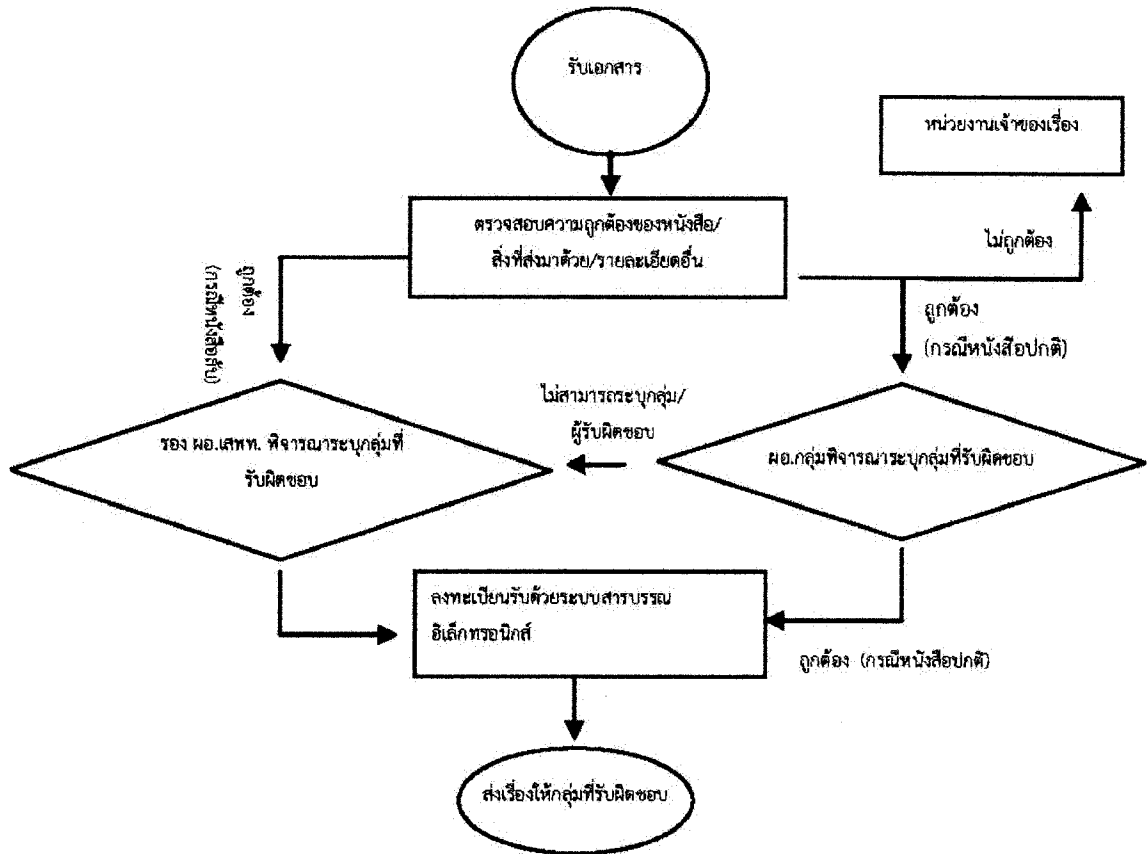
1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอก และภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของ รัฐ เอกสารส่วนราชการ และบุคคลภายนอก	10 นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มี
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร	8 นาที		
3	คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	6 นาที		
4	คัดแยกหนังสือเป็นกลุ่ม/หน่วย	5 นาที		
5	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	4 นาที		
6	นำส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/หน่วย	3 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประโยชน์การรับหนังสือ

- (1) สะดวกในการค้นหาเรื่อง
- (2) ทราบผู้ปฏิบัติและผลการปฏิบัติ
- (3) ทราบปริมาณจำนวนหนังสือเข้า
- (4) มีหลักฐานยึดถือไว้เป็นสำคัญ

การรับหนังสือลับ การรับเอกสารชั้นลับที่สุดหรือลับมาก ที่เจ้าหน้าที่ของระดับถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมระบุตำแหน่งให้บุคคลนั้นหรือที่ได้รับมอบหมายเปิดซองและลงชื่อในเอกสาร แล้วนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ จึงดำเนินการต่อ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับ ความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็น เจ้าหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบ เรียกว่า "นายทะเบียนเอกสารลับ" ของส่วนราชการนั้น

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสาร โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นเด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

1.2 การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก	10 นาที	กลุ่มอำนาจการ	ไม่มี
2	คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	8 นาที		
3	จำหน่ายของจดหมาย	7 นาที		
4	กรอกรายละเอียดชื่อที่อยู่ผู้รับในใบสรุยอดฝากส่ง	5 นาที		
5	สรุยอดฝากส่ง	3 นาที		
6	จัดส่งหนังสือที่ทำการไปรษณีย์	30 นาที		

1.2.2 การส่งหนังสือทางระบบ Smart Obec

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	กลุ่ม/หน่วย สแกนหนังสือราชการที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไฟล์ PDF	5 นาที	กลุ่มอำนาจการ	ไม่มี
2	กลุ่ม/หน่วย ส่งไฟล์มายังสารบรรณกลางผ่าน My office พร้อมทั้งระบุสำนัก/หน่วยงานที่ส่ง	3 นาที		
3	จัดส่งหนังสือทางระบบ Smart Obec	2 นาที		

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี 3 ประเภท คือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่างานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน”

การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่
การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (1) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (2) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (3) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ดำเนินการร่างหนังสือ
- (2) จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้ว ออกเลขหนังสือส่งโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) บันทึกเสนอ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการ ที่ดี

1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร
ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง

2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขเขียนให้ถูกต้อง รมิตระวังในเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน

3. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุปย่อเรื่องที่ได้ใจความกะทัดรัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์

4. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที รัดกุม เช่น ใครทำอะไรกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่
อย่างไร เพื่ออะไร



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๒
๓

๑ ๑/๒ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

๔

๑ ๑/๒ บรรทัด

เรื่อง

๑ บรรทัด

๑ (คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ ๑/๒ บรรทัด

อ้างถึง (ถ้ามี)

๖

๑ ๑/๒ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๗

๑ ๑/๒ บรรทัด (ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

๘

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

... ๑ ๑/๒ บรรทัด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

... ๑ ๑/๒ บรรทัด

จึงสรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๑/๒ บรรทัด (คำลงท้าย)

๙

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๐

๑๑

๗ บรรทัด

(กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๒

๑๓

๑ ๑/๒ บรรทัด

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑๔

๑๕

๑๖

2. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

2.1 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.1.3 คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน 183 เขต และของเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

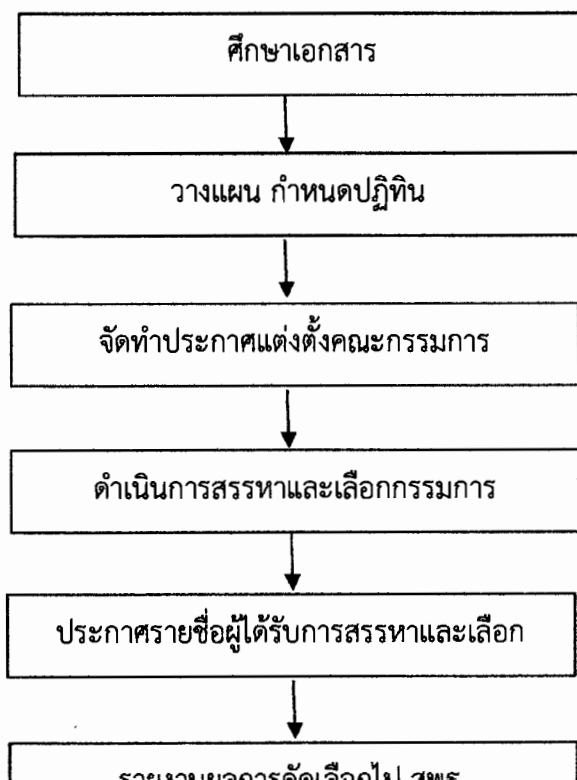
“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยการ)

2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกตั้ง ตามประกาศที่ สพฐ.กำหนด	5 วัน	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มี
2	วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้ง	1 วัน		
3	จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการ	1 วัน		
4	ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการที่ เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของรัฐ	14 วัน		
5	ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการที่ เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเอกชน	14 วัน		
6	ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	13 วัน		
7	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือก	1 วัน		
8	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการ สรรหาและเลือกไปยัง สพฐ.	1 วัน		

2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

2.1.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548

(2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2566

2.2 งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดเป็นปัจจุบัน

2.2.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2564

2.2.3 คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐแต่ละแห่ง ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียนรู้

“สถานศึกษาขนาดเล็ก” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

“สถานศึกษาขนาดใหญ่” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินสามร้อยคนขึ้นไป

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งนักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำหรือซึ่งนักเรียนอยู่รับใช้การงาน

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า ชุมหรือองค์กรที่มีประชาชนรวมตัวกันไม่น้อยกว่าเจ็ดคนเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษา หรือท้องที่ตำบล หรือแขวง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายที่สถานศึกษาตั้งอยู่

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถานศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหรือเคยศึกษาในสถานศึกษานั้น

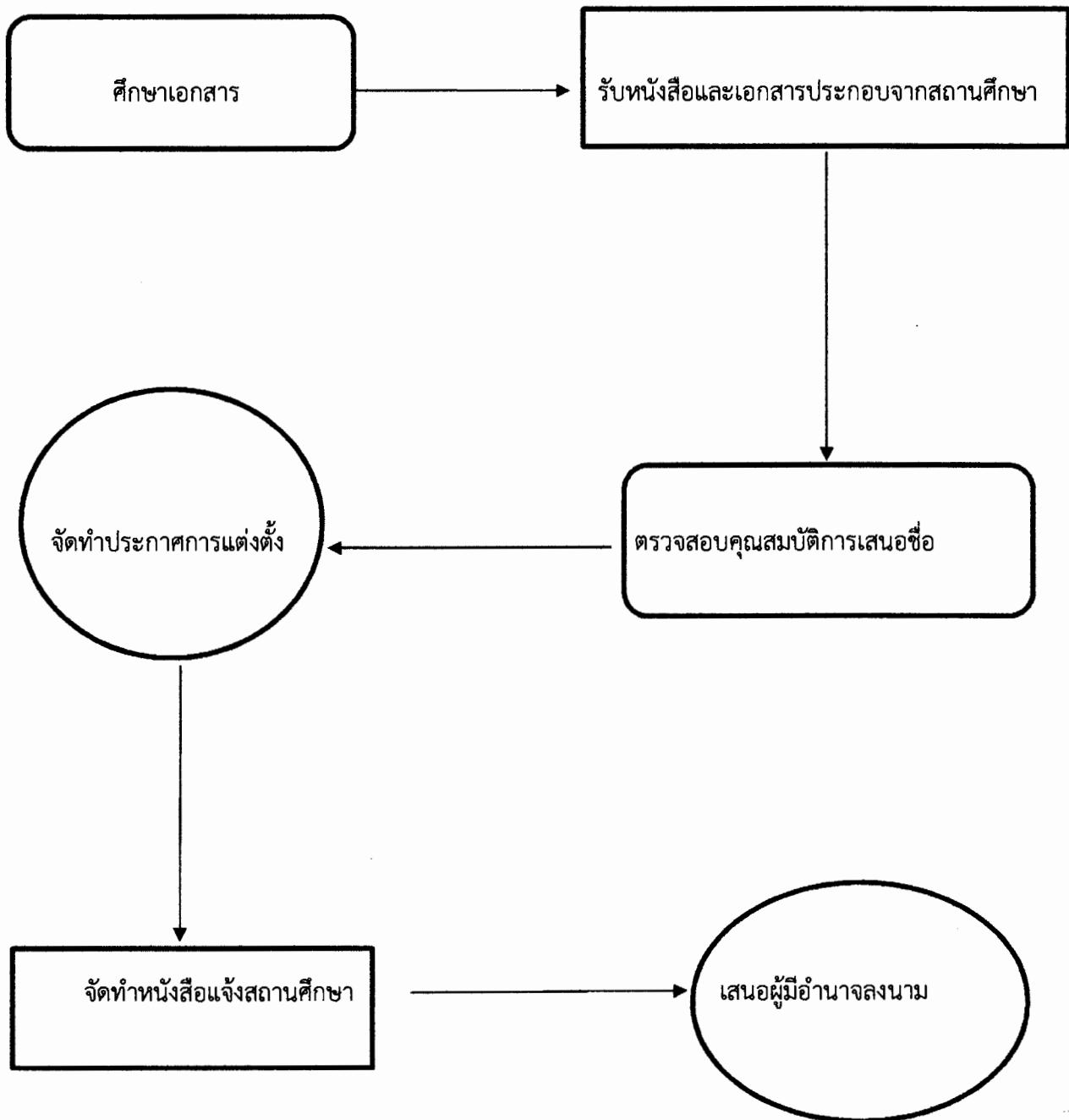
“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษา เอกสาร กฎกระทรวง กำหนดจำนวน กรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรร หา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจาก ตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2564	1 ชม.	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มี
2	รับหนังสือและเอกสารประกอบการขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากสถานศึกษาในสังกัด	40 นาที		
3	ตรวจสอบคุณสมบัติของการเสนอชื่อ กรรมการแต่ละคน	30 นาที		
4	จัดทำประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	20 นาที		
5	จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา	15 นาที		
6	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน		

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2564

3. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

3.3 คำจำกัดความ

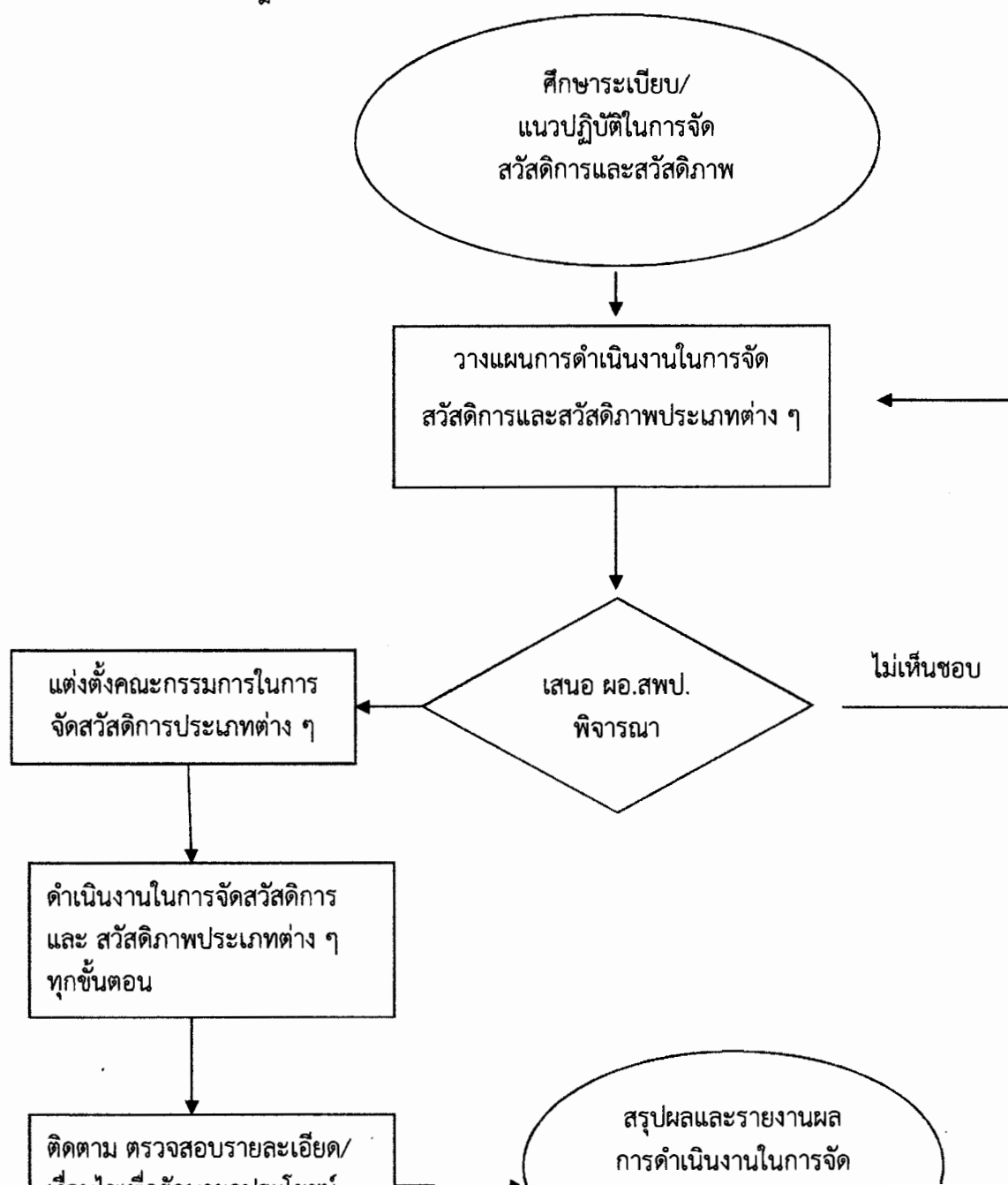
สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับสถาบันการเงิน	1 วัน	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มี
2	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ	1 วัน		
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ	2 วัน		
4	ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		
5	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ	1 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
6	ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อ รักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการพ.ศ.2547	1 วัน	กลุ่มอำนาจการ	ไม่มี
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตาม รายละเอียดที่กำหนด	5 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

3.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- (2) ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

4. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

4.1 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS)

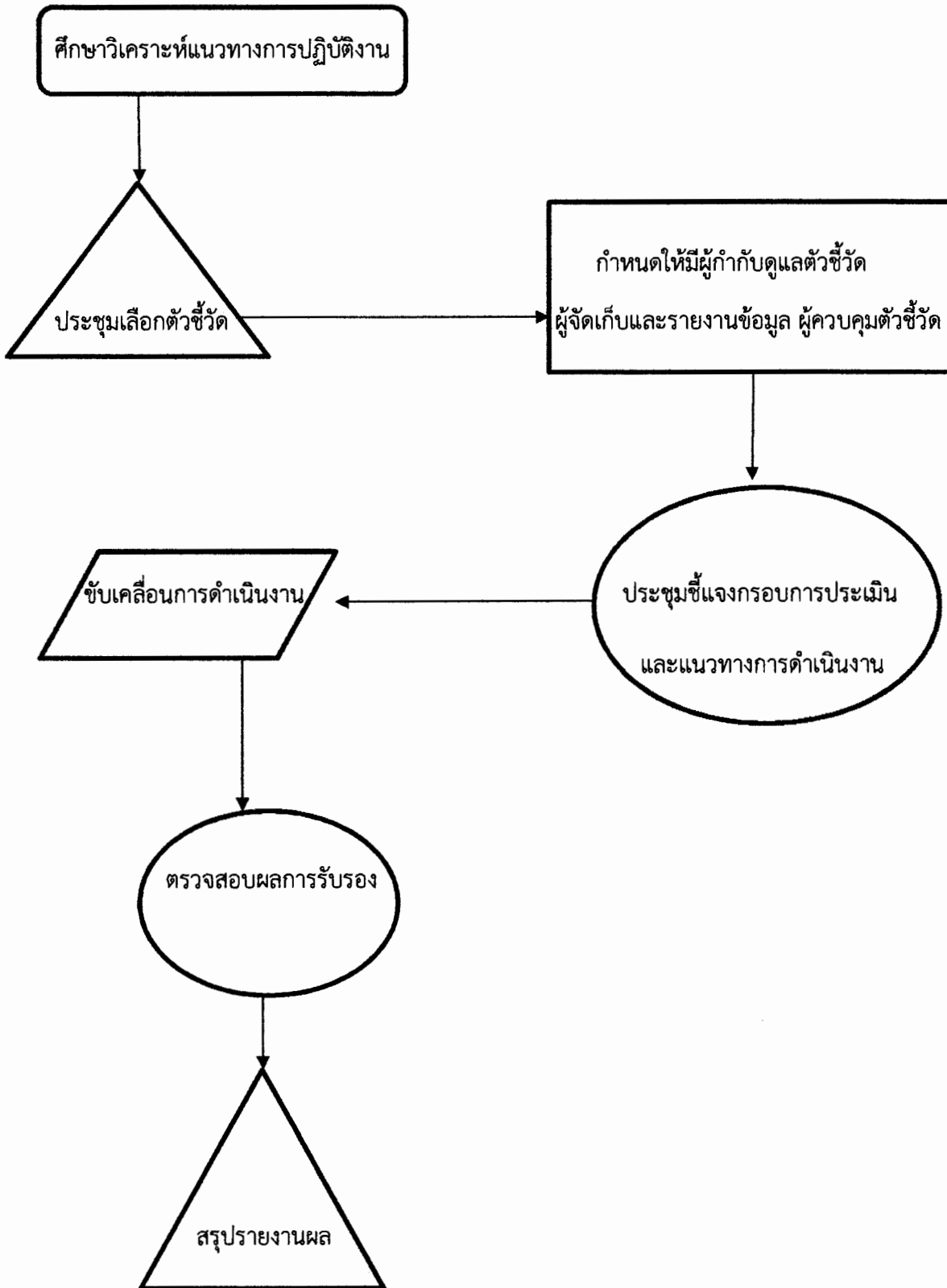
4.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS) ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน หลักฐานที่ต้องแนบ	15 วัน	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มี
2	ประชุมร่วมกันเลือกตัวชี้วัดที่ต้องเลือก	1 วัน		
3	กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บและ รายงานข้อมูล และผู้ควบคุมตัวชี้วัด	7 วัน		
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน		
5	ประชุมชี้แจงกรอบการประเมิน แนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการให้บุคลากรในสังกัด สามารถ ดำเนินการได้ถูกต้องตามประเด็นการวัดและ ประเมินผล	1 วัน		
6	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตาม ปฏิทินงานที่กำหนดไว้รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด ผ่าน ระบบ KRS	6-9 เดือน		
7	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	6-9 เดือน		
8	สรุป รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี			

4.1.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.1.4 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด

4.1.5 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลงชื่อ

ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสุนันทา วงศ์วิเชียร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐชดา มะคุ่มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1