คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ในแต่ละจังหวัด มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในระดับจังหวัด และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้แบ่งกลุ่มภารกิจ ๘ กลุ่มภารกิจ คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีเจตนารมณ์สนับสนุนภารกิจการปฏิรูปการศึกษา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนดภารกิจกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย งานธุรการของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด (กศจ.) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด งานบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาองค์กร งานราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

คู่มือฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นการกิจกรอบงาน มีกระบวนงาน วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารแบบฟอร์มที่ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และการปฏิบัติการสื่อสารบนช่องทางอิเลคทรอนิคส์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งเป็น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป อย่างไรก็ตาม วิธีการดำเนินงานอาจปรับใช้ได้ตามบริบท และยึดกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติภาครัฐ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติที่ดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
งานธุรการของ กศจ.	๑ - ๕
งานราชการประจำทั่วไปและประสานงาน	๖ - ๗
งานบริหารทั่วไป	๘ - ๑๐
งานบริหารการเงิน	๑๑ - ๔๑
งานบัญชี	๔๒ - ๔๙
งานพัสดุ	๕๐ - ๖๑
การบริหารงานและการควบคุมภายใน	๖๒ - ๖๕
งานประชาสัมพันธ์	๖๖ - ๘๐
อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ	๘๑ - ๙๐
งานบริหารงานบุคคล	๙๑ - ๑๒๓
งานพัฒนาองค์กร	๑๒๔ - ๑๒๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๖ - ๑๒๗

ภารกิจ

มติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกในการมอบหมายและควบคุมงานโดยได้แบ่งกลุ่มอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๒. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆในระดับจังหวัด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมภายใน

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. ชื่องาน

งานธุรการของ กศจ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามบทบาทหน้าที่และเป็นไป ตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม กศจ. รวมทั้งอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๔.๑.๒ จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาวาระการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๔.๑.๓ ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม จากการประชุม อกศจ.

๔.๑.๔ เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ.แล้วแต่กรณี

๔.๑.๕ เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ.พร้อม

เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจ้งข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๔.๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประสานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่ากรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๔.๑.๗ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กคศ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๔.๑.๘ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอข้อมูลบนจอฉายภาพแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ การลดการใช้กระดาษด้วย QR Code

๔.๑.๙ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ วางแผนและเตรียมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการใน กศจ.และผู้ร่วมประชุม อาทิ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ติดตั้งป้าย เครื่องเสียงและสถานที่จอดรถ

๔.๒ การดำเนินการในระหว่างการประชุม

๔.๒.๑ จัดทำบัญชี ลงเวลาสำหรับ กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อรักษาความปลอดภัยและประโยชน์ของทางราชการ

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุม โดยจดบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมของ กศจ. ในกรณีมีความจำเป็นอาจมีการบันทึกเสียงของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๓ สำหรับระบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องลับ อาจจำกัดผู้เข้าประชุมเท่าที่จำเป็น ตามความเห็นของประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกฏหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒.๕ อำนวยความสะดวกด้านเครื่องดื่ม แสงเสียง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๖ ขอคืนเอกสารข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด จาก กศจ.และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ยกเว้นเอกสารข้อมูลไม่สำคัญ

๔.๒.๗ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมแล้วแต่กรณี

๔.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในเอกสารการประชุม

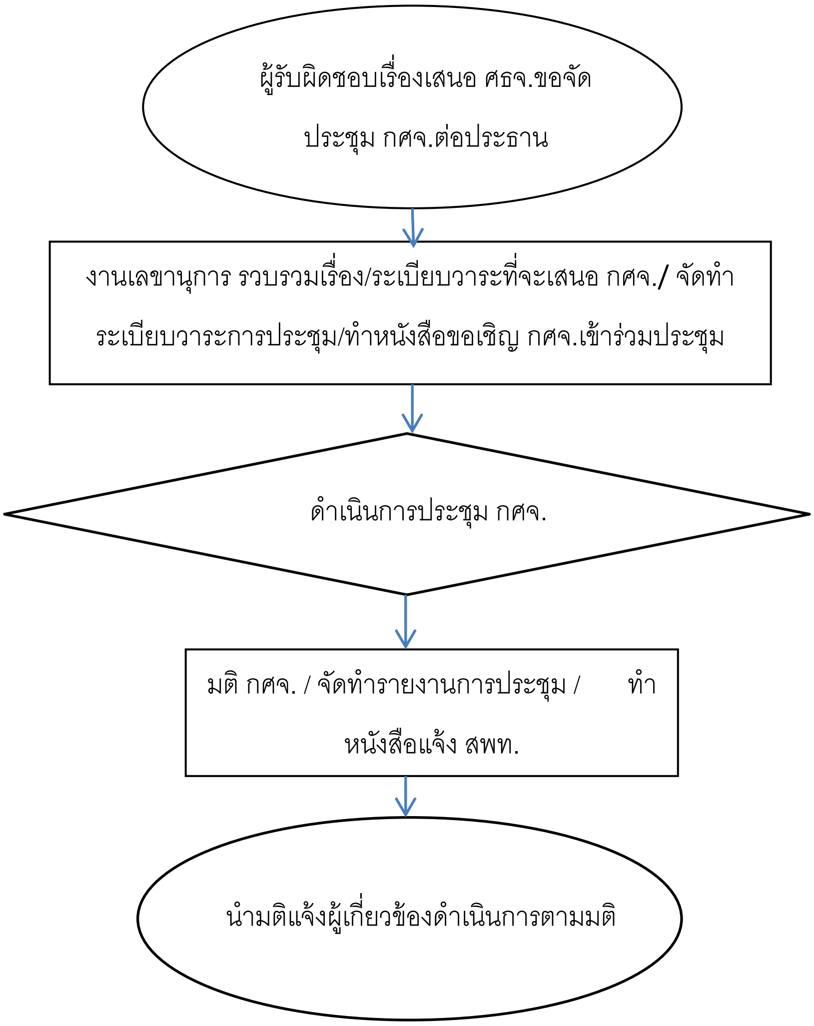
๔.๓.๒ แจ้งมติที่ประชุมให้แก่กลุ่มงานในสังกัด สนง.ศธจ. ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยทันที โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ เพื่อใช้อ้างอิง

๔.๓.๓ แจ้งมติที่ประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๔.๓.๔ มีมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้นๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

๗.๒ รายงานการประชุม กศจ.

๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

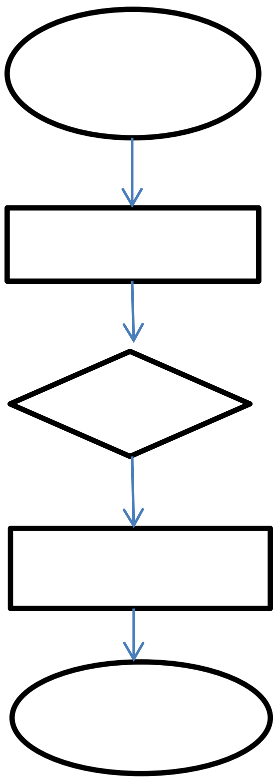
๗.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๗.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานธุรการของ กศจ.

ชื่องาน งานธุรการของ กศจ.		**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม กศจ. ตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามตามคำสั่ง หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.		ผู้รับผิดชอบเรื่องเสนอ ศธจ.ขอจัดประชุม กศจ.ต่อประธาน	**๑ วัน**	เจ้าของเรื่อง	
๒.		งานเลขานุการ รวบรวมเรื่อง/ระเบียบวาระที่จะเสนอ กศจ./ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ทำหนังสือขอเชิญ กศจ.เข้าร่วมประชุม	**๒ วัน**	งานเลขาฯ	
๓.		ดำเนินการประชุม กศจ.	**๑ วัน**	ศธจ.	
๔.		มติ กศจ. / จัดทำรายงานการประชุม / ทำหนังสือแจ้ง สพท.	**๑ วัน**	ประธาน	
๕.		นำมติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	**๓ วัน**	งานเลขาฯ	

๑. ชื่องาน

งานปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่ ตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย รวมทั้งเพื่อการให้บริการด้านการศึกษาที่รวดเร็ว ทั่วถึง และเท่าเทียม เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย การเป็นภาคีหุ้นส่วนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน หรืองานอื่นซึ่งภาครัฐพึงทำงานร่วมกับท้องถิ่น ภาค ประชาชน ภาคเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่น

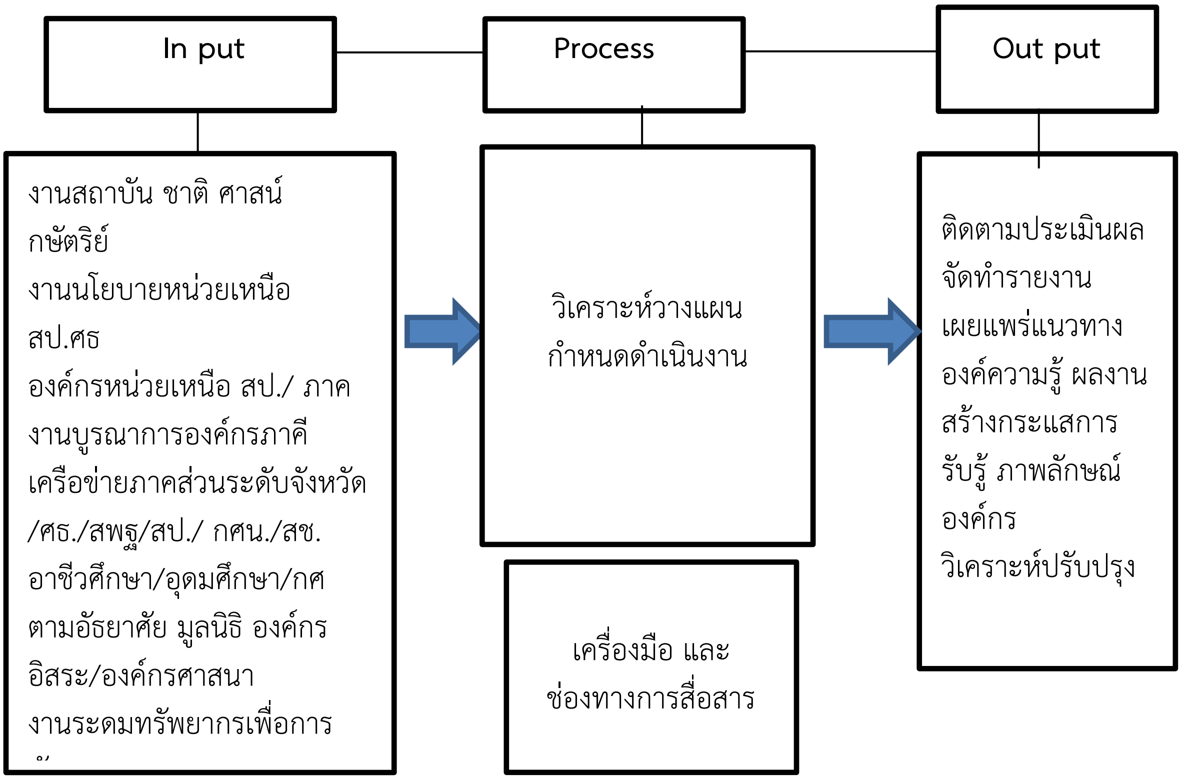
๓. ขอบเขตของงาน

ในการดำเนินงานตามกรอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด เป็นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ เทคนิคการประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ การใช้ภาวะผู้นำในการผู้ดำเนินงาน วางแผนในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ใช้ศักยภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยจิตสำนึกที่ดีกับภาคีส่วนร่วมกลุ่มเป้าหมายด้วยกัลยามิตร

๔. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๔.๑ รับเรื่องเข้า ในทะเบียน
๔.๒ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกิจกรรมนำเสนอเพื่อการดำเนินงาน
๔.๓ กำหนดยุทธศาสตร์การประสานงาน สร้างกิจกรรม สร้างเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วม
๔.๔ ดำเนินงาน และประสานประโยชน์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีแอพลิเคชั่น ช่วยการประสานงาน
๔.๕ ติดตาม ประเมินผล จัดทำเสนอรายงาน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบอนุโมทนาบัตร กรณีที่ระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก
๗.๒ แบบสำรวจการร่วมกิจกรรมงานสถาบัน ชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๗.๓ ปฏิทินกำกับคุณภาพในการดำเนินงาน
๗.๔ สร้างเครื่องมือ แบบสังเกต /แบบสำรวจความพึงพอใจ Google drive

๗. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. ชื่องาน

งานบริหารทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

งานบริหารทั่วไป นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นฟันเฟืองสำคัญขององค์กรที่ครอบคลุมงานสารบรรณ การรับ ส่ง หนังสือราชการ งานธุรการ การการออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่งานเลขานุการ งานการจัดประชุมคณะกรรมการ และการสื่อสารองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง งานสารบรรณงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการกลุ่มภารกิจเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์องค์กร หรือ รับจากการส่งทางตรงหรือไปรษณีย์

๒. ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมการส่ง รับผิดชอบ ระยะเวลากำหนดส่ง/รายงาน

๓. วิเคราะห์งานตามกรอบภารกิจกลุ่มงาน จัดส่งไปยังกลุ่มผู้รับผิดชอบ

๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนังสือ กำหนดกระบวนงานการปฏิบัติตามนัยแห่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง’ กับการปฏิบัติ สถาบันการศึกษาทุกแห่งการศึกษาภาครัฐ เอกชน รวมทั้งการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. จัดทำบันทึกเสนอด้วยระบบการเสนอหนังสือออนไลน์ตามขั้นตอน ผ่านการกลั่นกรองจาก ผอ.กลุ่ม รองศึกษาธิการจังหวัด

๗. เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แจ้งขอความร่วมมือในการประสานหน่วยงาน

๘. จัดส่งหน่วยงานตามกำหนด และติดตามประสานการดำเนินงานด้วยกัลยาณมิตรกรณีที่ต้องขอความร่วมมือจนแล้วเสร็จ

๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่อง หรือสรุปรายงาน

๔.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์หนังสือและระยะเวลาในการจัดเก็บ ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ การเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บหลังดำเนินการเสร็จ

๒. จัดระบบการจัดเก็บตามสภาพที่เหมาะสมของสภาพสำนักงานหรือสแกนจัดเก็บไว้ในระบบอิเลคทรอนิคส์

๔.๓ งานทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังสิ้นปีปฏิทิน ภายใน ๖๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางแจ้งสำรวจหนังสือการเก็บหนังสือผ่านระบบฐานข้อมูล

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ งานมอบหมายงานในหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานแต่ละตำแหน่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ คำนึงถึงความสามารถเหมาะสม กรณีที่ดำรงตำแหน่งใหม่ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้มีการพัฒนา เรียนรู้ส่งเสริมทักษะในการทำงาน

๒. กำหนดภาระหน้าที่สำนักงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยยึดตามกรอบงานหลักตามประกาศที่หน่วยเหนือกำหนด

๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และประชุมชี้แจง

๔.๕ การควบคุมการมาปฏิบัติราชการและการลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นใบลาเสนอขอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มที่ตนสังกัด ผ่านรองศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

๒. ผู้เสนอขอนำใบลาที่ผ่านการอนุมัติยื่นแจ้งเจ้าหน้าที่วันลาลงทะเบียนคุม

๓. แจ้งผลการลาให้ผู้เสนอขอทราบ

๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวันลา

๔.๖ การรักษาเวรยามรักษาการณ์

ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดวันอยู่เวรรักษาการณ์ ในสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติ

๒. เสนอออกคำสั่ง ต่อศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

๓. สำเนาแจ้งผู้ปฏิบัติ ลงชื่อรับทราบการปฏิบัติ โดยเสนอศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผอ.กลุ่มดำเนินการแจ้ง

๔. ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่ง และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการอยู่เวร

๕. ผู้ตรวจเวร ลงบันทึกการอยู่เวร

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บันทึกเสนอขอเปลี่ยนแปลง ต่อศึกษาธิการจังหวัด

๗. กรณีสำนักงานศึกษาธิการไม่ได้จ้างเหมาบริการ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

๕. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

๔.๒ รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ GFMIS ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS

๔.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๘ เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง สั่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

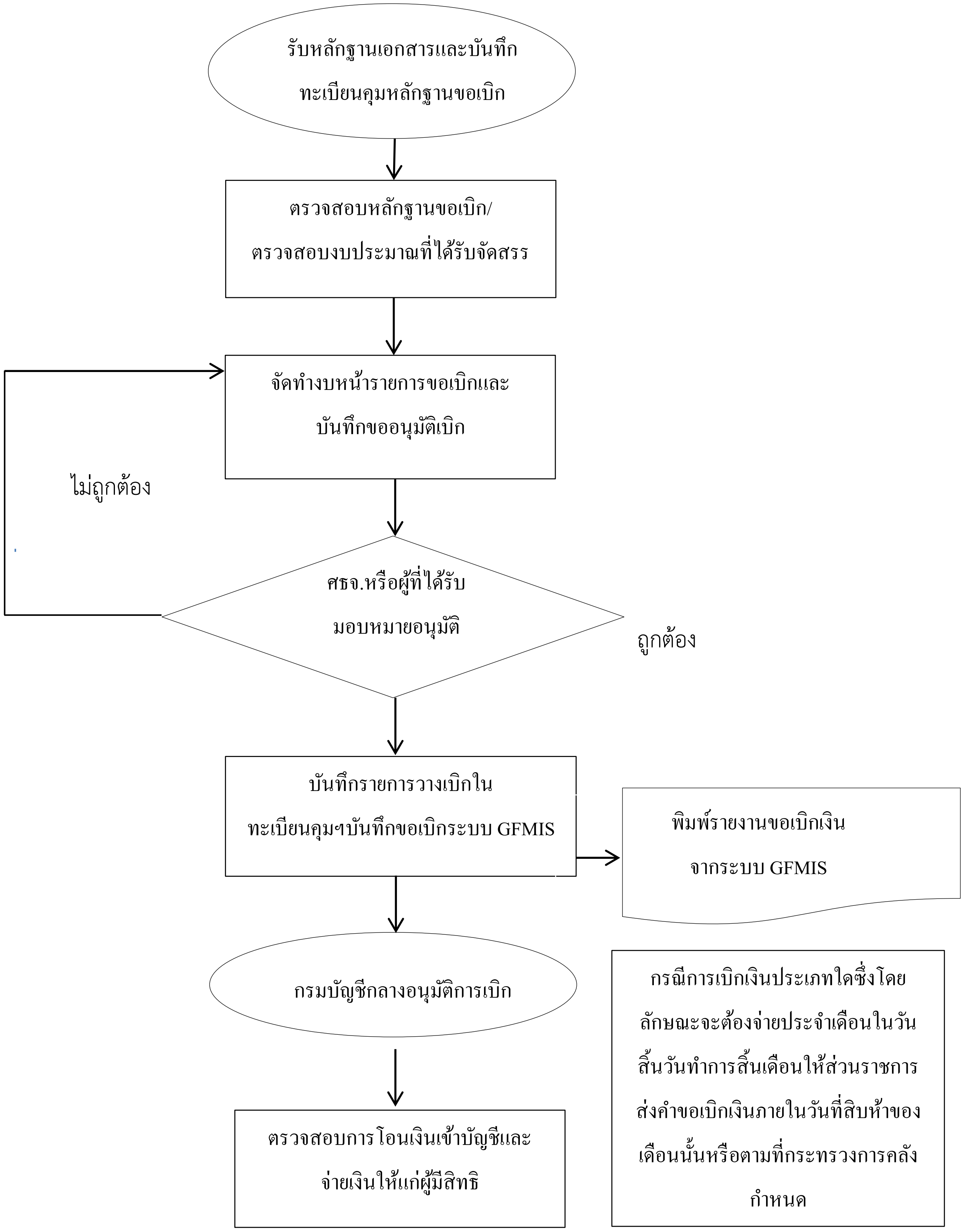
บันทึกรายการ

๔.๑๑ จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อม งบเดือน

๔.๑๒ เก็บหลักฐานทางการเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกเงิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

๗. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

๗.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

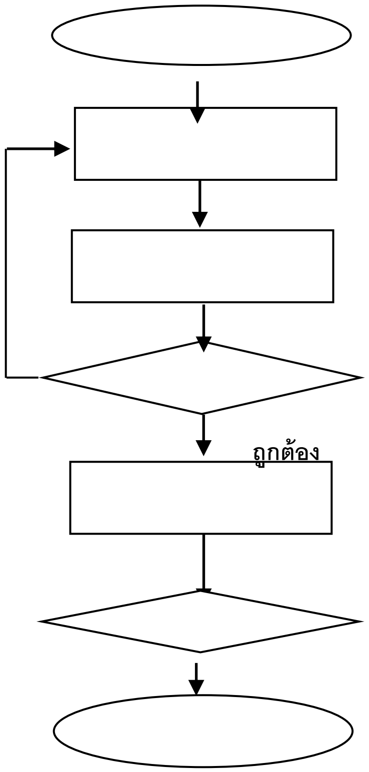
๗.๙ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

8. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลา ดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกทะเบียนคุมการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๑. **ชื่องาน**

การจ่ายเงิน

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. **ขอบเขตของงาน**

๓.๑ จ่ายเงินเป็นเช็ค

๓.๒ การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

๓.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

๓.๔ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

๔.๑ การจ่ายเป็นเช็ค

๔.๑.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน

๔.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๔.๑.๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๑.๕ เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๔.๑.๖ จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๒ การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

๔.๒.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน

๔.๒.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคารกำหนด

๔.๒.๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับธนาคาร

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๒.๕ เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๔.๒.๖ แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๒.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๒.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบ e-GP กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ผ่านระบบ E-GP กรณียอดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๓.๑ ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง

๔.๓.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)

๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

๔.๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๓.๖ บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา

๔.๓.๗ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIF

๔.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๔.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF เข้าบัญชีหน่วยงาน

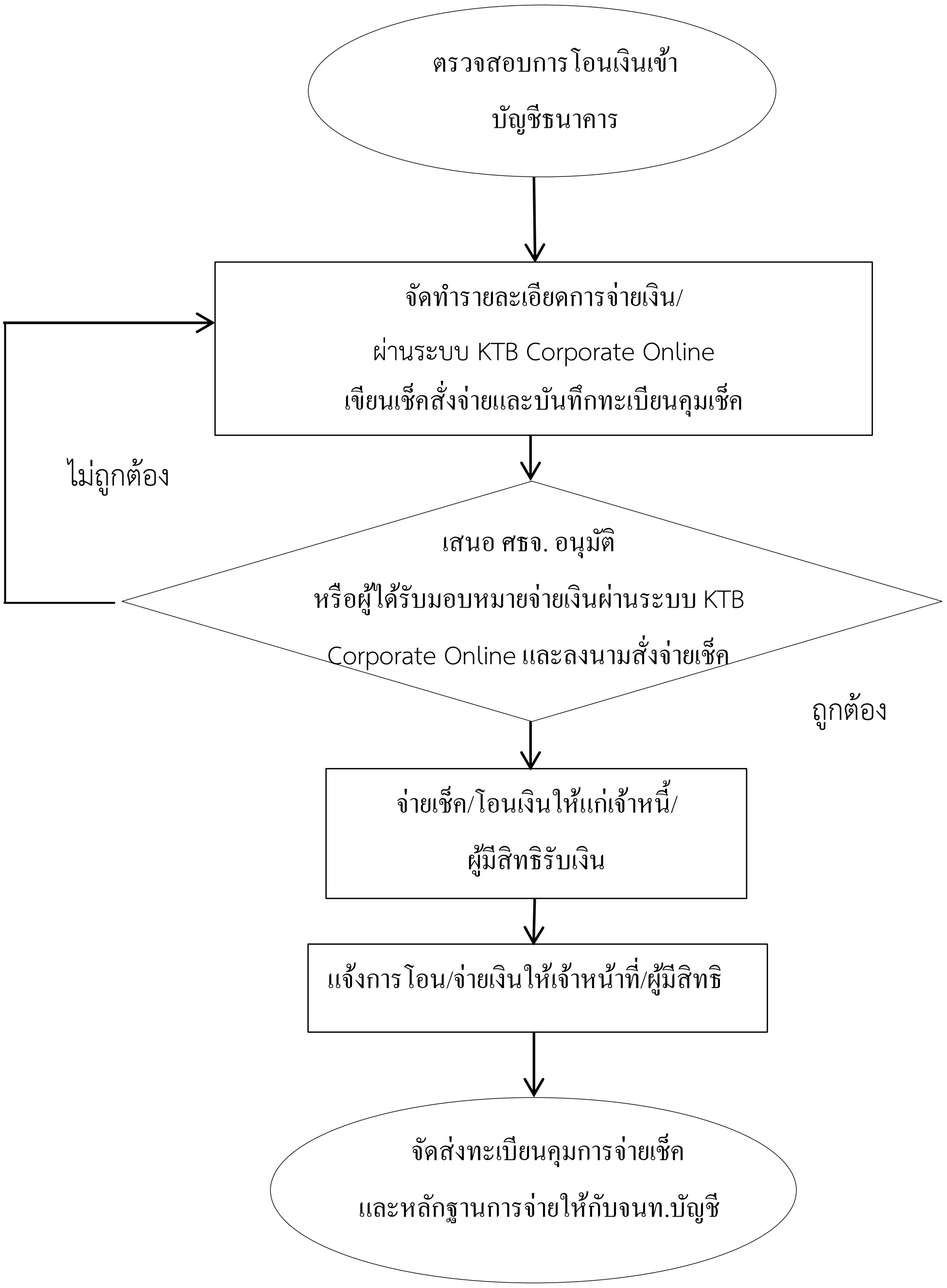
๔.๔.๓ เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ EXCEL

๔.๔.๔ เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt

๔.๔.๕ เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

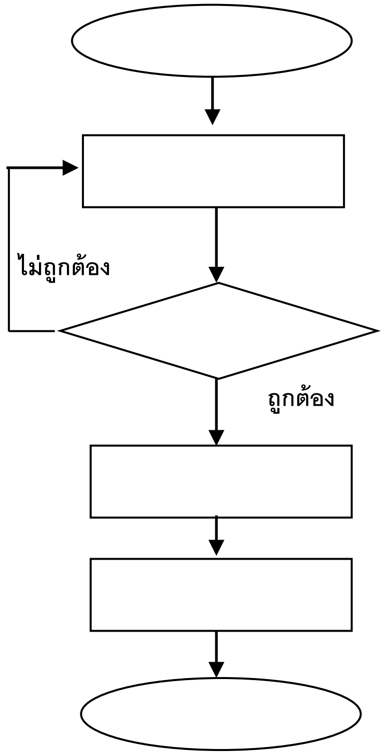
๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

8. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online / เขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอ ศธจ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online / ลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึก สัญญายืมเงิน โครงการ ฯลฯ)

๔.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

๔.๓ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIF

๔.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๔.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินทดรองราชการเขียนเช็คสั่งจ่าย
- กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๔.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

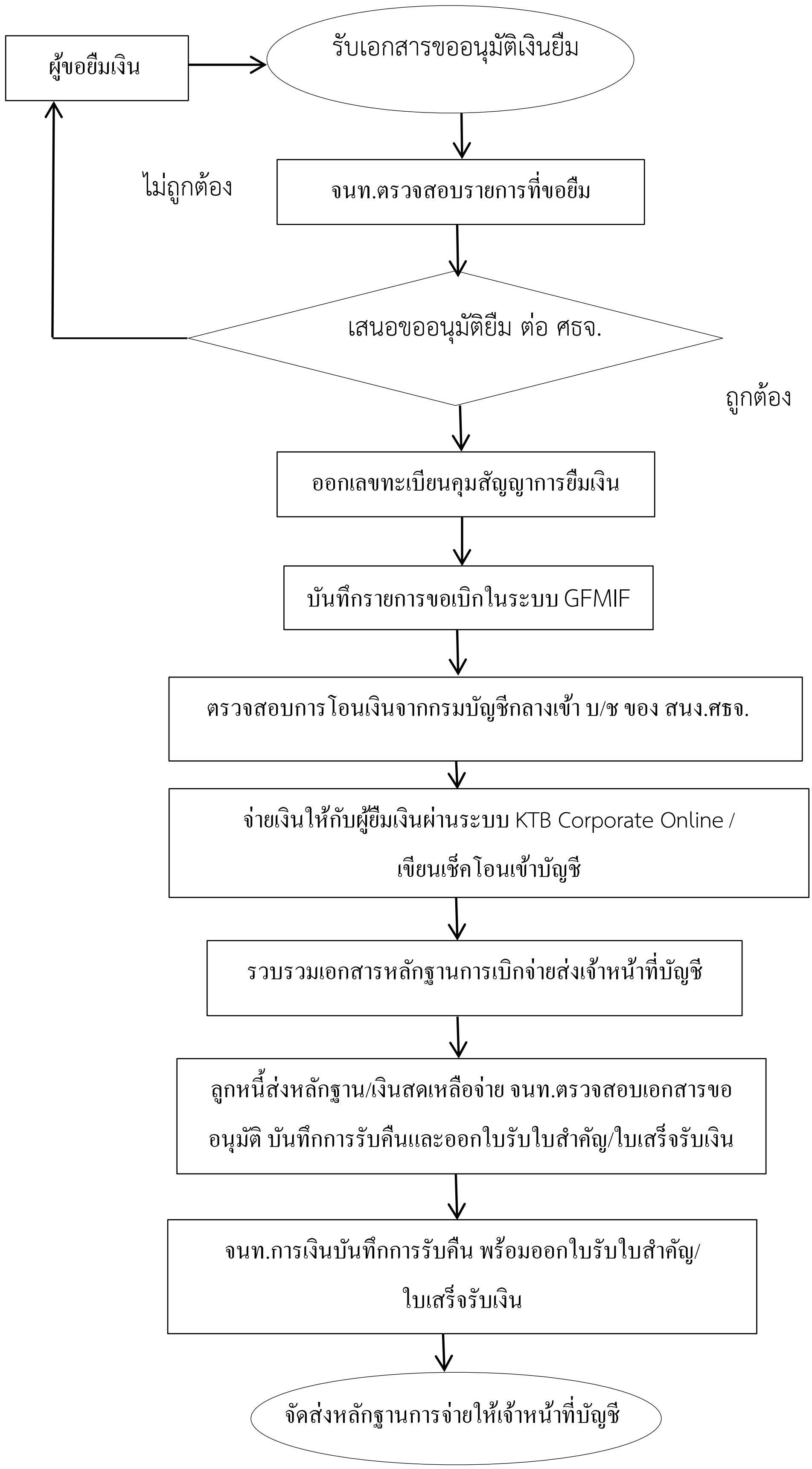
๔.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๔.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ ใบรับใบสำคัญ

๖.๕ ใบเสร็จรับเงิน

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

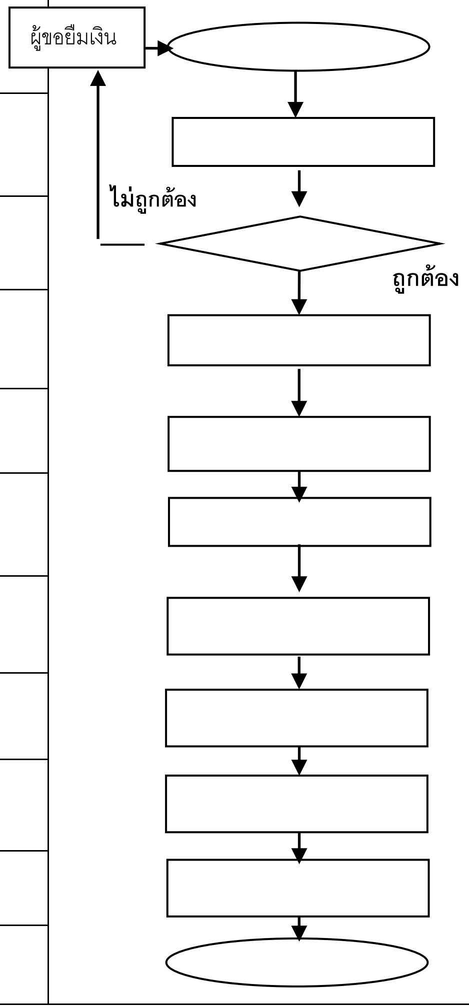
๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการขออนุมัติเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติการยืมเงิน ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาผ่านระบบ KTB Corperate Online /เช็คสั่งจ่ายผู้ยืม/โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารใบสำคัญ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ตัวอย่าง แนวทางการเบิกเงิน

การฝึกอบรม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

- กำหนดการฝึกอบรม
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สถานที่จัดอบรม

๒.๒ หนังสืออนุมัติการใช้เงิน

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๔ บัญชีแสดงการลงลายมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กรณีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียด

๒.๖ กรณีมีการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน

๒.๗ กรณีมีการจ่ายเงินค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)

๒.๘ หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ปิด เป็นต้น

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของการอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบ กำหนด โดย

- ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ให้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

(๒) ตรวจสอบใบเสร็จเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

(๓) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามมาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๑ อัตราการเช่าที่พัก

๑. การอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒,๔๐๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๓๐๐ บาท/วัน

๒. การอบรมประเภท ข และบุคคลธรรมดา
- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๔๕๐ บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท/วัน

๓.๒ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒.๑ ตรวจสอบการจัดมื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามมาตรการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

๓.๒.๓ อัตราค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๓.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ
- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/มื้อ

๓.๒.๓.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
- จัดอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- จัดอาหารเย็น เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐ บาทต่อคน

๓.๒.๔ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม

๓.๒.๔.๑ จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ
- เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

๓.๒.๔.๒ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
- เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ค่าสมนาคุณวิทยากร ของบุคลากรในสังกัด สป.ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก /หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมานาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คนชั่วโมง การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท และการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๔ กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหลักฐานแสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๑.๕ กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้นำจำนวนเมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าพาหนะ

- ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าพาหนะให้เป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำหน้างบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกมิให้หลักฐานสูญหายสามารถกำกับติดตามให้มีการวางเบิกโดยเร็วและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการขอเบิก ประกอบด้วย

๒.๑ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๒.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน ตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินโดย

๒.๔.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑

๒.๔.๒ ระยะเวลาที่ขอเบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔.๓ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)
- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๒.๕ ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกันการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม หรือได้รับคำสั่งให้อยู่เวรรักษาการ เป็นต้น

๒.๖ กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒.๗ กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวด จากนั้นเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๕. จัดทำหน้างบและเอกสารขอเบิก

๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๗. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๘. นำเอกสารหลักฐานขอเบิกและรายงานการวางเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยใช้แบบ ๗๑๓๑ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีตรวจเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๑.๑ ตรวจสอบว่ามีสิทธิหรือไม่ โดยตรวจสอบจาก

- ทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีสิทธิทะเบียน
- สมรส สูติบัตร หนังสือรับรองบุตร

กรณีเบิกเงินให้กับบุคคลในครอบครัว ดูจาก

- บิดาที่จะได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากทางราชการจะต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
- คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
- บุตรชอบด้วยกฎหมาย เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับสิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่เกิดตลอดจนกระทั่งบรรลุนิติภาวะ คือ การสมรสหรืออายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์
- บุตรที่เกิดแก่หญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับชายผู้เป็นสามี บุตรย่อมเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ๗๑๓๑ โดยตรวจสอบจาก

- ชื่อ – นามสกุล ของผู้รับเงินหรือบุคคลในครอบครัวถูกต้องหรือไม่
- ป่วยเป็นโรคอะไรสามารถเบิกจากทางราชการได้หรือไม่
- เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่นำมาเบิกได้หรือไม่
- วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษา
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานที่นำมาประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
  ๑) ชื่อสถานพยาบาลเป็นสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลเอกชน
  ๒) ใบเสร็จรับเงิน มีชื่อ – นามสกุล ของผู้ป่วยถูกต้องหรือไม่
  ๓) วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล หากเกิน ๑ ปี ไม่สามารถนำมาเบิกได้ โดยนับตั้งแต่วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน
  ๔) ตรวจรายการค่ารักษาพยาบาลเบิกได้หรือไม่
  ๕) ตรวจจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือให้ตรงกัน
  ๖) มีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบของสถานพยาบาล
  ๗) หากใบเสร็จรับเงินระบุว่าเบิกไม่ได้หรือเป็นยานอกบัญชีหลักต้องมีหนังสือรับรองยานอกบัญชีหลัก โดยมีคณะกรรมการแพทย์รับรอง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

๕. จัดทำหน้างบสรุปค่ารักษาพยาบาล

๖. บันทึกในระบบ GFMIS

๗. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๘. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ขอเบิก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

๑.ชื่องาน

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากกรมบัญชีกลางและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การรับเงินทั่วไป

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

๔.๒ การรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

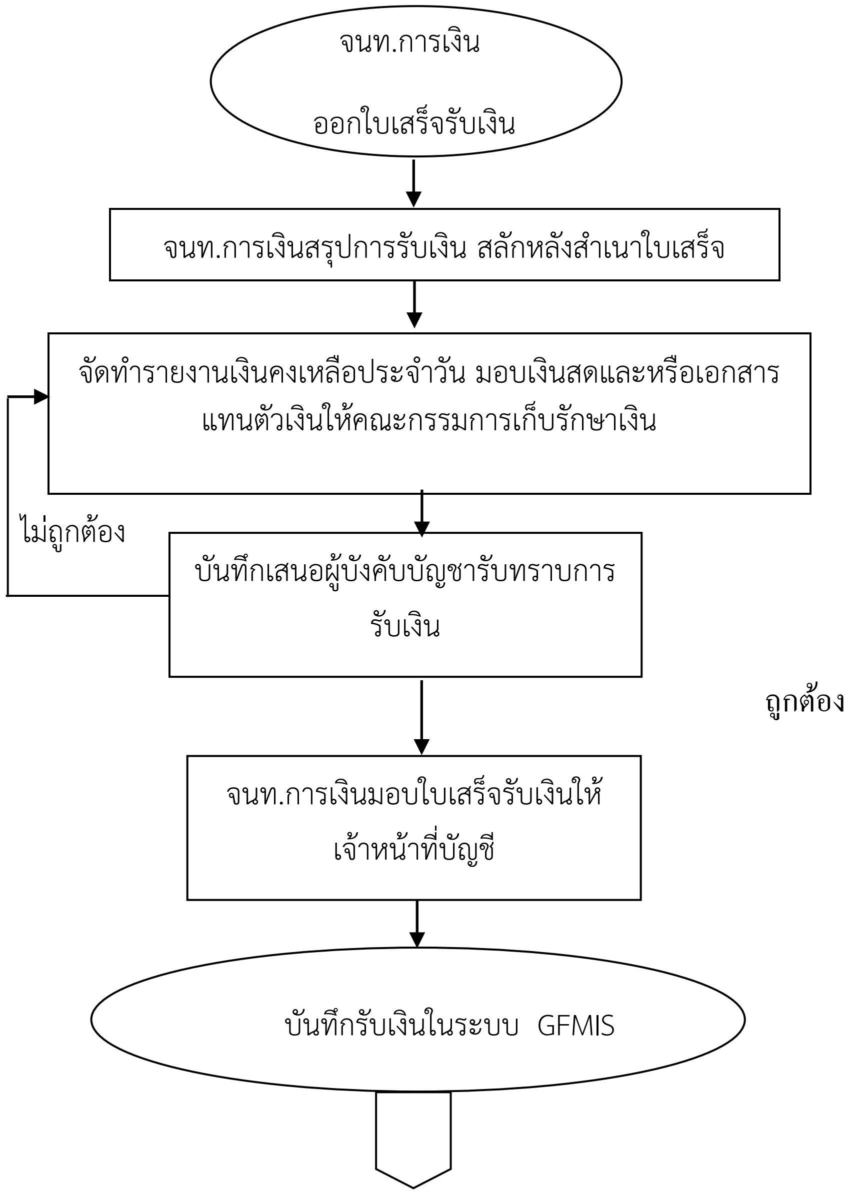
๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ

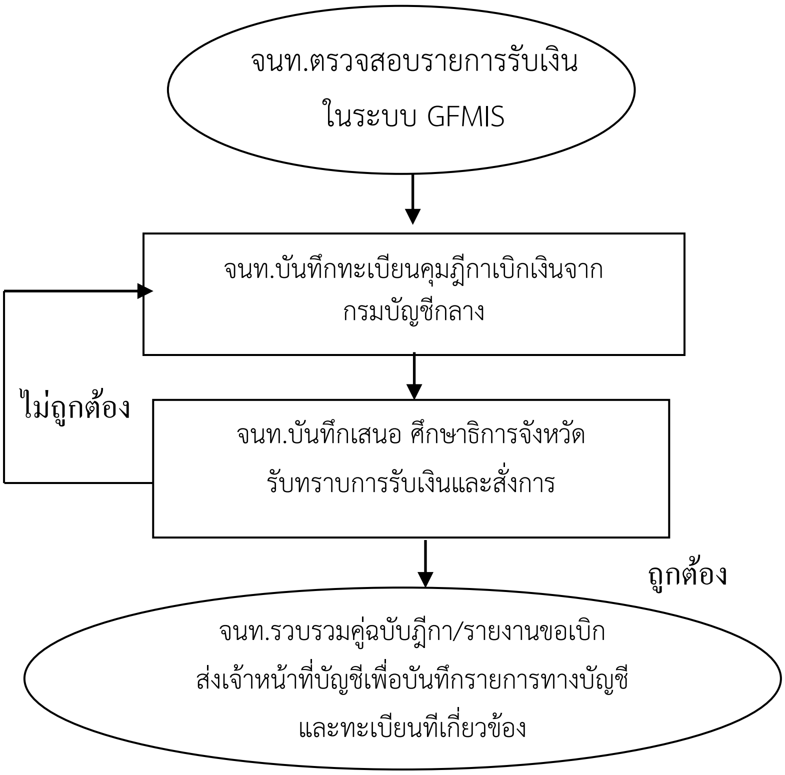
๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับเงินทั่วไป



การรับเงินจากกรมบัญชีกลาง



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
๖.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
๖.๕ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
๖.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
๖.๗ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

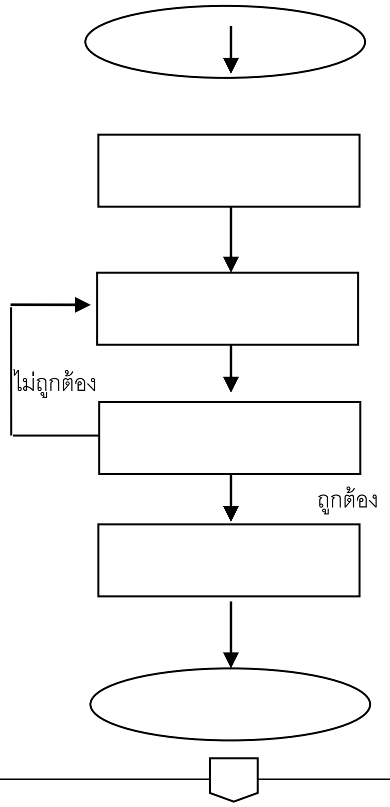
๗.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงิน

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

๑. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัดลงนามแต่งตั้ง

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

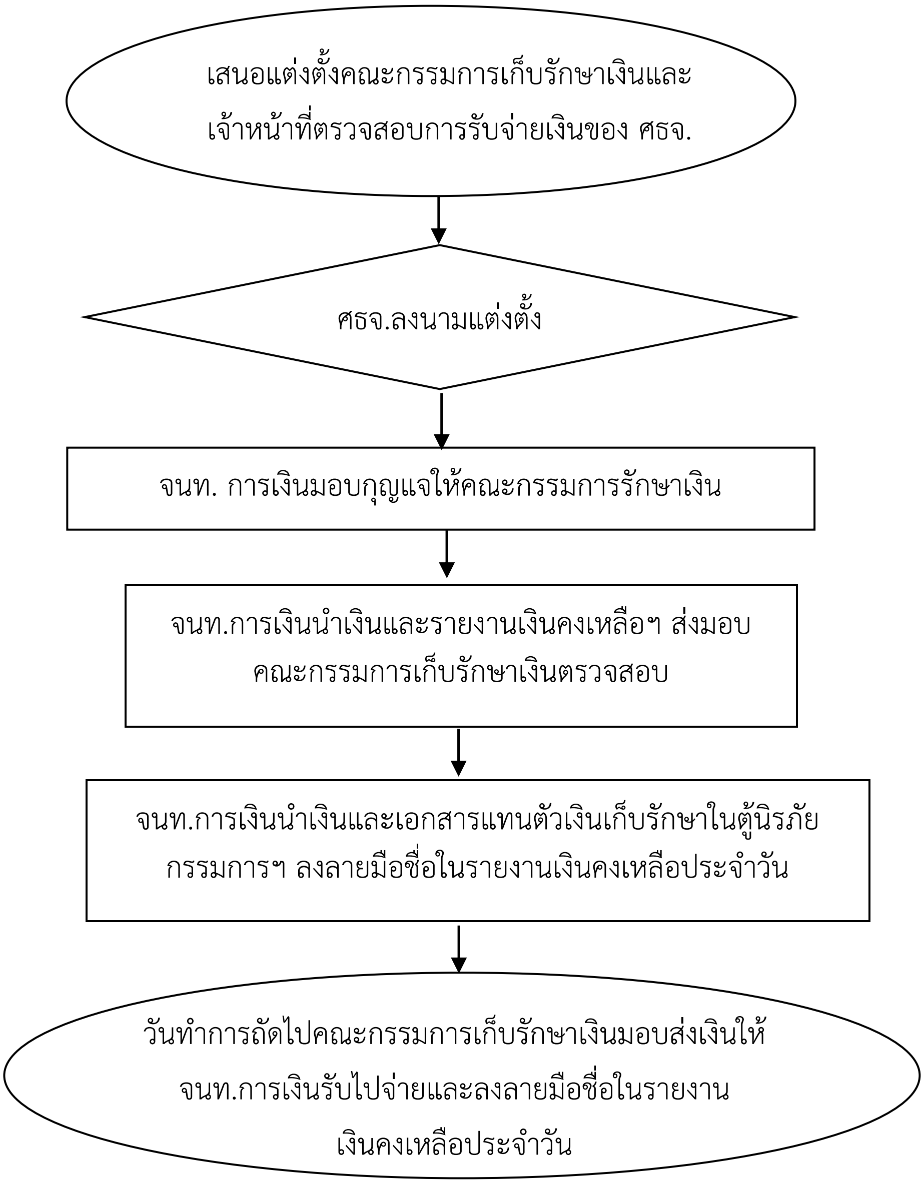
๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

๔.๗ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๖.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖.๒ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

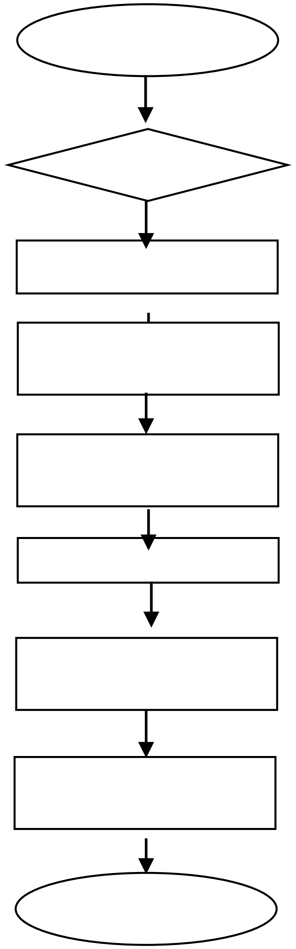
๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเก็บรักษาเงิน		

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเก็บรักษาเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ศึกษาธิการจังหวัด ลงนามแต่งตั้ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ตรวจนับเงินสดคงเหลือและบันทึกในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเงินสดและสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย	๓๐ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
๗		จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยและส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๑. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

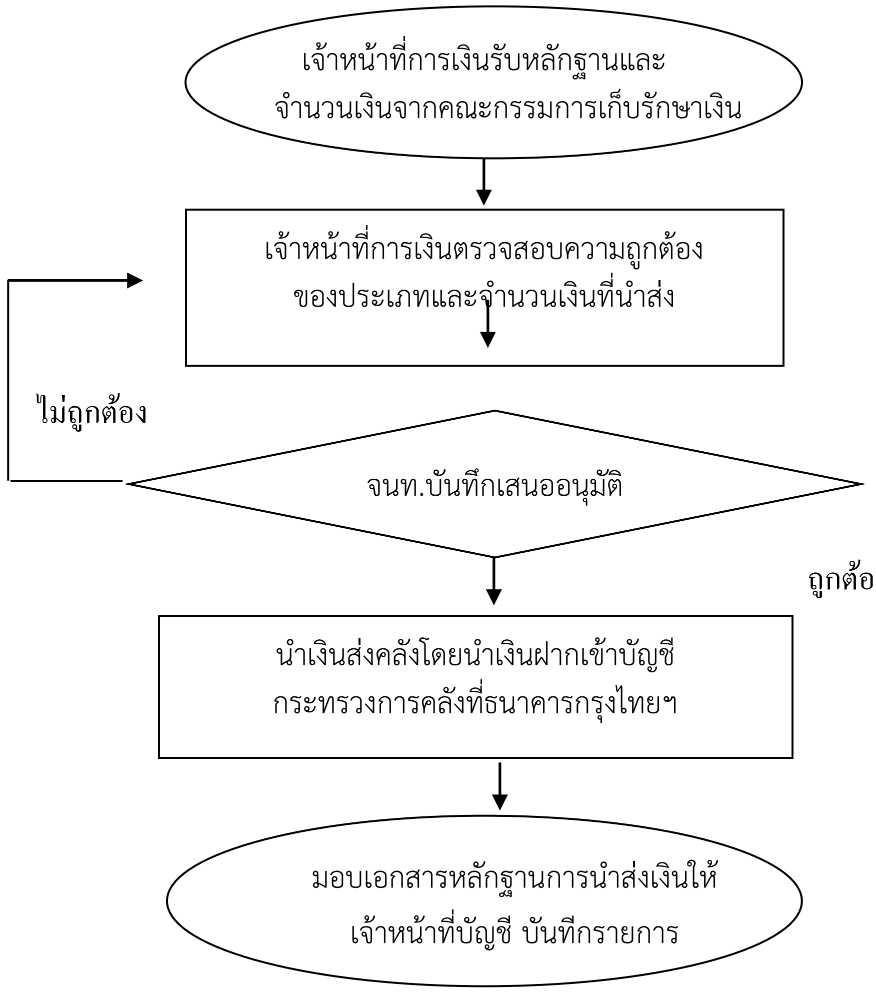
๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำเงินส่งคลัง

๔.๔ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคาร

๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

<u>การนำเงินส่งคลัง</u>



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๖.๑ ใบนำส่งเงิน

๖.๒ ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

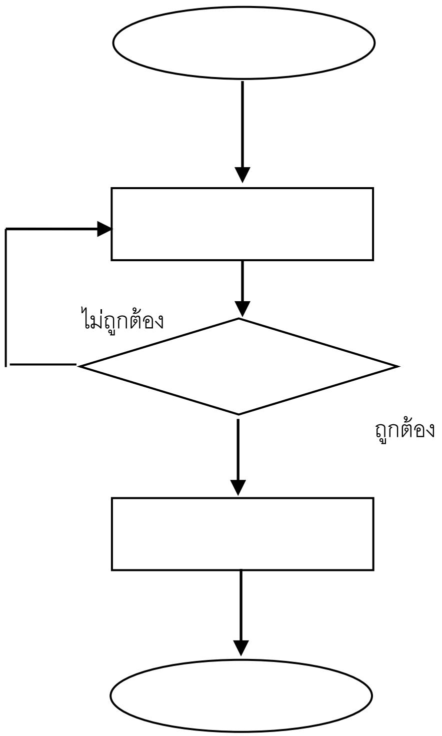
๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรมการเก็บรักษาเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอขออนุมัติ ศึกษาธิการจังหวัด นำเงินส่งคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารตามที่ขอตกลงตามประเภทการนำส่งเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		มอบหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

๑. ชื่องาน

การกันเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน

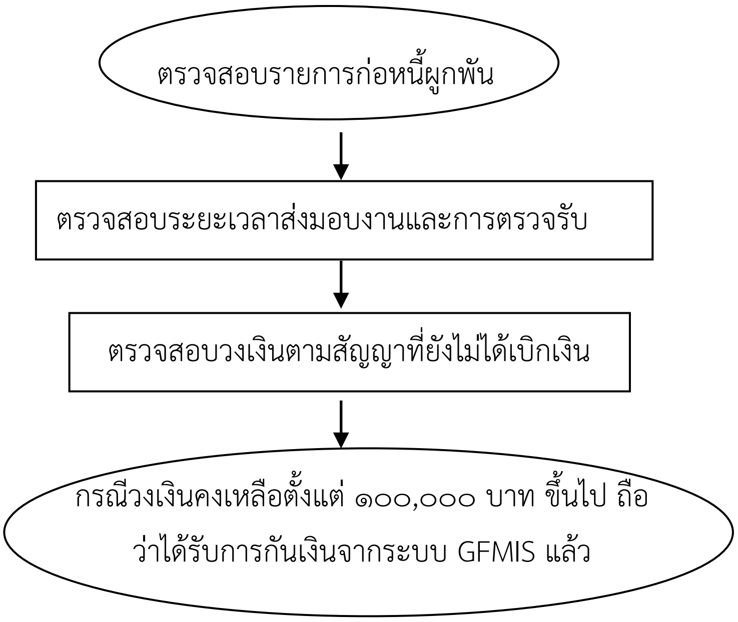
๔.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

๔.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

๔.๔ กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS แล้ว

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

<u>การกันเงิน</u>



๖. แบบพิมพ์ที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

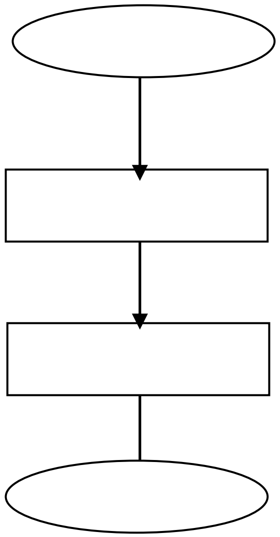
๗.๒ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

8. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน	การกันเงิน				
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑		ตรวจสอบรายการเงินคงเหลือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P.O.) ที่ต้องกันเงิน ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS แล้ว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					

๑. **ชื่องาน**

สมุดเงินสด

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๓. **ขอบเขตของงาน**

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดร๊าฟท์ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุกกรณี จะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ด้านรับเงินสด

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่ารับเงินประเภทอะไร
๓. บันทึกลงในระบบ GFMIS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน RA เบิกเกินส่งคืนBD เงินรับฝากอื่นRE เงินนอกงบประมาณ RB
๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องรับ

ด้านจ่ายเงินสด

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบนำฝาก Pay in Slip
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่าจ่ายเงินประเภทอะไร
๓. บันทึกลงในระบบ GFMIS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน R๑ เบิกเกินส่งคืน R๖ เงินรับฝากอื่นPP เงินนอกงบประมาณ R๗
๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องจ่าย

ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS

๕.แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ สำเนาใบนำฝาก Pay in slip

๕.๓ สมุดบัญชีเงินสด

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ และ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๖.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๑. **ชื่องาน**

สมุดเงินฝากธนาคาร

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๓. **ขอบเขตของงาน**

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินจากธนาคาร เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ บัญชี ให้จัดทำสมุดเงินฝากธนาคารแยกเป็นรายบัญชีเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement และงบทดลองในระบบ GFMIS รวมทั้งจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเงินคงเหลือแต่และบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ด้านรับเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การรับเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.๐๒) Statement
๒. วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบกับรายงาน ๕๐๓ และ Statement
๓. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

ด้านจ่ายเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การจ่ายเงิน ว่าจ่ายเงินจากเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบจากทะเบียนจ่ายเช็คและ statement
๓. บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS PM / PP
๔. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๕. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

๕.แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ รายงานการขอเบิกจากคลัง

๕.๒ รายงาน ๕๐๓

๕.๓ รายงานขอจ่าย ๕๓PM PP

๕.๔ ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

๕.๕ สมุดคู่ฝากธนาคาร /statement

๕.๖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกรายบัญชี

การรับและการนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การรับเงิน</u>

๑. บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่ง ระบบ GFMIS

๒. พิมพ์รายงานการรับรายได้ ระบบ GFMIS เสนอ ศธจ.

<u>การนำส่งเงิน</u>

๑. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip

๒. บันทึกรายการนำส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMIS

๓. พิมพ์รายงานนำส่ง เสนอ ศธจ.

๔. จัดเก็บหลักฐาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารการเบิกเงิน จ่ายตรง จ่ายผ่าน เอกสาร ขบ ๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓

๒. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง วันวางขอเบิก วันรับเงิน เลขที่เอกสารจากระบบ วันครบกำหนด

๓. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน รายวัน

๔. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ค้างจ่าย เพื่อประกอบบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๒. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม Statement เพื่อหาเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

๓. ตรวจสอบเงินนำฝากเข้าระหว่างทาง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับ สมุดบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (ระบบมือ)

การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เมื่อบันทึกรายการรับ-จ่าย ปรับปรุง ทั้งเงินในงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอื่น ๆ (ถ้ามี)เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานเงินทดลอง ระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มาตรวจสอบตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน ว่าไม่มีรายการใดผิดดุล และรายการพัก ตามเกณฑ์ประเมิน

ด้านบัญชี

๒. ตรวจสอบรายการเงินสด ให้ถูกต้องตรงกันกับ เงินสดในมือ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ)

๓. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบสมุดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (ระบบมือ) จะต้องตรงกันกับ Statement และรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

๔. การจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

เงินงบประมาณ

๑. เมื่อได้รับร่างฎีกาการวางเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิก ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ทุกฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้องกับสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงิน W๐๑ จากระบบ GFMIS

๒. ตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชี จาก รายงาน ๕๐๓ และบันทึกในทะเบียนคุม

๓. เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๔. เมื่อสิ้นเดือนให้หายอดเงินคงเหลือตามเอกสารที่วางเบิก ให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร

๕. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เงินรับฝาก

๑. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกในระบบ RE และทะเบียนคุมเงิน แยกเป็นประเภทของเงินนั้น ๆ

๒. ด้านจ่าย เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่าย ให้บันทึกในระบบ PP และทะเบียนคุม

๓. เก็บรายละเอียดเงินคงเหลือ ให้ตรงกับยอดเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร และ Statement

๔. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ นอกงบประมาณ นอกธนาคารพาณิชย์ ให้ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินยืม และรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMIS และพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม(ทุกประเภท) ให้ตรวจสอบกับใบรับใบสำคัญ และบันทึกล้างหนี้ในระบบ GFMIS ประเภท G๑ หรือ JV โดยแยกรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทที่ใช้จ่ายเงิน เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ฯลฯ

๖. ตรวจสอบ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง ที่ต้องจ่ายผ่านแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ โดยจัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๗. ตรวจสอบพักสินทรัพย์ ถ้ามีให้ทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ และล้างบัญชีพักเป็นทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่งรายละเอียดเลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

๘. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ต่าง ๆ ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๙. ตรวจสอบใบสำคัญค้างจ่าย ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๑๐. ตรวจสอบเงินรับฝากอื่น ว่ามีเงินประเภทใดบ้าง และตรงกันกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกไว้เป็นเงินรับฝาก

ข้อสังเกต เงินรับฝากอื่น อาจมีบัญชีเงินฝากธนาคารหลายเล่ม ให้เก็บรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินนอก (นอก)ธนาคารพาณิชย์(เพราะยังไม่ตัดจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากอื่น) และ เงินสำนักงานคุรุสภา หรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ไม่ควรมียอดยกไป

๑๒. บัญชี ภาษี ต่าง ๆ ต้องไม่มียอดยกไป

๑๓. รวมหน่วยเบิกจ่าย ช่องยอดยกไป ต้องมียอดเป็น ศูนย์

๑๔. รายละเอียดต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรวมเรื่องไว้รอการตรวจสอบต่อไป

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน

๑. รายงานยืนยันยอดสรุปการเบิกจ่าย W๐๑ ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒. รายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่าย ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส

๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน กคศ. และ อกคศ. ทราบ

๒. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ให้ศูนย์เทคโนฯ ทราบ

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นปี

๑. รายงานเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ

๒. รายงานงบการเงินประจำปี

๓. รายงานเงินทดรองราชการ ส่ง สตง.

๔. รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

การบันทึกสิ้นปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒. บันทึกปิดบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง

๓. พิมพ์รายงานเสนอ ศธจ.

๔. จัดเก็บรายงานตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี

การจัดเก็บงบเดือน

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินตามวันที่การจ่ายเงิน โดยพิมพ์สรุปการจ่ายเงินทุกรายการแนบพร้อมหลักฐาน เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบต่อไป

๑. ชื่องาน

งานจัด/ซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

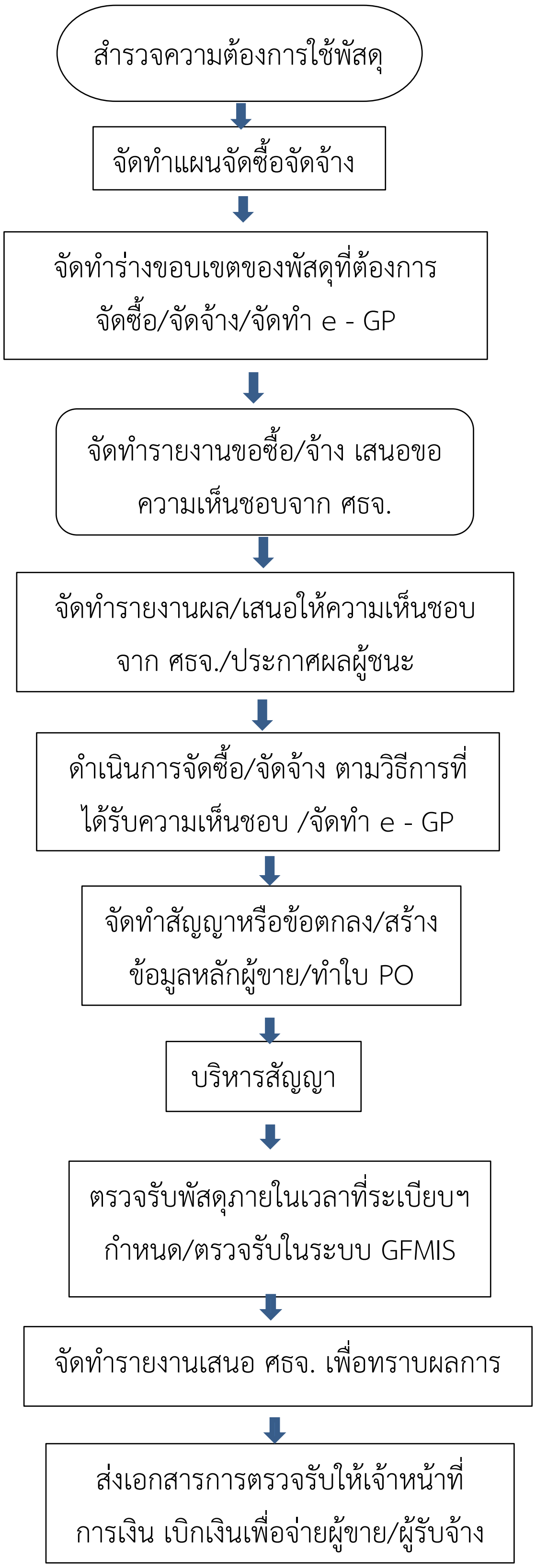
งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน ศธจ.
๔.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๔.๓ จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ./จัดทำ e - GP
๔.๕ ศธจ.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔.๖ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง
๔.๗ จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ.
๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
๔.๙ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
๔.๑๐ บริหารสัญญา
๔.๑๑ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
๔.๑๒ จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา
๔.๑๓ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๖.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

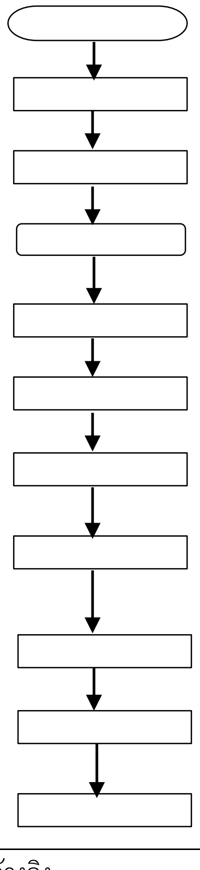
๗.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

๗.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๗.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ e - GP

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	5วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวิธีการและปริมาณพัสดุที่ต้องการจัดหา
2		จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำ e - GP	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
5		รายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ./ประกาศผลผู้ชนะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP	ตามวิธีการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คู่สัญญา	
8		บริหารสัญญา	ตามที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
9		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	3-5วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
10		จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
11		ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

งานการเก็บรักษาพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

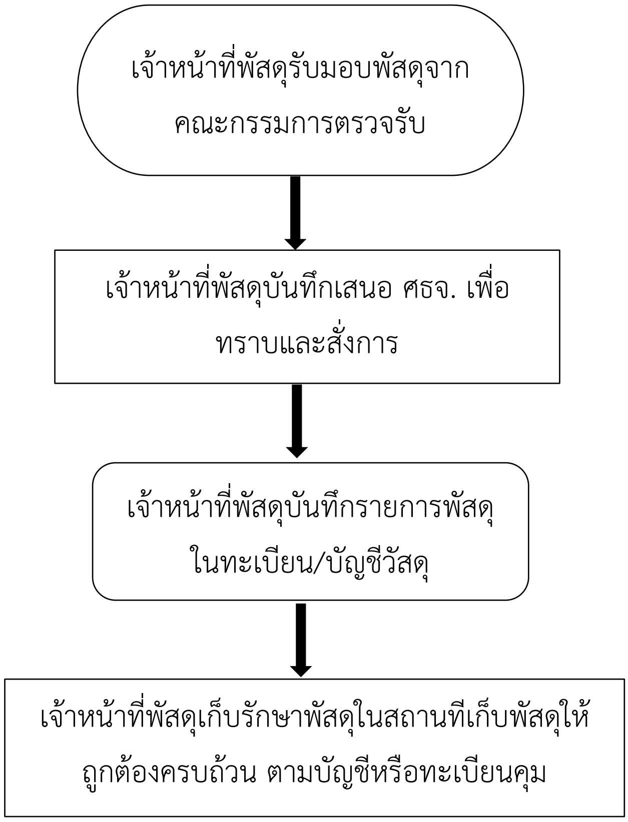
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ
๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานทีเก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

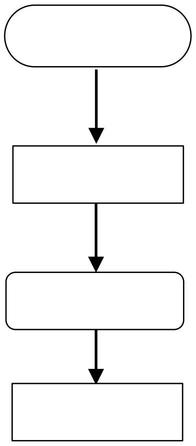
๗.๑ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเก็บรักษาพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

งานการเบิก – จ่ายพัสดุ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่าย) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

"การดำเนินการเพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก – จ่าย) ตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด"

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ

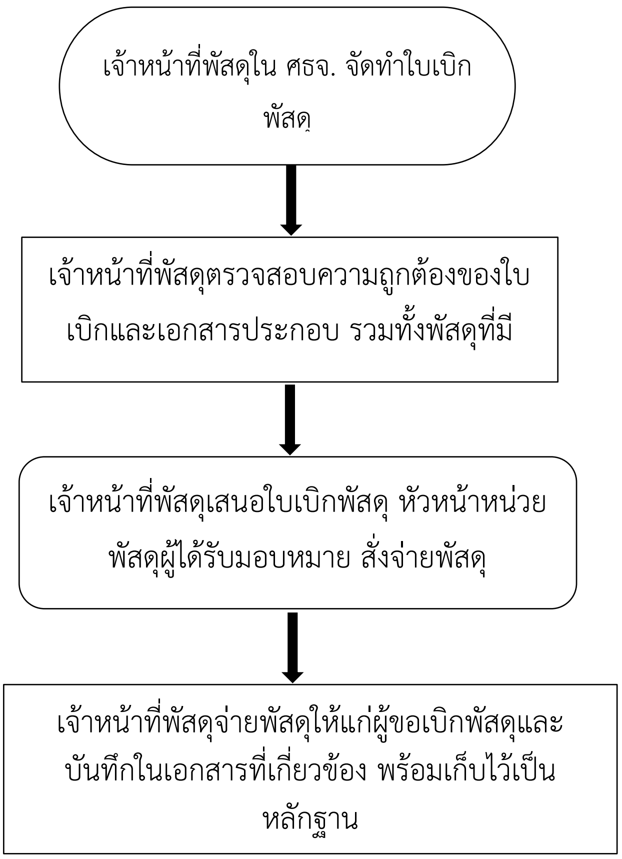
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกพัสดุ

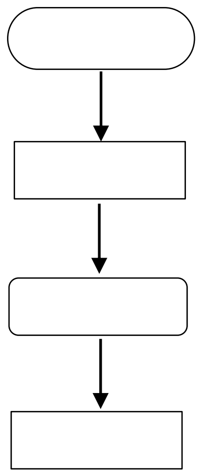
๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิก – จ่ายพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเบิก – จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การเบิก – จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

งานการยืมพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การยืม) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิด

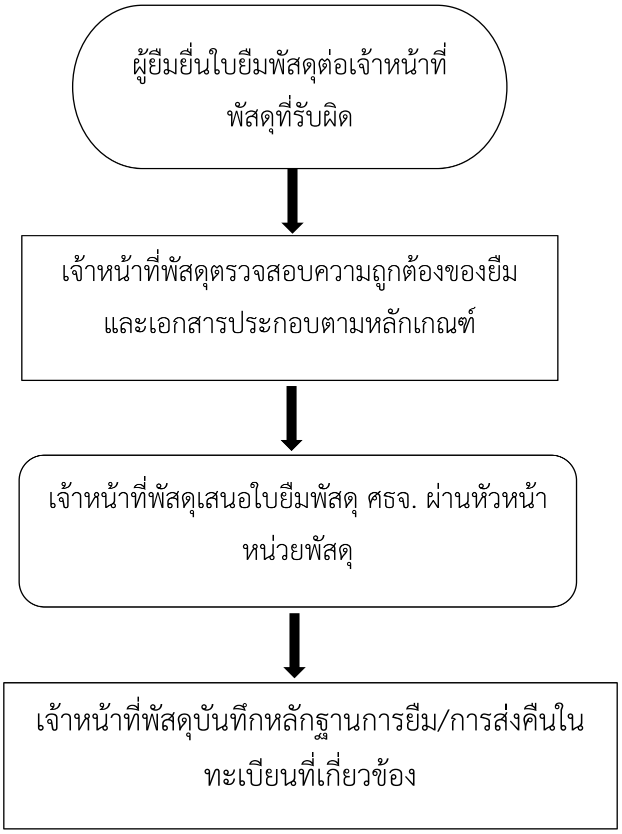
๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

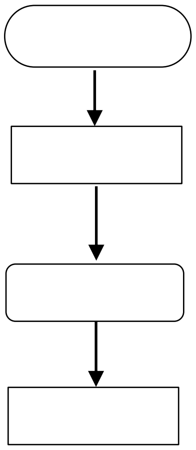
๖.๑ ใบยืมพัสดุ

๗.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิด	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวม ถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๔.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศธจ. และรายงาน สตง.

๔.๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ศธจ.สั่งการ

๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย

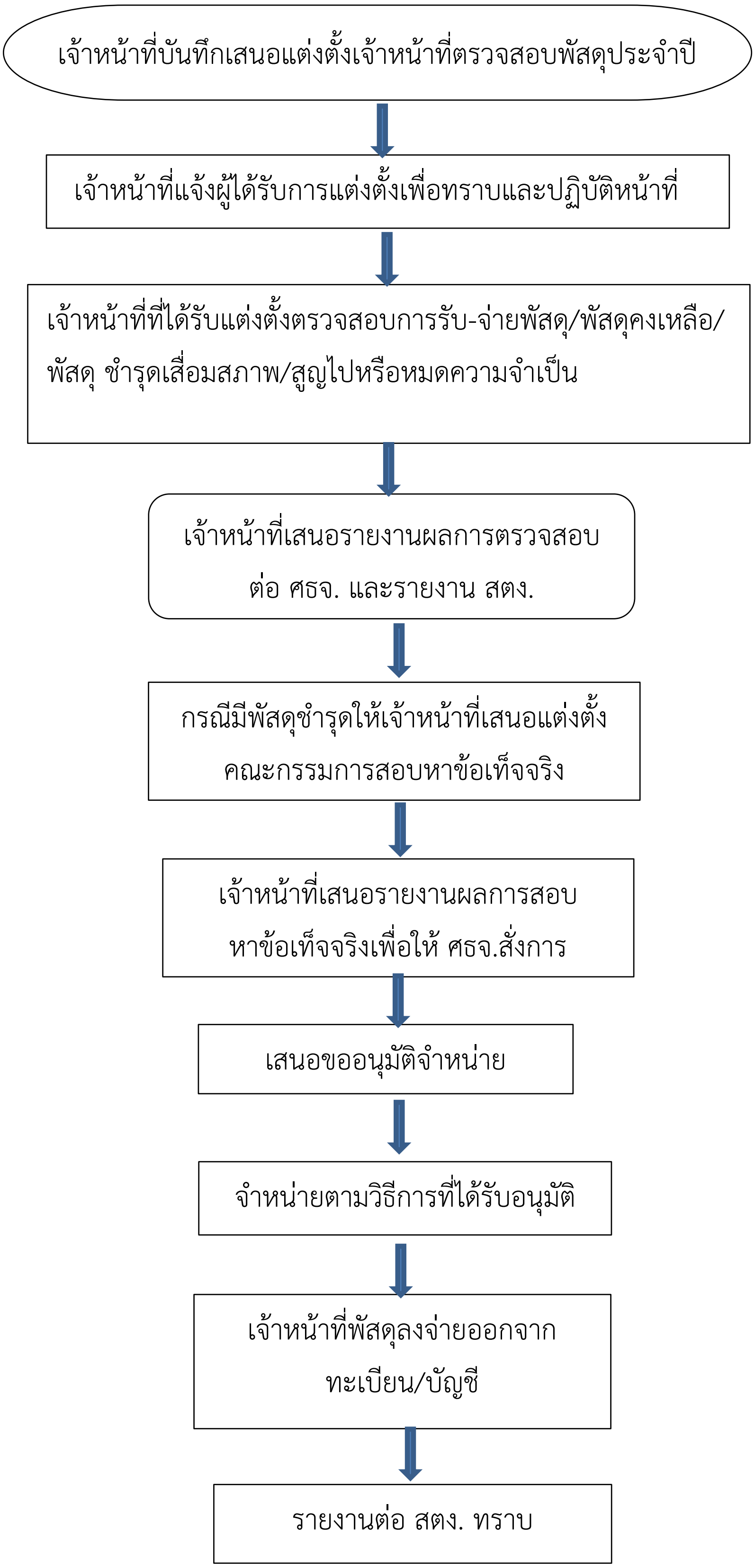
๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๔.๑๐ รายงานต่อ สตง. ทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

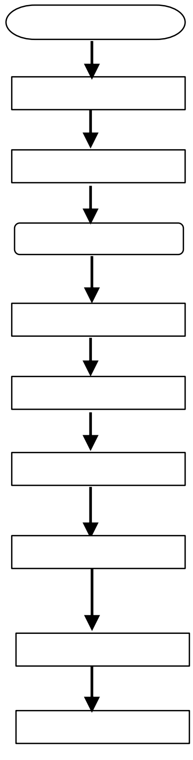
๗.๓ แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๗.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระบบขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวิธีการและปริมาณพัสดุที่ตรวจสอบ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศธจ. และรายงาน สตง.	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ศธจ.สั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คู่สัญญา	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจฯ	
10		รายงานต่อ สตง. ทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					

๑ . ชื่องาน

งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ของทุกหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

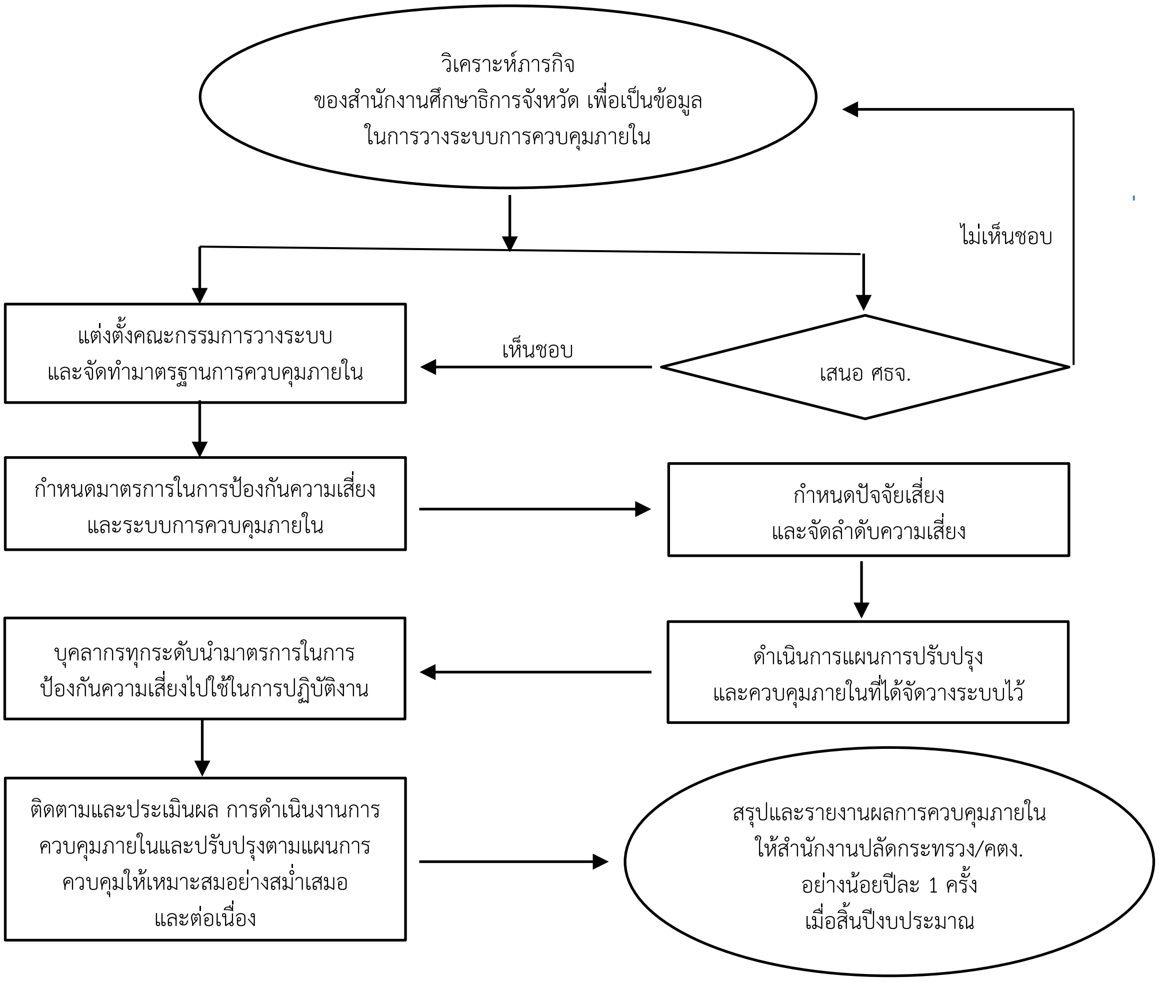
๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๔.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ปฏิทินงานในรอบปี

กำหนดการติดตามผลการดำเนินงานการบริหาความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (มีนาคม) และครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (กันยายน)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

ชื่องาน งานควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร..................................

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูก ต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางระบบ การควบคุมภายใน	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑ สัปดาห์			
๒	เสนอ ศธจ.	เสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน				
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายใน กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน				
๔	กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน และจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง				

ชื่องาน งานควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ**		**รหัสเอกสาร....................................**	
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๕	ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดวางระบบไว้	กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน		สนง.ศธจ.มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ		
๖	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน	ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป				
๗	สรุปและรายงานผลการควบคุมภายใน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด				

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (วงรี) จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนงาน (สี่เหลี่ยม) กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ (สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) การตัดสินใจ (ลูกศร) ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

(วงกลม) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ขอกำหนดแนวปฏิบัติรูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

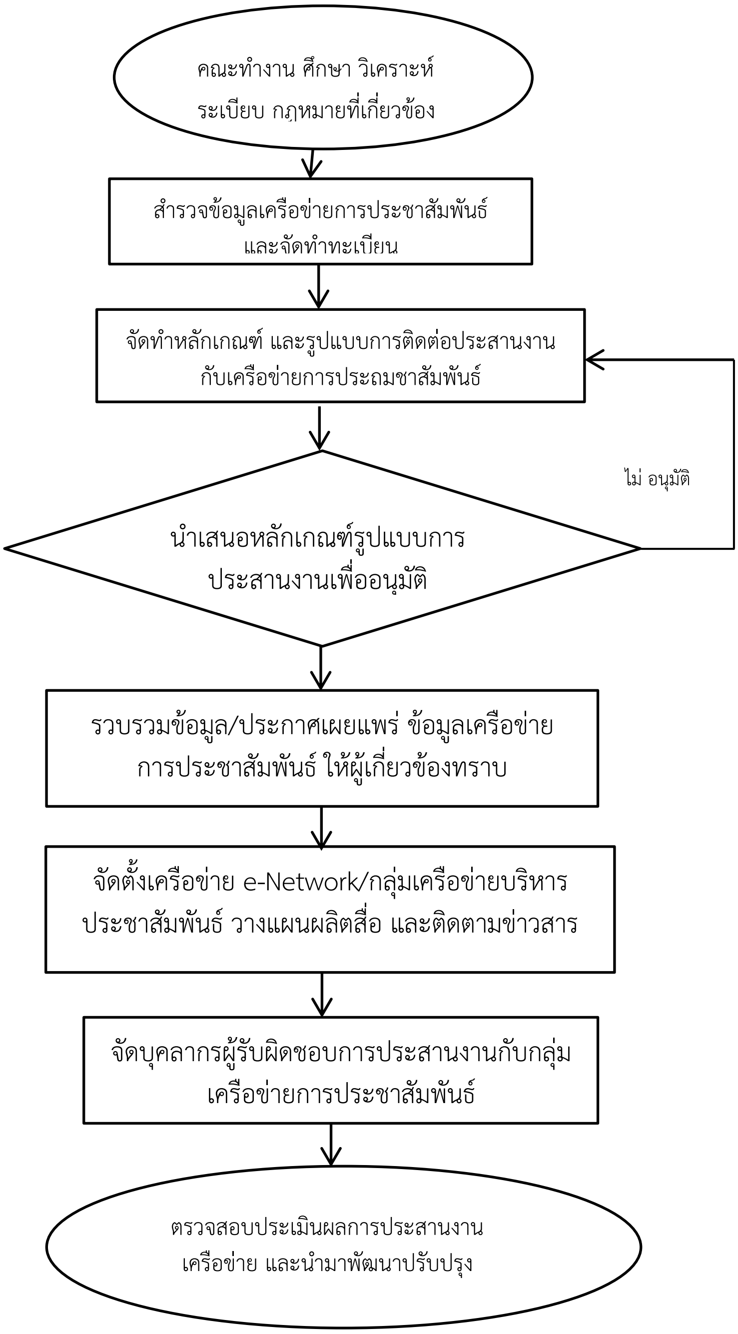
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ปฏิทินงาน

-

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

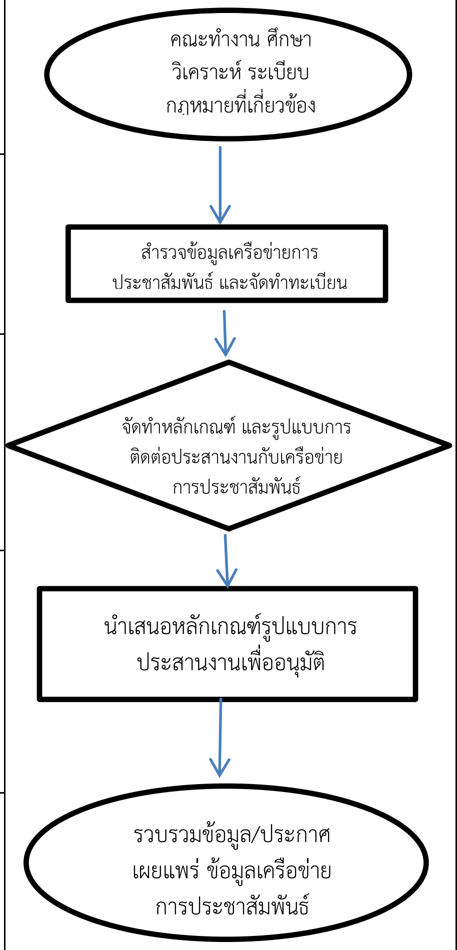
(ถ้ามี)

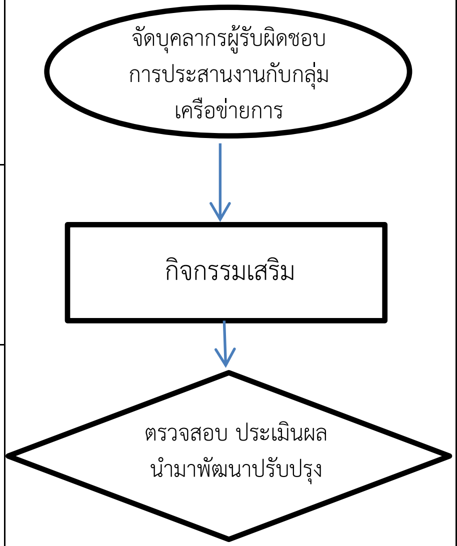
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑.		แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะทำงาน
๒		สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์	๑ เดือน		เจ้าหน้าที่
๓		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน
๔		นำเสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน		- เจ้าหน้าที่ - ศึกษาธิการจังหวัด
๕		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน

ชื่องาน งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์			**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**	
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๖.		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	๑ วัน		คณะทำงาน
๗.		จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ			บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
๘.		ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่าย และนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของ สนง.ศึกษาธิการจังหวัดที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	คณะทำงาน

๑. ชื่องาน :

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๔.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเลคทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

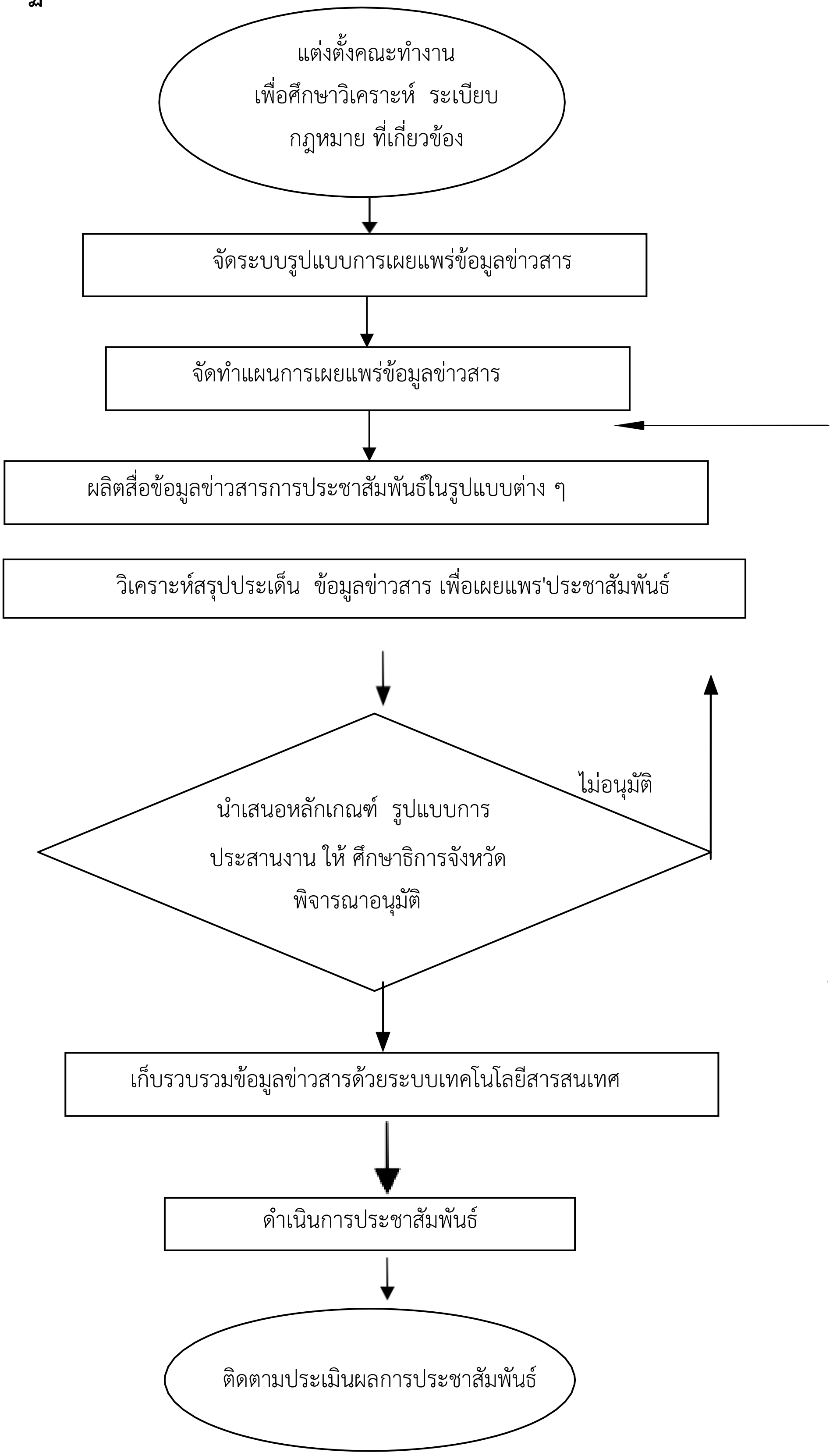
๔.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและภาพอื่น ๆ

๔.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ แก้ไขเป็นระยะๆ

๔.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**		
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑.	คณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		คณะทำงาน
๒.	จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	จัดระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑ เดือน		- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่
๓.	จัดทำแผนการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	จัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร			เจ้าหน้าที่
๔.	ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง	ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ สรุปประเด็น เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
๕.	วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์				

ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน | **ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ | **รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ	นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ และผลวิเคราะห์ ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ศธจ.พิจารณาอนุมัติ			ศึกษาธิการจังหวัด
๗.	ดำเนินการประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ		ผลงานของ ศธจ. เผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านหลายช่องทาง	- เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย
๘.	ติดตามประเมินผล	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข		ความเข้าใจที่ดีงาม ได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน

๔.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาด้วยระบบอิเลคทรอนิคส์และรูปแบบอื่น

๔.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสารข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail Line

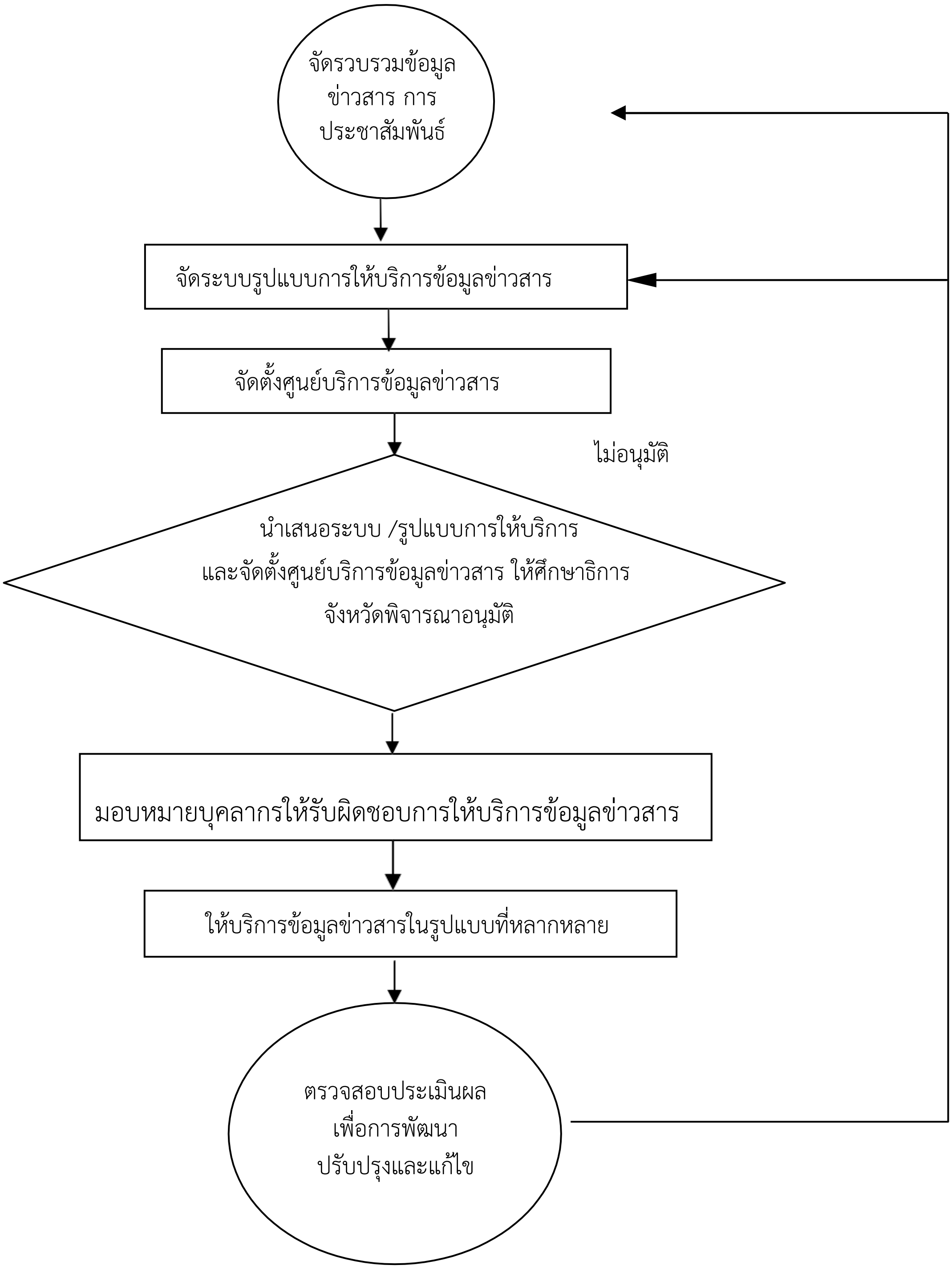
๔.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเลคทรอนิกส์

๔.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๔.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๔.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

๖. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย

๗.๓ โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

งานการสร้างเครือข่ายข่าวประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๒ สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๔.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

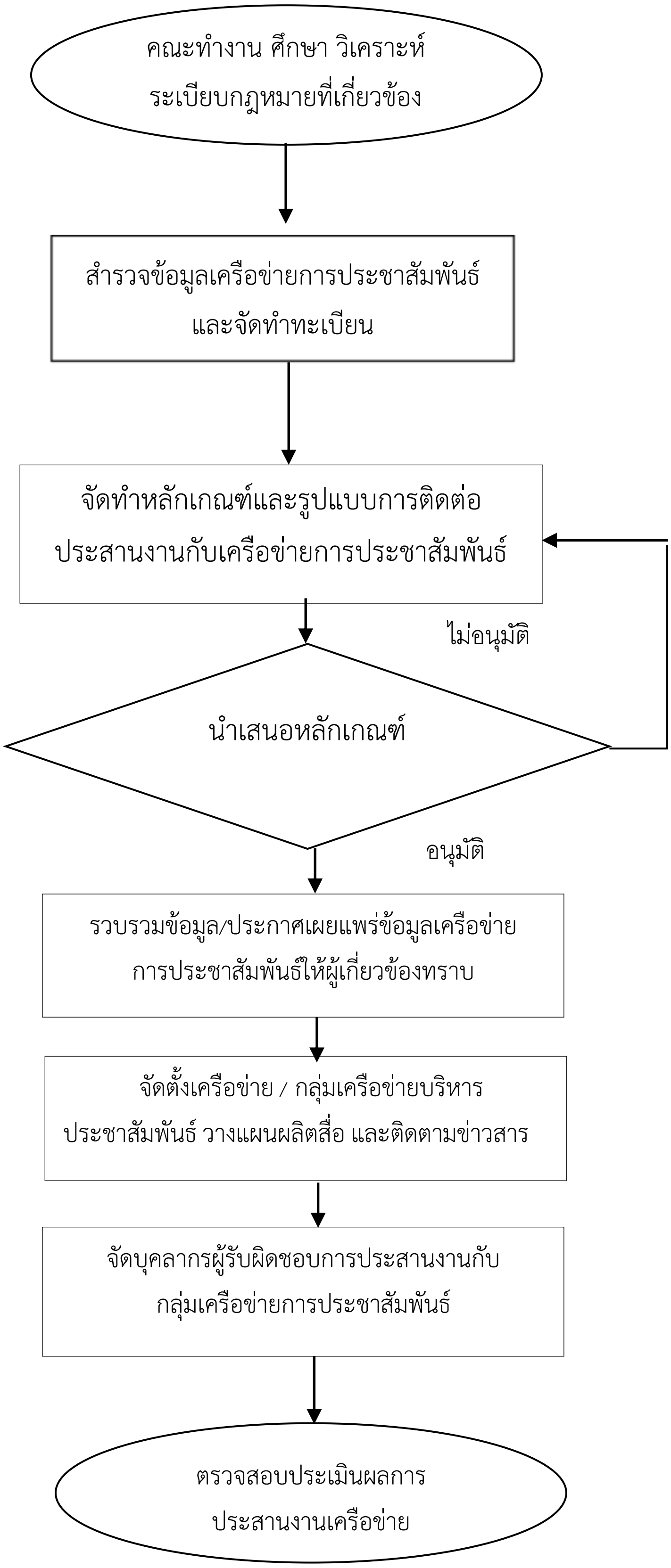
๔.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๔.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart


คณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
และจัดทำทะเบียน
จัดทำหลักเกณฑ์และรูปแบบการติดต่อ
ประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
ไม่อนุมัติ
นำเสนอหลักเกณฑ์
อนุมัติ
รวบรวมข้อมูล/ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่าย
การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
จัดตั้งเครือข่าย / กลุ่มเครือข่ายบริหาร
ประชาสัมพันธ์ วางแผนผลิตสื่อ และติดตามข่าวสาร
จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานกับ
กลุ่มเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
ตรวจสอบประเมินผลการ
ประสานงานเครือข่าย

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

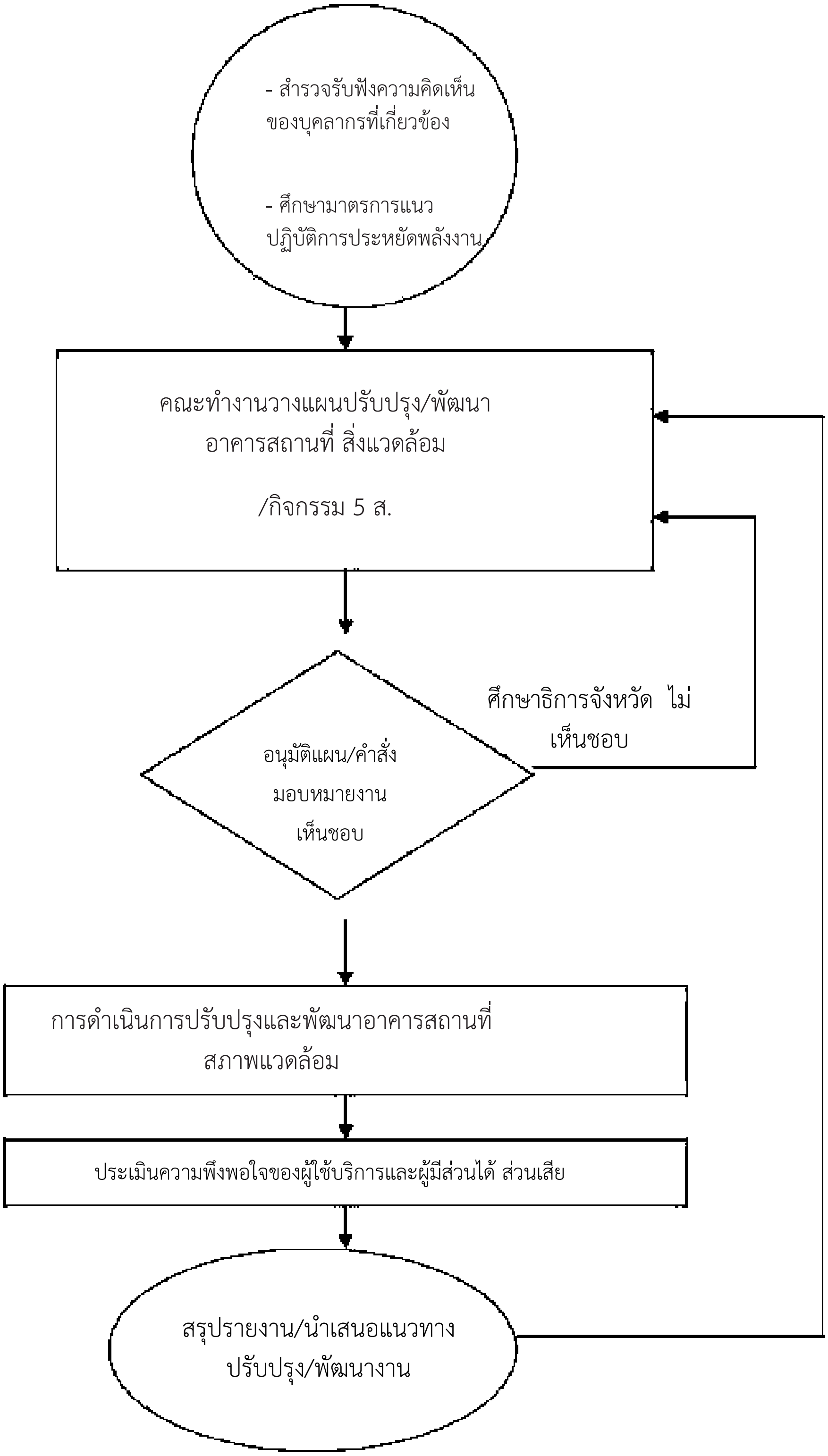
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

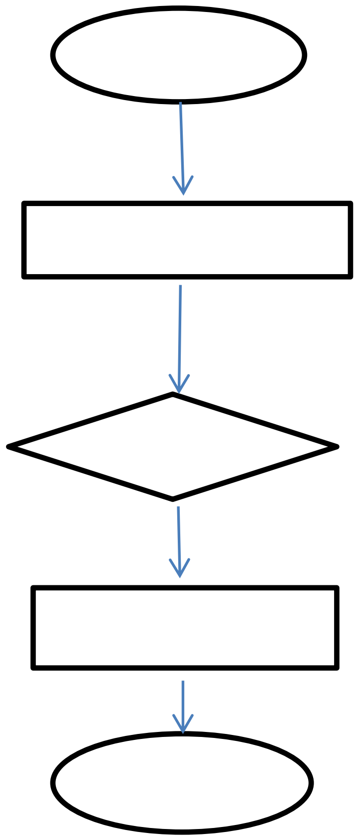
๗.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๒ แนวทางการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส.

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน	๓๐ วัน	เป็นสถานที่ ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่
๒		วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน	**๗ วัน**		ผอ.กลุ่มอำนวยการ/ศึกษาธิการจังหวัด
๓		ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด	**๓ วัน**	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่
๔		ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ภายในเวลาที่กำหนด**		ผอ.กลุ่มอำนวยการ/เจ้าหน้าที่
๕		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	**๑๕ วัน**		**ผอ.กลุ่มอำนวยการ**

๑. ชื่องาน

งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาด อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ

๔.๒ จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

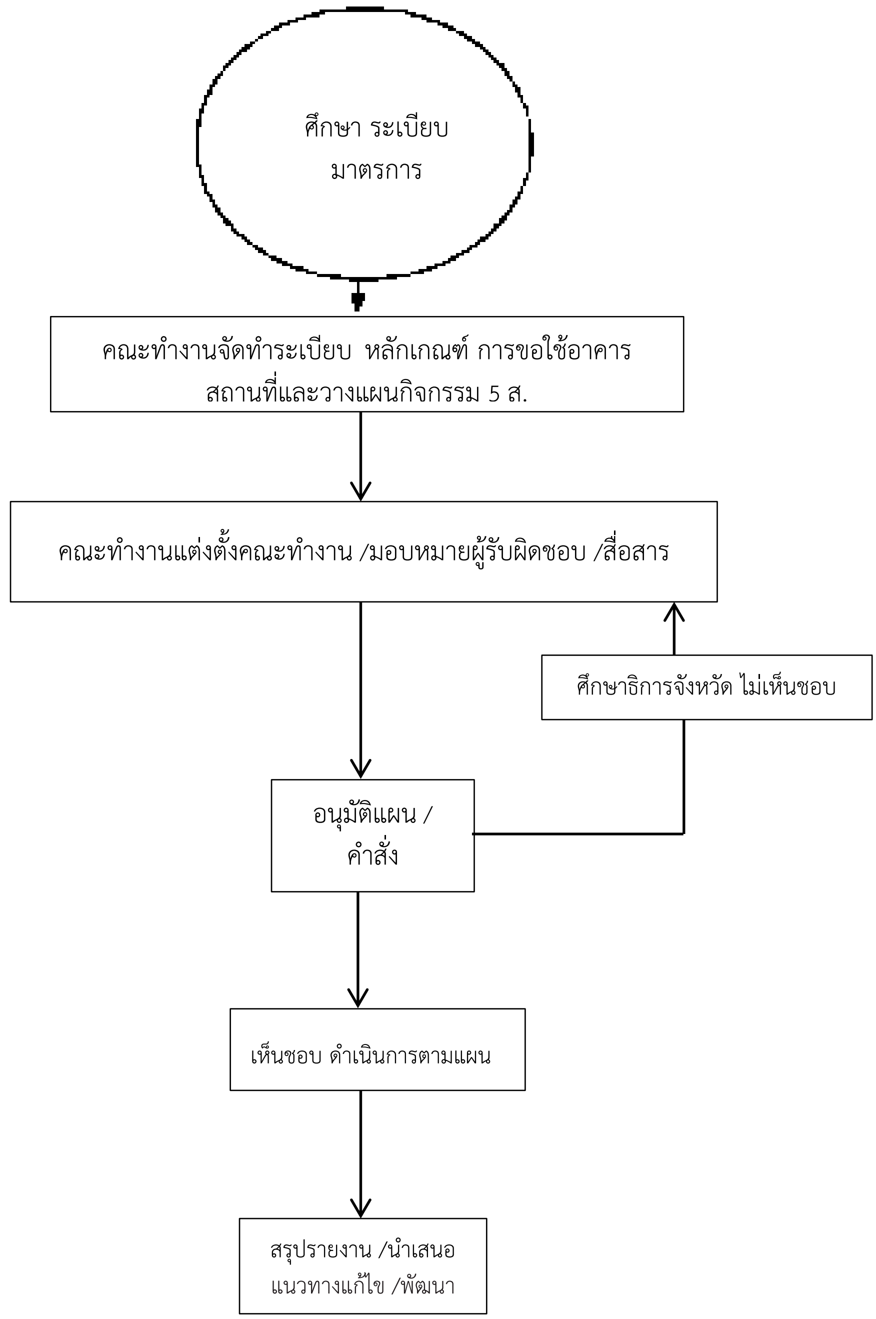
๔.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๔.๔ ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน ตามที่ได้วางแผนไว้

๔.๕ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



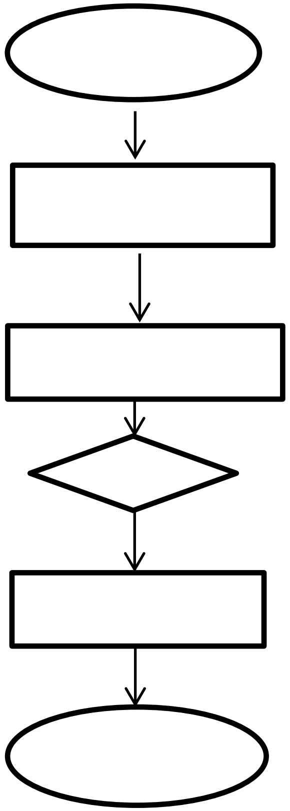
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

๘. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่			**ส่วนราชการ** กลุ่มอำนวยการ	**รหัสเอกสาร**	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑.		ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ	๗ วัน		เจ้าหน้าที่
๒.		จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่	**๒ วัน**		คณะทำงาน
๓.		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่	**๒ วัน**		เจ้าหน้าที่
๔.		ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน ตามที่ได้วางแผนไว้		อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่
๕.		ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	**๒ ชั่วโมง**		**บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**
๖.		สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่	**๑ สัปดาห์**		**เจ้าหน้าที่**

๑. ชื่องาน

งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒.๒ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดวามเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย

๒.๓ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

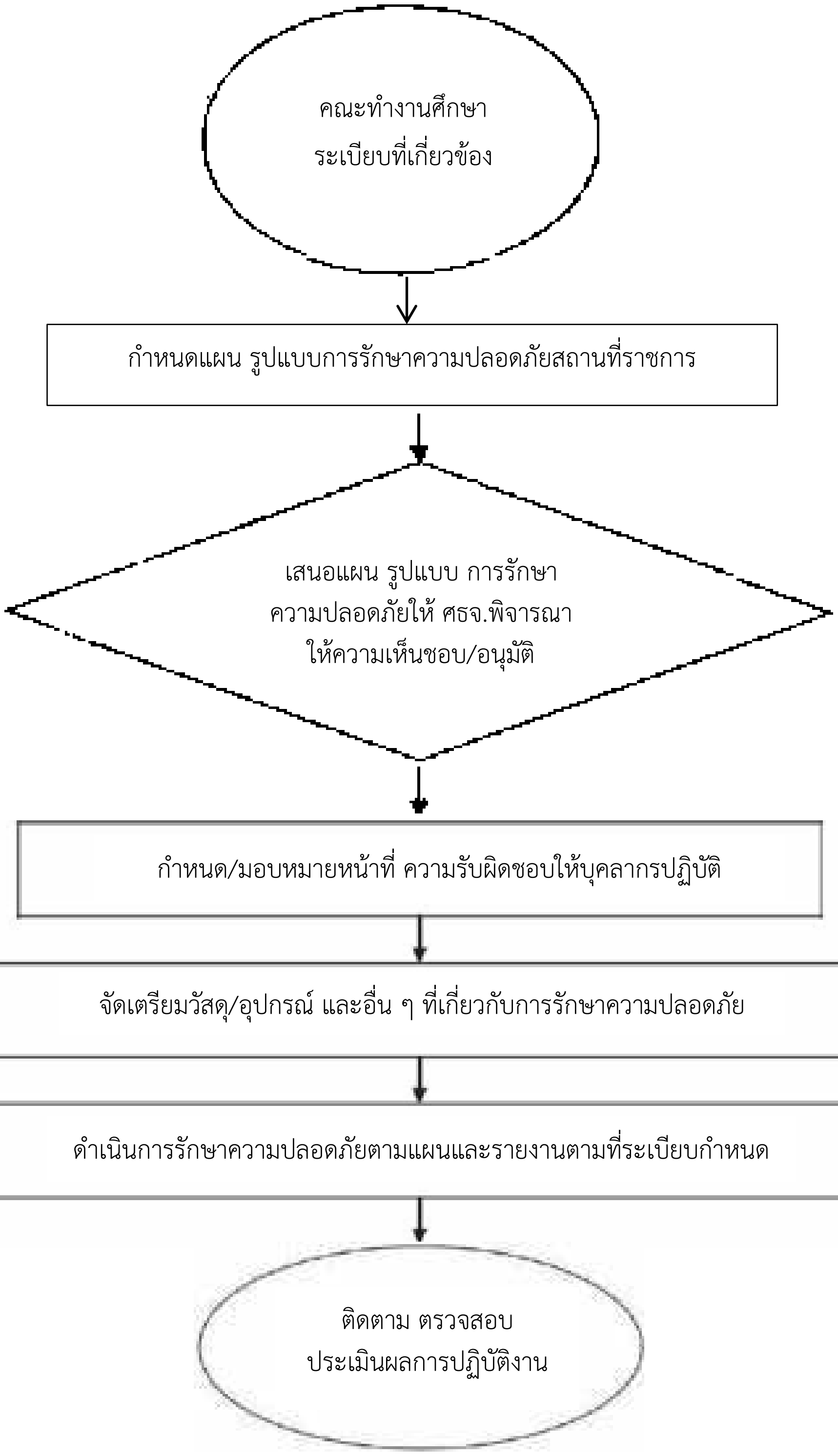
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ชื่องาน :

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. **วัตถุประสงค์** :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. **ขอบเขตของงาน** :

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติ

๓. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี

๓. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

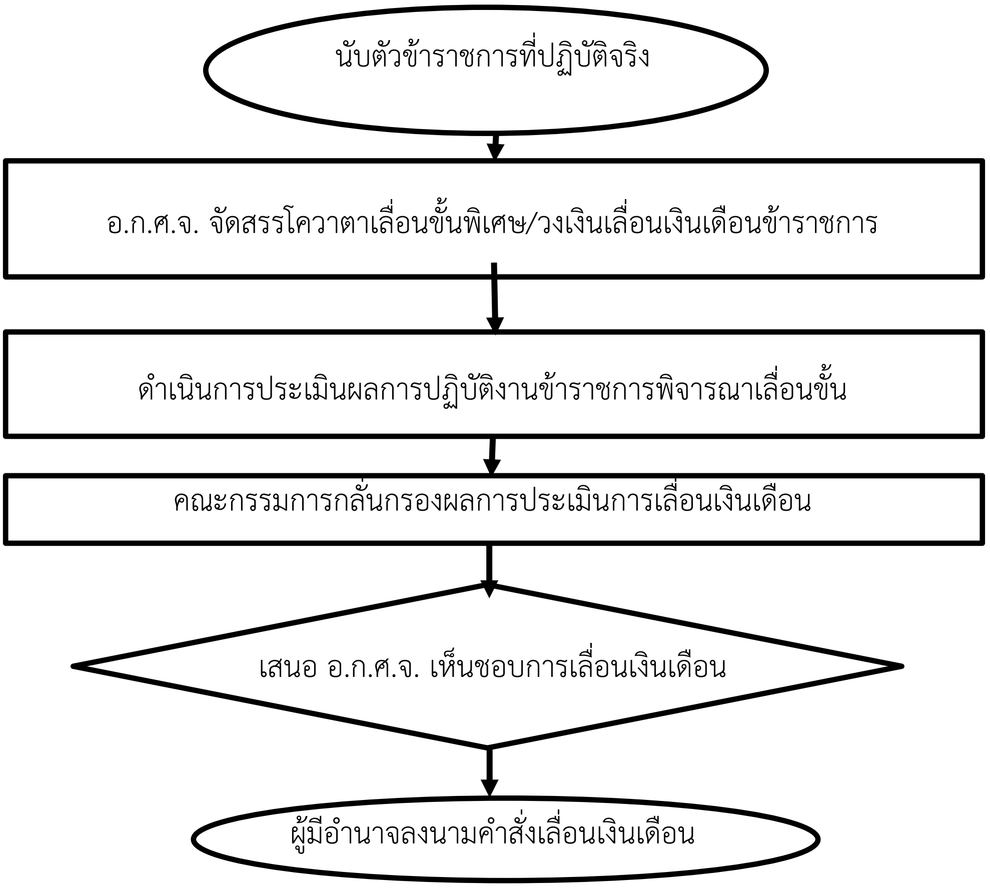
๔. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. เสนอ อ.ก.ศ.จ. เห็นชอบ

๗. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. Flow Chart **การปฏิบัติงาน**



๕. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๔ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๕ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔

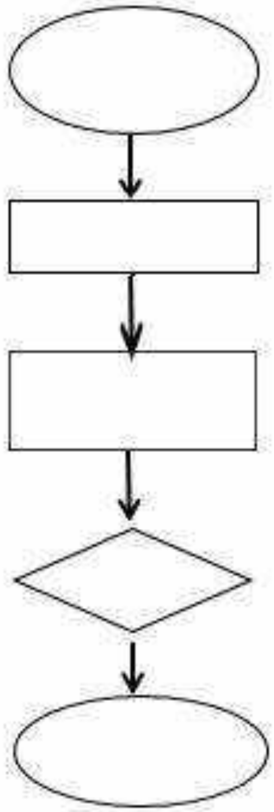
๗.๖ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๗ หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

ปฏิทิน ครั้งที่ ๑ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค.
ครั้งที่ ๒ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย.

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง			เจ้าหน้าที่
๒.		อ.ก.ศ.จ. จัดสรรโควาตาเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ			คณะ อ.ก.ศ.จ
๓.		ดำเนินการประเมินผลเลื่อนขั้น			ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
๔.		ให้ อ.ก.ศ.จ พิจารณากลั่นกรอง			คณะ อ.ก.ศ.จ
๕.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ.

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

- เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
- เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

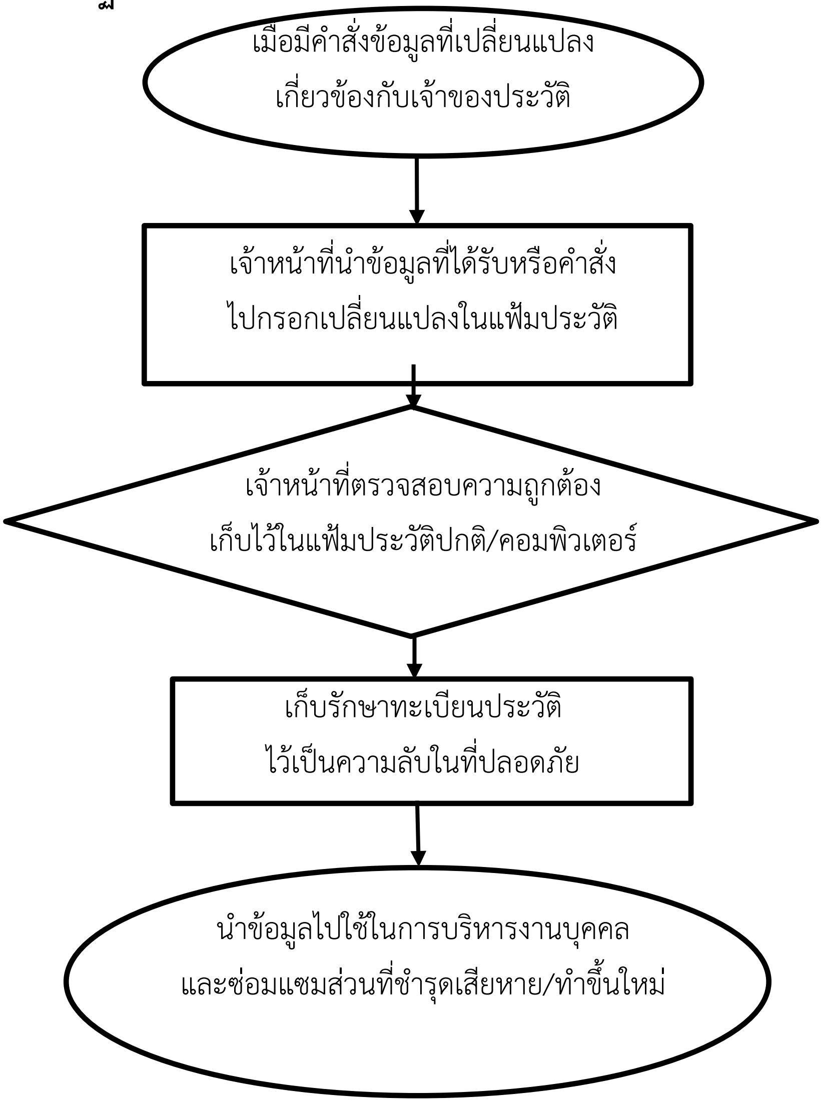
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ

๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

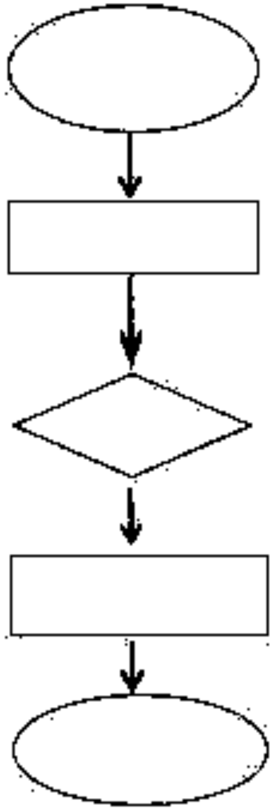
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.7	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			เจ้าหน้าที่
๓.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติปกติ/คอมพิวเตอร์			เจ้าหน้าที่
๔.		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย			เจ้าหน้าที่
๕.		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน :

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๒.วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓.ขอบเขตของงาน :

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ทะเบียนสมรส

๓.๒ ทะเบียนหย่า

๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว

๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล

๓.๕ ทะเบียนบ้าน

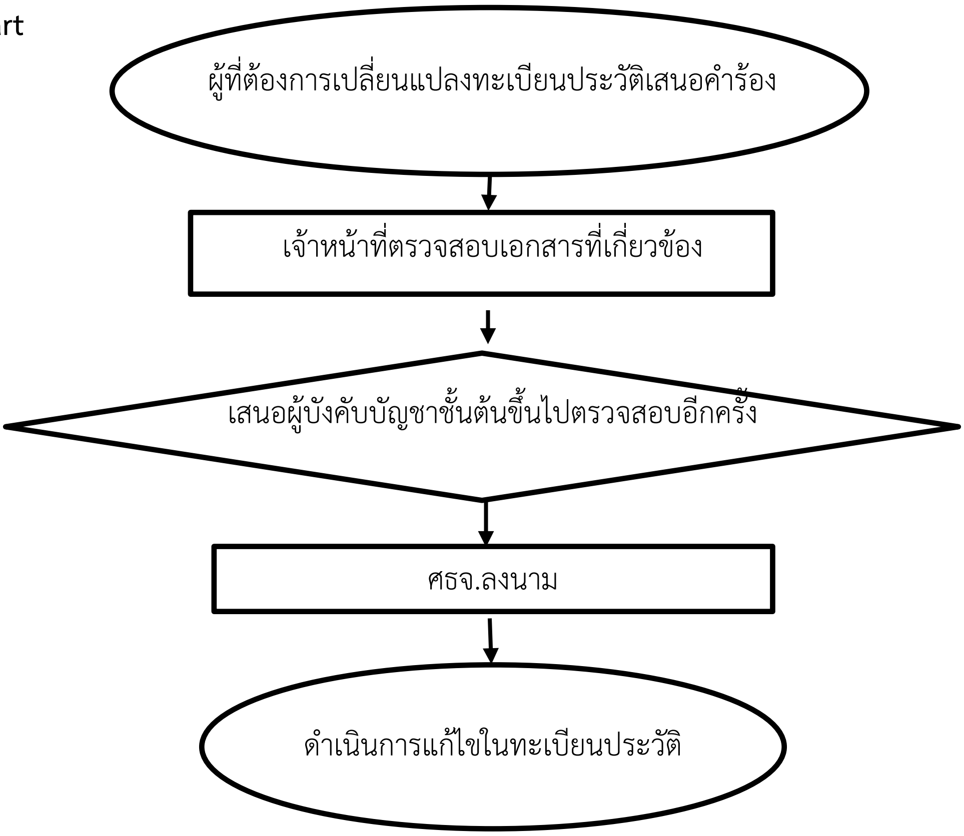
๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นไป

๔. เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๔. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

. ๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๗.๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๘ หนังสือสำนักงาน สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

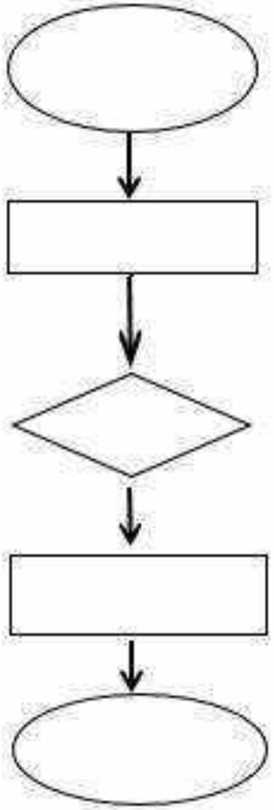
๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน เปลี่ยนแปลงชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้อง			ผู้ประสงค์
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน :

งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอลาสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

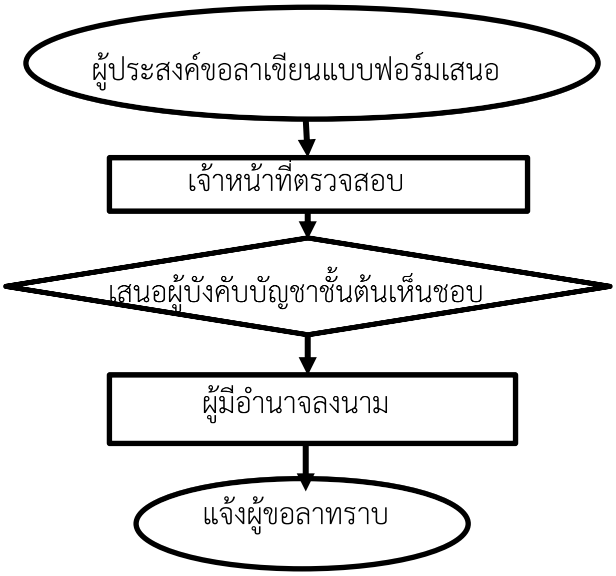
๓. ขอบเขตของงาน :

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลา ประเภทต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. เสนอผู้บังบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป
๔. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
๕. แจ้งผู้ขอลาทราบ

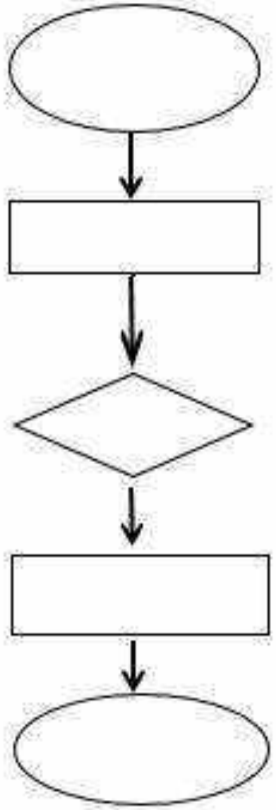
๕.Flow Chart



๖.แบบฟอร์ม : แบบใบลาประเภทต่างๆ

๗.เอกสาร/อ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอลาสนองตอบความต้องการ ของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ประสงค์ขอลาเขียนแบบฟอร์ม นำเสนอตามลำดับ			ผู้ประสงค์ลา
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		ผู้มีอำนาจลงนาม			ศธจ
๕.		แจ้งผู้ขอลาทราบ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

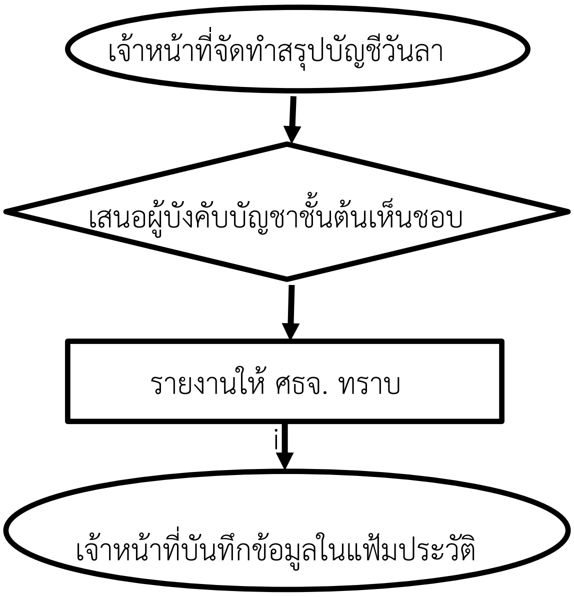
๑. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ

๓. รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติของแต่ละคน

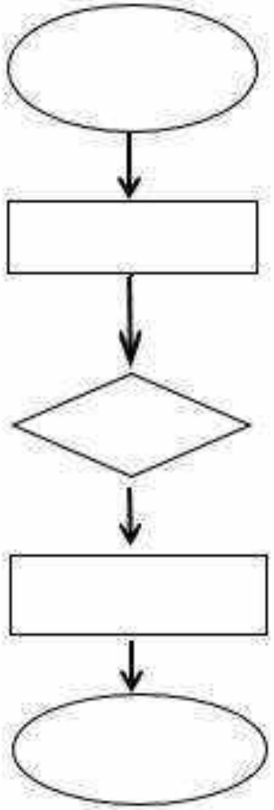
๕.Flow chart



แบบฟอร์ม -

เอกสาร/อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีวันลา			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติสำเนา ก.พ.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๙เดิม)

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๒.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

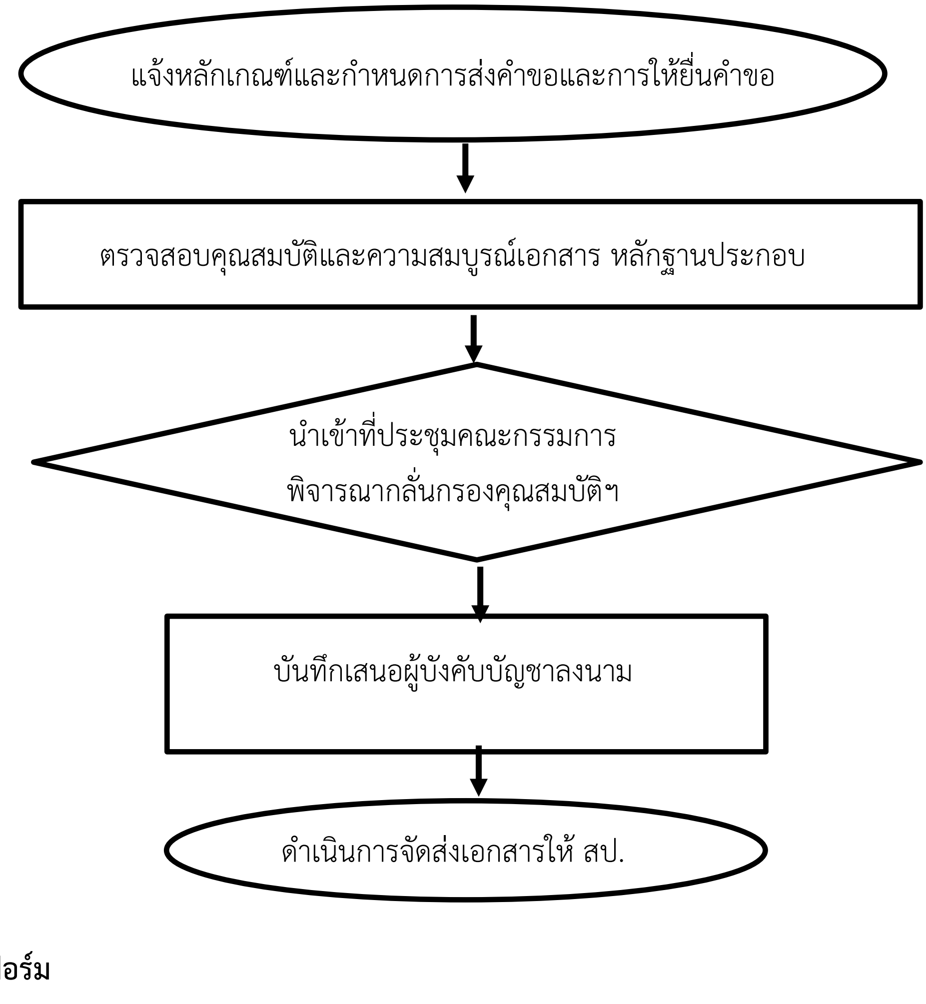
๒.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ๙เดิม)
- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

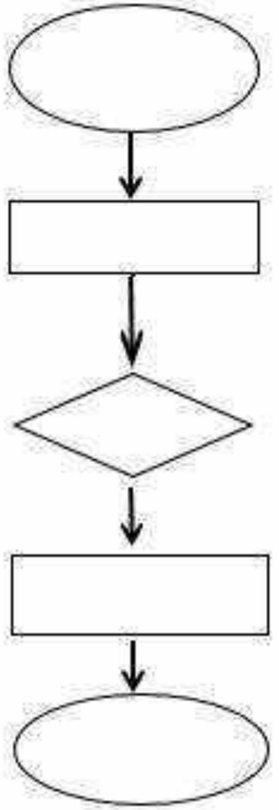


๖. แบบฟอร์ม

-

๗. เอกสาร/อ้างอิง

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสารหลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ			เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ
๔.		นำเสนอ ศธจ. ลงนาม			ศธจ
๕.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

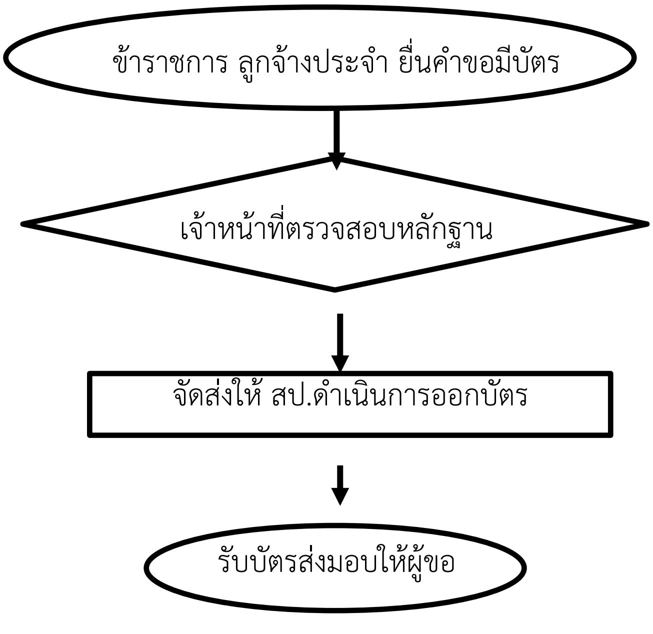
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด

๓. จัดส่งเอกสารหลักฐานส่งให้ สป. ดำเนินการจัดทำบัตร

๕. Flow Chart



แบบฟอร์ม

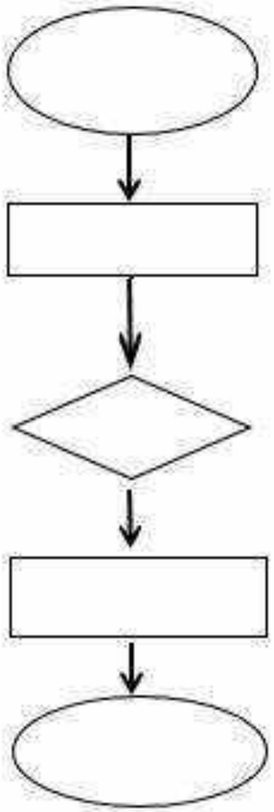
-

เอกสาร/อ้างอิง

-

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอมีบัตร			เจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสาร หลักฐานประกอบ			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือส่งให้ สป.ดำเนินการ			ศธจ
๔.		ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สป.			เจ้าหน้าที่
๕.		จัดส่งบัตรให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

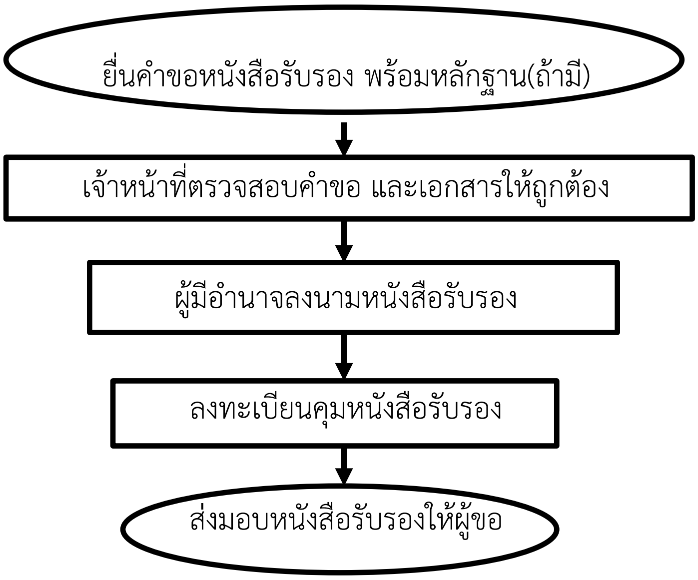
๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

๕. Flow chart



๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

๗. เอกสาร/อ้างอิง

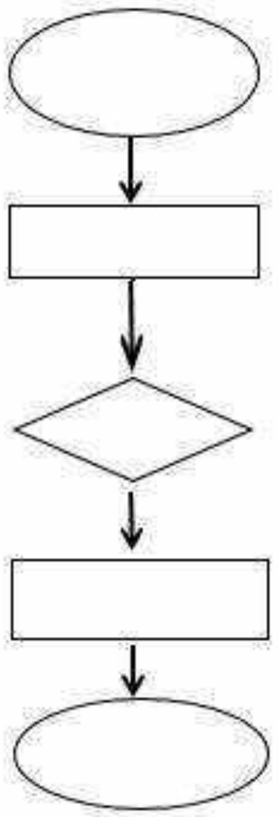
๗.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง			ศธจ
๔.		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			เจ้าหน้าที่
๕.		ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ			เจ้าหน้าที่

๑. **ชื่องาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. **ขอบเขตของงาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

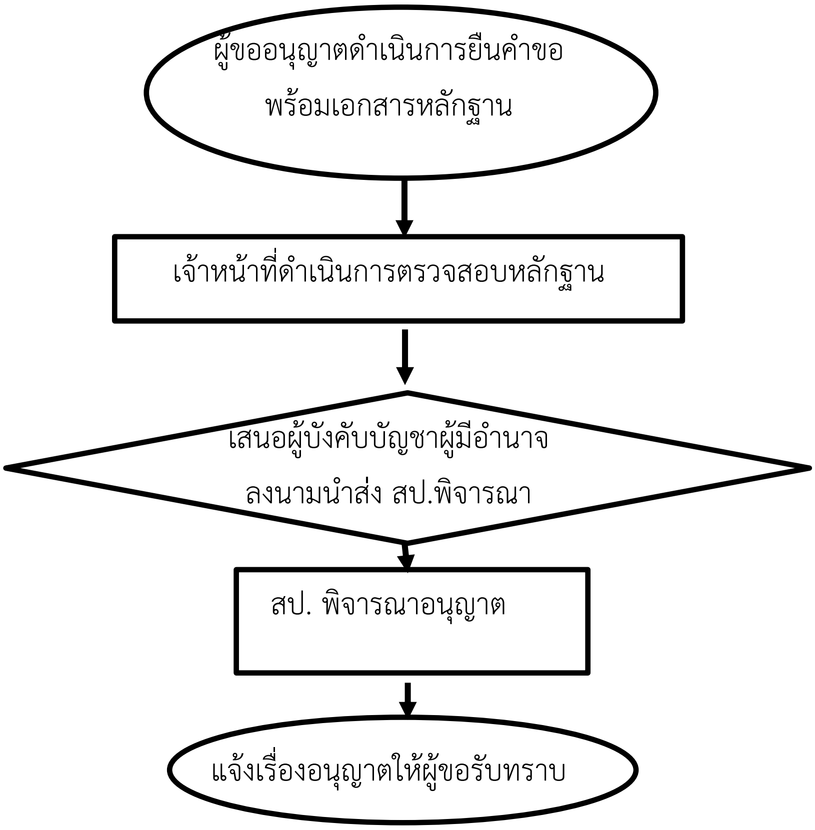
๕. ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๘. แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์ม

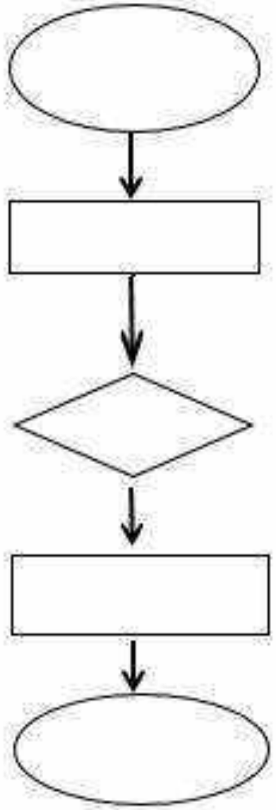
๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามนำส่ง สป.พิจารณา			ศธจ
๔.		ส่งให้ สป.ดำเนินการ			สป
๕.		แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับทราบ			เจ้าหน้าที่

๑. ชื่องาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๒. การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ

๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือสุสาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๓. ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง

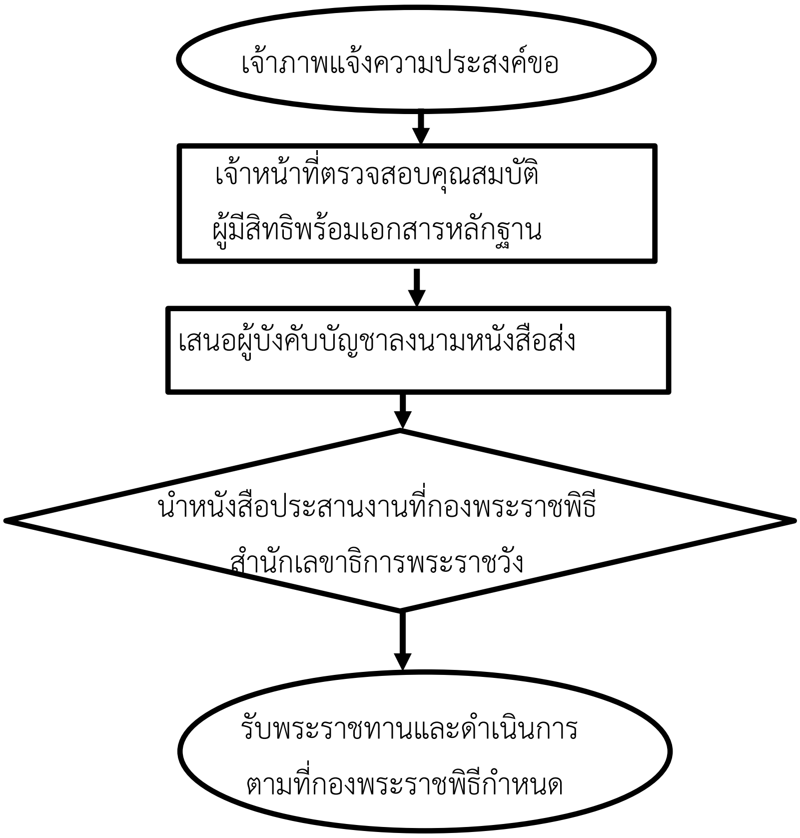
๔. เจ้าหน้านำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๕. Flow Chart



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท

๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง

๓. กรณีที่ทายากเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้

๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม.ขึ้นไป

๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป

๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๖. แบบฟอร์ม

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

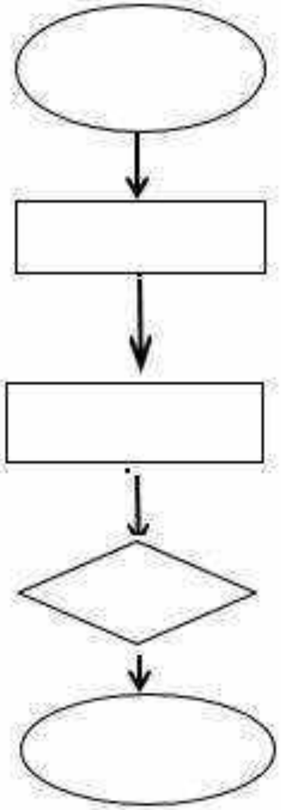
๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้ขอ
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารให้ถูกต้อง			เจ้าหน้าที่
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือนำส่ง			ศธจ
๔.		นำหนังสือประสานงานที่กอง พระราชพิธีสำนักเลขาธิการพระราชวัง			สำนักพระราชวัง
๕.		รับพระราชทานและดำเนินการ ตามที่กองพระราชพิธีกำหนด			ญาติผู้ขอ

๑. ชื่องาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

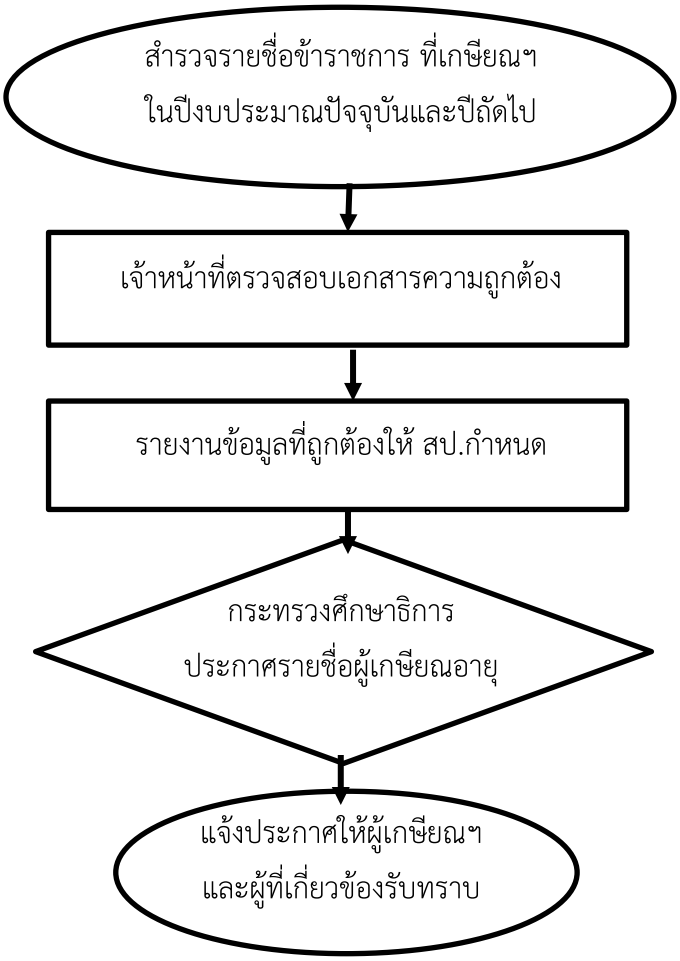
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๕. Flor Chart



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

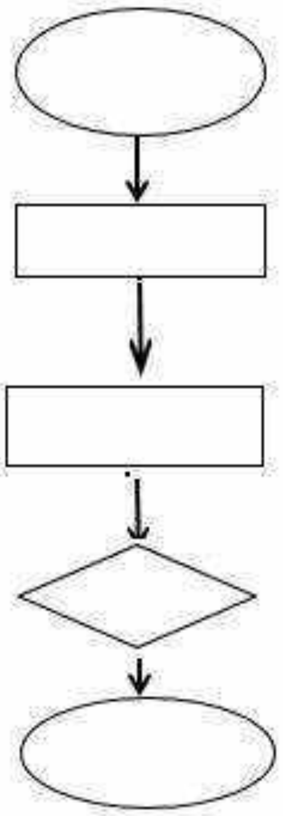
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา .ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ ศธจ.

ชื่องาน งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ	ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่เกษียณฯ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีถัดไป			เจ้าหน้าที่
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชา			เจ้าหน้าที่
๓.		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สป.กำหนด			เจ้าหน้าที่
๔.		กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สป.
๕.		แจ้งประกาศให้ผู้เกษียณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เจ้าหน้าที่

๑.ชื่องาน

การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จากปัญหาการปฏิบัติงานของภาครัฐที่มีหลายขั้นตอน การพิจารณาล่าช้า วิธีการที่ไม่ทันสมัย ใช้เอกสารหลักฐานจำนวนมาก และไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ชัดเจน นอกจากนี้ยังมี กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่ซับซ้อน ไม่สามารถทันตามกำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก ควรดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีการศึกษาวิเคราะห์ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย

๒. วัตถุประสงค์ :

๑. ปรับปรุงผลการดำเนินงานของกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒. กำหนดวัตถุประสงค์และกระบวนการที่จำเป็น

๓. เทียบกับนโยบายและวัตถุประสงค์

๔. นำกระบวนการที่กำหนดชัดเจนแล้วไปปฏิบัติให้เกิดผล

๓.ขอบเขตของงาน :

คัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง (ตัวอย่าง) การประชุม อกศจ.และ กศจ. เกณฑ์การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง สอดคล้องกับนโยบาย สร้างประสิทธิภาพกับองค์กร ลดข้อปัญหา,ข้อร้องเรียน เป็นกระบวนการหลักของหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานมาก

มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบงาน ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน การจัดการและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

การปรับปรุงกระบวนการ การตัดหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน จัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

การวิเคราะห์กระบวนการ หาวัตถุประสงค์ในการทำงาน ทำอะไร ทำไมต้องทำ ทำอย่างอื่นได้หรือไม่ ขั้นตอนการทำงานเหมาะสมหรือไม่ หาสถานที่เหมาะสม ทำที่อื่นได้หรือไม่ บุคคลที่เหมาะสมในการทำงาน หาวิธีที่เหมาะสมวิธีอื่นทำได้หรือไม่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุม

๒. ประสานงาน รวบรวมวาระที่จะนำเสนอที่ประชุมพิจารณา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจัดทำวาระการประชุม

๓. เสนอประธานกรรมการนัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม และส่งแอกสารการประชุมให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม

๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งเอกสารการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕. ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

๖. ขอใช้ห้องประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม

๗. ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม

๘. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

๙. จัดทำข้อมูลด้านการเงิน รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อบันทึกล้างเงินยืม

๕. ประโยชน์ในการพัฒนากระบวนงาน

๑. สามารถกำหนดขั้นตอน เวลา การประชุมได้ถูกต้อง

๒. ลดข้อบกพร่องในการเสนอข้อมูลของฝ่ายเลขานุการให้มีการผิดพลาดเป็นศูนย์

๓. มีมาตรฐาน นำเสนอได้ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๖. การประเมิน

๑. จัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๒. นำการสำรวจมาปรับปรุงแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. จัดทำรายงานประจำปี

๗. แบบฟอร์ม

แบบสำรวจความคิดเห็น

๘. เอกสาร/อ้างอิง

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ของ ก.ค.ศ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ ๒๕๔๕

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ.ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์*และวิธี*การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๑๐. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

๑๓. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๒๙๗๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป

๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๖. พระราชกฤษฎีการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

๑๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒

๒๐. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๒๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๒๕. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP)

๒๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๒๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ. ศ. ๒๕๔๐

๒๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๓๒. คำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง ปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

๓๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๓๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓๗. กฎ ก.ค.ศ. ที่ .. พ.ศ..... ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗/.๔/ว ๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๔๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔๓. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘

๔๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๔๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

๔๖. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๔๗. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
๒. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๕. นายวีนนี นนท์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๖. นายรัตนภูมิ โนสุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓	กรรมการ
๗. นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒	กรรมการ
๘. นายประชัย พรสง่ากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทไธสง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๒	กรรมการ
๙. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๐.นายอนุชา พงษ์เกษม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์เพ็ญ กุลทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒.นางนิ่มนวล สีหานาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๓.นางบัวสอน กลิ่นลั่นทม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔.นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๕.นางสาวจรัสศรี โพธิ์ย้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๖.นางสาวอัญชลี ฝางเสน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๑๗.นางสาวอรนุช นิสังกาศ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๑๘.นางสาววัชรี สมคะเนย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ

๑๙. นางวรางคณา อนันตะ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางกรศิริ กรองสุดยอด	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสุภัทรา ทูลฉลอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ สป.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางกาญจนา ตันตินิพันธุ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

****

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

❖ **งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อกศจ.และตามที่ อกศจ.มอบหมาย**

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

๒. งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) ๔

❖ **เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.**

๓. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙

❖ **เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ๑๔

๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๒๐

๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ๒๔

❖ **เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาการเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๗. การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม **๒๗**

❖ **เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๘. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากร ๓๑
ทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๙. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๔๑
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ๔๐

๑๐. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย ๔๓

เรื่อง	หน้า
๑๑. การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๖
๑๒. การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น	๔๙
๑๓. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	๕๒
๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๕
๑๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๘
๑๖. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๒
๑๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๕
๑๘. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๘
๑๙. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**๗๑**
๒๐. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๗๔
๒๑. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ	๗๘
๒๒. งานการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๘๑
๒๓. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	๘๓
๒๔. งานแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	๘๕

เรื่อง	หน้า

๒๕. งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๘๘

๒๖. งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๙๒

๒๗. งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๙๔

๒๘. งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๙๗

๒๙. งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร ๑๐๐

๓๐. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๑๐๒

๓๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐๖

❖ **พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด**

๓๒. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐๘

เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๑๑

❖ **ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๓๔. ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๑๔

๓๕. การอุทธรณ์ ๑๒๒

เรื่อง **หน้า**

❖ **จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา**

๓๖. การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๓๓

❖ **จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ**

๓๗. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่ ๑๓๕

๓๘. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๓๗

๓๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการทุกกรณี ๑๓๙

๔๐. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ๑๔๑

๔๑. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ ๑๔๓

๔๒. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๔๕

❖ **จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ**

๔๓. จัดทำมาตรฐานคุณภาพงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ กำหนดภาระงานขั้นต่ำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๔๙

❖ **ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ.**

๔๔. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เสนอ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ. ๑๕๑

❖ **ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ**

๔๕. งานมาตรฐานวิชาชีพ ๑๕๓

๔๖. งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑๕๖

๔๗. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๑๕๙

๔๘. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ๑๖๒

๔๙. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ๑๖๕

เรื่อง	หน้า

๕๐. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ๑๖๘

๕๑. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๑๗๑

๕๒. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ๑๗๓

๕๓. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ๑๗๖

๕๔. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ๑๗๙

๕๕. งานขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑๘๒

๕๖. งานขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ๑๘๕

๕๗. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว ๑๙๐

๕๘. การขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
เป็นการชั่วคราว ๑๙๓

๕๙. การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๑๙๖

๖๐. งานจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๙๘

๖๑. งานติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒๐๐

๖๒. งานขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๑๙๖

๖๓. งานดำเนินการจัดงานวันครู ๒๐๔

๖๔. งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา ๒๐๖

๖๕. งานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ๒๐๙

๖๖. งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒๑๒

๖๗. งานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ๒๑๗

๖๘. งานคัดเลือกครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ
จารึกพระนามาภิไธยย่อ “กว” ๒๒๐

๖๙. งานคัดเลือกครูผู้สอนภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ
จารึกพระนามาภิไธยย่อ “สธ” ๒๒๐

๗๐. งานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี ๒๒๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

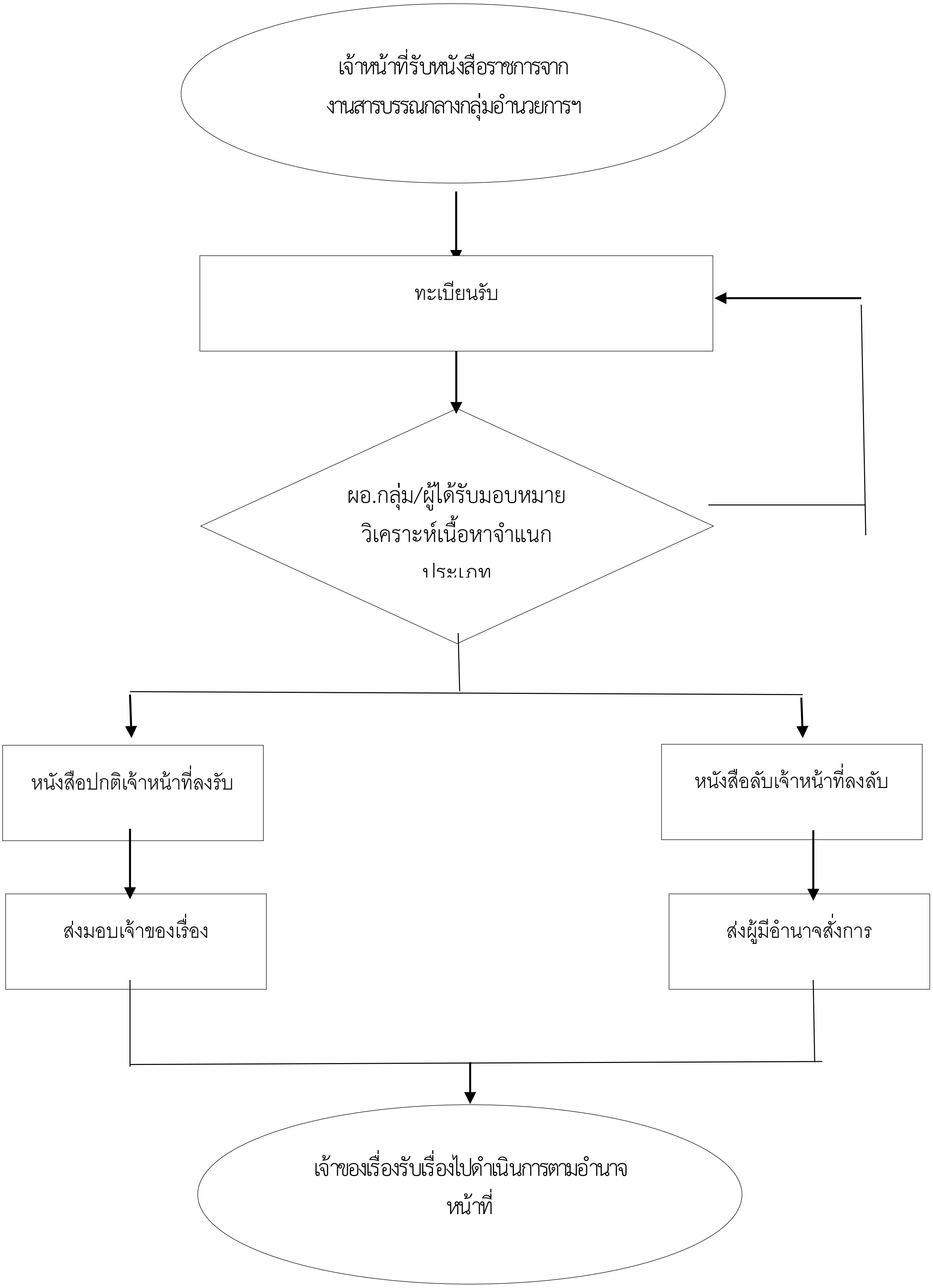
๕.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการประชุม อกศจ. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามพระราชบัญญัติกำหนด

๒.๔ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการ อกศจ.

๒.๕ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อกศจ.

๒.๖ เพื่อตอบสนองภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคให้มีเอกภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามกรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การประชุม อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการประชุมประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชุม อกศจ. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ หรือตามที่ กศจ. มอบหมาย

๔.๓ การประชุม อกศจ. หมายถึง คณะอนุกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินการประชุมเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกันทุกเขตในจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายละเอียดและนำเสนอการบรรจุ แต่งตั้ง และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภททุกตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนเสนอ อกศจ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบต่อ กศจ. เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่อง คำวินิจฉัยรองคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑.๔ เลขานุการประสานประธานอนุกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียด ก่อนเสนอที่ประชุม

๕.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลัง

๕.๑.๗ จัดเตรียมบัญชีลงเวลาของอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่ประชุม หากต้องไปประชุมนอกสถานที่หรือไม่มีที่ประชุมประสานและจัดพิมพ์หนังสือขอใช้สถานที่เพื่อประชุม

๕.๑.๙ จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๒.๑ ให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม

๕.๒.๒ ในการลงมติที่ประชุมแต่ละวาระให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๒.๓ บันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๕.๒.๔ จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่กำหนด

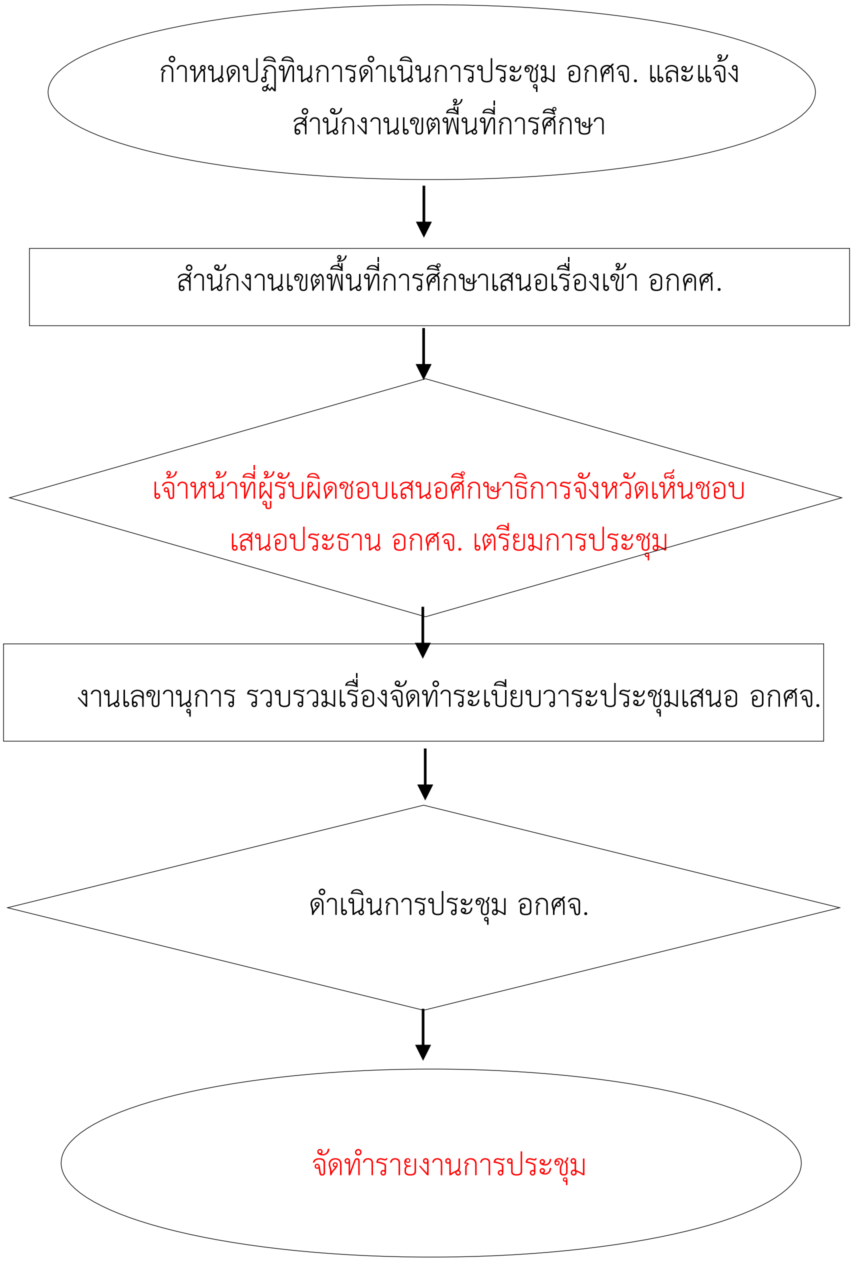
๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๕.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙บัญญัติไว้ว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๕.๓.๒ เลขานุการเป็นผู้ลงนามในรายงานการประชุม

๕.๓.๓ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้เพื่อนำเข้าเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คู่มือจัดทำวาระการประชุม กศจ.

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๙ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวทางปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่นๆ

๘.๑๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง

๘.๑๒ คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. จดบันทึกการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นของที่ประชุมไว้ทุกประเด็น แล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมอย่างละเอียด

๒. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไป ที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายความคิดเห็น

๓. ยกเว้นการแสดงความเห็นแย้ง ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการปฏิบัติราชการการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๔. หากมีการบันทึกเสียงการประชุมต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

๕. รายงานการประชุมต้องส่งให้คณะอนุกรรมการโดยเร็ว

๖. หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนทุกครั้ง

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๖ กรณี

กรณีที่ ๑ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีที่ ๒ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ ๓ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนได้ไม่เกินหนึ่งตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอน โดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง สายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ ๔ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดน้อยกว่าไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละ เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนได้ไม่เกินหนึ่งตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอน โดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ 5 จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาในจังหวัดดังกล่าวที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ที่อยู่ในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ 6 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการเรียนการสอนและสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ตัดโอนตำแหน่งได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และถึงลำดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีการคัดเลือกได้ ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา รวม ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำหรับตำแหน่งว่างให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

สำหรับตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีที่ ๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำหรับตำแหน่งว่างให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

สำหรับตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิกไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอนในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งว่าง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ ๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งว่าง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.

กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์ต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ ก.ค.ศ.กำหนดเป็นตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไขไปกำหนดเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไขในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งใหม่ ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง จำนวนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ในสถานศึกษา

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูล การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา~~หรือหน่วยงานการศึกษา~~ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด *ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ*ข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา ของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

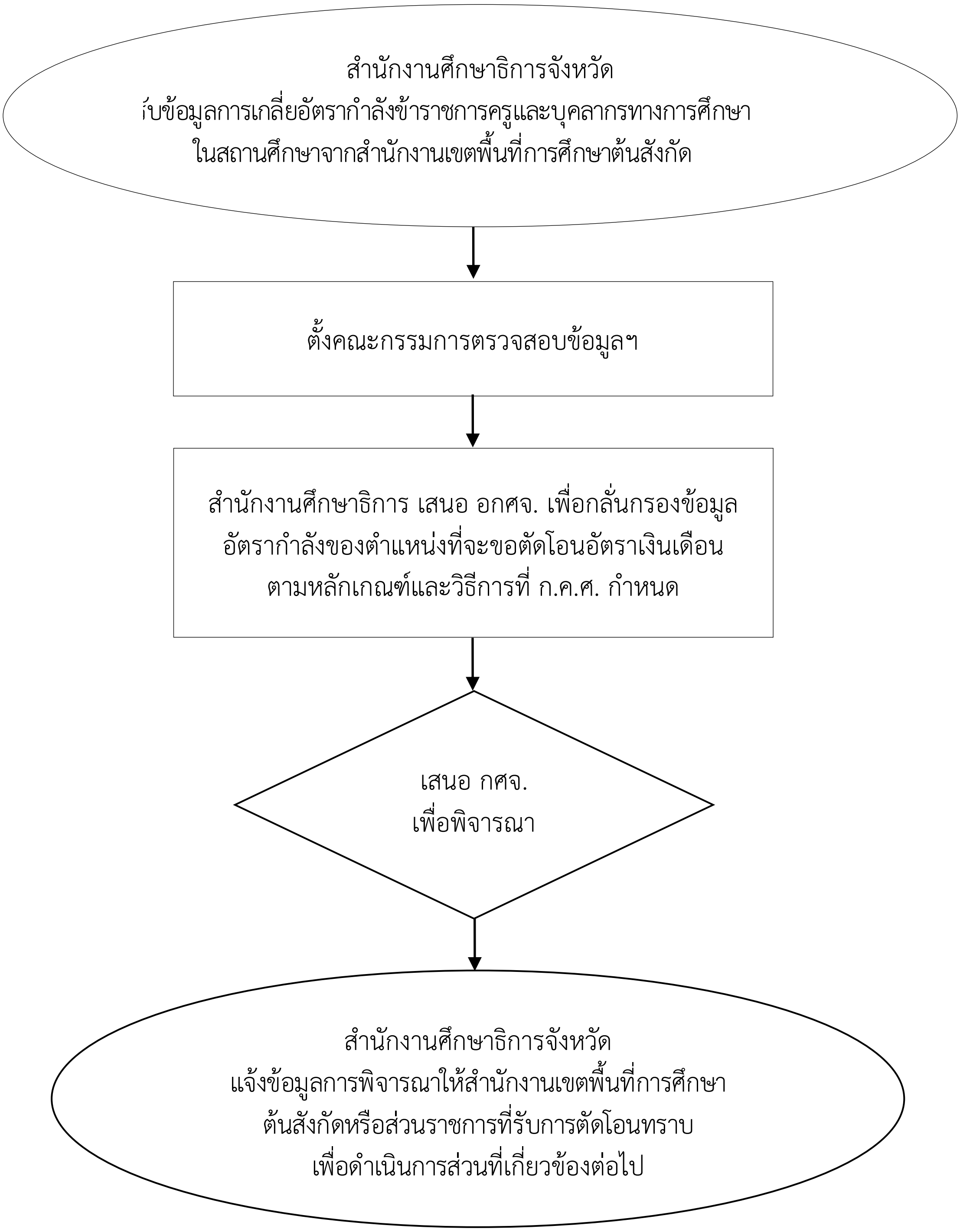
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ อกศจ. กลั่นกรองข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา ของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ กศจ. พิจารณาเห็นชอบ

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งข้อมูลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่รับการตัดโอนทราบ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั่วไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. เป็นกรณีๆ ไป ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๕.๑, ๕.๒ และ ๕.๓ เมื่อ กศจ. มีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่รับการตัดโอนออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒. รูปแบบคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีวิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอเข้าวาระ อกศจ. และ กศจ. แล้วแต่กรณี ดังนี้

<u>**กรณีเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓**</u>

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑.๑ <u>**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ**</u>

- ยื่นขอชำนาญการ ต้อง ดำรงตำแหน่งครู คุณวุฒิปริญญาตรี ๖ ปี ,ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี
- ยื่นขอชำนาญการพิเศษ ต้อง ดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ยื่นขอเชี่ยวชาญ ต้อง ดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งมีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๒ มีภาระงานสอนหรือภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๒) นำเสนอ อกศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) นำเสนอมติ อกศจ. ต่อ กศจ.พิจารณาในลำดับต่อไป

๔) หาก กศจ.พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ แล้วแต่กรณี

๕) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

<u>กรณีขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓</u>

๑) ตรวจสอบผลการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ความรู้ความสามารถ มี ๒ ส่วน คือ การพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่

ด้านที่ ๓ ผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ส่วน คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือคุณภาพตาม หน้าที่และผลงานทางวิชาการ

ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กำหนดหรือไม่ ดังนี้

๑.๑ <u>ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ</u> เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน

- ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
  ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
- ด้าน ๒ ด้านความรู้ความสามารถ
  ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
- ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน
  ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๑.๒ <u>ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ</u> เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน

- ด้านที่ ๑ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ด้านที่ ๒ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ ด้านผลการพัฒนาผู้เรียน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
  - ส่วนที่ ๒ ด้านผลงานทางวิชาการ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
  - ส่วนที่ ๓ คะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันแล้วได้คะแนน
    ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน

- ด้านที่ ๑ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
- ด้านที่ ๒ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒) ตรวจสอบใบผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๓) นำเสนอ อกศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

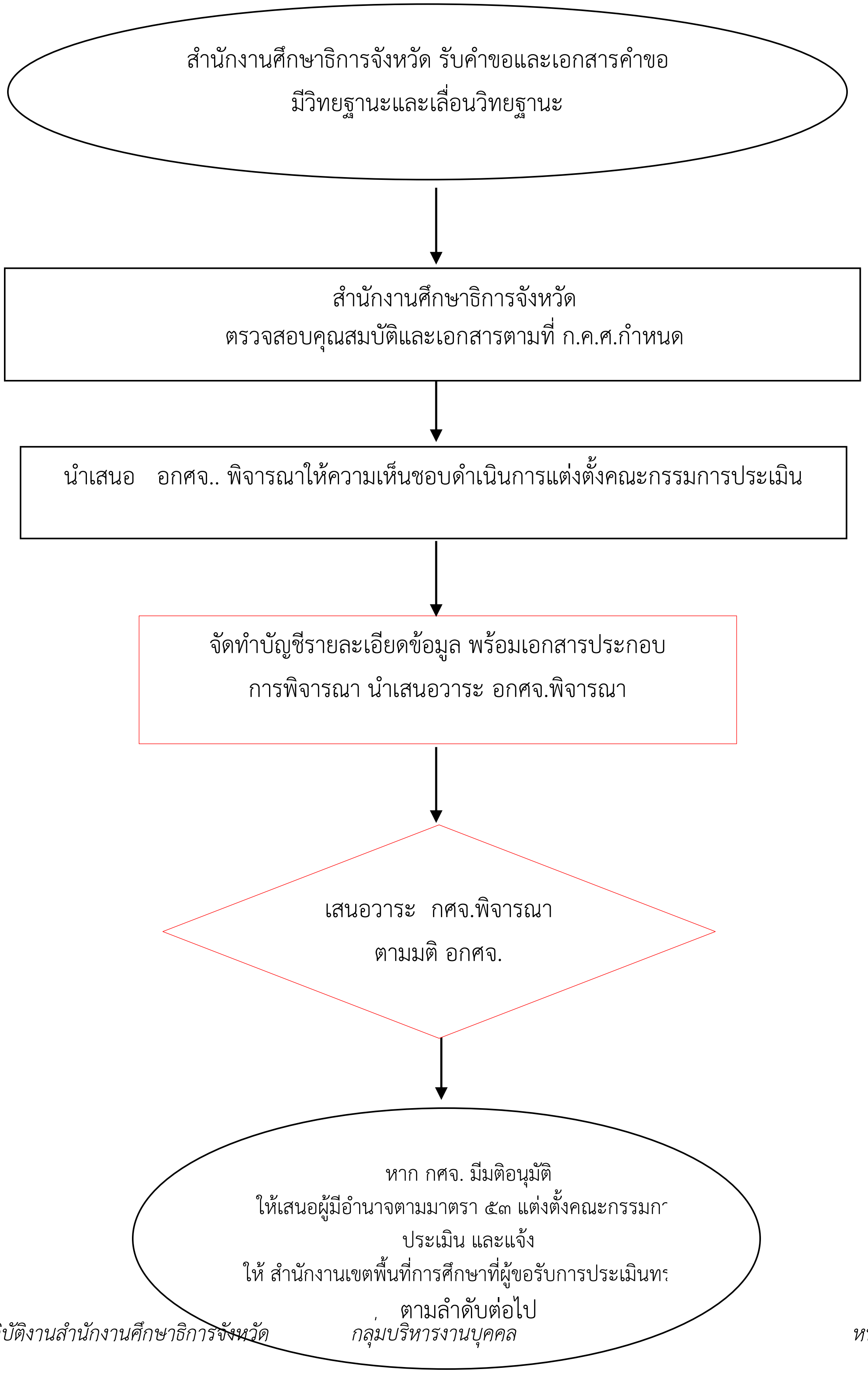
๔) นำเสนอมติ อกศจ. ต่อ กศจ.พิจารณาในลำดับต่อไป

๕) หาก กศจ.พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งแล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

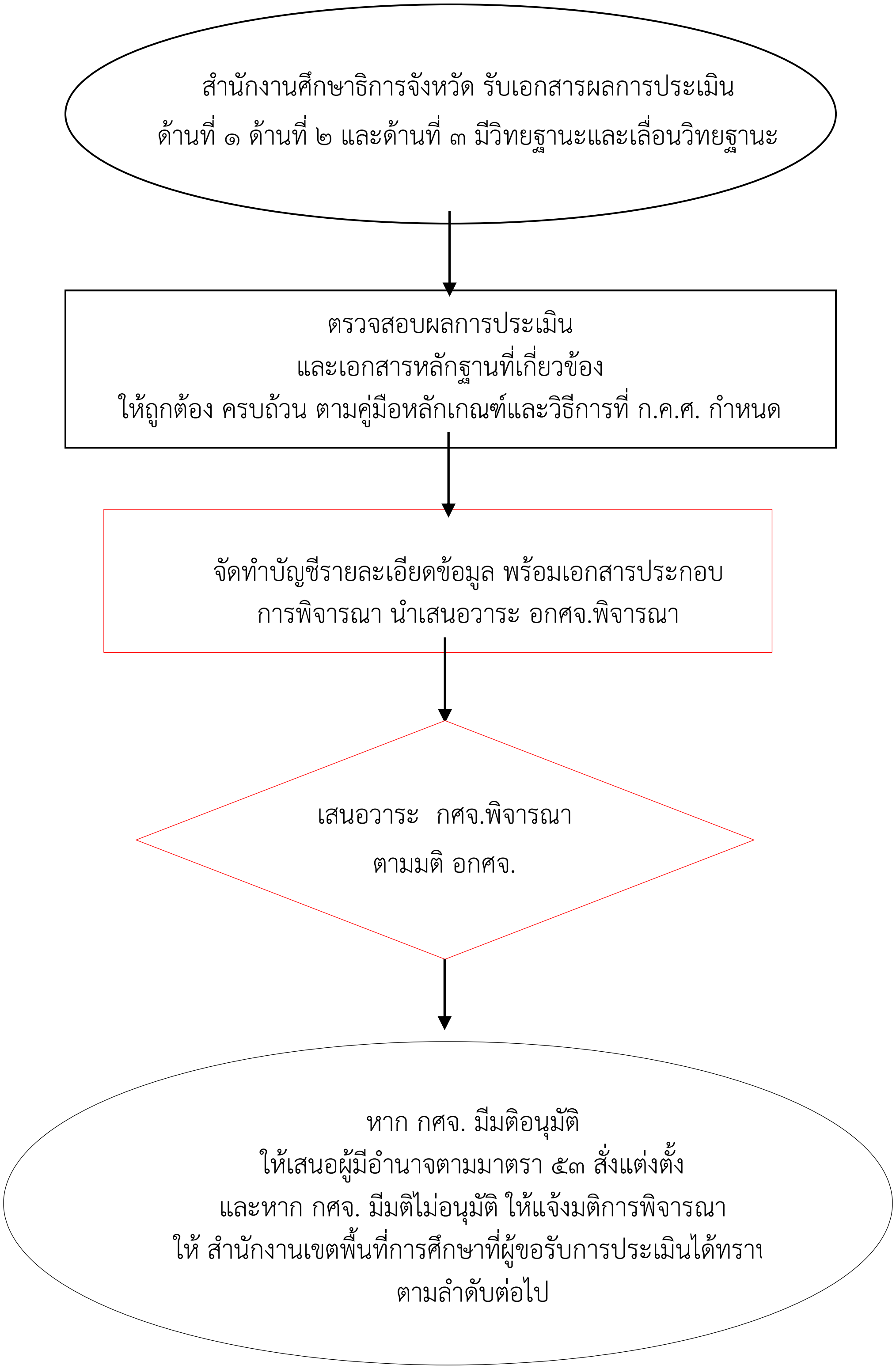
๖) กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓</u>



<u>กรณีการอนุมัติผลการประเมิน</u>



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ว๒๖/๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งมาอาจแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมจำเป็น ก่อนนำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

๔.๓ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติการสอน ตามตารางสอนที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพรวมทั้งงานสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณและงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

๔.๕ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและส่วนราชการต้นสังกัด**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีวิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ๕ ข้อ ประกอบด้วย

๕.๒.๑. <u>**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ**</u>

๕.๒.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๒ ตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบันในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒.๓ ตรวจสอบการมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากสำเนาแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖) หรือสำเนาทะเบียนประวัติราชการ (ก.พ.๗)

๕.๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหนาที่ย้อนหลัง ๕ ปการศึกษาติดตอกัน นับถึงวันสิ้นปการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

๕.๓ ตรวจสอบผลการประเมิน

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวของ เช่น

๕.๔.๑ แบบคำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู (วฐ.๑) เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๕.๔.๒ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๕.๔.๓ แบบบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงานชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๕ จัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว เพื่อนำเสนอวาระที่ประชุม อกศจ. เพื่อพิจารณา

๕.๖ จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามที่ อกศจ. มีมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ เพื่อเสนอ กศจ.พิจารณา

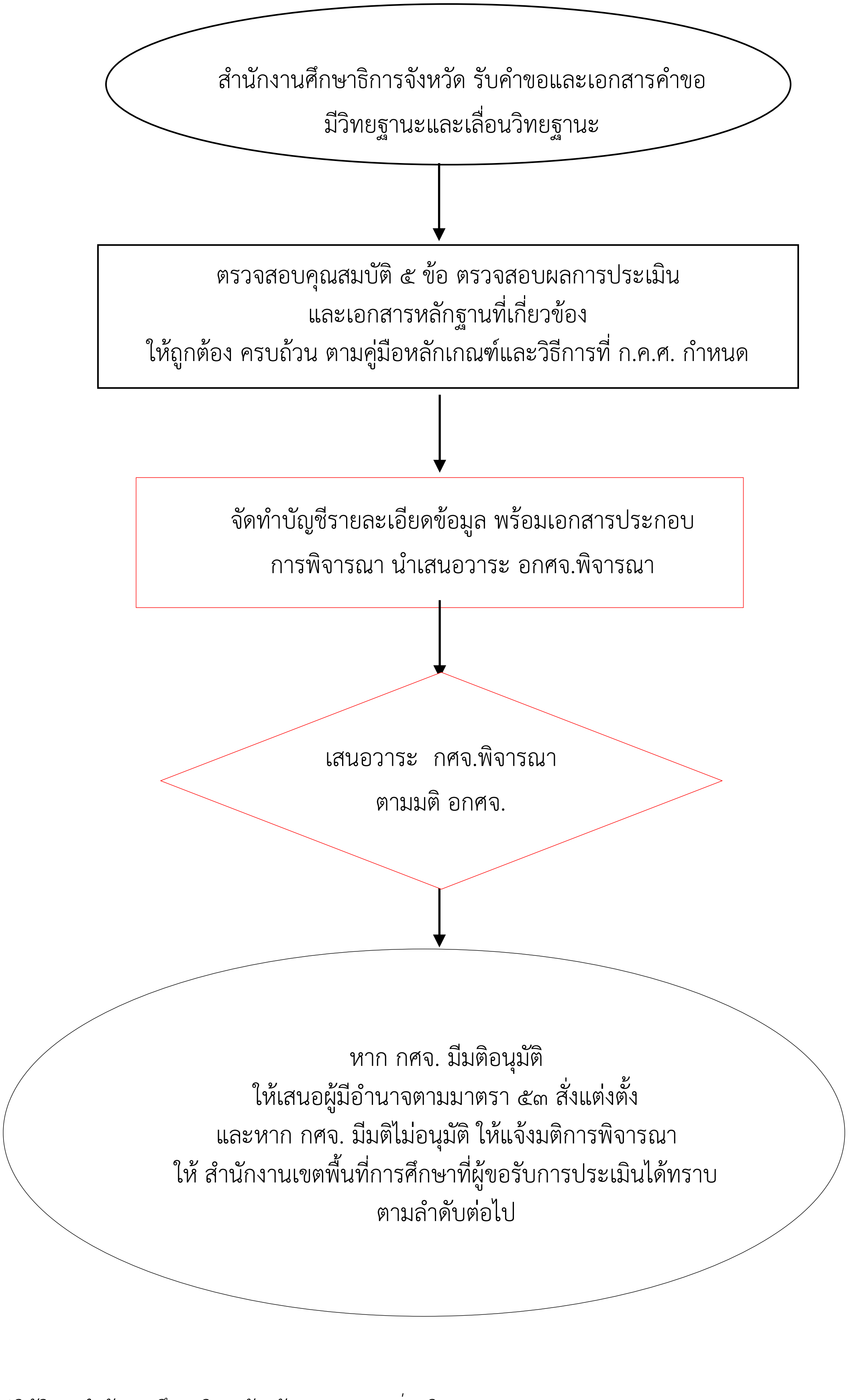
๕.๗ หาก กศจ. มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ ไมก่อนที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไดรับคำขอ และแจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดทราบ

๕.๗.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๘๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และโปรแกรมการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) พร้อมคู่มือการใช้โปรแกรม

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งมาอาจแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมจำเป็น ก่อนนำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔. คำจำกัดความ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

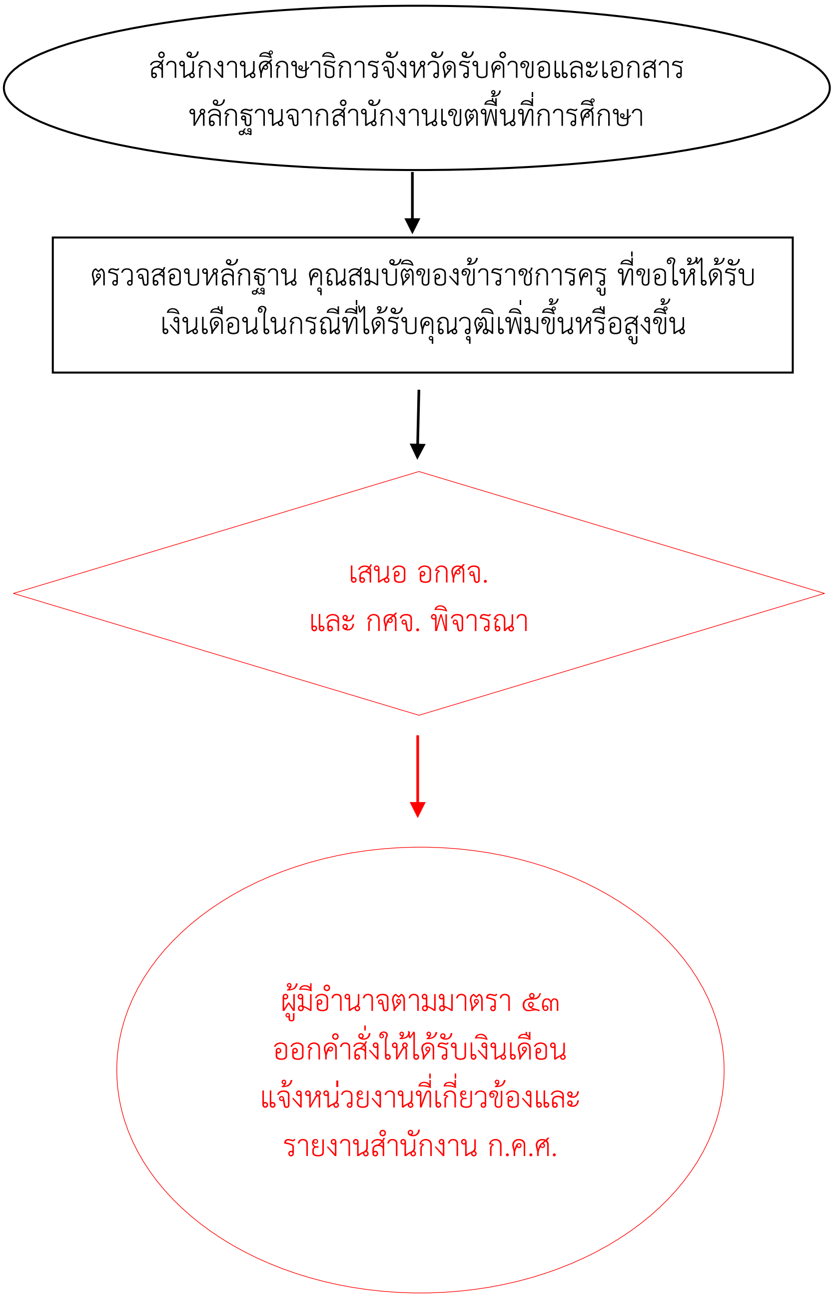
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารหลักฐานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ เสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. คุณวุฒิต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. คุณวุฒิที่นำมาขอให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ต้องเป็นคุณวุฒิที่ได้รับไม่ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การยื่นคำขอ หากยื่นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตรเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แต่หากยื่นภายหลัง ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อจะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕. ผู้ใดไม่ขออนุมัติหรือขออนุญาตรวมถึงการไม่รายงานการไปศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จะไม่สามารถนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการขอปรับอัตราเงินเดือนได้

๖. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ก่อนวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

๕.๓ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม และสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

๕.๕.๒ ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๕.๓ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๕.๕.๔ คุ้มครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

๕.๕.๕ ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๕.๗ จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

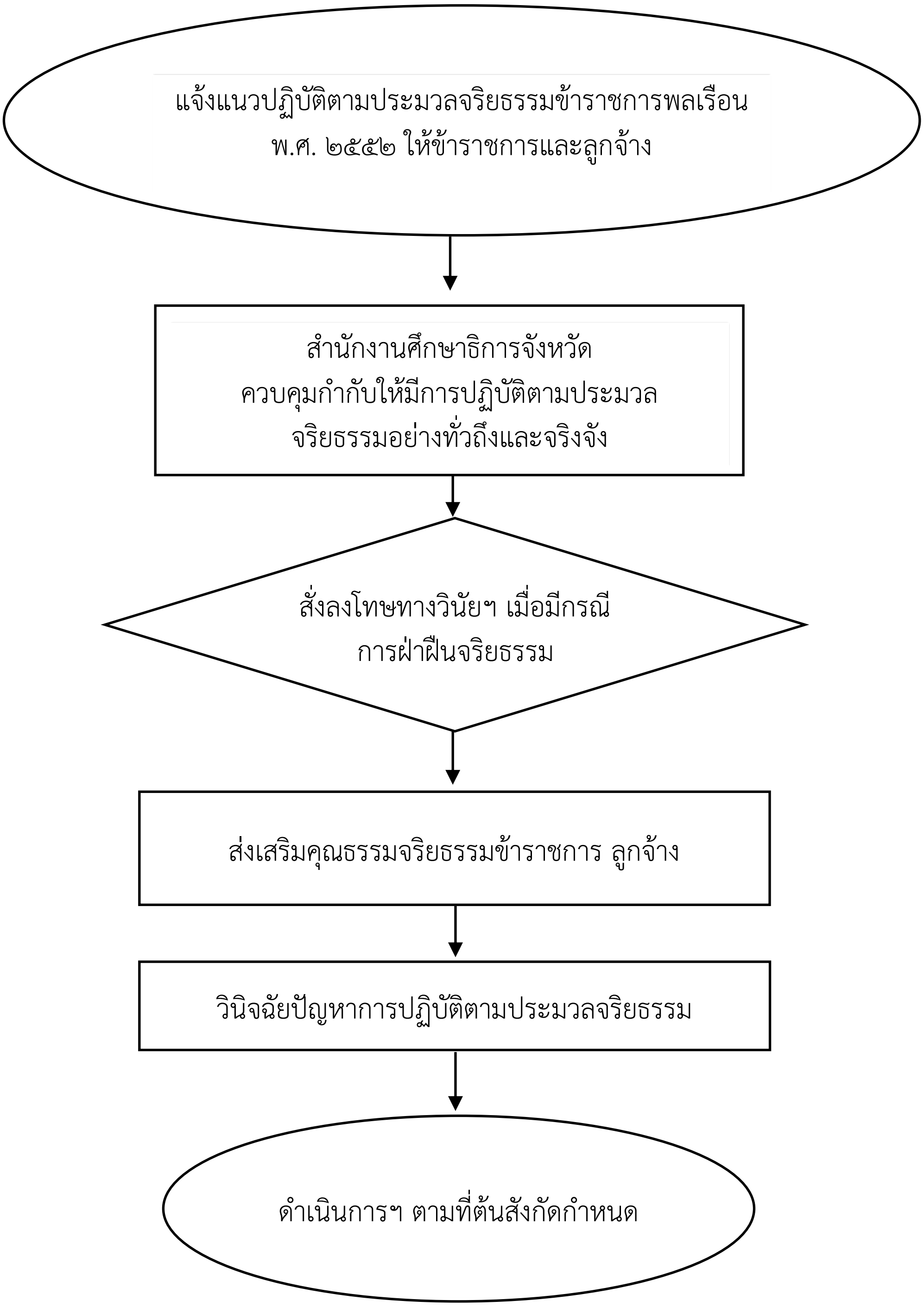
๕.๕.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบผลการประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ให้กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕.๙ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๖ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดๆ ของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

๕.๗ ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจัดกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบข้อเขียน(อัตนัย/ปรนัย) การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน พร้อมรับรองความถูกต้อง

๕.๒ นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๕.๓ จัดทำร่างประกาศรับสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.และปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ประกาศสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๕ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๖ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๙ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย

๕.๑๐ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๑ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามจำนวนตำแหน่งว่าง โดยความเห็นชอบของ กศจ.

๕.๑๒ ส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้เลือกเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑๓ ส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การวางแผนและเตรียมการ

๑. ก่อนรับสมัคร

(๑) จัดทำแผนดำเนินการสอบ

(๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ

(๓) พิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและให้ถือเป็นเรื่องลับ

(๔) แต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ได้แก่ กรรมการภาคสนาม กรรมการรับสมัคร กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการจัดสถานที่ กรรมการการเงิน กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ

(๕) ทำหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม

(๖) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและออกรายงานการประชุมส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม

(๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม)

(๘) เตรียมสถานที่เก็บตัวออกข้อสอบ พาหนะรับ - ส่ง มาตรการรักษาความปลอดภัย

(๙) จัดทำประกาศรับสมัคร

(๑๐) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ ของส่วนราชการที่เปิดสอบ ปิดประกาศรับสมัครและประกาศทางสื่ออื่นๆ

๒.เตรียมการรับสมัครสอบ

(๑) จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร

/คู่มือตรวจคุณสมบัติ

(๒) จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่างๆ

(๓) ประสานงานกลุ่มงานการเงินเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมสอบ

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการรับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

(๕) ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร

(๖) ติดต่อสถานที่รับสมัคร

(๗) ประสานหน่วยงาน/ชุมชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง หรือเข้าพักของผู้มาสมัครสอบและผู้มาสอบ เช่น ขนส่งจังหวัด/อำเภอ สถานประกอบการ โรงแรม/บ้านเช่าพัก/ร้านอาหาร

๓. รับสมัครสอบ

(๑) แจกใบสมัคร(ถ้ามีผู้สมัครจำนวนมากควรมีบัตรคิว แยกสีตามวิชาเอก)

(๒) รับสมัคร พร้อมตรวจคุณสมบัติ(ควรให้มีคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติร่วมรับสมัครด้วย)

(๓) รับเงินค่าธรรมเนียม

(๔) ออกบัตรและเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

(๕) รายงานจำนวนผู้สมัครในแต่ละวันให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. การเตรียมการก่อนสอบข้อเขียน และสอบสมภาษณ์

(๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ ๕ วันทำการ)

(๒) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ

(๓) จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ

(๔) แยกต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ

(๕) ทำหนังสือขอตัวเจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบจากโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆ

(๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับห้องสอบ

(๗) จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับใช้ในการกำกับการสอบ

(๘) เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายชื่อกรรมการ ฯลฯ

(๙) เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๑๐) การผลิตข้อสอบดำเนินการการตามหนังสือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๑๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กำหนดสถานที่สอบสัมภาษณ์

(๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ลับ)

(๑๓) แยกใบสมัครผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

(๑๔) เตรียมวัสดุเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ และคู่มือการสอบสัมภาษณ์สำหรับให้กรรมการสัมภาษณ์

(๑๕) จัดทำคำสั่งกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

(๑๖) เตรียมค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และกรรมการสอบสัมภาษณ์

(๑๗) จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ที่พักรอเข้ารับสอบสัมภาษณ์

(๑๘) การขอใช้รถยนต์ รับ-ส่ง ข้อสอบและจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๑๙) ประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ)

(๒๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและติดประกาศต่างๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ)

๕. สอบข้อเขียน

หลักสูตรในการสอบเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีสอบ ๓ ภาค คือ

(1) ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยสอบข้อเขียน

(2) ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยสอบข้อเขียน

(3) ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ แต่ละภาคต้องผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

๖. สอบสัมภาษณ์ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

(๑) ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์

(๒) ตรวจสอบเอกสารยืนยันตัวบุคคลของผู้เข้าสอบ

(๓) ให้ผู้สอบสัมภาษณ์ลงชื่อเข้าสอบ

(๔) เรียกตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เข้าห้องสอบ

๗. การประกาศขึ้นบัญชี

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลการสอบ

(๒) จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เสนอต่อประธาน กศจ. ลงนาม

(๓) รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันต่อ กศจ.

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ของบัญชี

(๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบภายใน ๗ วัน

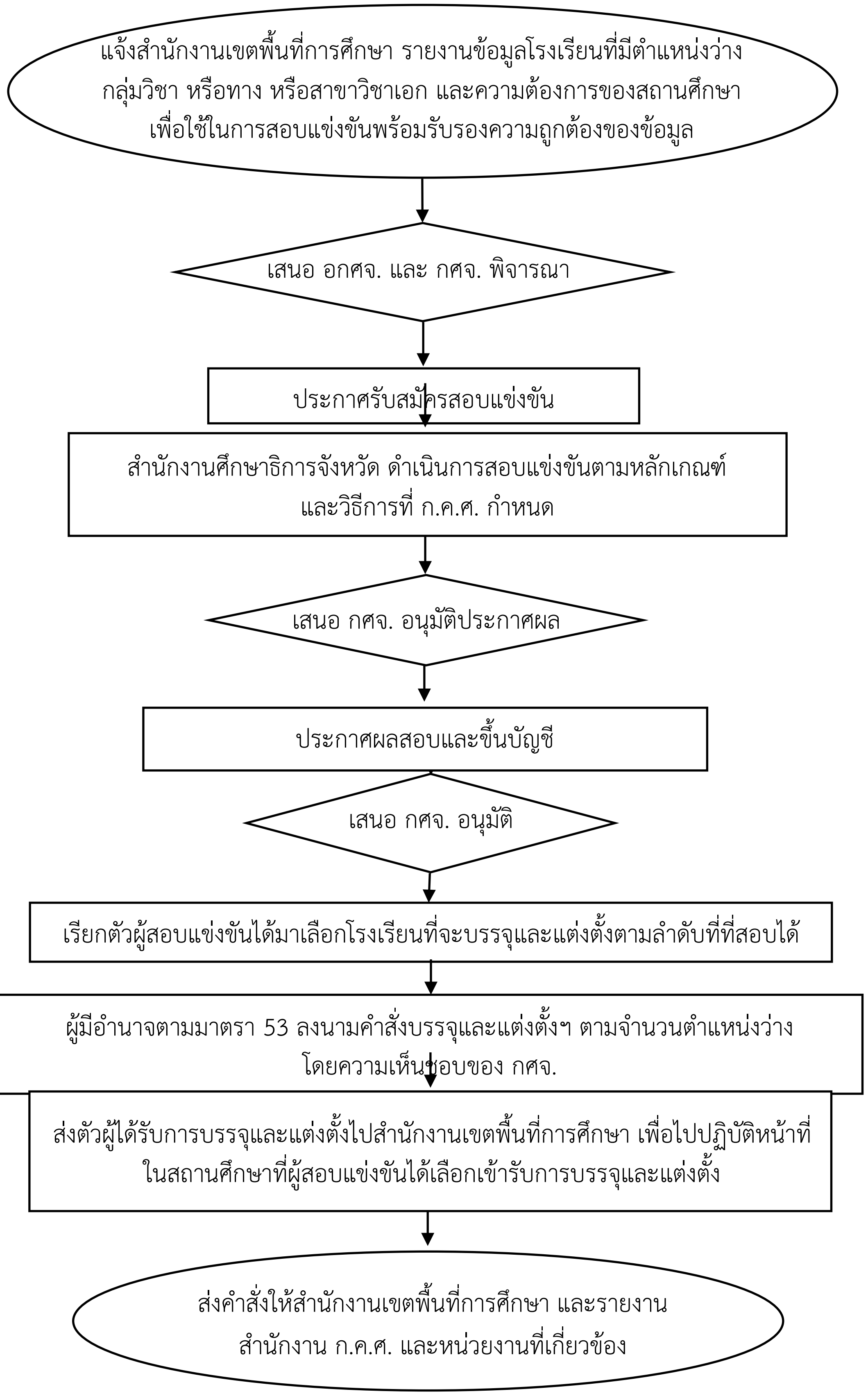
(๔) จัดทำสถิติการเรียกบรรจุให้เป็นปัจจุบัน

๙. มาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบ

ข้อควรระมัดระวังเป็นพิเศษและข้อเสนอแนะ

ดูรายละเอียดในเล่มเขียว ครั้งที่ ๓
ปรับตามคู่มือ ก.ค.ศ. ในส่วนของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสบงแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสบงแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔ (สนร)/๒๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง การรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน

๘.๑๓ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๒๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

๘.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ

๘.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

๘.๑๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๑๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๑๙ หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

๘.๒๐ คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสงฆ์สามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบข้อเขียนอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณวุฒิตรงตามประกาศหรือไม่ ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง

๓. การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายงาน

๕. ให้ผู้กำกับห้องสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

ข้อควรระมัดระวังเป็นพิเศษและข้อเสนอแนะ

ก. <u>จุดอันตรายในการสอบ</u>

๑. กระบวนการผลิตข้อสอบ สิ่งที่จะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ คือ

๑.๑สถานที่ใช้ในการจัดทำข้อสอบ

๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์หรือเจ้าหน้าที่ผลิตข้อสอบ

๑.๓ การเก็บตัวกรรมการจัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์หรือเจ้าหน้าที่ผลิตข้อสอบ

๑.๔ การจัดชุดข้อสอบ (เคยมีกรณีเอาข้อสอบคนละวิชามาเย็บติดกัน,การสลับหน้า) ควรใช้ผู้ชำนาญการ

๑.๕ การบรรจุข้อสอบเข้าซองเคยมีกรณี

- เอาข้อสอบคนละวิชาบรรจุในซองปนกัน
- หน้าซองเขียนไว้วิชาหนึ่ง แต่บรรจุข้อสอบเป็นอีกวิชาหนึ่ง
- จำนวนข้อสอบไม่ตรงกับที่ระบุที่ซองข้อสอบ ควรเพิ่มสำรอง

๑.๖ ระบุเลขที่ข้อสอบหน้าซอง หรือจำนวนไม่ตรงกับเลขที่และจำนวนในซอง

๑.๗ การเก็บรักษาข้อสอบ

๒. กระดาษคำตอบสูญหาย

ข. <u>การสอดส่องดูแลและการป้องกันการทุจริต ให้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้</u>

<u>๑. ก่อนสอบ</u>

- สอดส่องพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคน
- สอดส่องบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- กำหนดบุคคลเป็นการลับให้คอยสดับตรับฟัง
- จัดรายการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน (กรณีสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป)
- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบ เกี่ยวกับการสอบทุกขั้นตอน (ก่อนเข้าทำการสอบ)
- จัดประชุมผู้กำกับห้องสอบ ให้ตรวจการฝนรหัสของผู้เข้าสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองไว้ในกระดาษคำตอบ
- ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
- ตรวจอุปกรณ์หรือสื่ออื่นใดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

<u>๒. ระหว่างสอบ</u>

- กำหนดบุคคลในทางลับให้สดับตรับฟัง เหตุที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการสอบแข่งขัน และให้รายงานผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจในการรักษาควาปลอดภัย
- ผู้กำกับห้องสอบ ให้มีการสับเปลี่ยนกันในแต่ละวัน
- การตรวจสอบหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หรือบัตรที่ออกทดแทนของผู้เข้าสอบ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
- การให้ความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าว ผู้ที่มาสังเกตการณ์ ผู้ติดตาม หรือบุคคลภายนอกอย่างเข้มงวดและเหมาะสม
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้วางกระดาษคำตอบและแบบทดสอบไว้บนโต๊ะผู้เข้าสอบ โดยผู้กำกับห้องสอบเป็นผู้เก็บ
- เฝ้าระวังอุปกรณ์สื่อสารที่อาจรบกวนระหว่างสอบ
- ตรวจนับและเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบตามจำนวน ตามที่ผู้ดำเนินการสอบกำหนด

ค. <u>พฤติกรรมทุจริตในการสอบ</u>

๑. อาจมีบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์ โดยแอบอ้างว่าตนเองจะช่วยผู้สมัครสอบได้ด้วยวิธีต่าง ๆ และเรียกร้องเอาทรัพย์สินจากผู้สมัครสอบที่หลงเชื่อ

๒. ควรมีการประชาสัมพันธ์ หรือมีแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนทั่วไปให้ทราบว่า จะดำเนินการสอบโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม

๓. ควรระมัดระวังการจ้างวาน ติดสินบนเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้หนึ่งผู้ใด ให้กระทำการทุจริต

๔. กำหนดให้มีการเก็บตัวคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบ จัดทำแบบทดสอบ ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย

๕. เก็บอุปกรณ์สื่อสารของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบ จัดทำแบบทดสอบ ตลอดจนผู้กำกับห้องสอบ

๖. จัดทำรหัสประจำแบบทดสอบทุกฉบับ รวมถึงฉบับสำรอง ส่วนที่เหลือให้ทำลายทิ้ง

๗. ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ

๘. ระมัดระวังผู้กำกับห้องสอบคัดลอกข้อสอบ โดยจัดให้มีกรรมการกองกลางตรวจตามอาคารแต่ละชั้นเพื่อสอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับห้องสอบ

๙. ผู้กำกับห้องสอบต้องตรวจการฝนรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบ รหัสแบบทดสอบให้ถูกต้อง ก่อนที่จะให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนราชการอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ยื่นคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชี ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับรายงานตัว

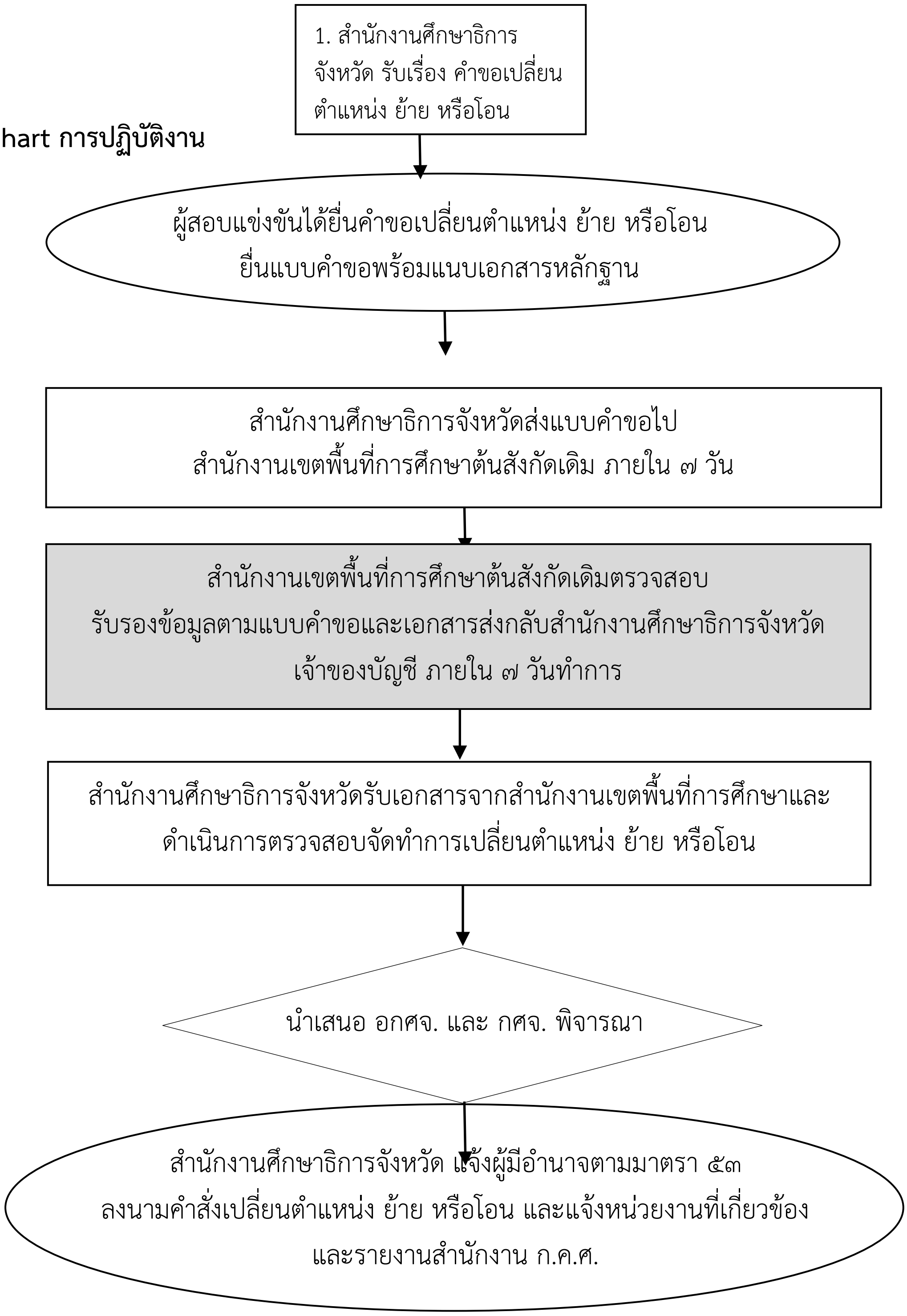
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมดำเนินการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลส่งกลับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เจ้าของบัญชี ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐาน

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๕ นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชี อาจขออนุมัติ กศจ. เป็นหลักการให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยได้

๒. ให้สำนักเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๓. การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการใดๆ ที่มิชอบให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งนั้น แล้วแต่กรณี และให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติกรณีผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้หน่วยงาน หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับรายงานตัว

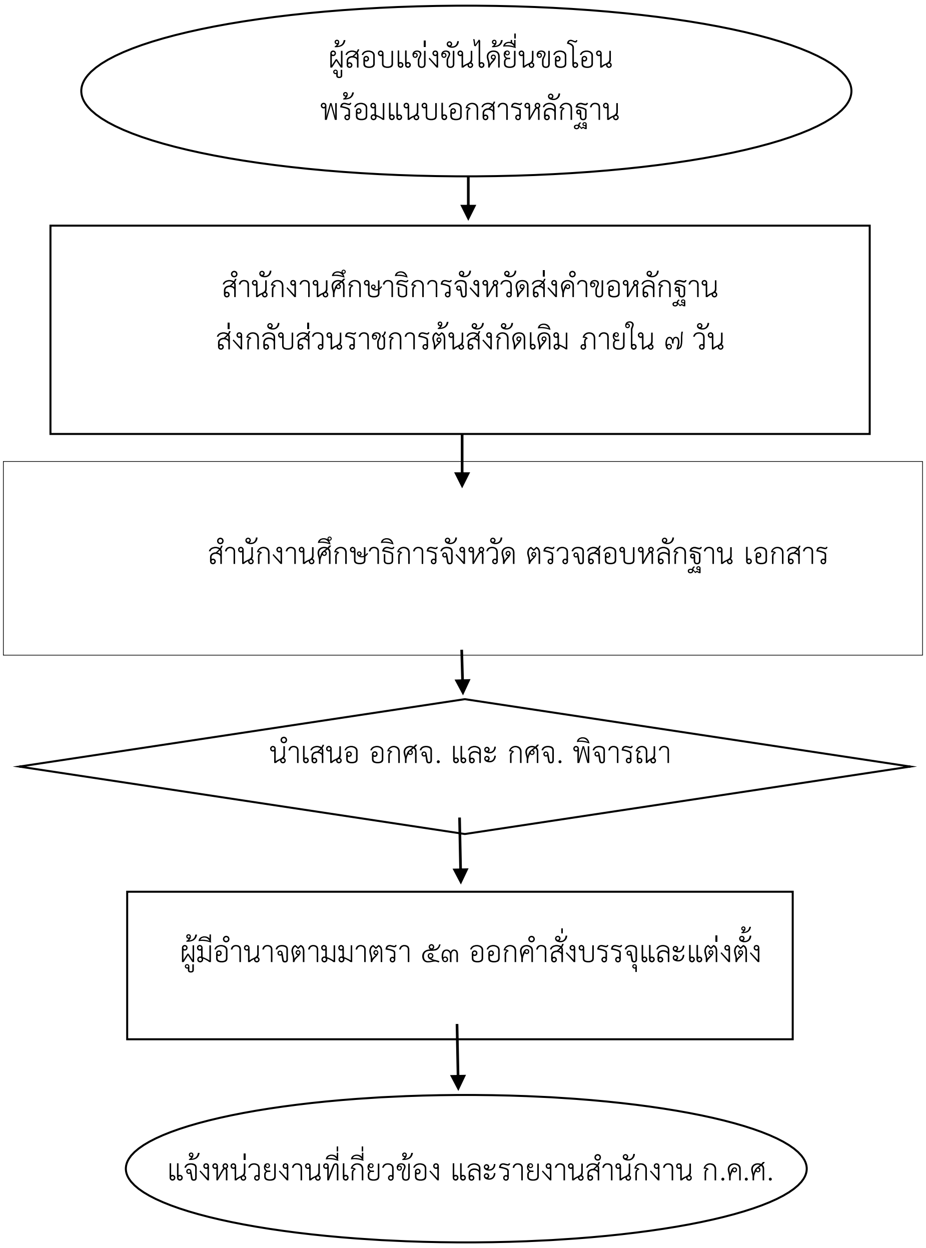
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑.ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขผูกพันใด ๆ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในสังกัดเดิม และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่สอบแข่งขันได้ ในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ผู้ขอโอนต้องมีหนังสือยินยอมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้โอนเมื่อสอบแข่งขันได้แล้ว โดยไม่มีเงื่อนไข

๓. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ให้นับอายุราชการต่อเนื่อง

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการโอนตามผลการสอบแข่งขัน ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ. นี้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของกศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจัดกัดความ

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น หมายถึง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีใน กศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับข้อมูลสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการจำเป็นและประโยชน์ต่อสถานศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบแล้ว กศจ. ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการของสถานศึกษา

๕.๓ นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณากำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการจำเป็นและประโยชน์ต่อสถานศึกษา เพื่อนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.อื่น มาขึ้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เจ้าของบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้ และนำเสนออกศจ. และ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ผู้สอบแข่งขันได้รายใด ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของ กศจ. ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม

๕.๕แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เจ้าของบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเสนอ อกศจ. และ กศจ. ที่เป็นเจ้าของบัญชียกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

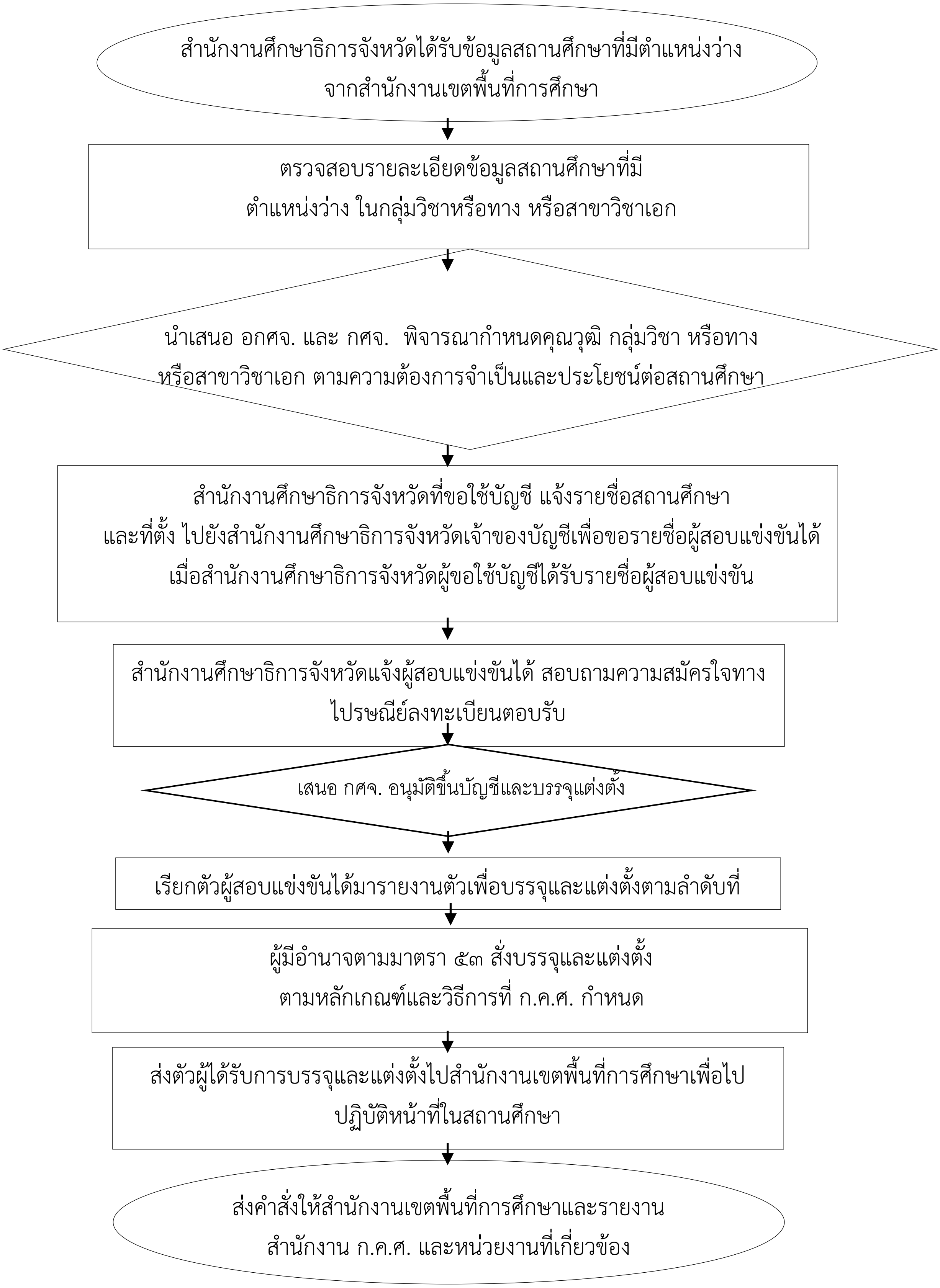
๕.๖ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่

๕.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๘ ส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้เลือกเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๙ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖มิถุนายน ๒๕๖๑เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๘.๘ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ๕๑๐๒.๑/๒๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑.ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณวุฒิตรงตามประกาศหรือไม่ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง

๓.การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณี

๕. ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของกศจ.นี้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจัดกัดความ

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น หมายถึง การให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีกศจ.หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.นี้

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอ อกศจ. และ กศจ.พิจารณา

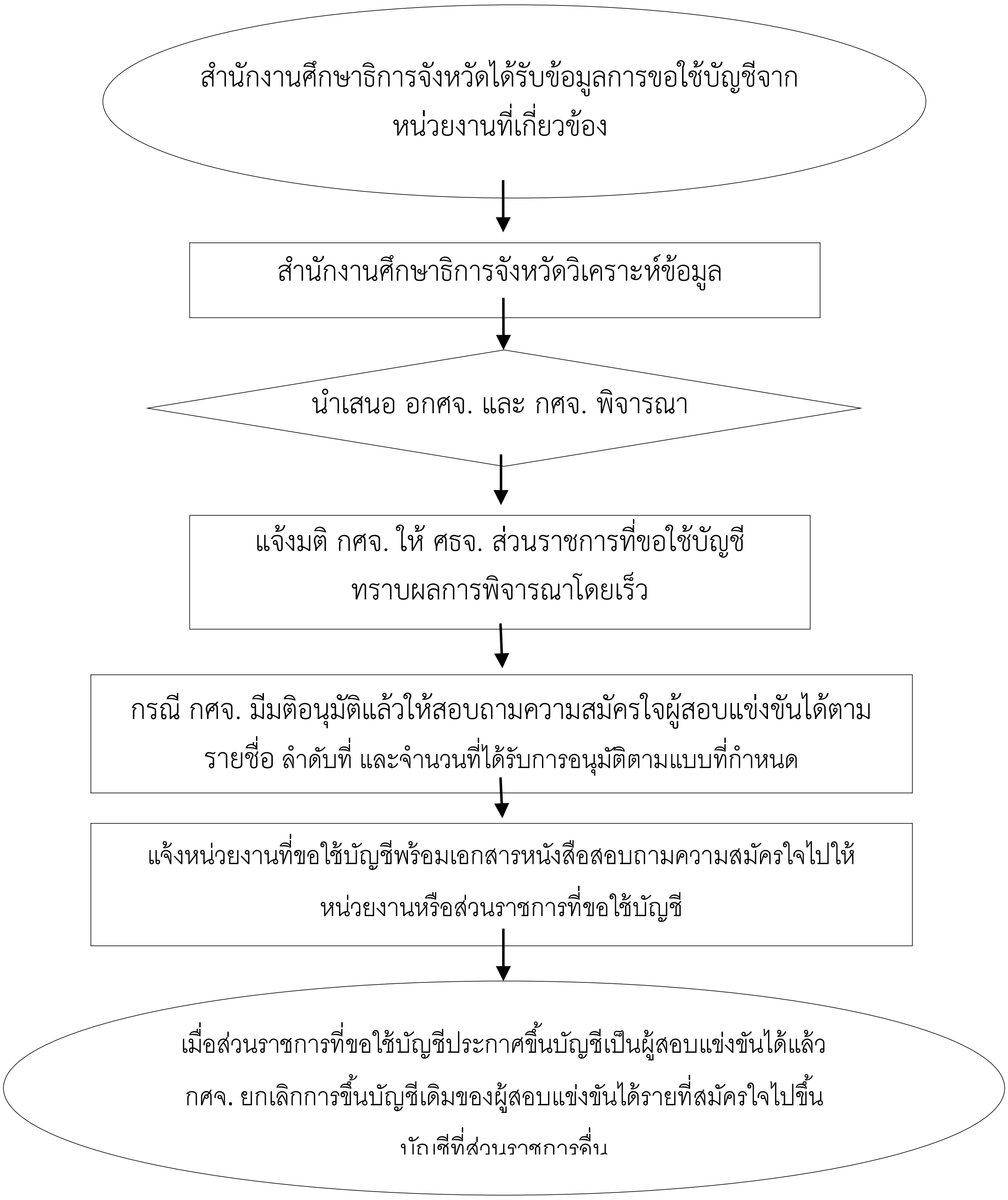
๕.๓ แจ้งมติ กศจ.ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแล้วแต่กรณีทราบผลการพิจารณาโดยเร็ว

๕.๔กรณี กศจ.มีมติอนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชีมีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ ตามรายชื่อ ลำดับที่ และจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามแบบที่กำหนด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ที่ปรากฏในใบสมัคร

๕.๕เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้ที่สมัครใจ และนำมาจัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ พร้อมแจ้งรายชื่อ ลำดับที่เอกสารหลักฐานการสมัครสอบ หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๕.๖ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ อกศจ. และ กศจ. ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑.ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณวุฒิตรงตามประกาศหรือไม่ ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง

๓.การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณี

๕. ทั้งนี้อาจมีการสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้สอบถามความสมัครใจรายนั้นถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรองและจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง การตอบรับของผู้สอบแข่งขันได้ให้แสดงความจำนงตามแบบที่กำหนด แล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หากพ้นกำหนดถือว่าผู้ถูกสอบถามความสมัครใจสละสิทธิ์ในการแสดงจำนงครั้งนี้ และยังคงการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.เดิม

<u>ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.</u>

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หมายถึงกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามความประสงค์ของทางราชการ กศจ.อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีอื่นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับรายละเอียดการได้รับจัดสรรอัตรา หรือการกำหนดตำแหน่ง กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกแต่ละประเภท จำนวนตำแหน่งว่าง อัตรากำลัง กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

๕.๔ จัดทำรายละเอียด วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และจัดทำร่างประกาศรับสมัคร

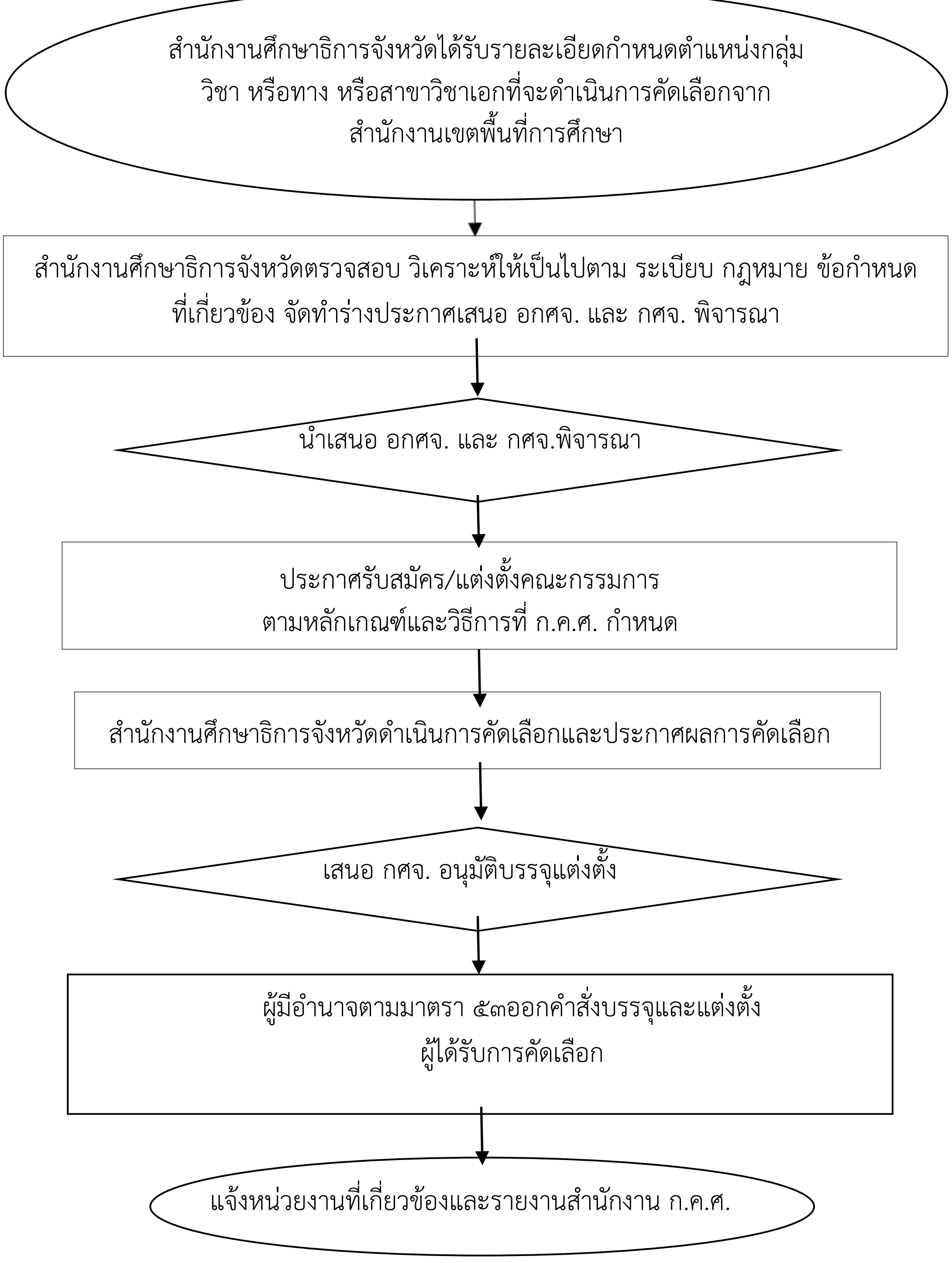
๕.๕ นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ประกาศรับสมัครคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๐มาตรา ๕๓และมาตรา ๕๖แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

กศจ.อาจมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยการศึกษาอื่นภายใน จังหวัดหรือต่างจังหวัด โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง ย้ายกรณีปกติ ย้ายกรณีพิเศษ ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยอนุมัติ กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้าย และ กศจ. ที่รับย้าย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูลตามรายละเอียด ตัวชี้วัดและองค์ประกอบ ที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมตำแหน่งว่าง (แผนอัตรากำลัง และ รายละเอียดความต้องการวิชาเอก)

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกตามที่สถานศึกษาต้องการจำเป็น โดยสถานศึกษาต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งว่างที่ไม่ติดเงื่อนไขใด ๆ

๕.๓ จัดทำข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายไปต่างจังหวัด นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างจังหวัด

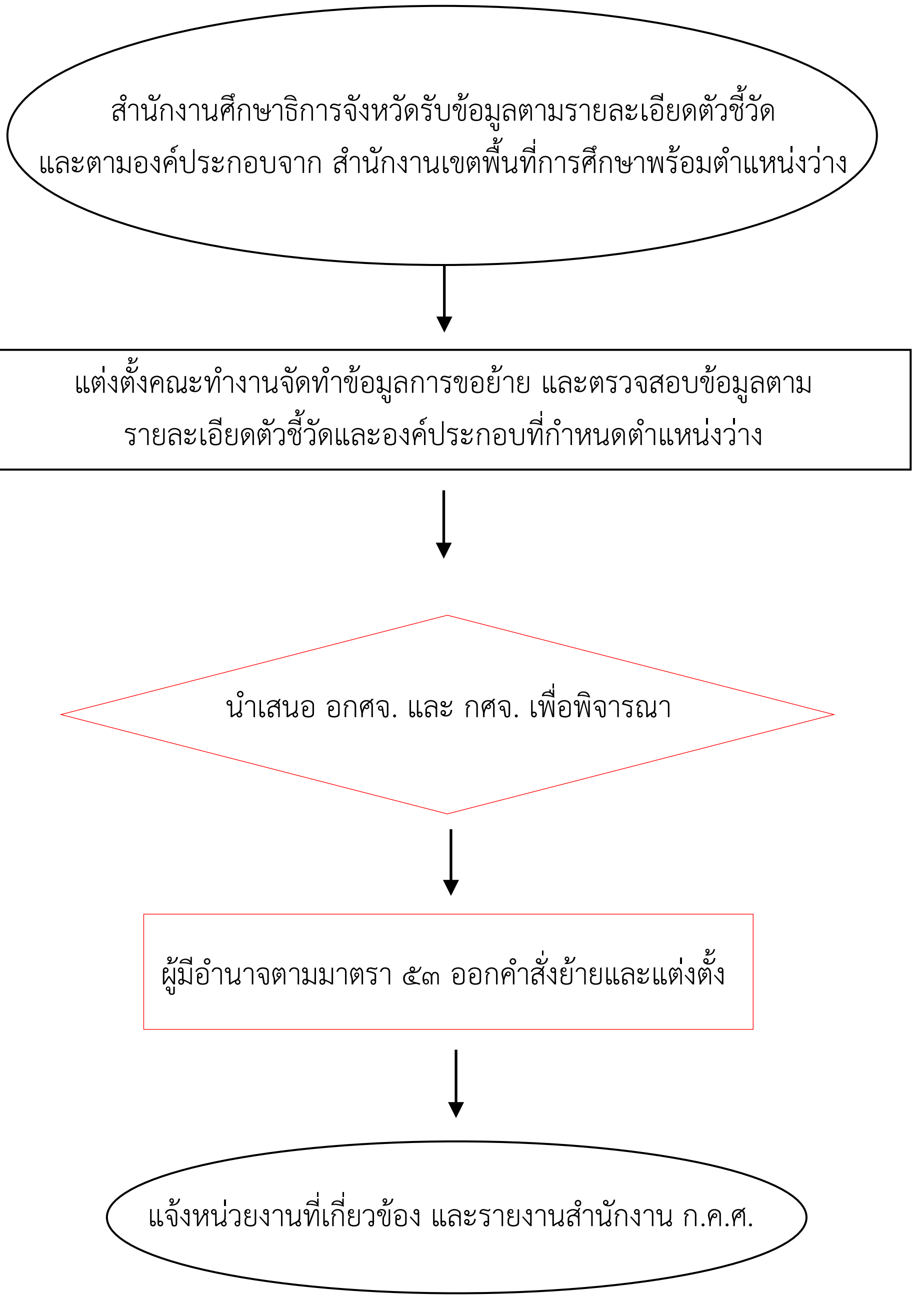
๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามตัวชี้วัดของผู้ประสงค์ขอย้ายก่อนนำเสนอ อกศจ. และ กศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐)

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ออกคำสั่งตามมติ กศจ.
พร้อมแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๘.๔ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๘.๕ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาโดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ย้ายกรณีปกติ ย้ายกรณีพิเศษ ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้าย และ กศจ. ที่รับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น

๔.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

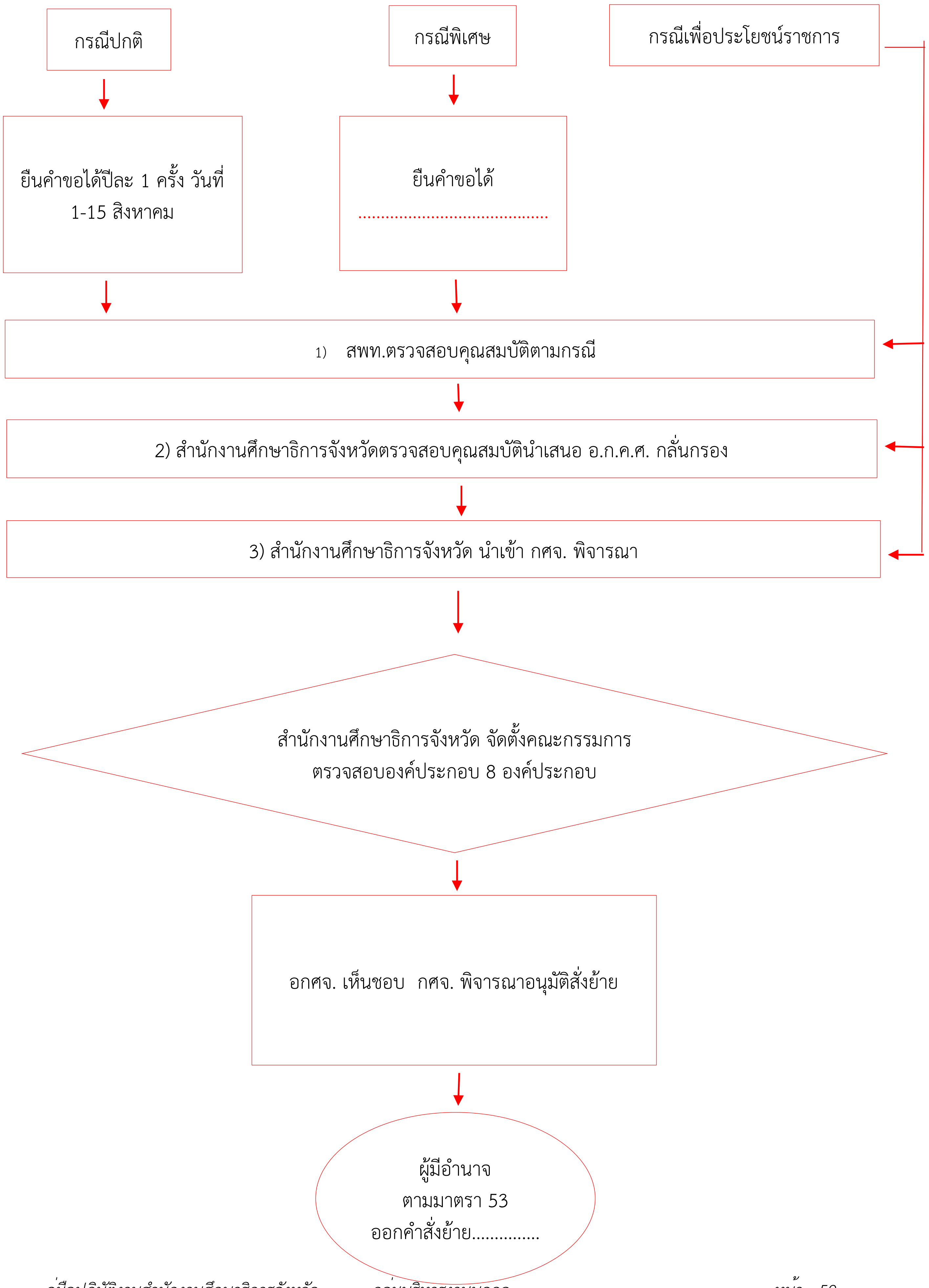
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูล รายละเอียด ตามแบบประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัดการประเมิน

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามองค์ประกอบตัวชี้วัดของผู้ประสงค์ขอย้าย ก่อนนำเสนอ อกศจ. และ กศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำระเบียบวาระประชุม เสนอ อกศจ. เพื่อพิจารณากลั่นกรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งตามมติ กศจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่องการสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๘.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๖๘๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ .ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ

๘.๘ ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๙ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายละเอียดประเมินศักยภาพโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ กศจ. พิจารณาการย้ายทั้งภายในและต่างพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน

๓. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนระหว่างจังหวัดให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองจังหวัดให้คำสั่งมีผลพร้อมกัน

๔. กรณีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อให้ย้าย ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไปจังหวัดอื่นด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายต้องประสานข้อมูลไปยังจังหวัดดังกล่าวด้วยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กศจ. นั้น ต่อไป

๕. การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติตามประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติม ภายหลังวันที่ ๑ – ๑๕ สิงหาคม ก็จะต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ในการสถานศึกษาปัจจุบันถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้าย เช่น หากจะยื่นคำร้องขอ

ย้ายกรณีปกติตามประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติม ภายหลังวันที่ ๑ – ๑๕ สิงหาคม (เช่น ยื่นในเดือน ธันวาคม หรือในเดือนมกราคม) ก็จะต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบันถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ด้วยเช่นกัน

๖. กรณีที่หลักเกณฑ์/วิธีการ ได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการย้ายไว้ กศจ. ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ กศจ. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาต่อ ก.ค.ศ. ก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การคัดเลือก หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. เท่านั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะใช้ดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ การกำหนดปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินคัดเลือกตามความเหมาะสม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๒ จัดทำรายละเอียดวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินการคัดเลือก เพื่อเสนอ อกศจ.และ กศจ. พิจารณา ด้วย

๑. กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างแยกเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

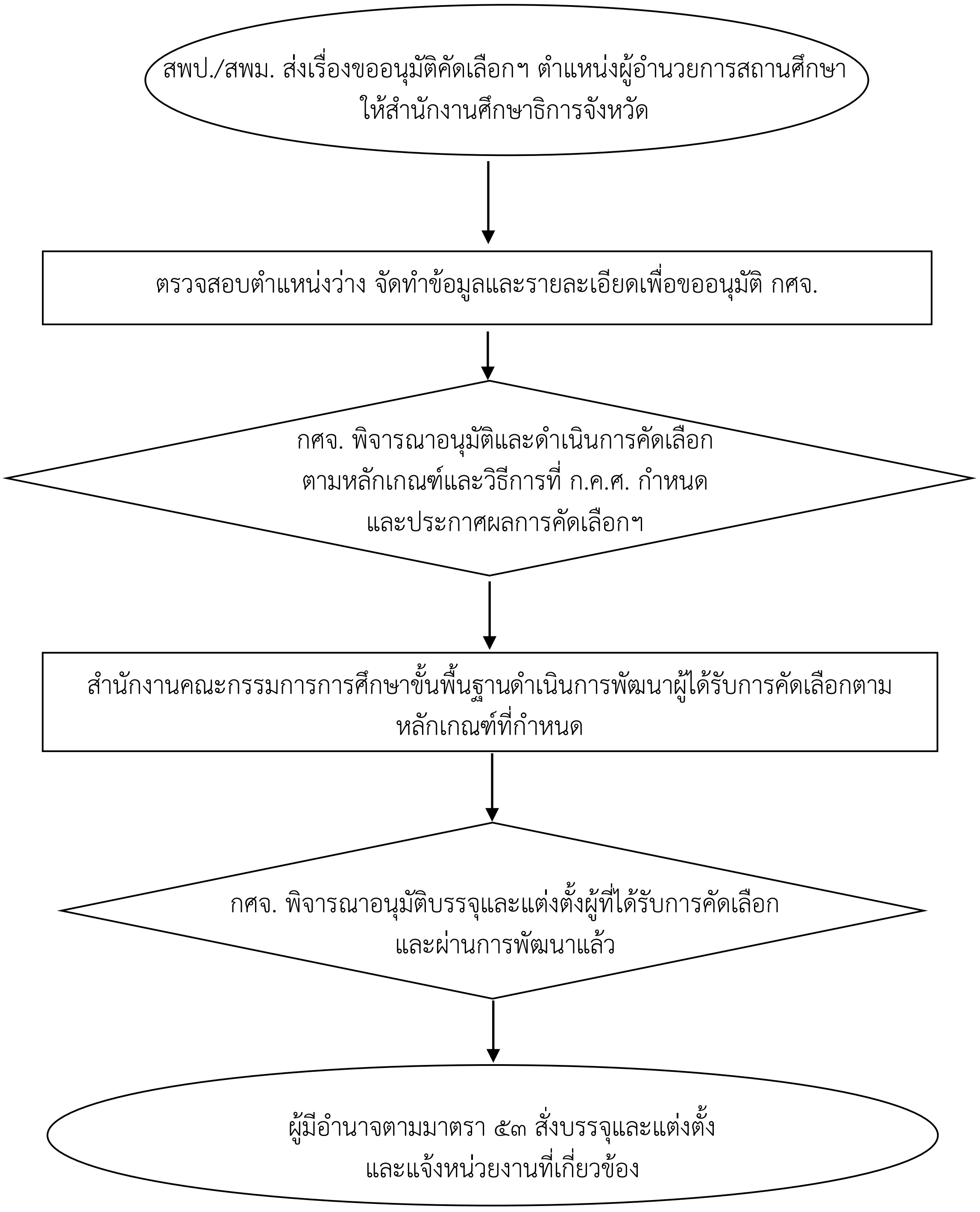
๒. ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๓. กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน กรรมการประเมิน และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. จัดทำทุกขั้นตอน จนเสร็จ ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๖. Flow Chartการปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๑๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๒๑สั่ง ณ วันที่ ๒๐พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

<u>ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.</u>

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การคัดเลือก หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

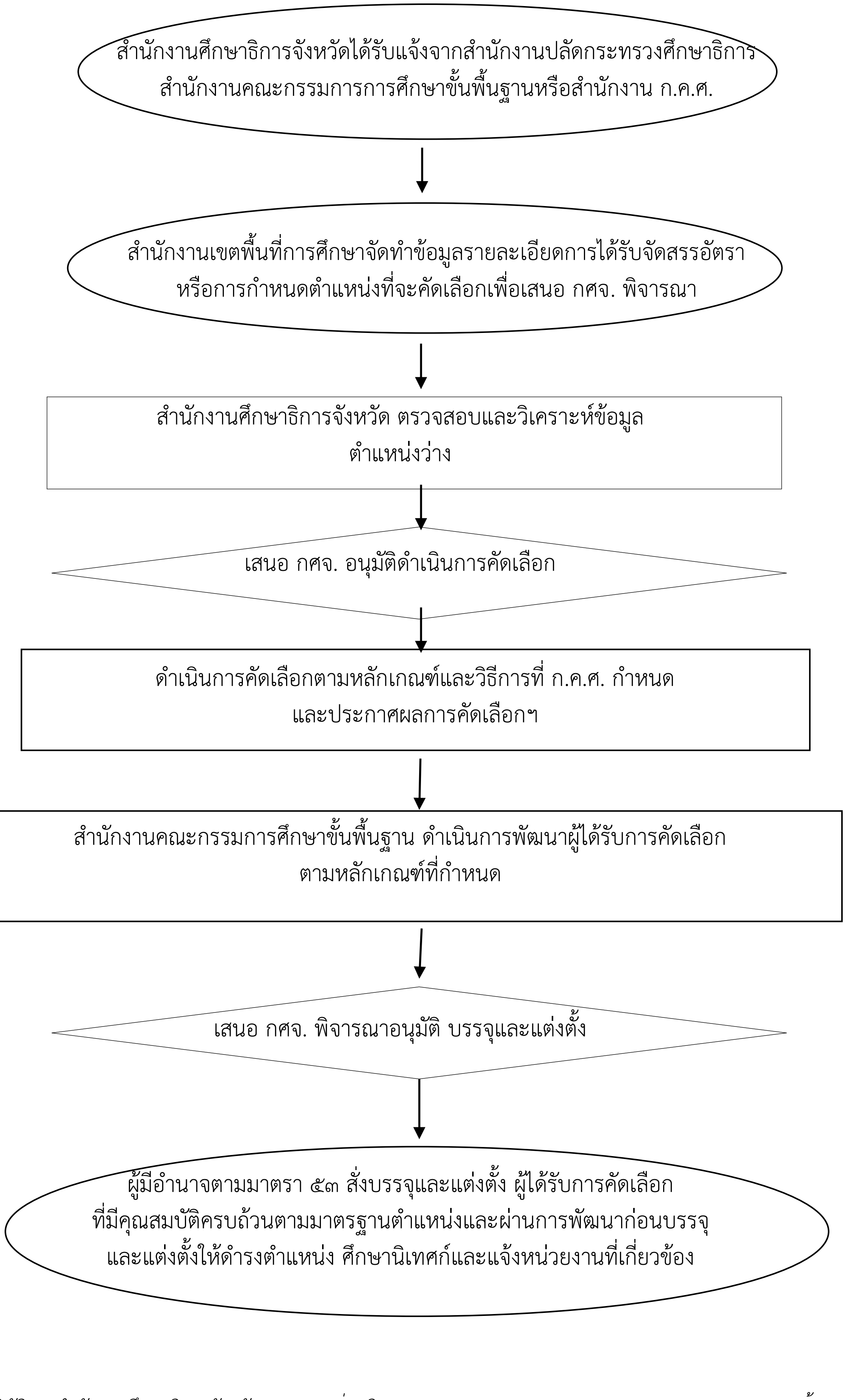
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการคัดเลือก

๕.๓ จัดทำรายละเอียดวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอ อกศจ.และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ดำเนินการทุกขั้นตอน จนเสร็จตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๖. Flow Chartขั้นตอนการดำเนินงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ดำเนินการคัดเลือก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑.ชื่องาน(กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ย้ายสับเปลี่ยน ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น

๔.คำจำกัดความ

การย้ายศึกษานิเทศก์ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพที่ ก.ค.ศ. และ กศจ. กำหนดของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

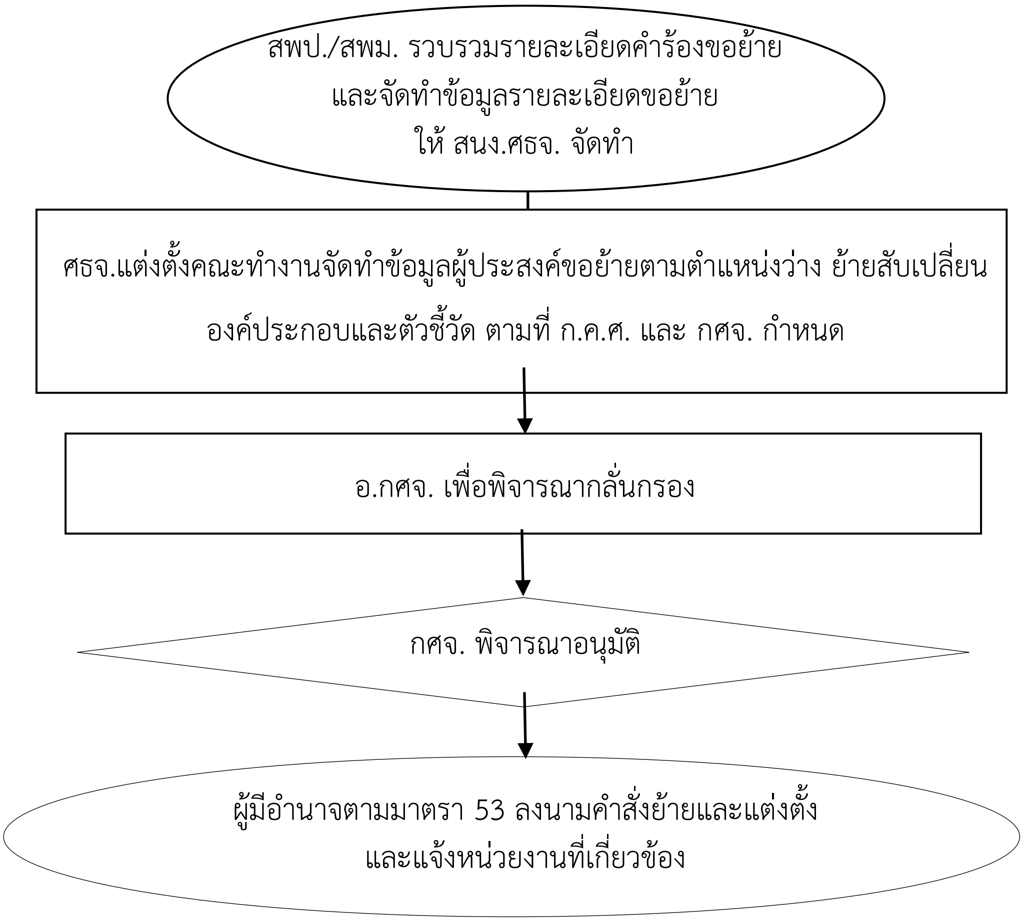
๕.๒ จัดทำข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายไปต่างจังหวัดเพื่อนำเสนออกศจ. และ กศจ.อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างจังหวัด

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัดตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายก่อนนำเสนอ อกศจ.และกศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาคประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำข้อมูลทั้งหมด จัดทำระเบียบวาระ เสนอ อกศจ.เพื่อพิจารณากลั่นกรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งตามมติ กศจ. และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามแบบฟอร์มที่ก.ค.ศ.กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๒๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ กศจ. ทุกรายก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปปลายทาง

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอาจขอมติ กศจ. ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาหากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

๓. กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อ กศจ. มีมติรับย้ายต้องนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับข้าราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับข้าราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. ผู้ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน ๓ ปี (ยกเว้นบางกรณี) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครหรือขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

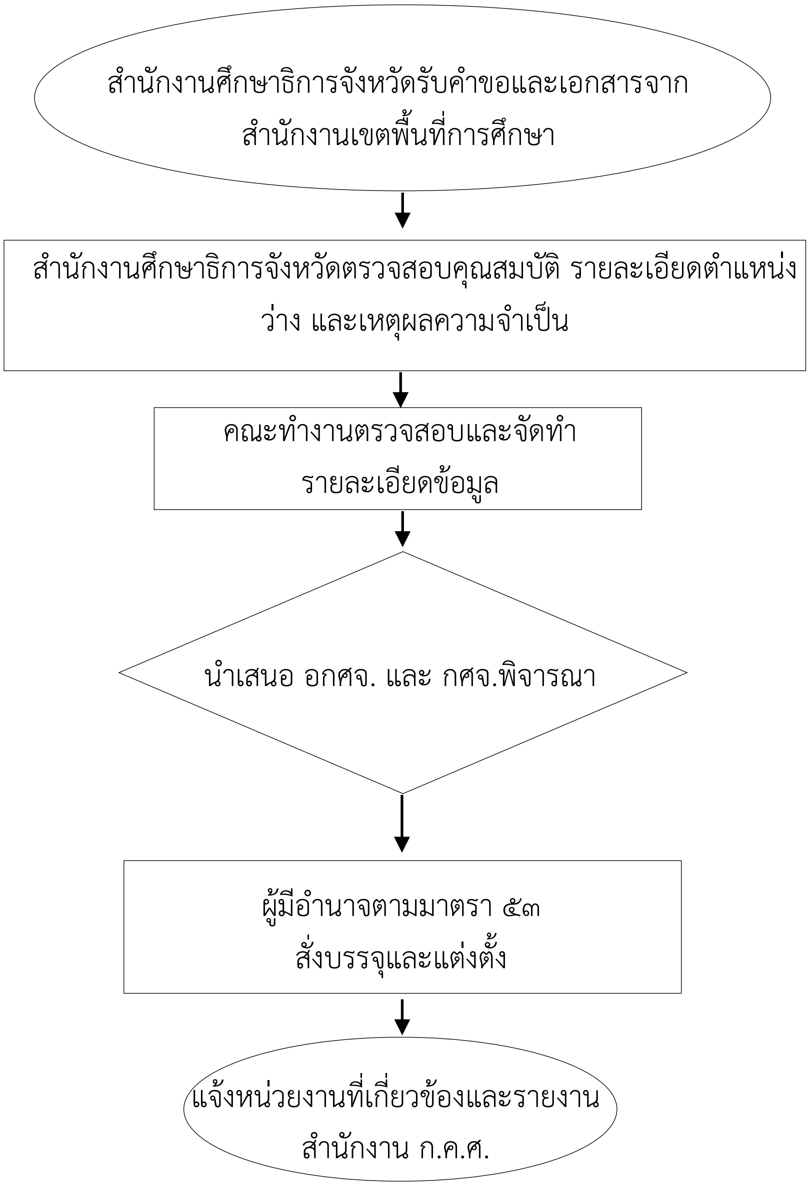
๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓ เสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๔ ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนดและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปี ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานบรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติคุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับบัญชีรายชื่อคณะกรรมการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- รายชื่อครูในสถานศึกษา กรรมการ
- บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการประเมิน และสรุปผลทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในรอบ ๒ ปี ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕.๕ ในการประเมินแต่ละครั้งต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

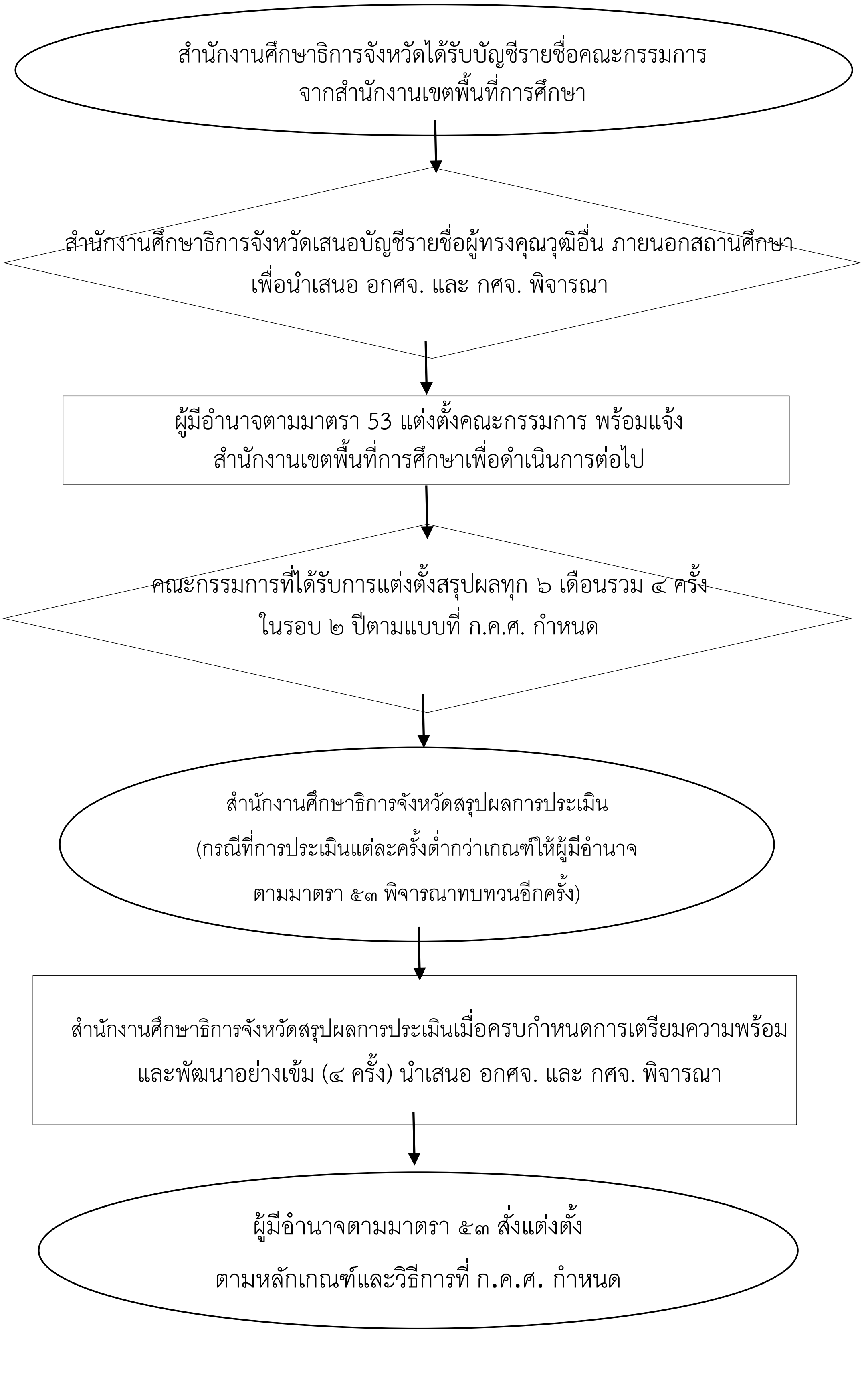
๕.๖ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ หากผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน ก็อาจให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดการเตรียม

ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

๕.๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับรายงานการสรุปผลการประเมินเมื่อครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (๔ ครั้ง) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยตรวจสอบใบประกาศวิชาชีพครูประกอบ เพื่อนำเสนอ อกศจ. และ กศจ.พิจารณา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑มาตรา ๕๓ และ มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

ชื่อกภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ระบวนงาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกบุคคลซึ่งปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา และได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของหน่วยงานการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

เงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา ให้หมายถึง เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา และนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะนำมาคัดเลือกต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก รอการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกัน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. กำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่าง เพื่อใช้ในการคัดเลือกร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขัน ร้อยละ ๔๐

๕.๔ กศจ. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๕ กศจ. ประกาศรับสมัครคัดเลือก ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

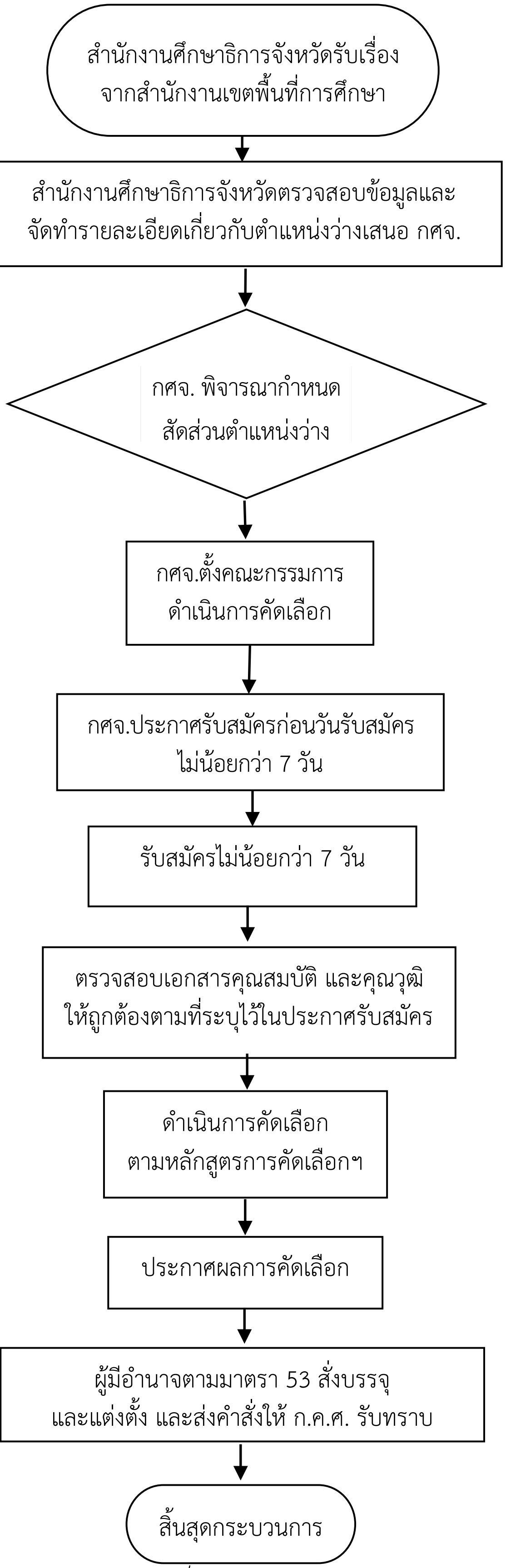
๕.๗ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๘ กศจ. ดำเนินการคัดเลือกตามวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๙ กศจ. ประกาศผลการคัดเลือก

๕.๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการคัดเลือกฯ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว และจังหวัดเดียว

๓. การบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะขอย้าย หรือขอโอนได้

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นกรณีพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

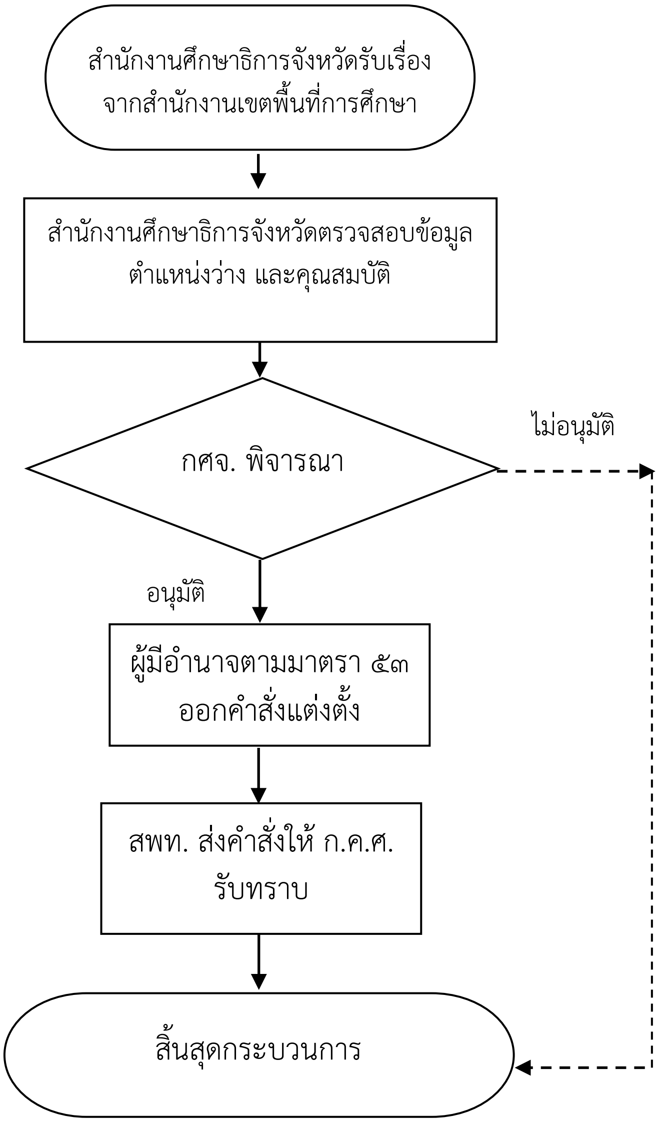
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้ปฏิบัติหน้าที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอ กศจ.

๕.๓ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดวิธีการคัดเลือก

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการคัดเลือกฯ



ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของหน่วยงานการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน ขึ้นบัญชีฯ รอการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ กศจ. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามความเหมาะสม

๕.๔ กศจ. ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๕ กศจ. รับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันคัดเลือก

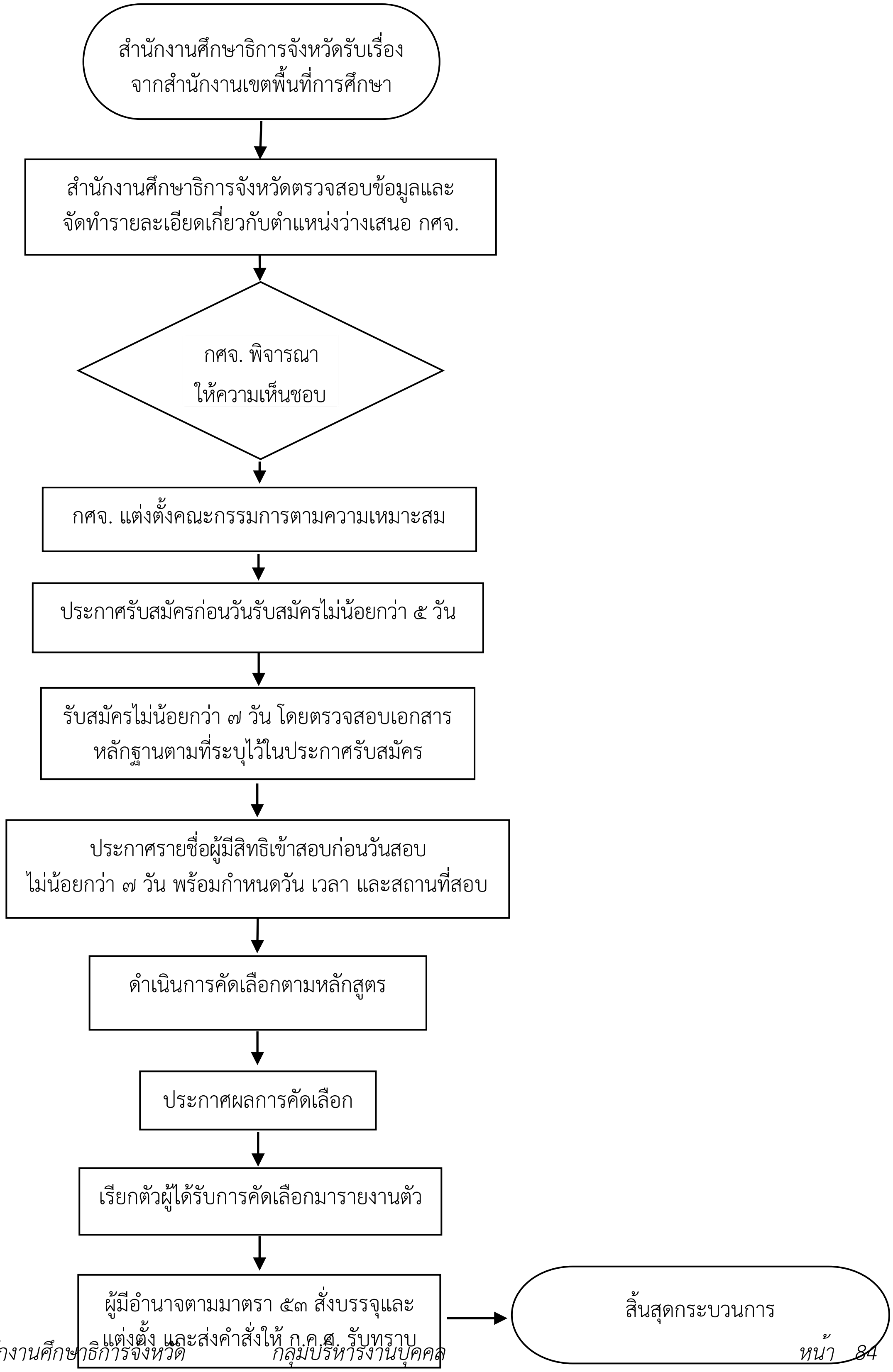
๕.๗ กศจ. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตร

๕.๘ กศจ. ประกาศผลการคัดเลือก

๕.๙ เรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑๐ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้



<u>ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.</u>

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสตูล) และใน ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (จะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย)

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

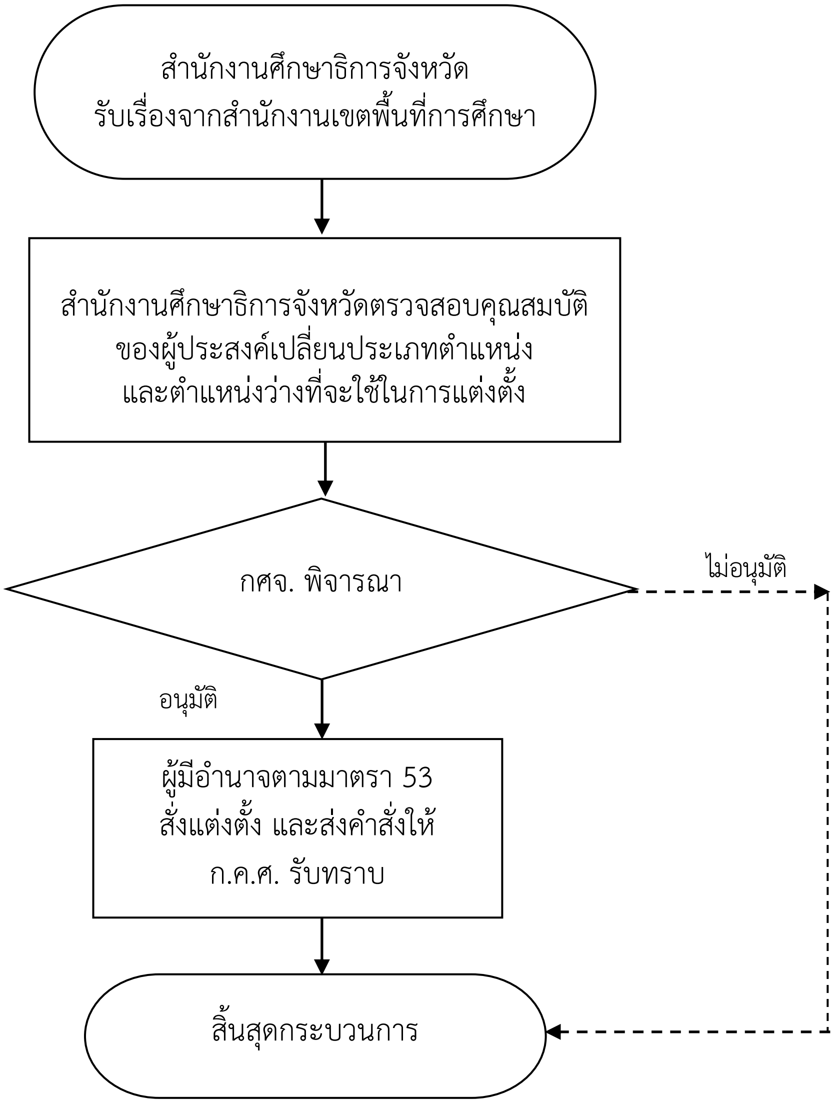
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้แต่งตั้ง จะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การเลื่อนระดับตำแหน่ง



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติชำนาญงาน ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการ ....แต่ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนา/แก้ปัญหางานที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบการพิจารณาแทนได้

๒. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องมีผลการสอบแข่งขันได้หรือผลการคัดเลือกในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสตูล) และใน ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (จะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเมื่อได้รับแต่งตั้งแล้วจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่อไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ที่ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. คำจำกัดความ

"การเปลี่ยนตำแหน่ง" หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มิใช่บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

"การย้าย" หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

"การโอน" หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน โดยต้องมิใช่ตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่ คปร.กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกรอการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. ให้ความเห็นชอบในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนมาใช้สำหรับการรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

๕.๔ กศจ. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๕.๕ กศจ. ตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๖ กศจ. ประกาศรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือโอน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๗ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ของผู้สมัคร และเอกสารหลักฐานอื่น เช่น หนังสือยินยอมให้โอนของหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้โอน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่นๆ

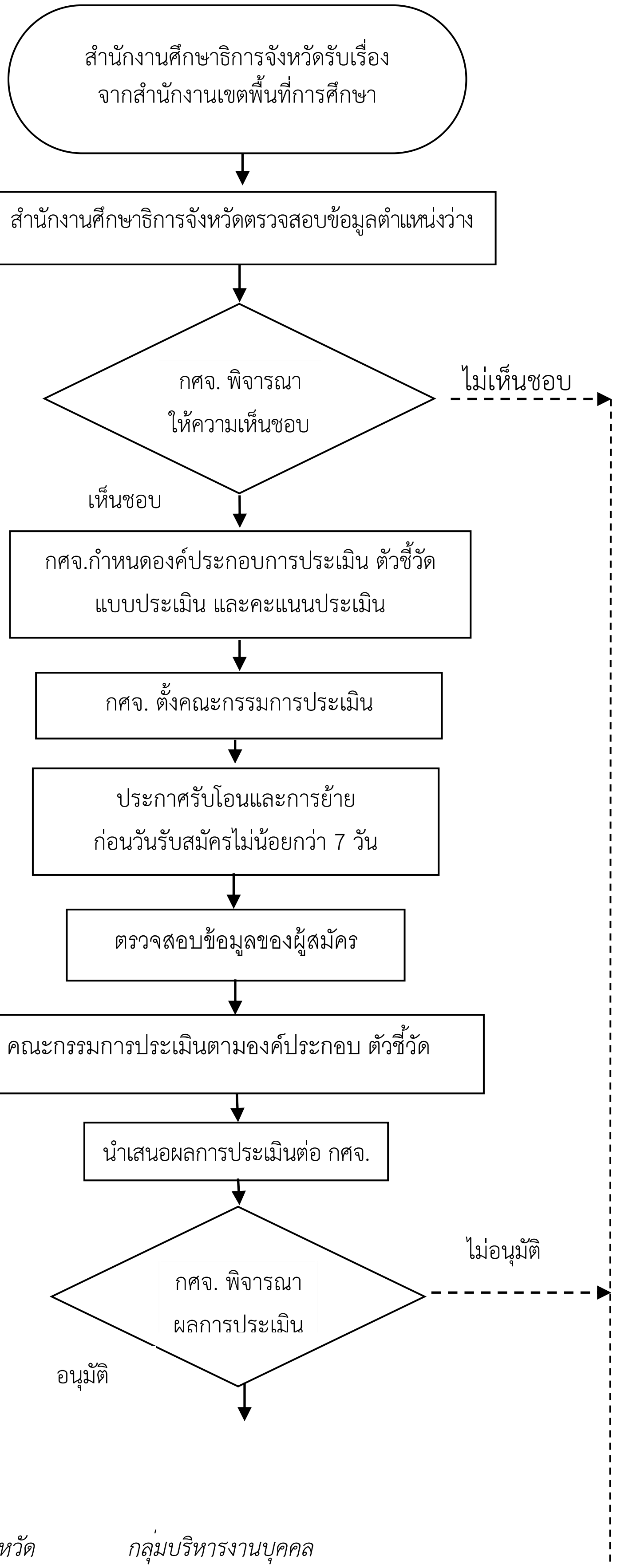
๕.๘ คณะกรรมการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด

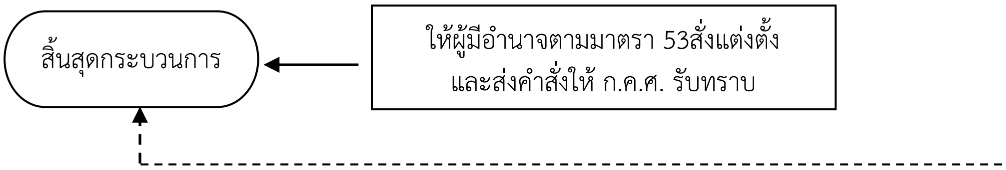
๕.๙ นำเสนอผลการประเมินต่อ กศจ.

๕.๑๐ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งจากผลการประเมิน

๕.๑๑ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน





ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังการย้าย หรือการเปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. กรณีการรับย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับโอน ต่างกลุ่มตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๓. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. หน่วยงานการศึกษาจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับจากการรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ตำแหน่งระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

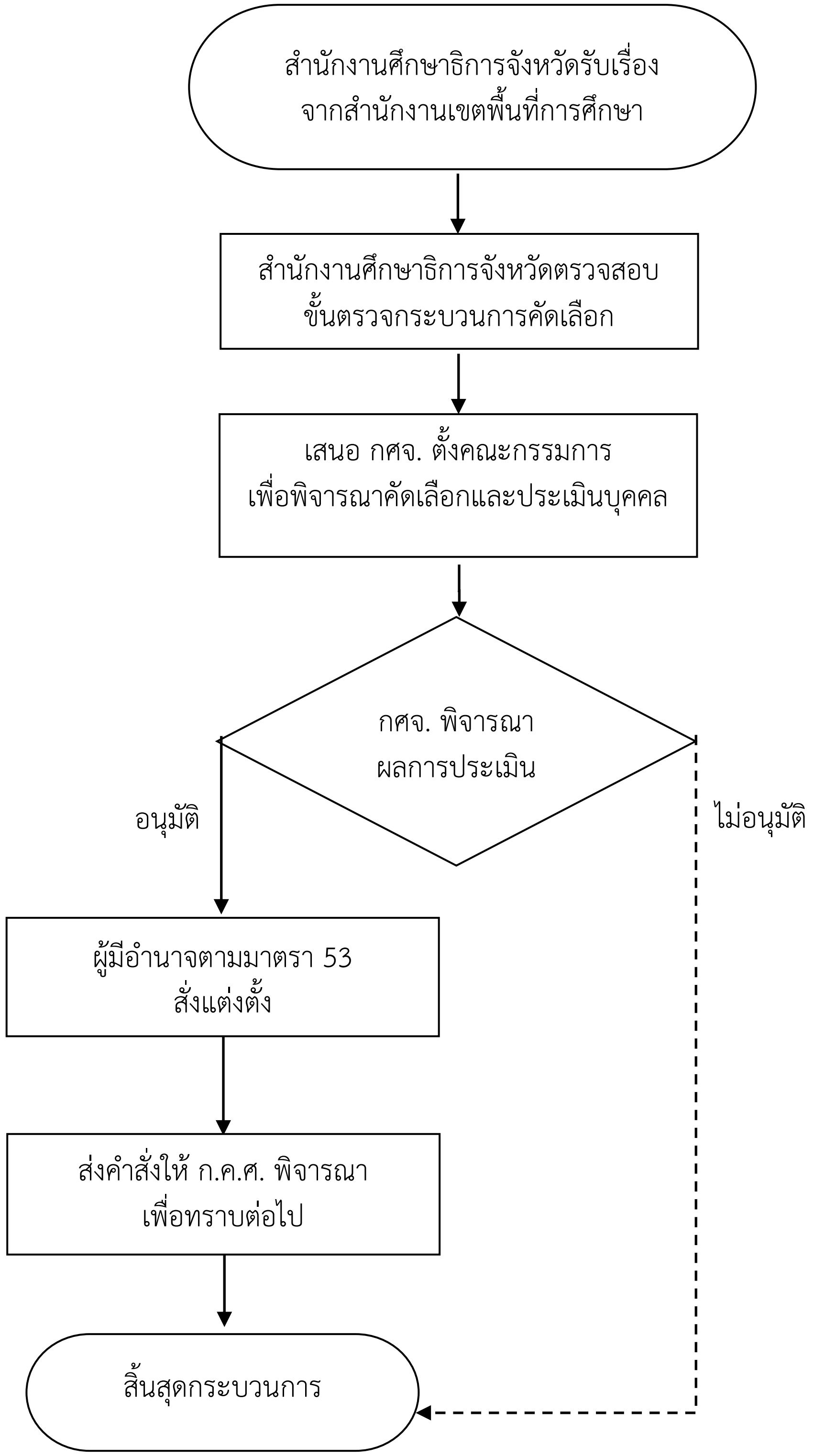
๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการคัดเลือก

๕.๓ กศจ. ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔ กศจ. พิจารณาผลการประเมินและอนุมัติการเลื่อนและแต่งตั้ง

๕.๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณารับทราบต่อไป

๖. Flow Chart การเลื่อนระดับตำแหน่ง



<u>ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.</u>

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. คำจำกัดความ

พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น"   หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน ขึ้นบัญชีฯ รอการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน มาใช้ในการรับโอน

๕.๔ กศจ. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

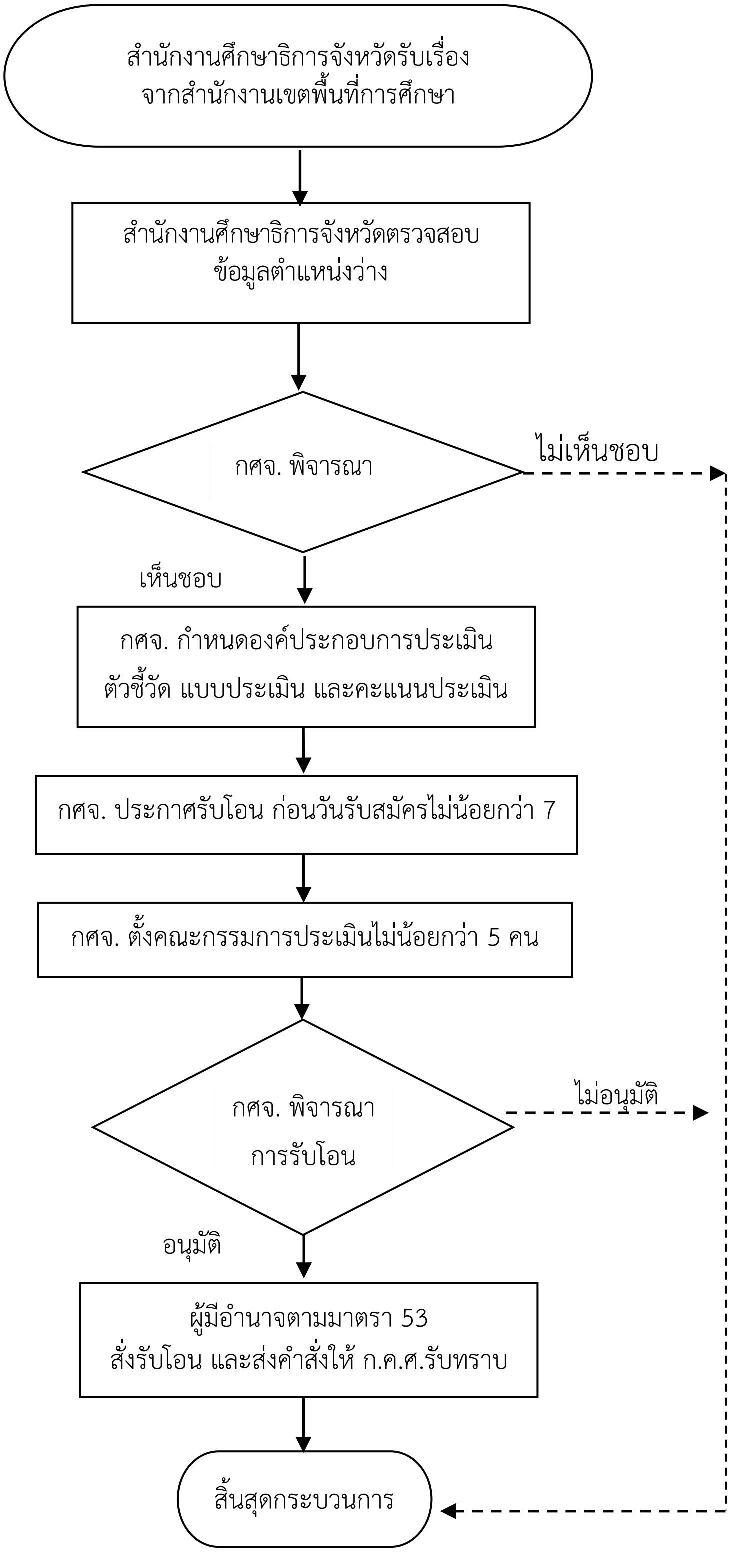
๕.๕ กศจ. ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๗ กศจ. พิจารณาการรับโอน

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การรับโอนจะต้องดำเนินการภายหลังจากการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุและแต่งตั้งฯ เสร็จสิ้นแล้ว

๒. กศจ. ที่ประสงค์จะรับโอนจะต้องทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน และผู้ขอโอนต้องได้รับการยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิม หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งใดต้องไม่สูงกว่าระดับเดิม และได้รับเงินเดือนเท่าเดิม และไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. กรณีการรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินผลงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. การพิจารณารับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการเทียบตำแหน่ง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๖. ผู้ที่ได้รับคำสั่งรับโอนต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งรับโอน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจสั่งรับโอนอาจดำเนินการเพื่อยกเลิกการรับโอนก็ได้

ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลื่อนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเลื่อนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๓.๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๗ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓.๘ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๙ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง มาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓.๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

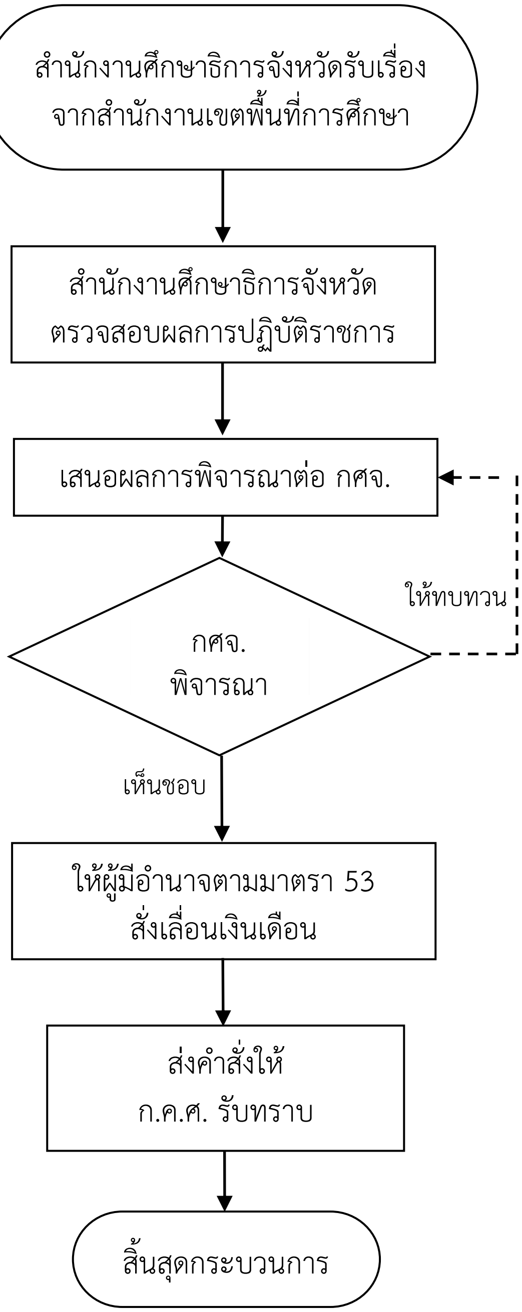
๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือไม่

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อ กศจ.

๕.๔ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการเลื่อนอัตราเงินเดือนฯ



ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

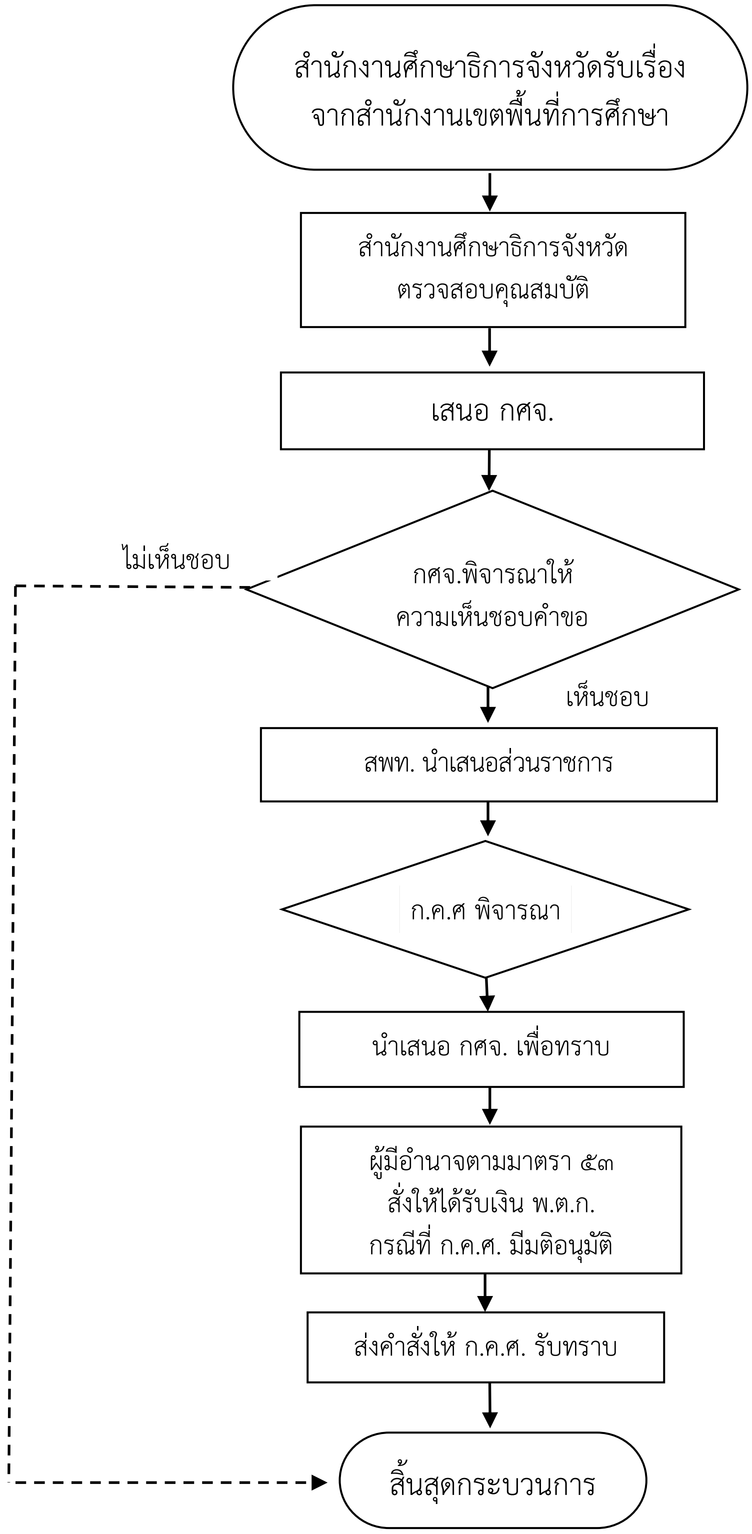
๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๕.๓ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอรับการคัดเลือกเพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก. เพื่อเสนอส่วนราชการและ ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

๕.๔ กศจ. รับทราบผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก.

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร



ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการสอบแข่งขันและการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

๓. ขอบเขตของงาน

สำหรับการสอบแข่งขัน และการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีการสอบแข่งขัน

๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอัตราเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) กศจ. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

๔) กศจ. ประกาศรับสมัครสอบก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕) กศจ. รับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๗) ประกาศผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๘) กศจ. ดำเนินการสอบตามหลักสูตรการสอบแข่งขัน และวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

๙) กศจ. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เกิน ๒ ปี

๑๐) กศจ. เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่รายงานตัว เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว ลำดับที่ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง รายชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๑) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๑๒) กศจ. รายงานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ได้แก่ ข้อสอบวิชาละ ๑ ชุด พร้อมเฉลยคำตอบ บัญชีกรอกคะแนน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel และสำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ชุด

๑๓) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ตามเดิม ให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้นั้น

๕.๒ กรณีขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งได้ในบัญชีอื่น

๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอัตราเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการนำรายชื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบว่าการขอนำรายชื่อได้ดำเนินการตามลำดับการขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งได้ในบัญชีอื่น จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งและมีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่ ดังนี้

- ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ. ก่อน
- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ. ได้เสนอขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ดังนี้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือไม่
- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ได้เสนอขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการต้นสังกัด หรือไม่
- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการต้นสังกัด ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการอื่นได้ โดยต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๔) กศจ. ดำเนินการขอใช้บัญชีตามลำดับการขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งได้ในบัญชีอื่น จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

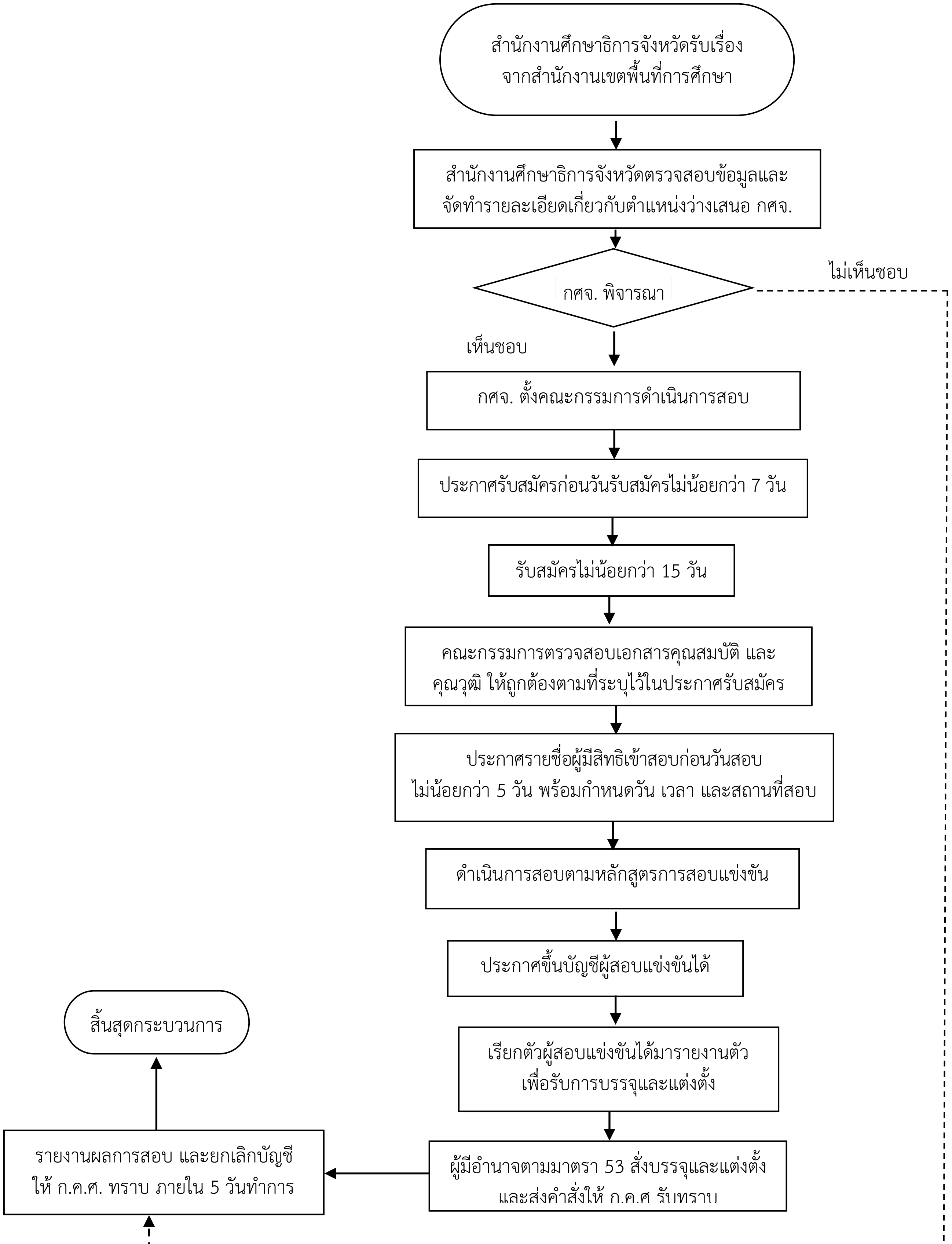
๕) นำรายชื่อของผู้สมัครใจมาประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๖) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

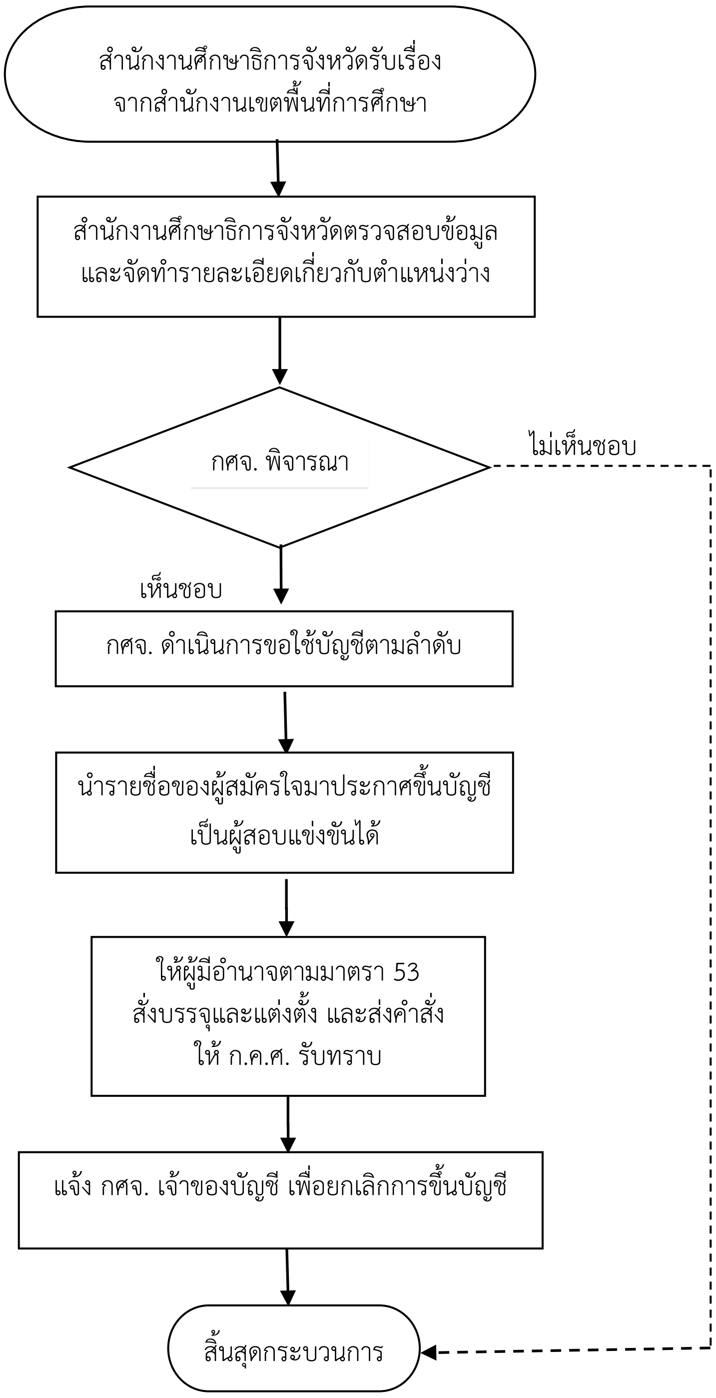
๗) เมื่อ กศจ. ที่ขอใช้บัญชี ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของตนเองแล้วให้แจ้ง กศจ. เจ้าของบัญชีเพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีการสอบแข่งขัน



กรณีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้

๕.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

๕.๒.๒ การลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๕.๒.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๕.๓ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๕.๓.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ แล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒ กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

๕.๔ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกราชการทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา

↓

หน่วยงานการศึกษา รับเรื่อง

↓

การตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอ
ผู้มีอำนาจพิจารณา

↓

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตให้ลาออก/
ยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

↓

แจ้งผู้ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. รูปแบบที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. ข้อสังเกต

๙.๑กรณียับยั้งให้แจ้งผู้ขอลาออกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๒ผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙.๓กรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในหนังสือขอลาออกได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือ และมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน

๙.๔กรณีผู้ขอลาออกมีวิทยฐานะ ผอ.สพท. เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

๙.๕การยื่นคำขอลาออกไปสมัครรับเลือกตั้งสามารถยื่นลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันได้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลื่อนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ

๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือไม่

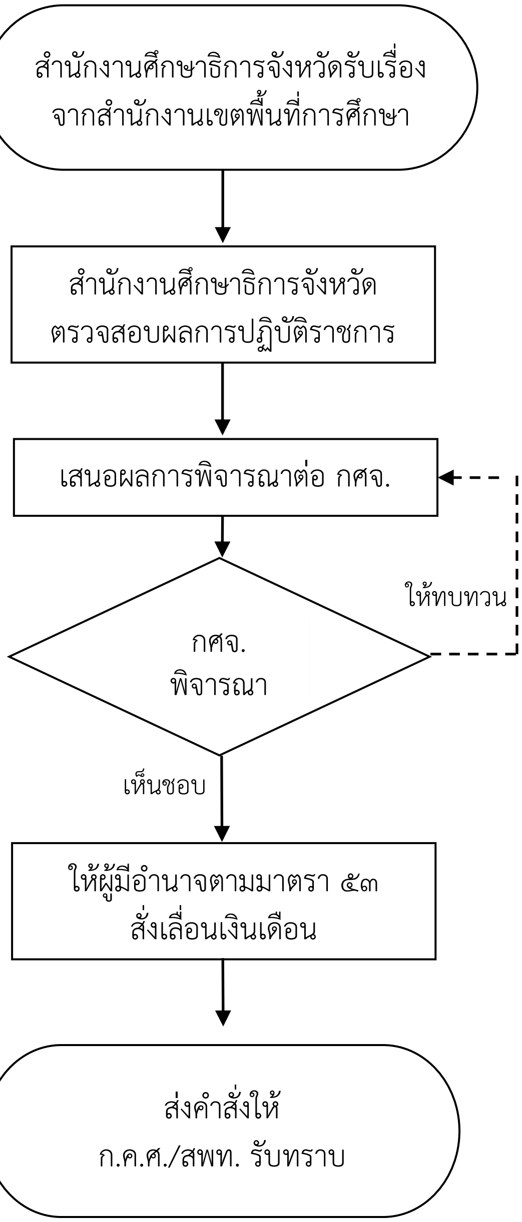
๒) การบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อ อกศจ.และ กศจ.

๕.๔ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. /สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการเลื่อนอัตราเงินเดือนฯ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้...(๕) ส่งเสริมการสนับสนุนพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ต่อ กศจ.

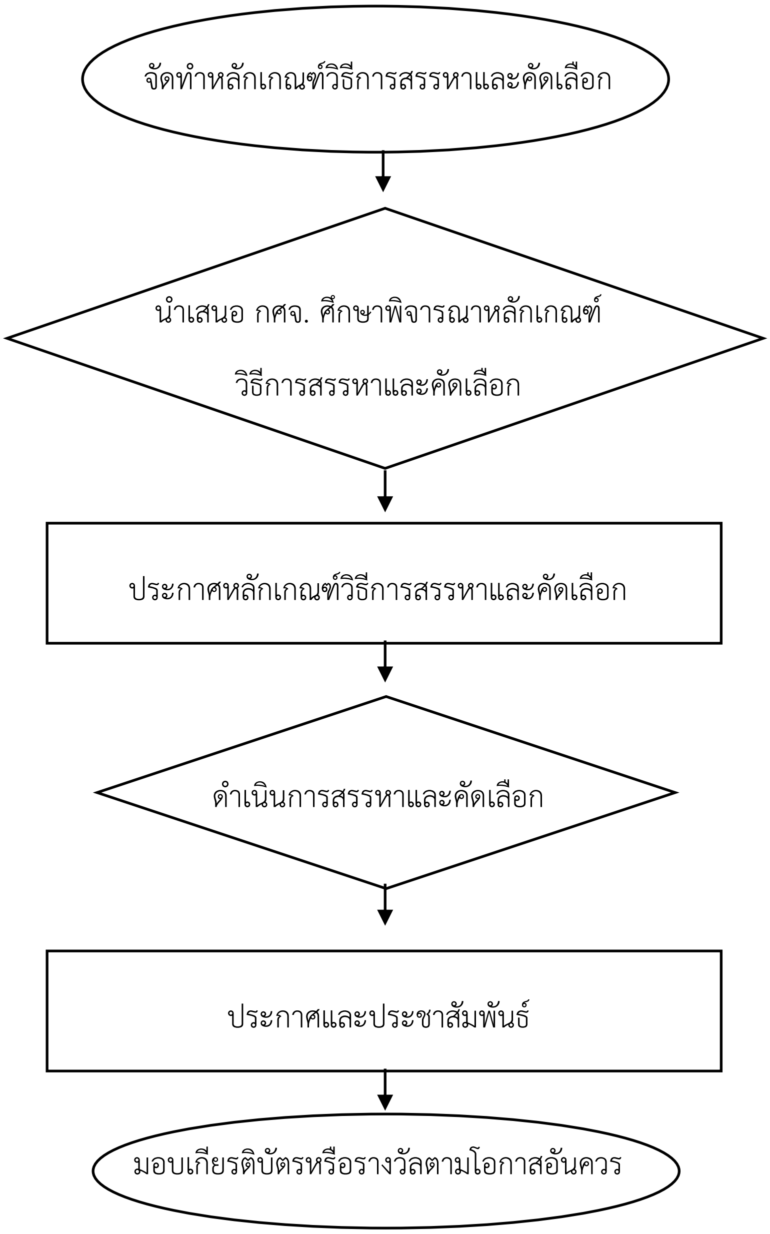
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๖ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิติกรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ศ.จ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ศึกษาธิการธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๑.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงถึงพฤติการณ์ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

๕.๑.๒ ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จฐิง หากไม่มีมูลให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง หากพบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ตามแบบ สว.1

๕.๑.๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑.๔ เสนอรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเป็นผู้พิจารณา หากพิจารณาว่าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าพิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยถ้าเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยให้พิเคราะห์ว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด

ตามมาตราใด ควรลงโทษสถานใด ถ้าอยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ให้ออกคำสั่งลงโทษ ถ้าเกินอำนาจก็รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง และอยู่ในอำนาจต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าไม่มีอำนาจก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561

๕.๒ รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๑ กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ใดและได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาต่อไป

เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแล้วให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ในกรณีที่เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือ ไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

๒) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐ วรรคหก หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง โดยอาจสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เห็นว่าเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้างต้นแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา เมื่ออ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด

๕.๒.๒ กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว ให้รายงาน กศจ. พิจารณา เมื่อ กศจ. ได้รับรายงานตามวรรคสองและพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาต่อไป

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด

๕.๓.๒ ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผดวินัยอย่างร้ายแรง ก้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓.๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการพิจารณา

ความเห็นของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแสดงความเห็นไว้ในสำนวนการสอบสวนว่ามีความเห็นอย่างไร เห็นด้วยกับกรรมการสอบสวนหรือไม่ และควรลงโทษสถานใด เพราะเหตุใด และให้ดำเนินการดังนี้

๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ กศจ. พิจารณา และเมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ **หรือให้มีการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว** ให้ส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแล้วส่งเรื่องหรือสำนวนให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อรายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ กศจ. และเมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา ตามลำดับ

๕.๔ สั่งพักราชการ

๕.๔.๑ การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน

สาเหตุที่จะสั่งพักราชการได้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อย่างไรก็ตามมิใช่จะต้องถูกสั่งพักราชการทุกกรณีไป จะสั่งพักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง อันเนื่องมาจากข้อกล่าวหาว่าทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติการณ์อันไม่น่าไว้วางใจหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องมาจากข้อกล่าวหา ดังกล่าว ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้และผู้ที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้และผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในราชการแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างไร

๒) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงและผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นมีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุมขัง หรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินสิบห้าวันแล้ว เว้นแต่ผู้นั้นได้รับการประกันตัวก่อนที่จะดำเนินการออกคำสั่งพักราชการ

๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการ

คือ ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สาเหตุที่จะสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ ดังนี้

๑) ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติการณ์อันไม่น่าไว้วางใจ (อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้ และผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้) และผู้บังคับบัญชา พิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบาย ให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในหน้าที่ราชการแล้วจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างไร (ระบุไว้ในคำสั่ง)

๒) กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน พิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยขึ้น

๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุมหรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา ในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่า การกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ที่สำคัญนอกจากสาเหตุดังกล่าวแล้ว การให้ออกจากราชการไว้ก่อนจะต้องเป็นกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การออกคำสั่งต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พร้อมทั้งสาเหตุที่ต้องออกจากราชการไว้ก่อนเหมือนการสั่งพักราชการแต่ต้องมีข้อความระบุมีสาระสรุป พิจารณาฯ ที่เป็นเหตุให้พักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

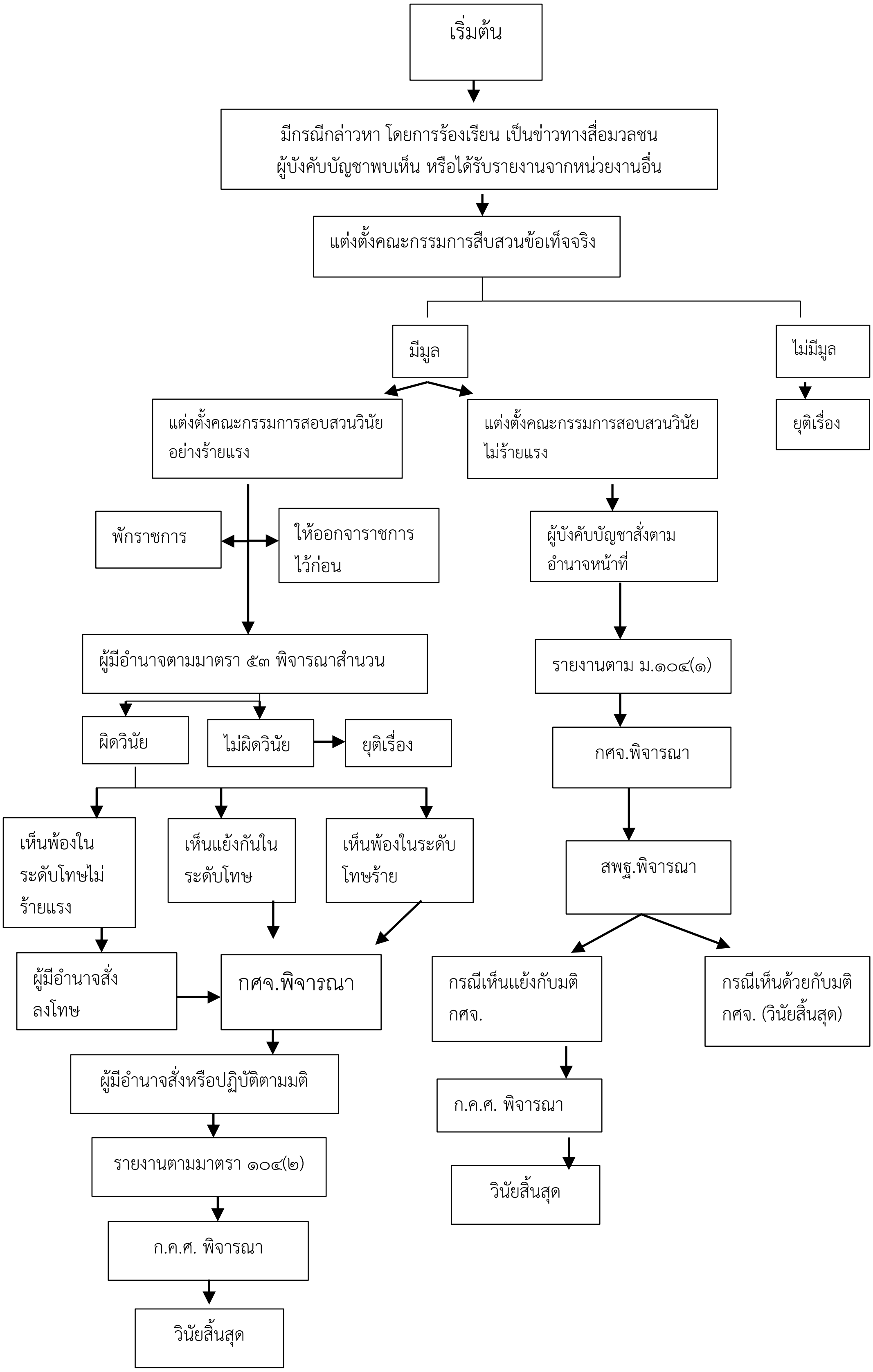
คือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสอง วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ สว.๑

๗.๒ แบบ สว.๒

๗.๓ แบบ สว.๓

๗.๔ แบบ สว.๔

๗.๕ แบบ สว.๕

๗.๖ แบบ สว.๖

๗.๗ แบบคำสั่งลงโทษทางวินัย

๗.๘ แบบคำสั่งพักราชการ

๗.๙ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและร้ายแรง ต้องดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด มิเช่นนั้นอาจส่งผลให้การดำเนินการทางวินัยเสียไปทั้งหมดหรือบางส่วน

๙.๒ การกำหนดมาตรฐานโทษสำหรับความผิดทางวินัย ควรกำหนดตาม ความเหมาะสมหรือตามกรอบหรือหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด

๙.๓ ก่อนมีการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชาควรมีการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แน่ชัดก่อน ว่ามีมูลกรณีความผิดวินัย เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง หรือกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการทางวินัยทันที

๙.๔ ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกสั่งพักราชการ ตลอดจนกรณีและสาเหตุที่สั่งให้พักราชการ

๙.๕ ห้ามมิให้สั่งพักราชการย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ก็ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นถูกควบคุมขัง หรือจำคุก

๙.๖ การออกคำสั่งพักราชการอันมีเหตุมาจากการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งพักราชการจะต้องออกภายหลังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว

๙.๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนย่อมพ้นสภาพการเป็นข้าราชการและต้องออกจากราชการไปชั่วคราว แต่เป็นการออกจากราชการที่ไม่เด็ดขาดจะต้องมีการสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วอีกชั้นหนึ่ง

๙.๘ ถ้าผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ออกคำสั่งโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ได้

๙.๙ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลือนข้าราชการผู้อื่นให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นแทนผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนได้

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การอุทธรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ มีกระบวรนการที่ถูกต้องเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

๔. คำจำกัดความ

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้ร้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

๓. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๓.๒ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. และให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

๓.๓ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามมติของ กศจ. ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๔. การอุทธรณ์ต่อ กศจ. ให้ทำเป็นหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด

การอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ทำหนังสือถึงอุทธรณ์ประธาน ก.ค.ศ. หรือ เลขาธิการ ก.ค.ศ. และยื่นที่สำนักงาน ก.ค.ศ. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน

ทำการนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้รับหนังสืออุทธรณ์

๗. อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญและได้อุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่ กศจ.หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี มีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไว้พิจารณาให้เป็นที่สุด และแจ้งมตินั้นพร้อมสิทธิในการฟ้องศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

๘. ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ กศจ.หรือ ก.ค.ศ. วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

๙. เมื่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๑๐. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งตามมติแล้ว ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์ มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

๑๑. การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการในกรณีที่อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปอีกมิได้ และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๑๒. เมื่อมีการอุทธรณ์มายัง กศจ. หรือ ก.ค.ศ. คณะกรรมการดังกล่าวต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๓. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินทางวินัยด้วย ตามข้อ ๗ วรรคห้า ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓.๑ เมื่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงนิติกรเป็นเจ้าของสำนวนรับผิดชอบเพื่อพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อโต้แย้งของผู้อุทธรณ์ โดยพิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นตามมาตรา ๙๕ และสำนวนการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ หรือสำนวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือตามกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้ฟังข้อเท็จจริงตามนั้น และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการหรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจา ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้ ในกรณีที่นัดให้ผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงด้วยตนเองหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษหรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้ ในการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้เสนอ กศจ. มีมติ ให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติม ก็ได้

เมื่อนิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาแล้ว เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณามีมติได้ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติให้ยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษให้มีมติให้สั่งงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัยหรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัย ให้มีมติให้ยกโทษ

(๖) ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๘) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. หรือเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง แล้ว ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ

(๙) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณีที่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) มาตรา ๑๑๑ หรือมาตรา ๑๑๒ ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

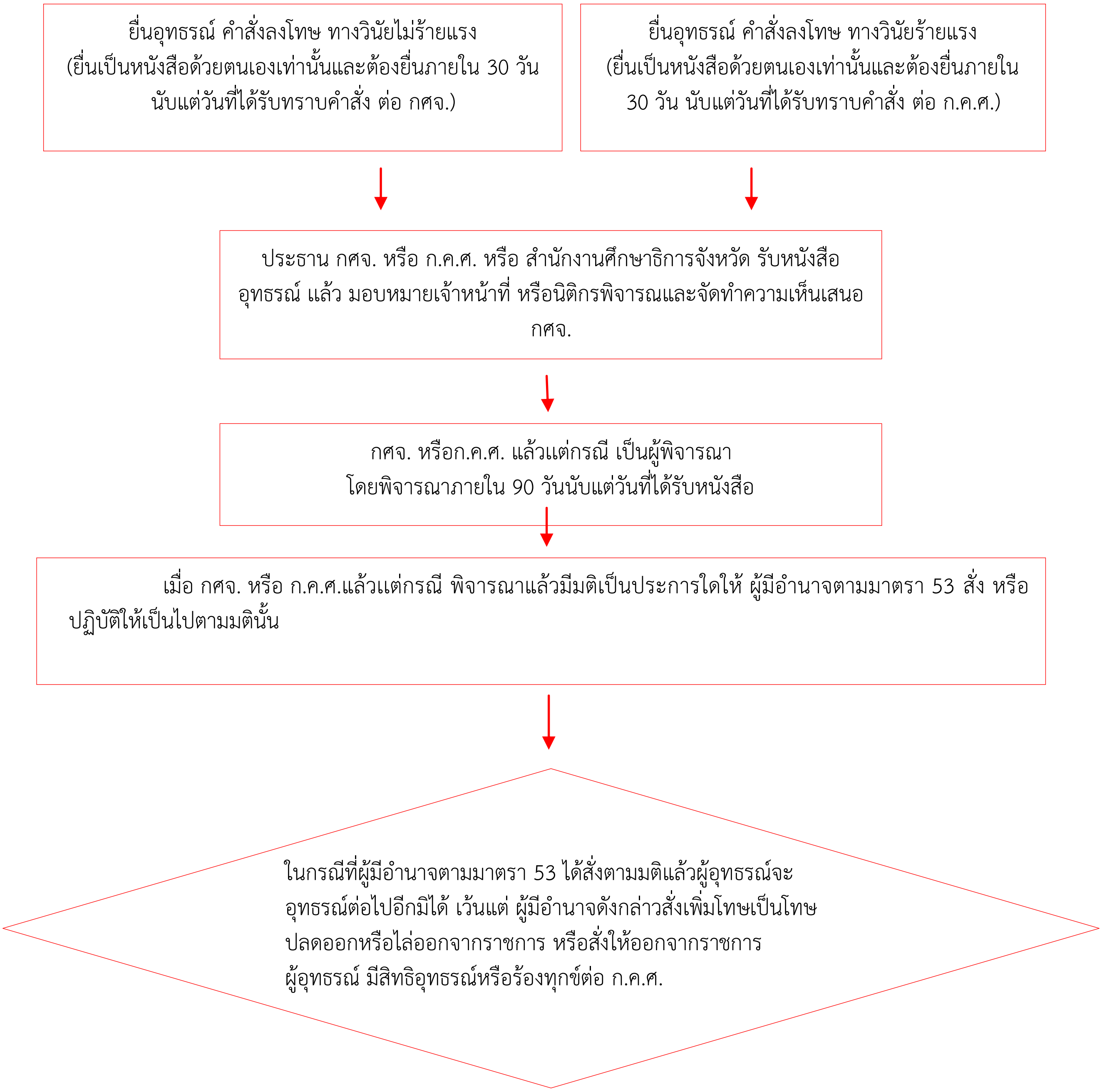
(๑๐) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การออกจากราชการของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) หรือ (๙) มิได้ หรือถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) หรือ (๘) มิได้

ในกรณีที่มีผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกันโดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์

หากพฤติการณ์ของผู้ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะคดีอันเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้นับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษฯ

2. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้าน คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์ กรณีหากพบว่าคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการดังกล่าวเป็นผู้มีสภาพร้ายแรงอันจะส่งผลให้การพิจารณาอุทธรณ์ไม่เป็นกลาง

3. ผู้อุทธรณ์ที่ประสงค์ จะแถลงด้วยวาจา

4. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ โยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานฑี่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือดังกล่าว

5. ผู้อุทรณ์ สามารถถอนอุทธรณ์ก่อนที่จะมีการวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้น โดยต้องทไเป็นหนังสือส่งตรงต่อ กศจ.

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

โดยการร้องทุกข์เป็นกรณีที่รัฐจัดให้มีหลักประกันเพื่อความเป็นธรรมสำหรับข้าราชการ เป็นหลักการที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลอันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อคุ้มครองป้องกันมิให้ข้าราชการถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ. ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้มีความหมายรวมไปถึงการร้องทุกข์ของพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหากแต่อย่างใด

๔. คำจำกัดความ

๑) การร้องทุกข์ หมายถึง การที่ข้าราชการร้องขอความเป็นธรรมขอให้แก้ไขปัญหาที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือจากการที่ข้าราชการถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือ เป็นการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาย่อมมีสิทธิร้องทุกข์ได้โดยชอบ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้เหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือในกรณีที่เห็นว่า กศจ. มีมติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ซึ่งมติ ก.ค.ศ. ถือเป็นที่สุด

๒) กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) อ.ก.ศ.จ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติของ กศจ. หรือกรณีเหตุร้องทุกข์ เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ และการสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา ให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. และให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

๕.๒การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวงหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า อธิการบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง และให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๕.๓ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เมื่อได้รับเรื่องร้องทุกข์

เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์แล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งทำหน้าที่เลขานุการ กศจ. หรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำชี้แจงไปเพื่อประกอบการพิจารณา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ทั้งนี้ ให้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์ และเอกสารหลักฐานคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาถึงเหตุแห่งการไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือ เหตุแห่งความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือเหตุแห่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ เมื่อพิจารณาแล้วให้ทำความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเสนอ อกศจ. และ กศจ. พิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อ ผู้ร้องทุกข์ชอบด้วยกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

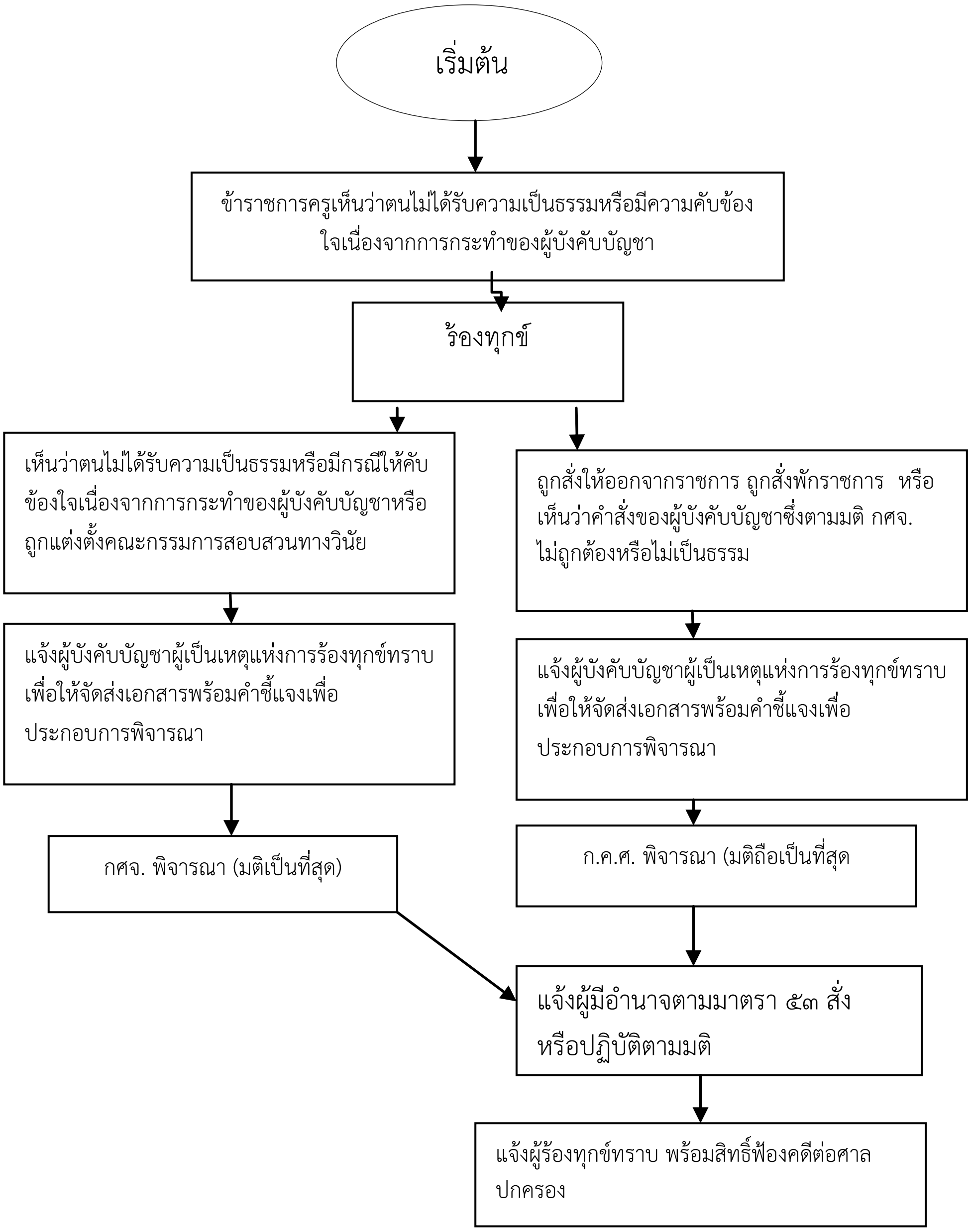
(๒) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้มีมติเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติหรือให้ข้อแนะนำตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๓) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

(๔) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์

เมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด หากผู้ร้องทุกข์ยังไม่พอใจอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยร้องทุกข์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๔ กฎหมาย กฎ ระเฐียบ แและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ ให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือให้บุคคลภายนอกร้องทุกข์แทนไม่ได้

๙.๒ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ยกเว้น กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ผู้ร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยวาจาเพื่อปรึกษาหรือแก้ข้อคับข้องใจต่อผู้บังคับบัญชาของตนก่อนก็ได้ แต่หากไม่พอใจจึงร้องทุกข์เป็นหนังสือ ต่อไป

๙.๓ หนังสือร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจอย่างไร และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์ พร้อมพยานหลักฐานที่มี

๙.๔ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาร้องทุกข์

๙.๕ ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

๙.๖ การยื่นหนังสือร้องทุกข์อาจยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้โดยถือวันที่สำนักงานไปรษณีย์โทรเลขประทับตรารับที่ซองเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

๙.๗ ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาร้องทุกข์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

๙.๘ การร้องทุกข์ กรณี การถูกสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี การถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ซึ่งสั่งการตามมติของ กศจ. ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับงานพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่อง จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

และอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้

๔. คำจำกัดความ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

"การพัฒนา" การพัฒนา คือ การทำให้เปลี่ยนแปลง

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

-หาความจำเป็นในการพัฒนา (เช่น การจำเป็นในการพัฒนางาน, พัฒนาคน และเรียงลำดับความจำเป็น) หรือจัดทำ Id plan

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลาการของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ
- ส่งบุคลากรไปร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่นตามความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานและบุคคล

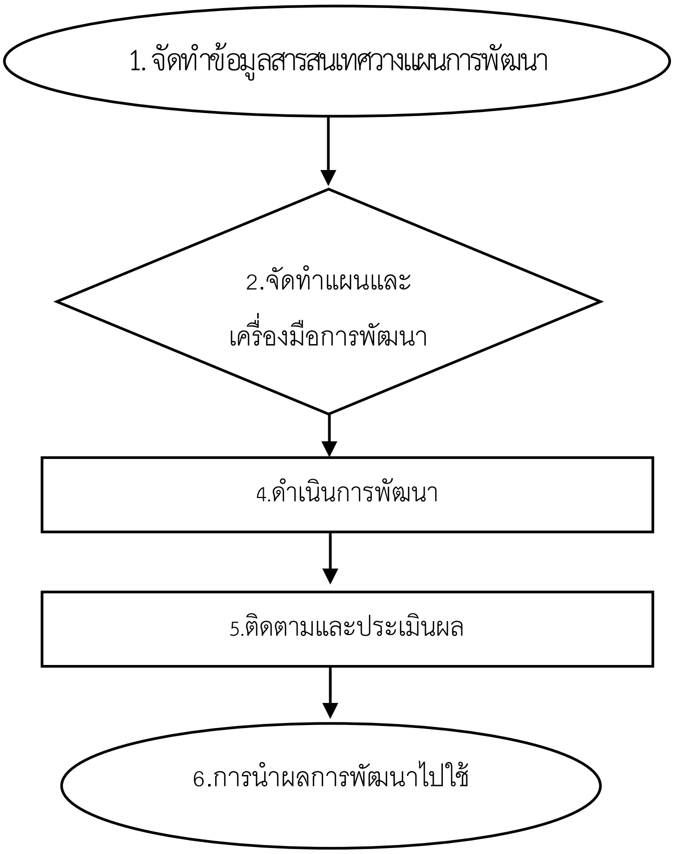
๕.๒จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ติดตามและประเมินผล

๕.๕นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart **การปฏิบัติงาน**



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๗.๒ แผนงาน/โครงการ

๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน

๗.๕ แบบสรุปผล

๗.๖ แบบเสนอแนะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัคร สอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓ x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ. ๗ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติ ข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

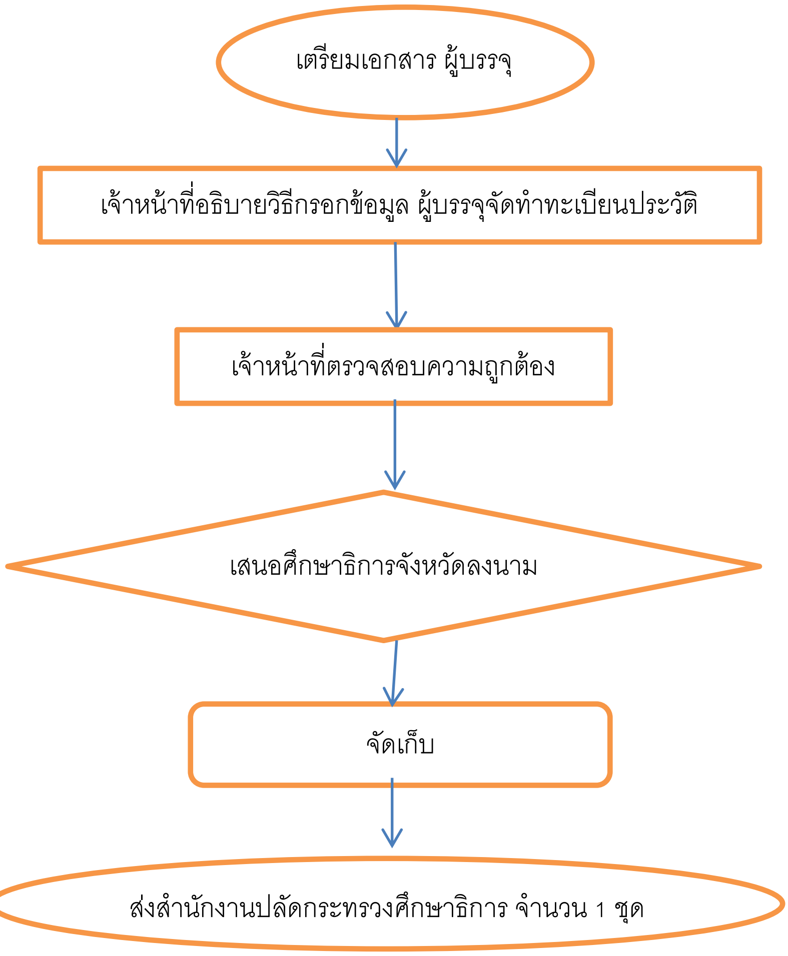
๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ. ๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ,วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ. ๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบพอร์มที่ใช้

- ก.พ.๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๒. หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว.๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำก.พ.๗ แบบใหม่

๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

1. ชื่อกระบวนงาน

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

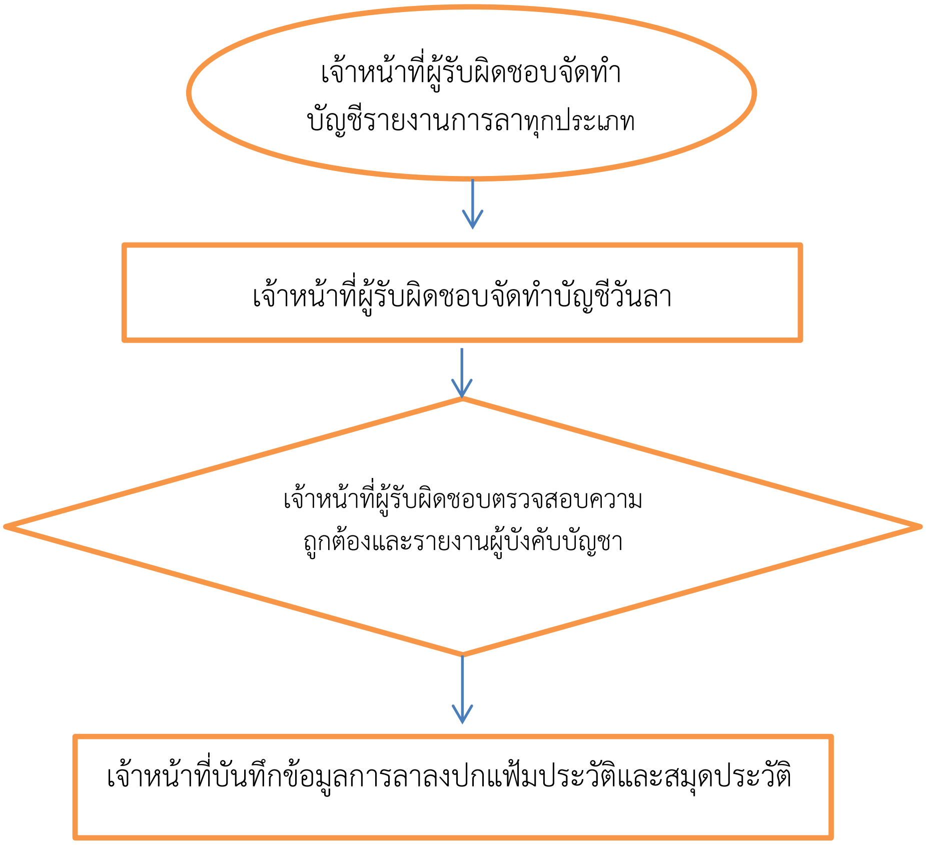
๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบัญชีวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

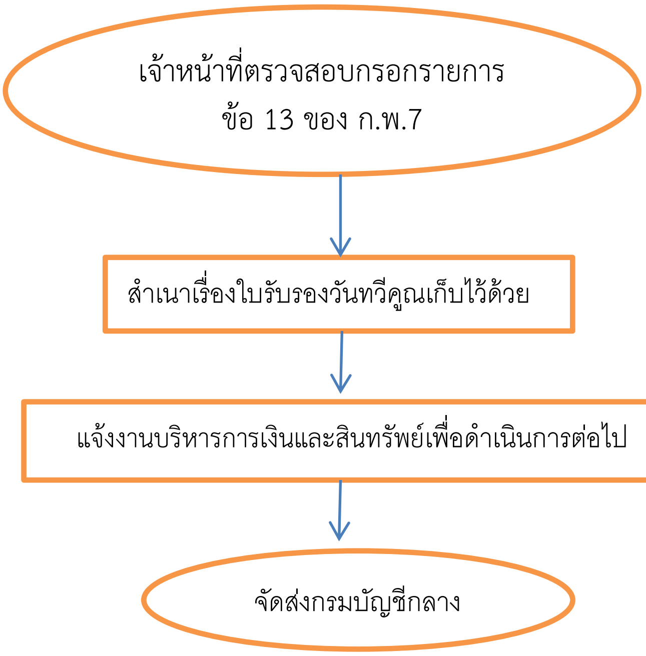
กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
4. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่... วันที่... เดือน............... พ.ศ. .... ณ อำเภอ............. จังหวัด..................
4. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

๑. ชื่อกระบวนงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

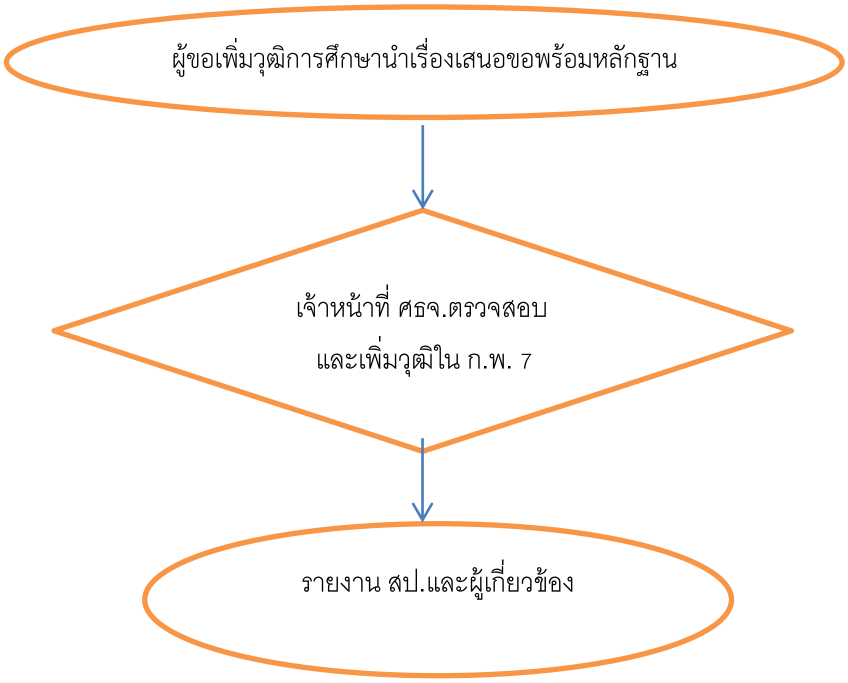
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ. ๗

๕.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๕.๔ รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อพึงสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร. ๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

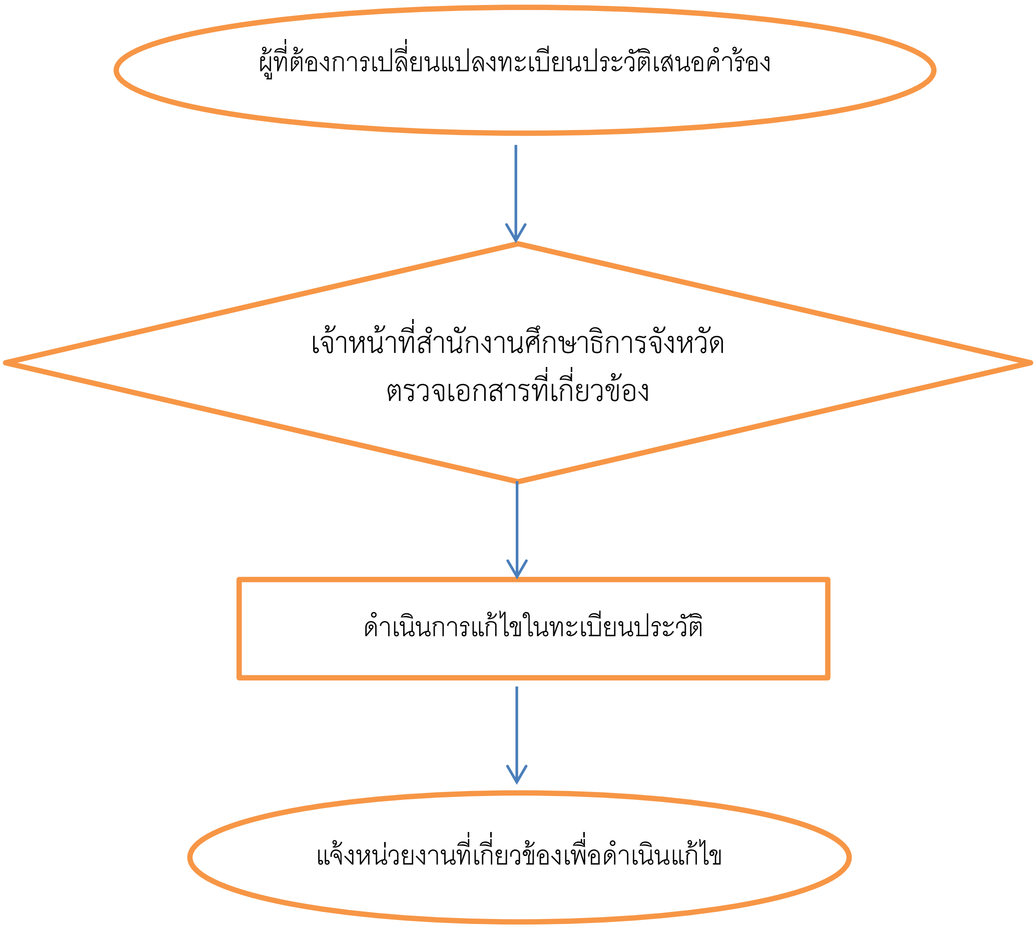
๕.๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๔ เสนอศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีที่ใกล้เกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๗. แบบพอร์มที่ใช้- ก.พ.๗

- แบบคำขอเปลี่ยนชื่อ –สกุล ในทะเบียนประวัติ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

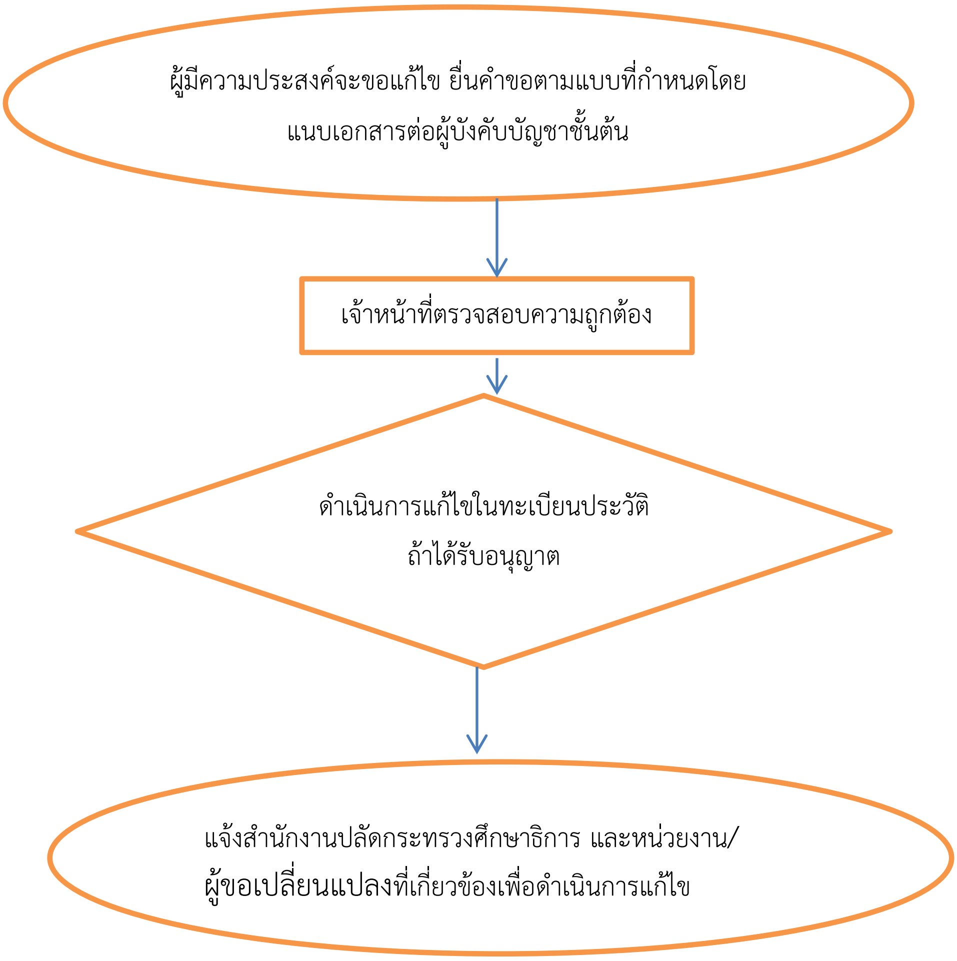
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงาน/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๗. แบบพอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๑๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. ๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

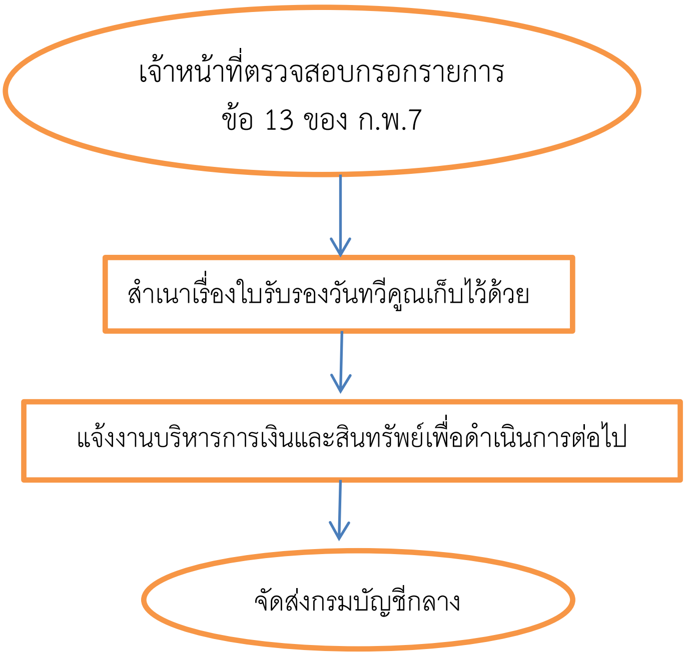
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่... วันที่... เดือน............... พ.ศ. .... ณ อำเภอ............. จังหวัด..................

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครู

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักสมรรถนะและการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประโยชน์ต่อการยกย่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งย้าย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานคุณภาพงาน เป็นค่ากลางการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงาน

๔.๒ กำหนดภาระงานขั้นต่ำ เป็นการกำหนดปริมาณ คุณภาพของงานที่แต่ละตำแหน่ง สายงาน ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดมาตรฐาน คุณภาพงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงาน ตามคำรับรองที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเกณฑ์การประเมินด้านมาตรฐานคุณภาพ ที่กำหนดตามหลักสมรรถนะ การปฏิบัติราชการของบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง

๕.๒ กำหนดมาตรฐานคุณภาพของงานที่มอบหมายตามข้อ ๑

๕.๓ กำหนดภาระงานขั้นต่ำ ด้านสมรรถนะ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

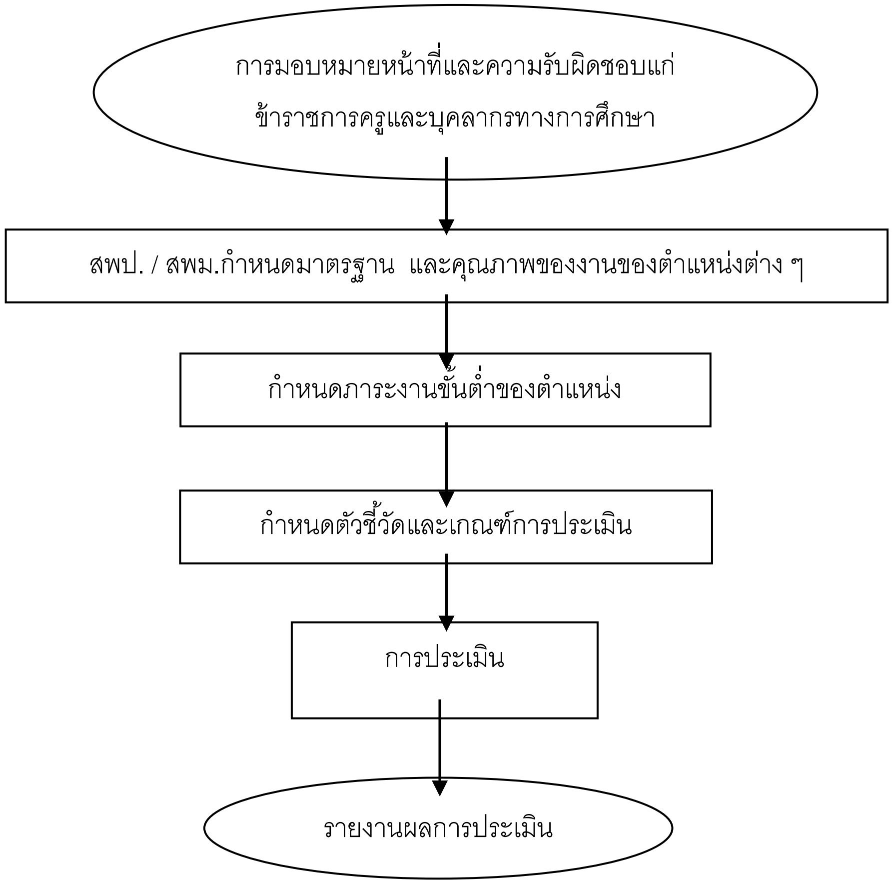
๕.๔ กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๕ กำหนดเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔

๕.๖ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการการประเมิน ประเมินสมรรถนะ การปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินในข้อ ๕

๕.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อการเลื่อนขั้น การยกย่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนตำแหน่ง / ระดับ การแต่งตั้งย้าย โดยการคัดเลือก แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๗.๒ การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพของงาน

๗.๓ การกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน

๗.๔ แบบประเมิน

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อกศจ.เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

๒. วัตถุประสงค์:

๒.๑ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการของ อกศจ.ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. ให้เป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

๒.๒ เพื่อสามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ

๒.๔ เพื่อรักษาความเป็นธรรมและรักษามาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน:

รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

๔. คำจำกัดความ:

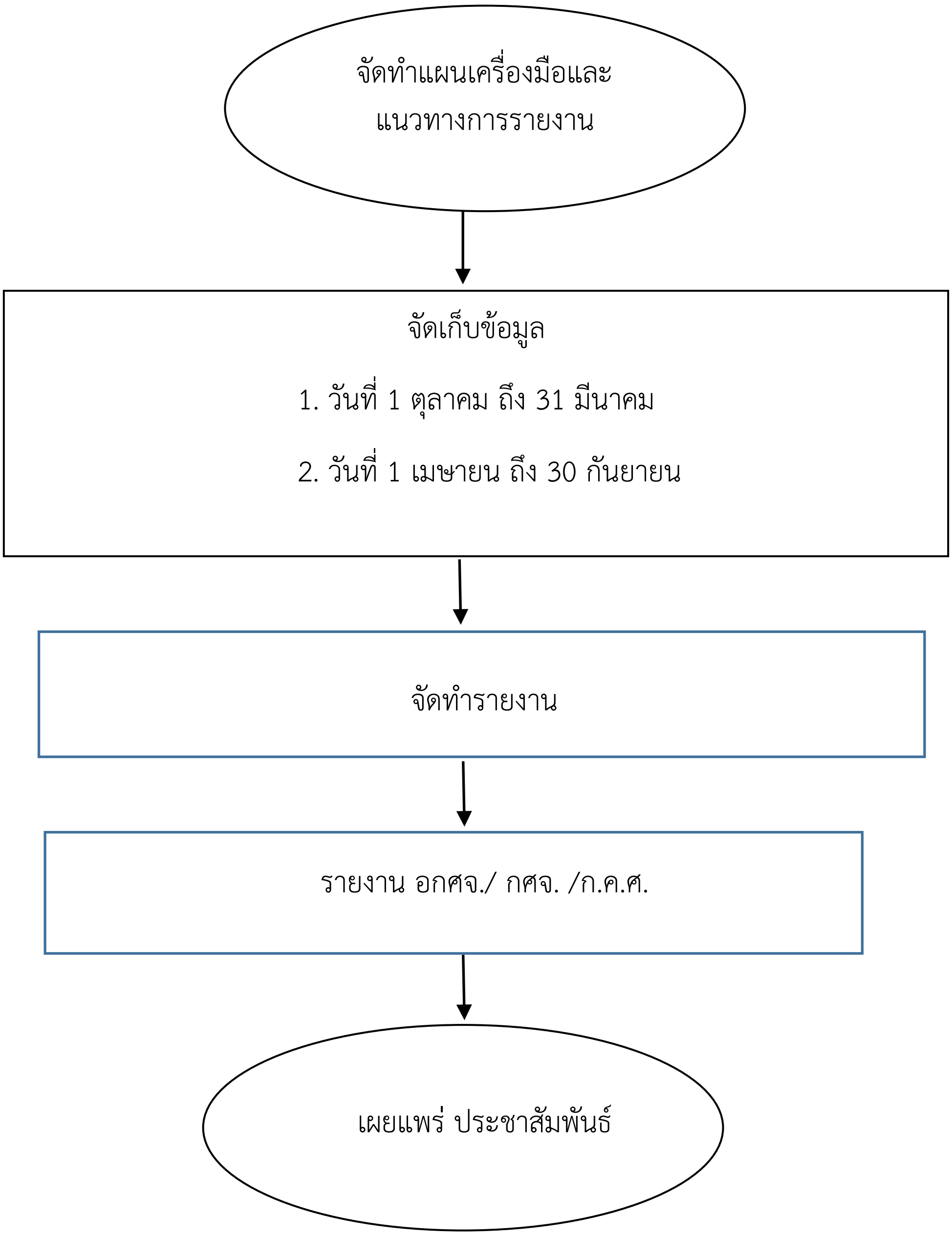
รายงานการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. หมายถึง การรายงานข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อเสนอ อกศจ. และ กศจ.

๕.๒ จัดส่งรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คู่มือและแบบรายงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

1. ชื่อกระบวนงาน

งานมาตรฐานวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน มาตรฐานวิชาชีพ

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพควบคุม

4. คำจำกัดความ

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

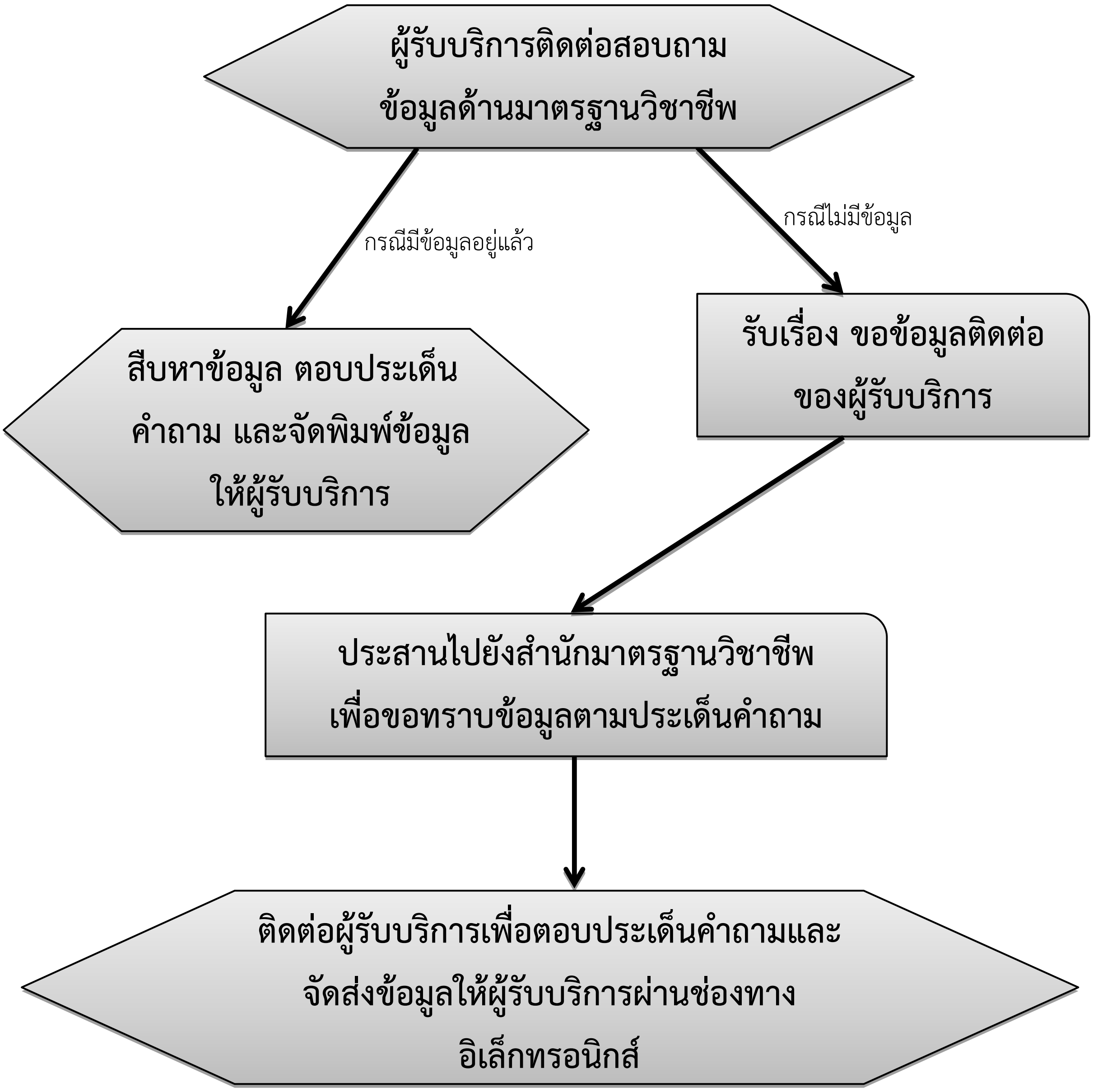
5.1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือผู้รับบริการ ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านมาตรฐานวิชาชีพ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นหาข้อมูล ตอบประเด็นคำถาม จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้รับบริการ

5.3 กรณีที่ข้อมูลที่ไม่สามารถตอบประเด็นคำถามได้ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการไว้ และดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.4 ติดต่อผู้รับบริการเพื่อตอบประเด็นคำถามและจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.5 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพ ของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.6 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557

8.7 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

8.8 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองหลักสูตรอบรมความรู้เพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

8.9 ประกาศคุรุสภา เรื่อง ระดับความสามารถด้านภาษาที่ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนของผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

8.10 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การเทียบโอนความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

1. ชื่อกระบวนงาน

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน งานทะเบียนผู้รับบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. **ขอบเขตของงาน**

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครอบคลุมการดำเนินงานการต้อนรับผู้รับบริการ การให้ข้อมูลคำปรึกษาในการเขียนคำร้อง การบันทึกข้อมูลผู้รับบริการในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets) การปรับปรุงข้อมูลสถานะ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

“ผู้รับบริการ” หมายความรวมถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้มาติดต่องานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

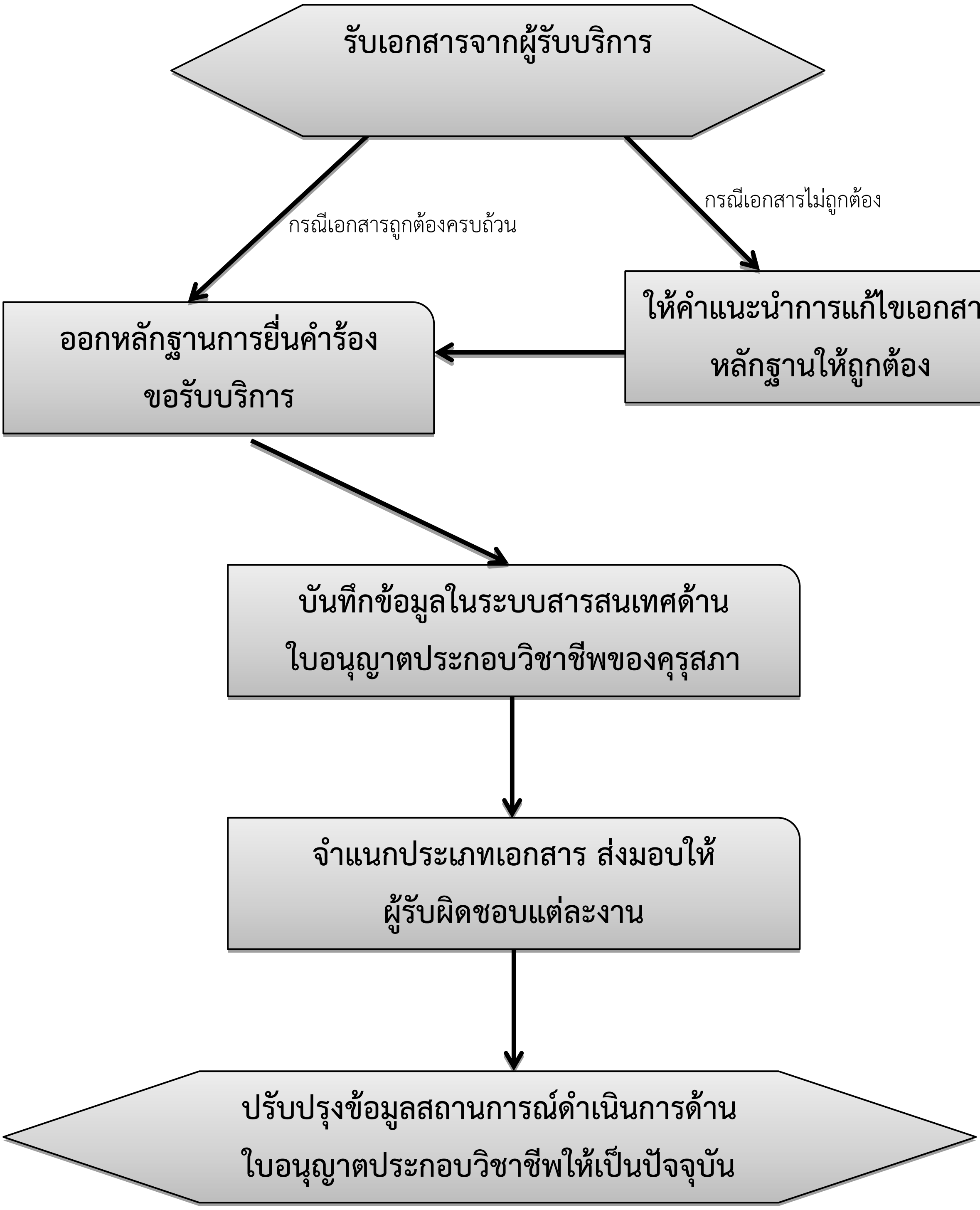
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

5.4 จำแนกประเภทเอกสาร ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

5.5 ปรับปรุงข้อมูลสถานการณ์ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 ทะเบียนรับเอกสารด้านใบอนุญาต

7.2 ระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

-

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพครูยื่นแบบคำขอ คส.01.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(3) ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(4) หนังสือนำส่งแบบประเมินและแบบประเมินการปฏิบัติการสอน ฉบับจริง

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการปฏิบัติการสอน , คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมการปฏิบัติการสอน

(6) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน พร้อมตารางสอน (ประทับตรา รร.)

(7) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(8) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท

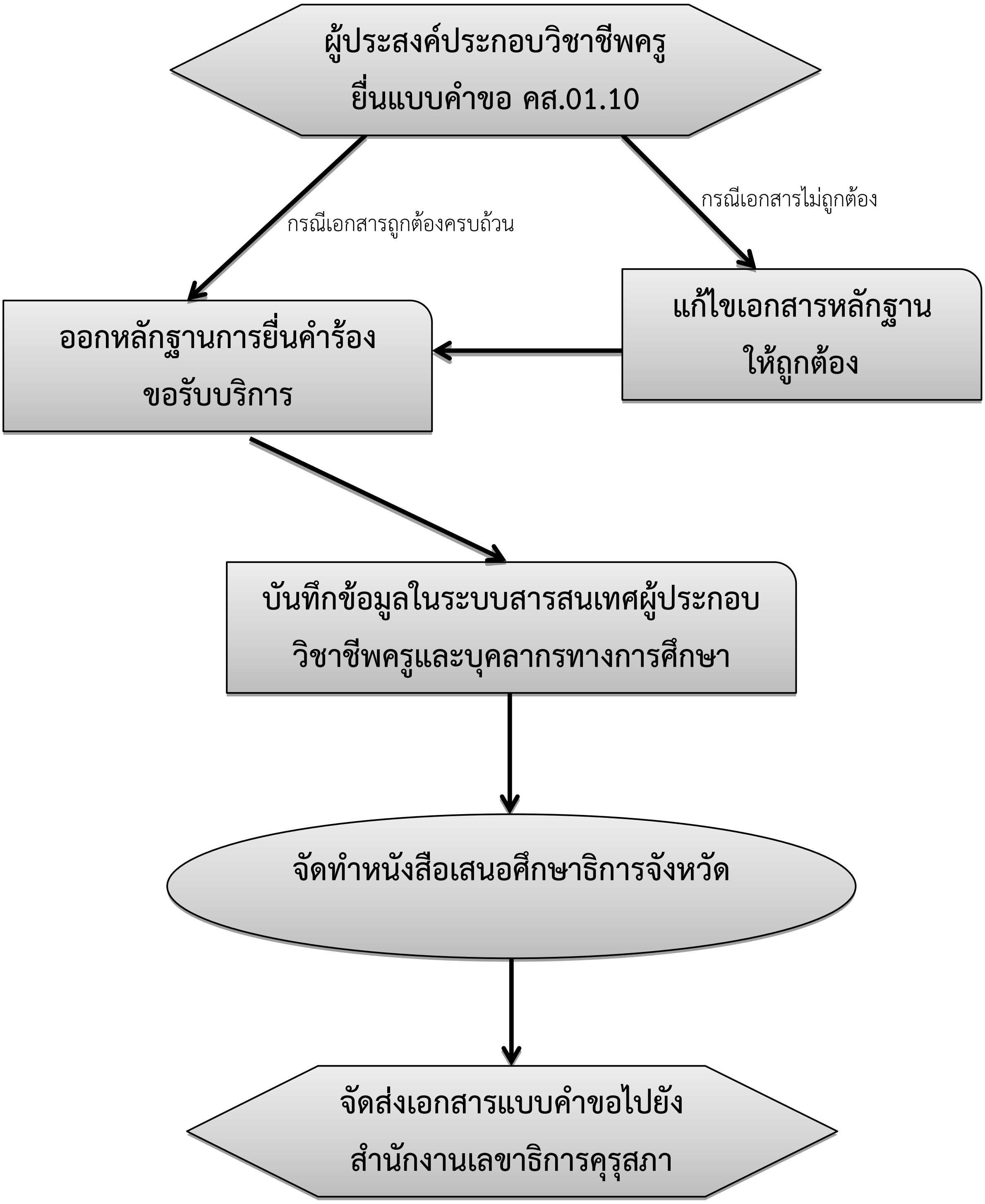
(9) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

9. Flow chat การปฏิบัติ



10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

10.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.01.10)

10.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

11. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

11.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

11.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

11.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556

11.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

11.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

11.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

1. **ชื่อกระบวนงาน**

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

4. **คำจำกัดความ**

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.01.20 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง

(4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท

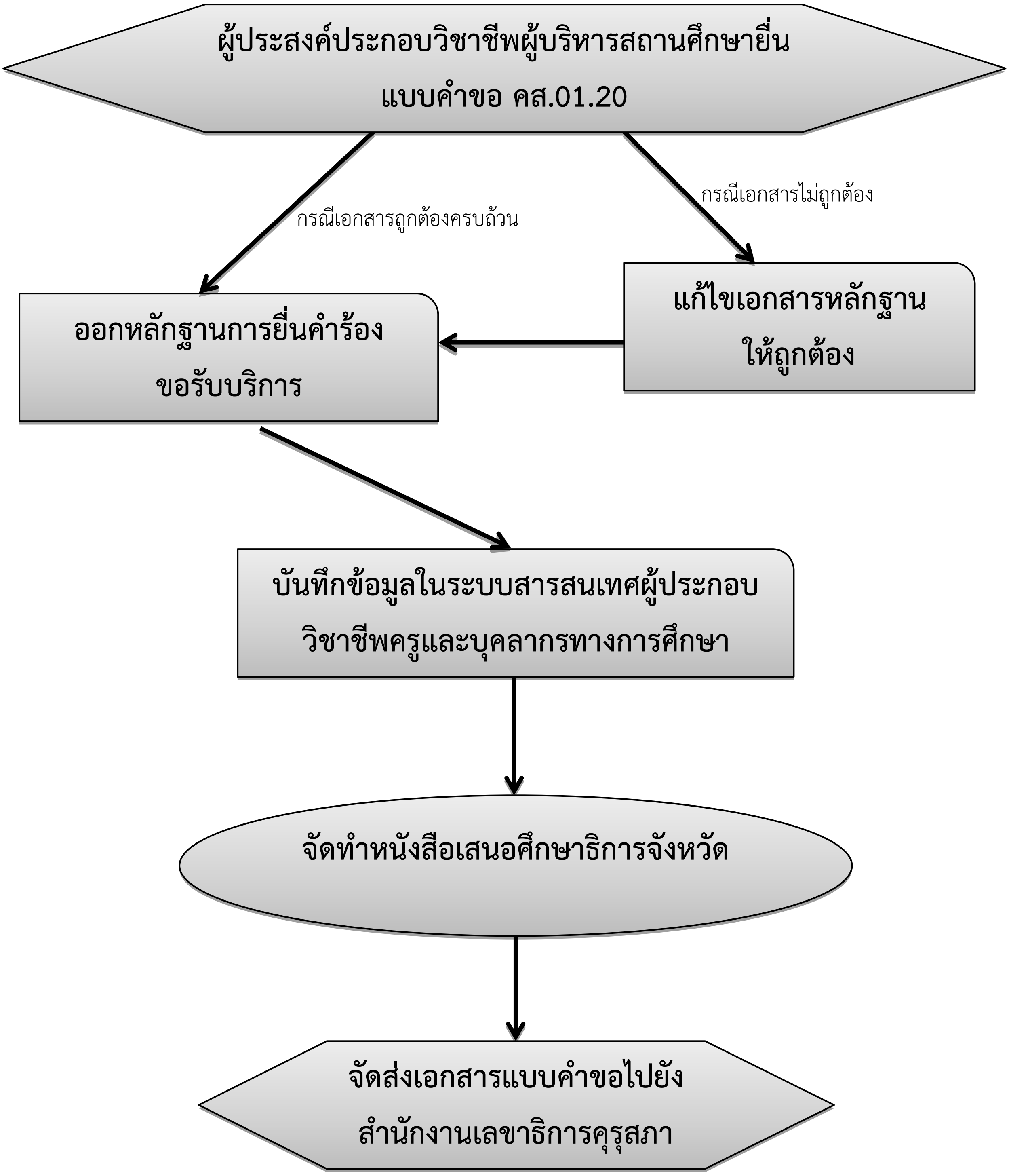
(7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.01.20)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายถึง **บุคค**ลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ คส.01.30 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง

(4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท

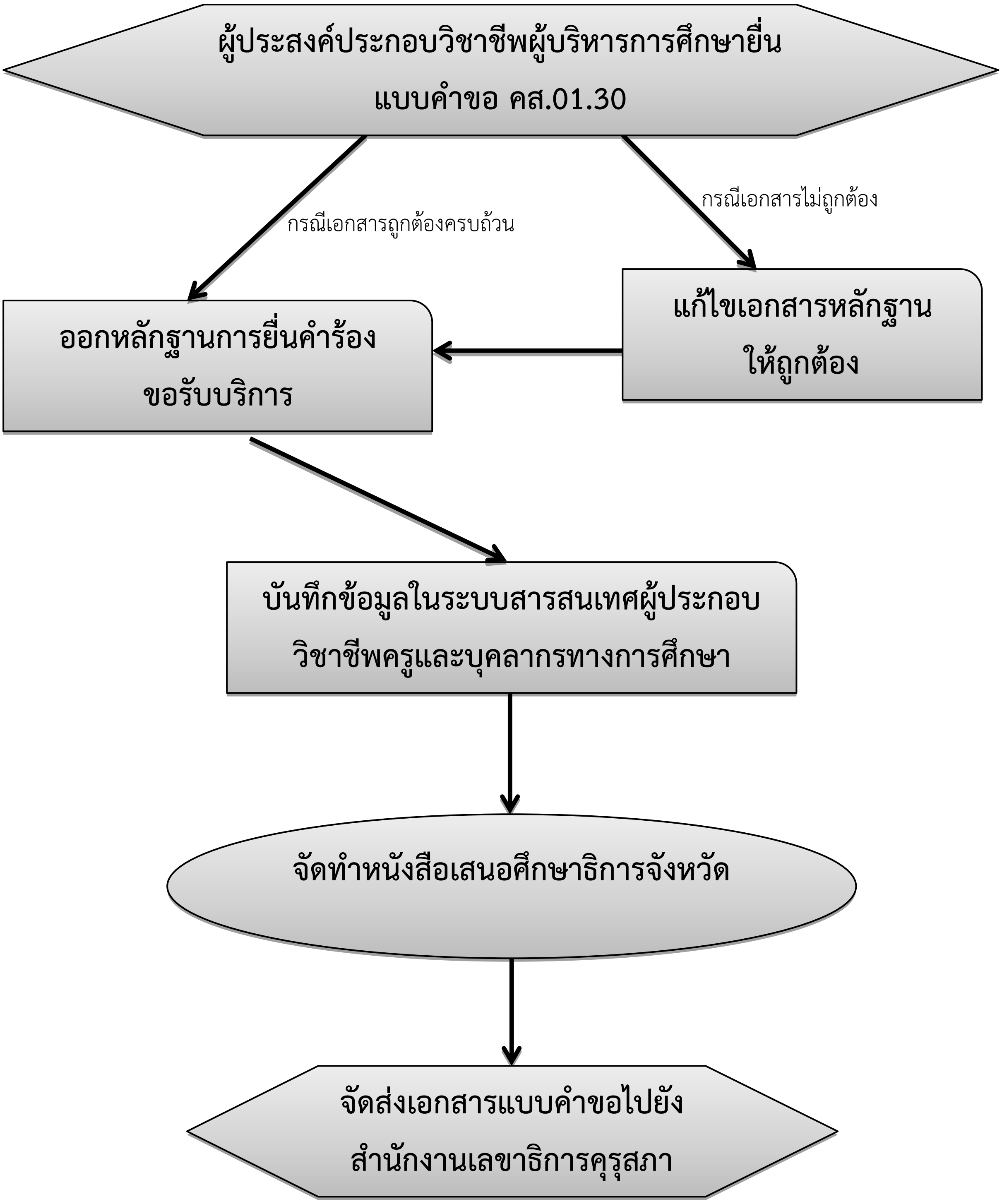
(7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.01.30)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ศึกษานิเทศก์” หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษาในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.01.40 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง

(4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท

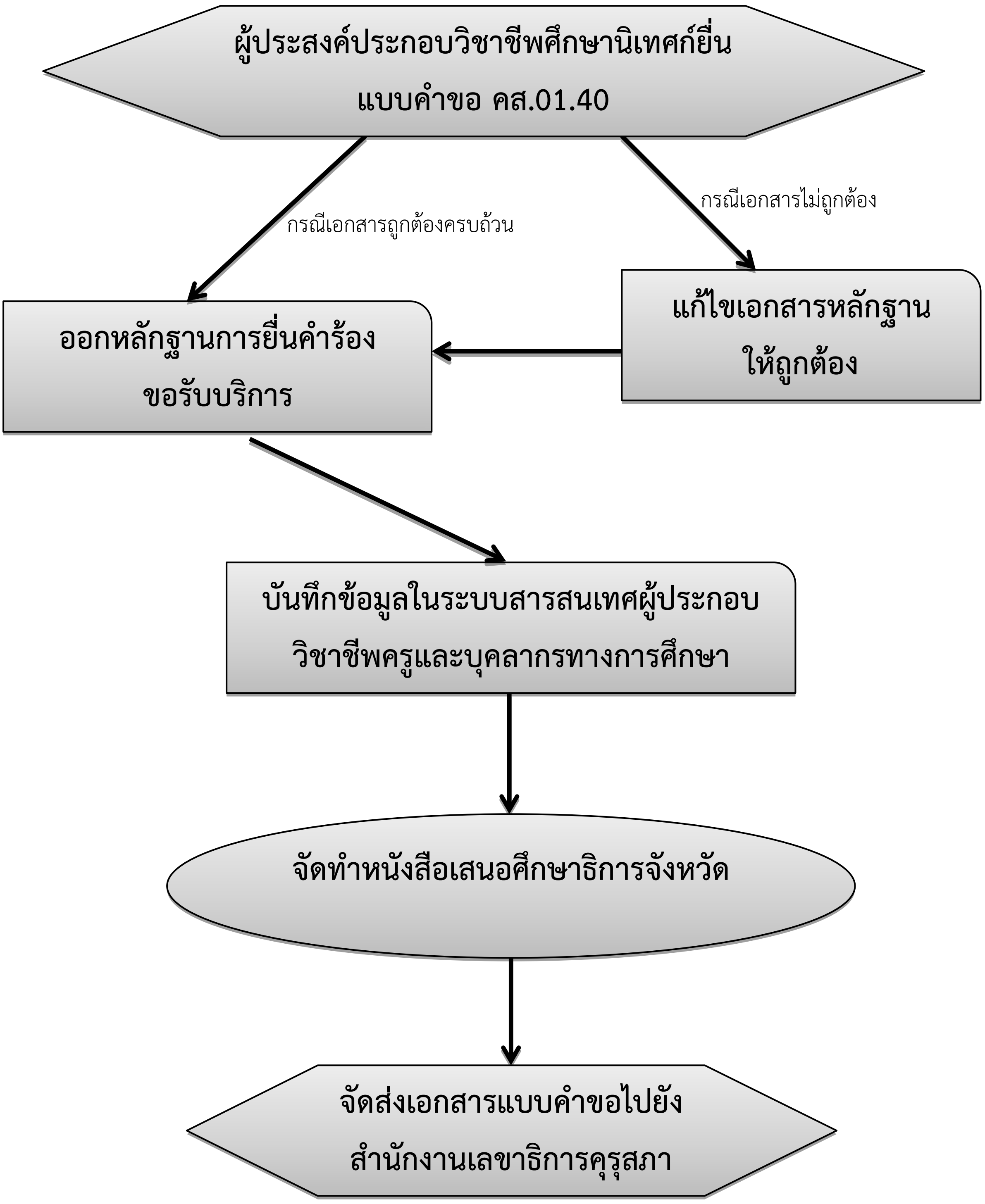
(7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.01.40)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา และตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และข้อ 18 ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.02.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมด

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาต” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ตำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.02.10 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(3) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับที่ขอต่อ

(4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(5) สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

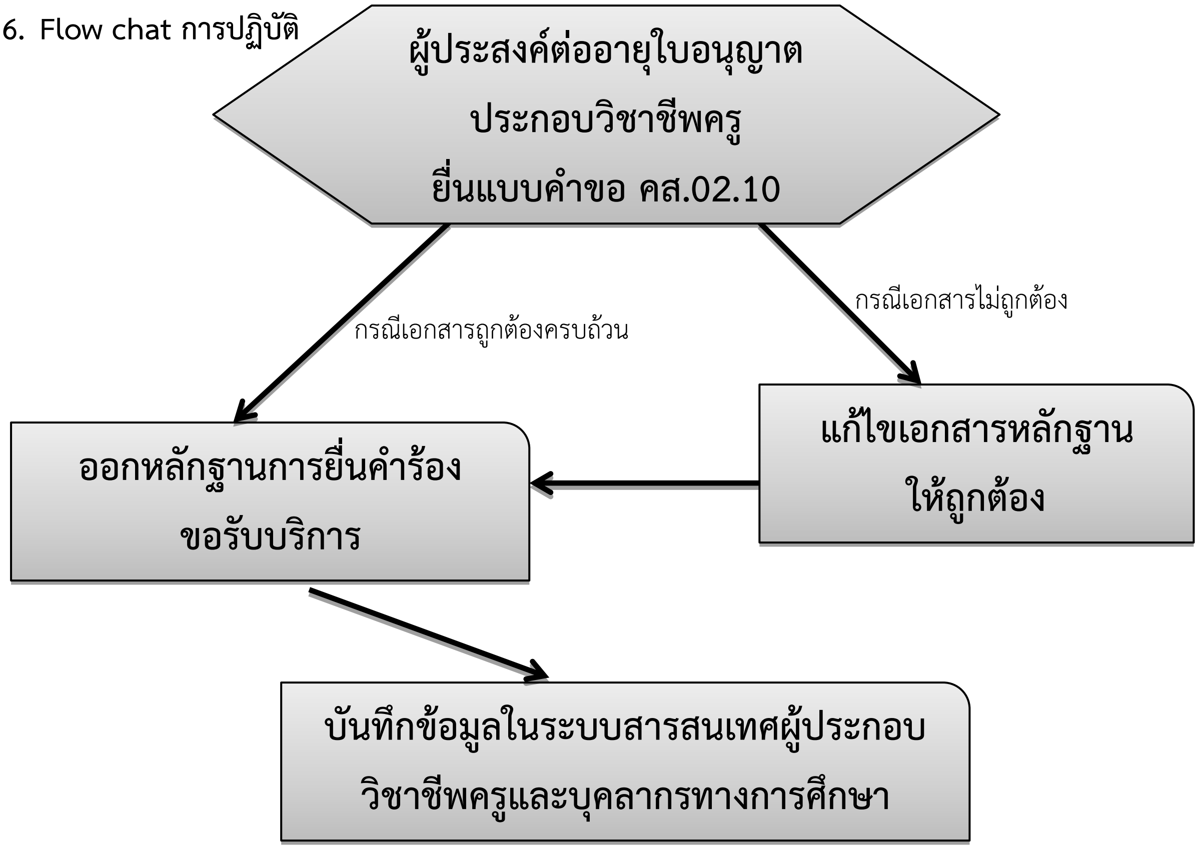
(6) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกจนถึงวันที่หมดอายุ (สำหรับผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู)

(7) หลักฐานอื่นๆ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาตำแหน่งกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายคามว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.02.20 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2.สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

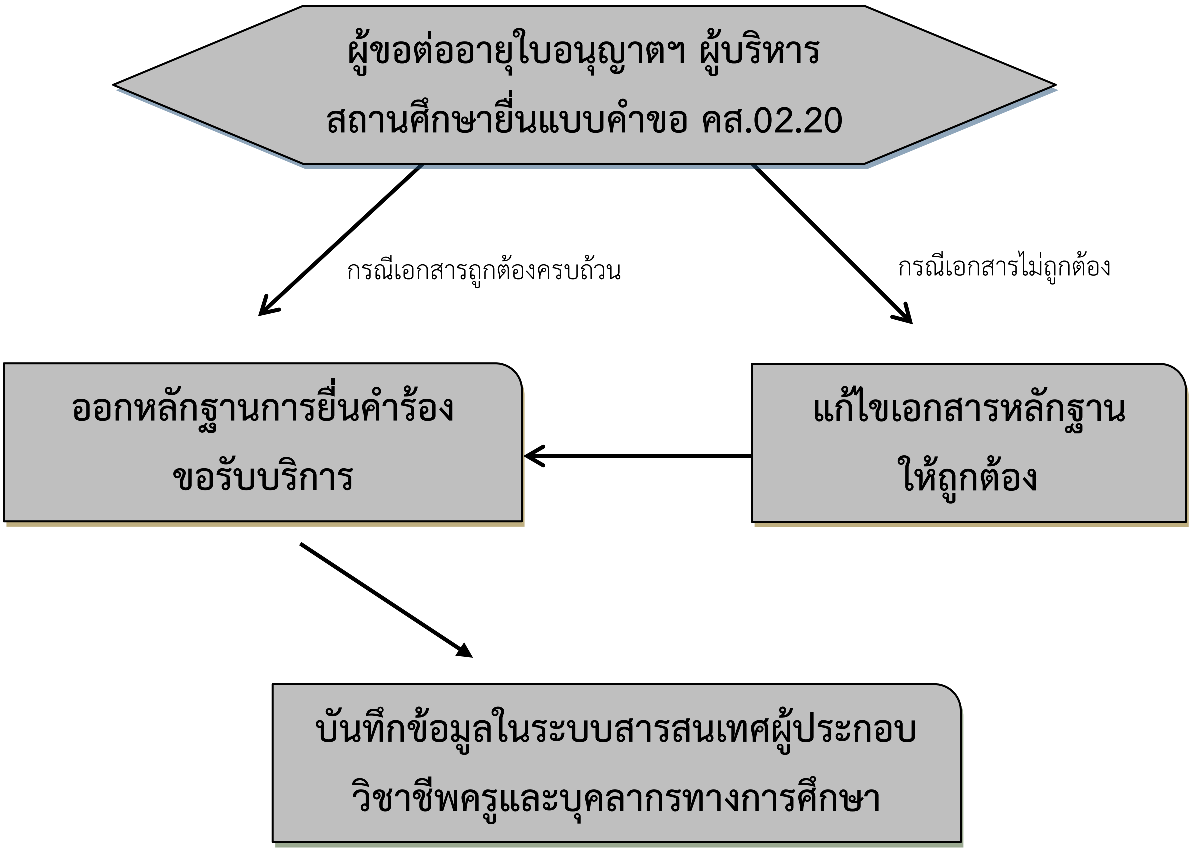
(6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

(7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายคามว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ คส.02.30 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

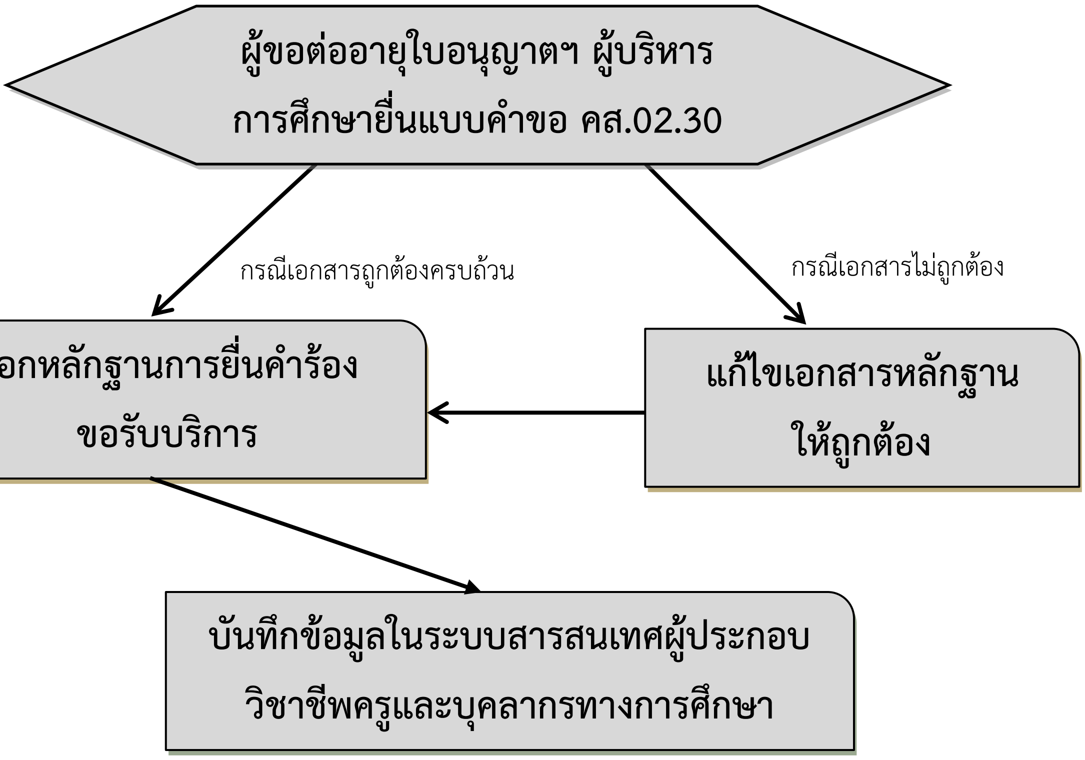
(6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

(7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.02.30)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ศึกษานิเทศก์” หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษาในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.02.40 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

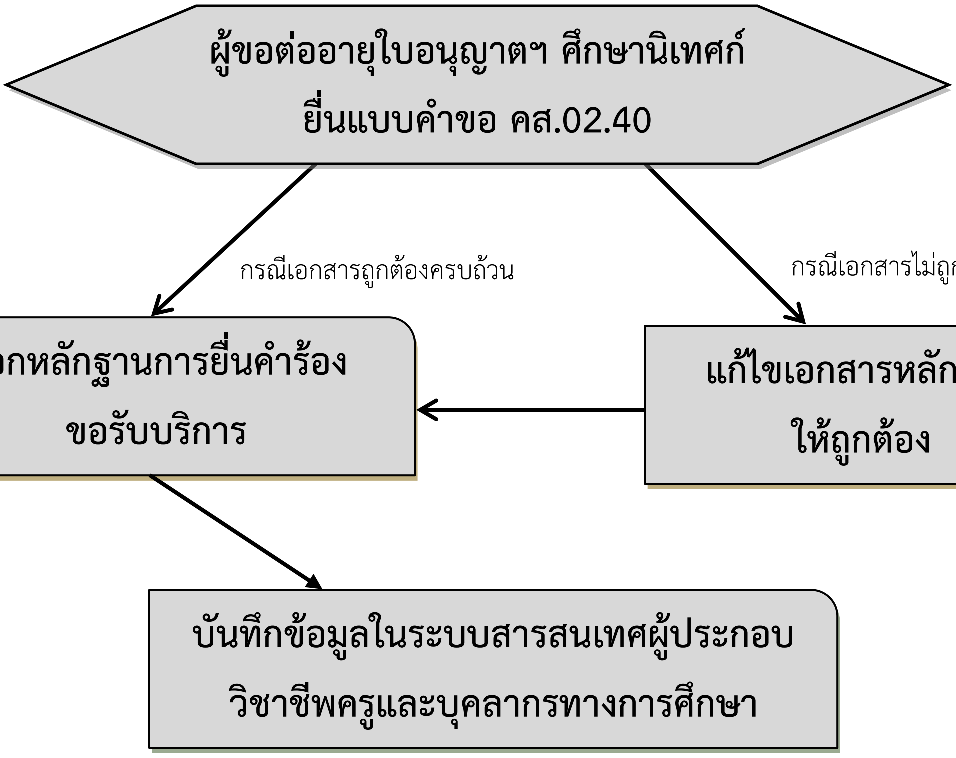
(6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

(7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.02.40)

7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 ข้อ 23 ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต กรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ชำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่ปรากฏในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน

3. คำจำกัดความ

"ใบแทนใบอนุญาต" หมายถึง ใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ชำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ตำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

"บุคลากรทางการศึกษาอื่น" หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ที่จะขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยื่นแบบคำขอ คส.03 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด

(3) หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ กรณีใบอนุญาตสูญหาย

(4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(5) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจำนวน 200 บาท

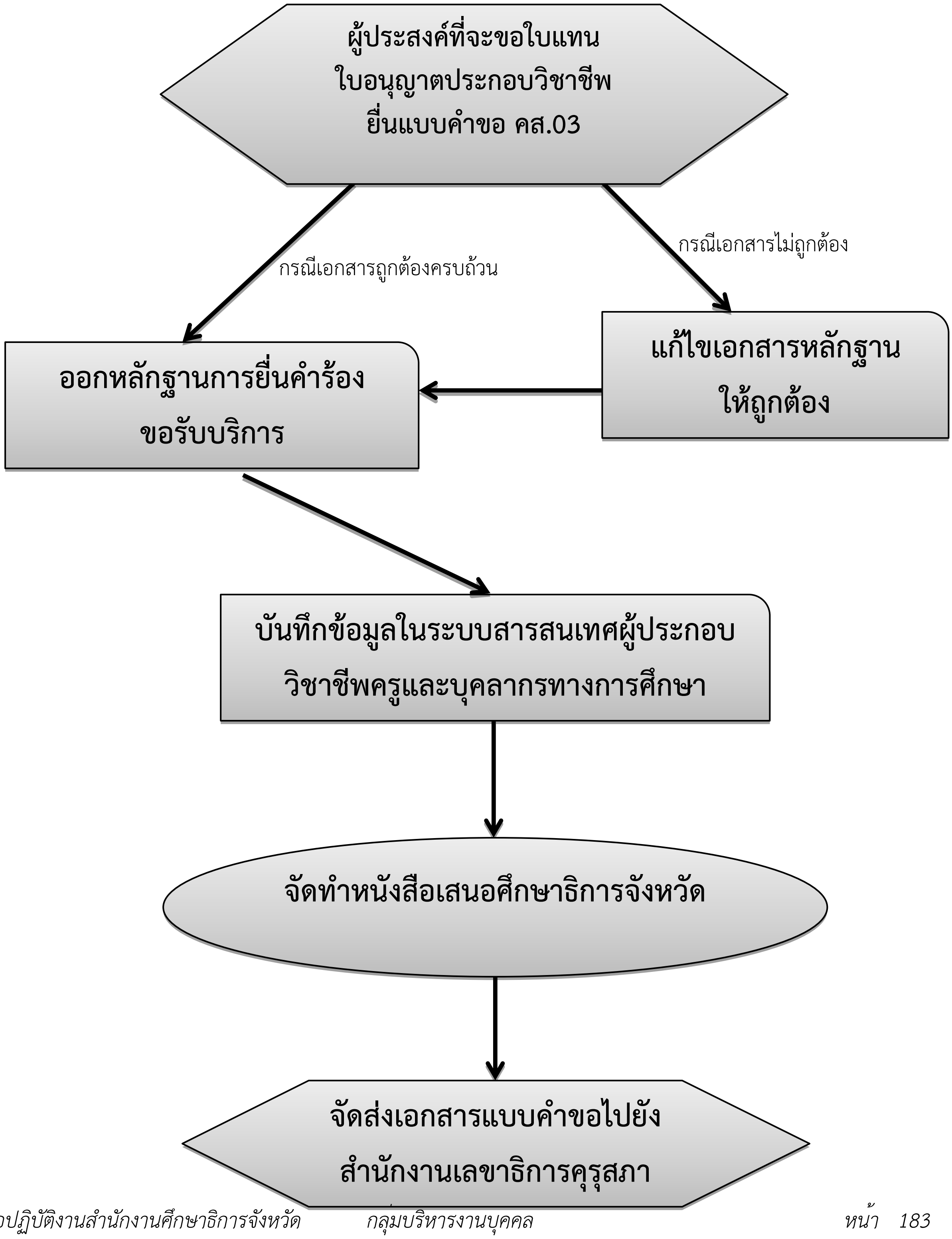
(6) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5. Flow chat การปฏิบัติ



6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.03)

6.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

3. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.2550

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้ถือว่ามีมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูตามข้อบังคับคุรุสภามีสิทธิประกอบวิชาชีพครูโดยอยู่ในความควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

“มาตรฐานความรู้” หมายความว่า มาตรฐานความรู้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ยื่นแบบคำขอ คส.04 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(3) สำเนาวุฒิบัตรแสดงการผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้/ทดสอบความรู้/ฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

(4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ฯ(กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)

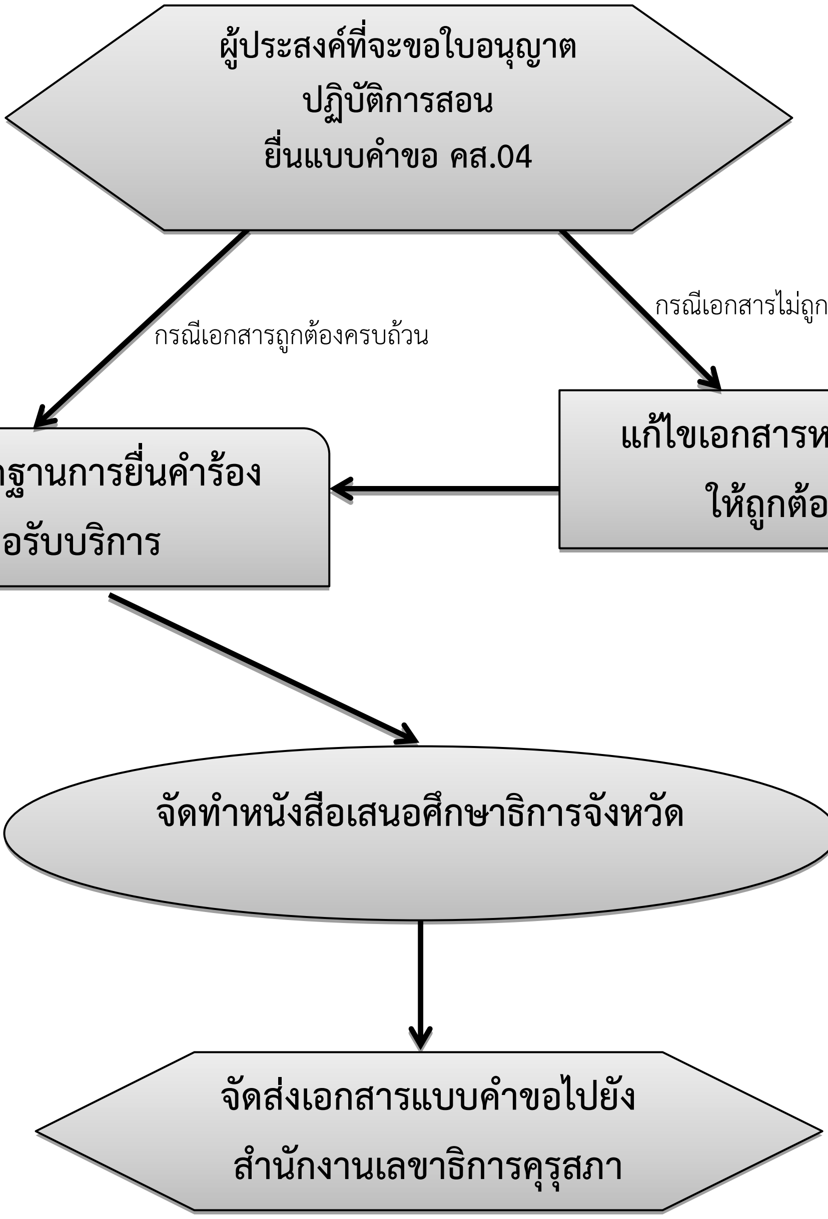
(6) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออก หลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (คส.04)

7.2 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2550

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่ มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ยื่นแบบคำขอ คส.09.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (ฉบับจริง)

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนาทะเบียนบ้าน

(3) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสมและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน

(6) สำเนาสัญญาจ้างให้เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งรัฐและเอกชนปัจจุบัน ระบุขอบเขตหน้าที่ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภาได้รับเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาต

(7) กรณีสัญญาจ้างทำขึ้นโดยต้นสังกัด เช่น จ้างโดย กศน.จังหวัด ให้แนบสำเนาบัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัด เรื่องบรรจุ-แต่งตั้งพนักงาน (ฉบับปัจจุบัน)

(8) กรณีสังกัด กศน. ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้สอนจากสำนักงาน กศน.อำเภอ (ฉบับปัจจุบัน)

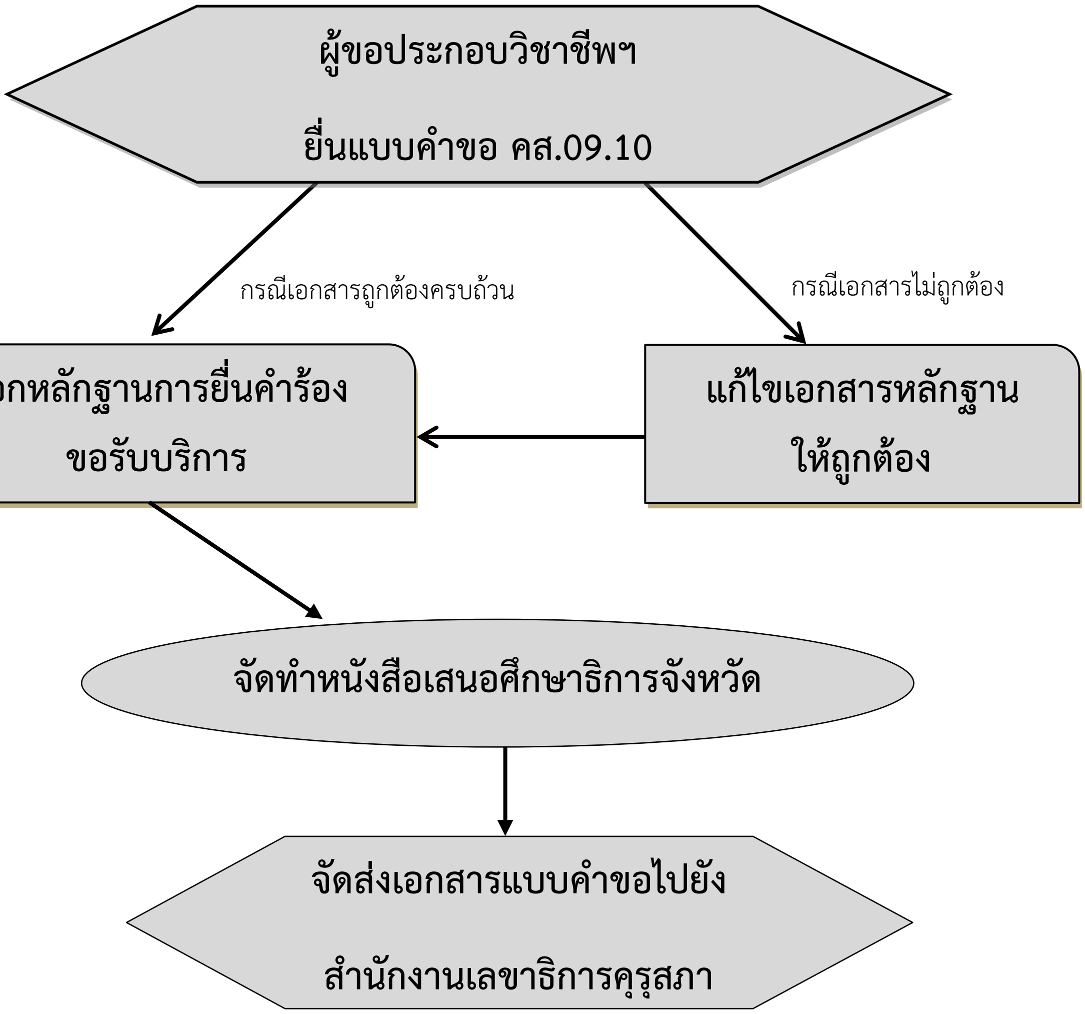
(9) สำเนาตารางสอนรายบุคคล ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้สอน ตารางสอนเป็นรายสัปดาห์เป็นตารางสอนที่ทำการสอนปัจจุบัน ระบุปีการศึกษา, ระบุชื่อวิชาที่สอนมิใช่ระบุรหัสวิชา โดยมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาลงลามือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุล และตำแหน่ง กรณีสถานศึกษาเป็น เป็น กศน.อำเภอ/เขต ให้ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุลและตำแหน่ง

(10) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.09.10)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ยื่นแบบคำขอ คส.09.20 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับจริง)

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนาทะเบียนบ้าน

(3) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสมและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน

(6) สำเนาสัญญาจ้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฉบับปัจจุบัน มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภาได้รับเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาต

(7) กรณี มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) /สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) /ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) /สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า)(อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อนับระยะเวลาประสบการณ์วิชาชีพรวมไม่น้อยกว่า 5 ปี)

(8) กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ

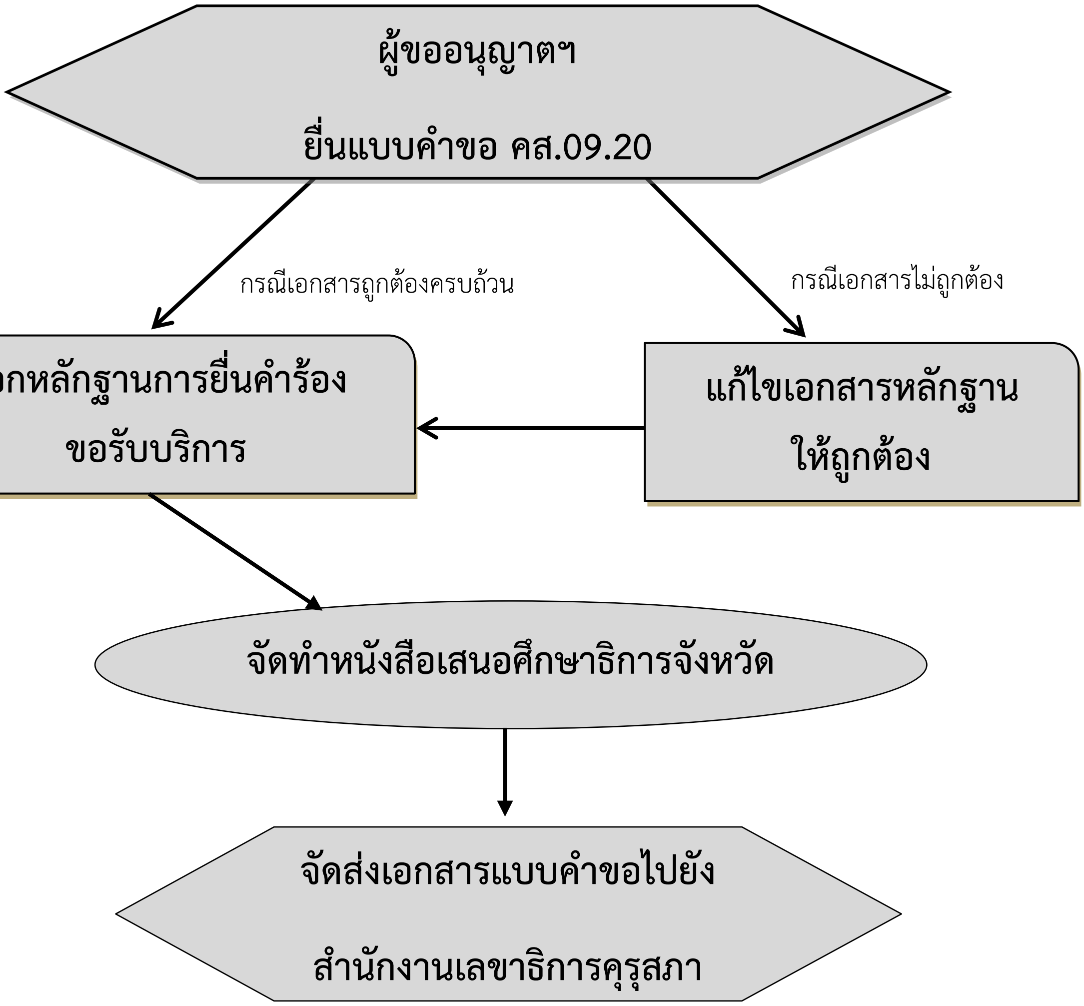
ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า)/สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) /ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) /สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันที่ไม่ครบ 5 ปี) และสำเนาการแต่งตั้งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ซึ่งเป็นคำสั่งชุดใหญ่ประจำปีของสถานศึกษา ระยะเวลารวมทุกฉบับไม่น้อยกว่า 2 ปี

(10) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.09.20)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

"ชาวต่างประเทศ" หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่ไม่มีสัญชาติไทย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวยื่นแบบคำขอ คส.09.10 (Kor.Sor.10) ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (ฉบับจริง)

(2) สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย 30 วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดา/มารดา/บุตร/สูติบัตร/ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย)

(3) สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)

(4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี) (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ)

(5) เอกสารคำแปลวุฒิ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบคำขออื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล

(6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือใบปริญญาบัตรระบุชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุลในหนังสือเดินทาง

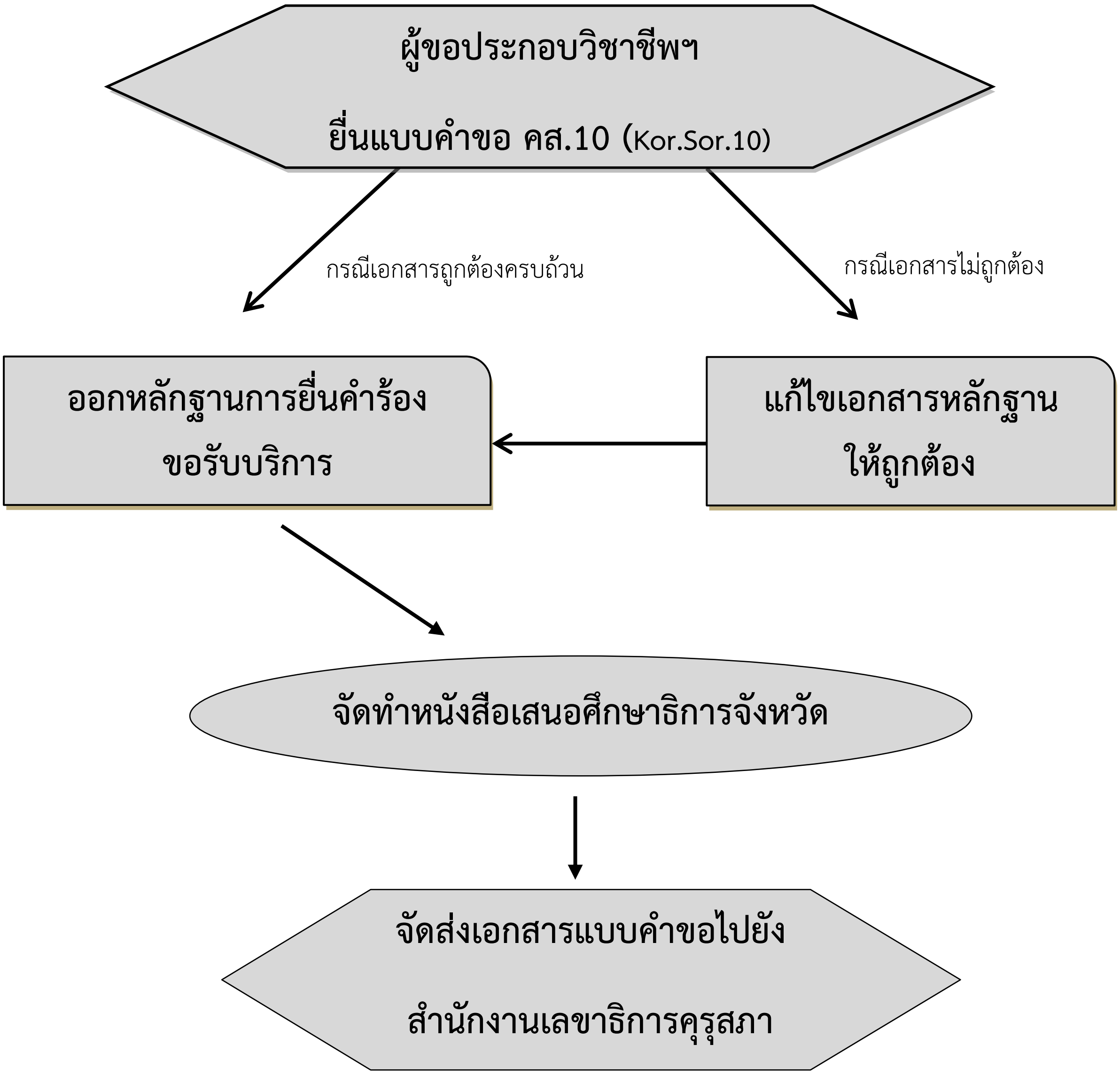
(7) หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(8) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.10) (Kor.Sor.10)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

1. ชื่อกระบวนงาน

งานสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงข้อมูลปัจจุบันของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่างๆ เช่น การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพ เครือข่ายผู้ประกอบวิชาชีพ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

"ทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่จัดเก็บเป็นระเบียบ สามารถระบุตัวตนและสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

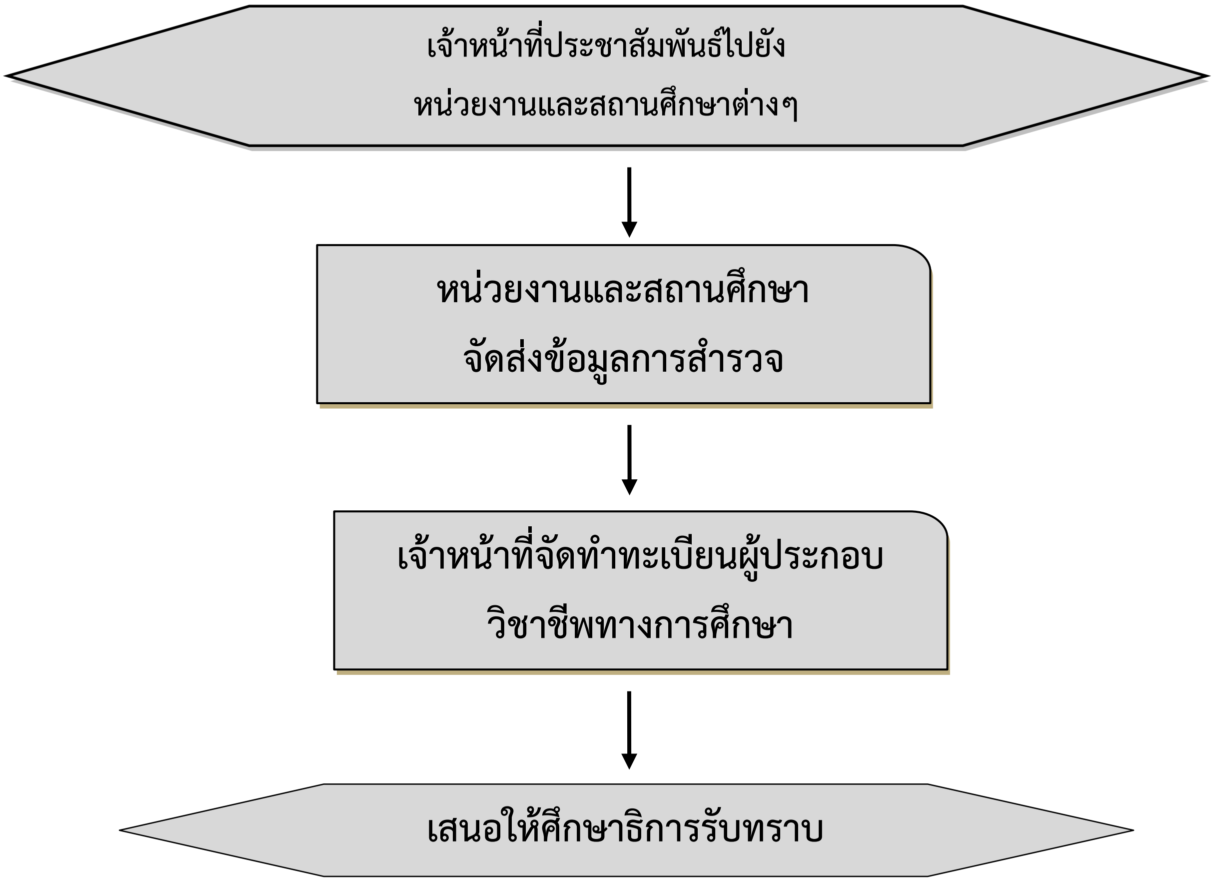
5.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาในภายในจังหวัด

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบสำรวจผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

5.4 เสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสำรวจผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีมาตรฐานการปฏิบัติตนโดยการกำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแบบแผนของการปฏิบัติตน

4. คำจำกัดความ

"จรรยาบรรณของวิชาชีพ" หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผน ในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

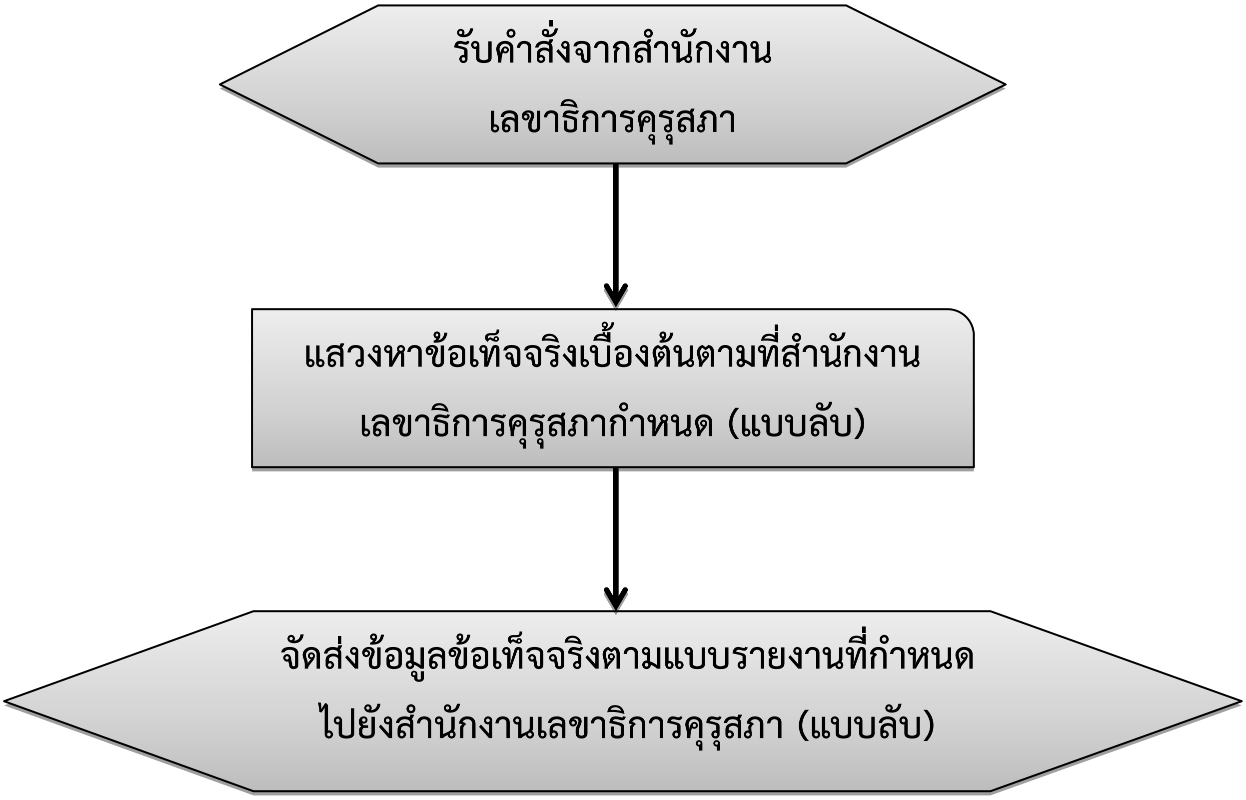
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ รับคำสั่งจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.2 เจ้าหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด (แบบลับ)

5.3 จัดส่งข้อมูลข้อเท็จจริงตามแบบรายงานที่กำหนดไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (แบบลับ)

6. Flow chat **การปฏิบัติ**



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2553

8.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559

8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2550

8.6 แนวทางการใช้ดุลพินิจกำหนดระดับความผิดทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม วรรคสอง ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

4. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ยื่นแบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวประชาชน

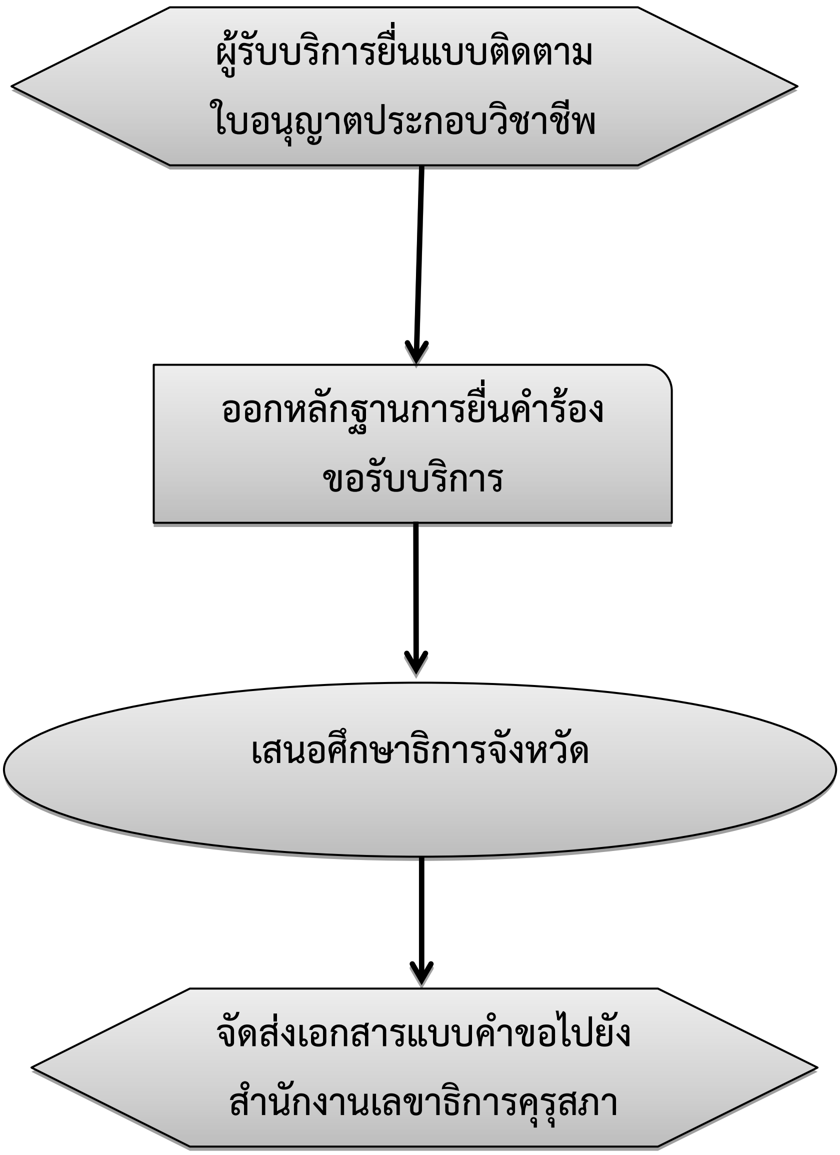
(2) หลักฐานอื่นๆ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้คุรุสภาจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คือ (1) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (2) ค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (3) ค่าใบแทนใบอนุญาต และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ทั้งนี้ การจ่ายค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เกิดปัญหาต่างๆ ได้แก่ การชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดวัตถุประสงค์ การขาดคุณสมบัติ การได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม การชำระเงินซ้ำ การชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภทวิชาชีพ ซึ่งเป็นที่มาในการขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง ค่าบริการในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษายื่นแบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) ใบสำคัญรับเงิน

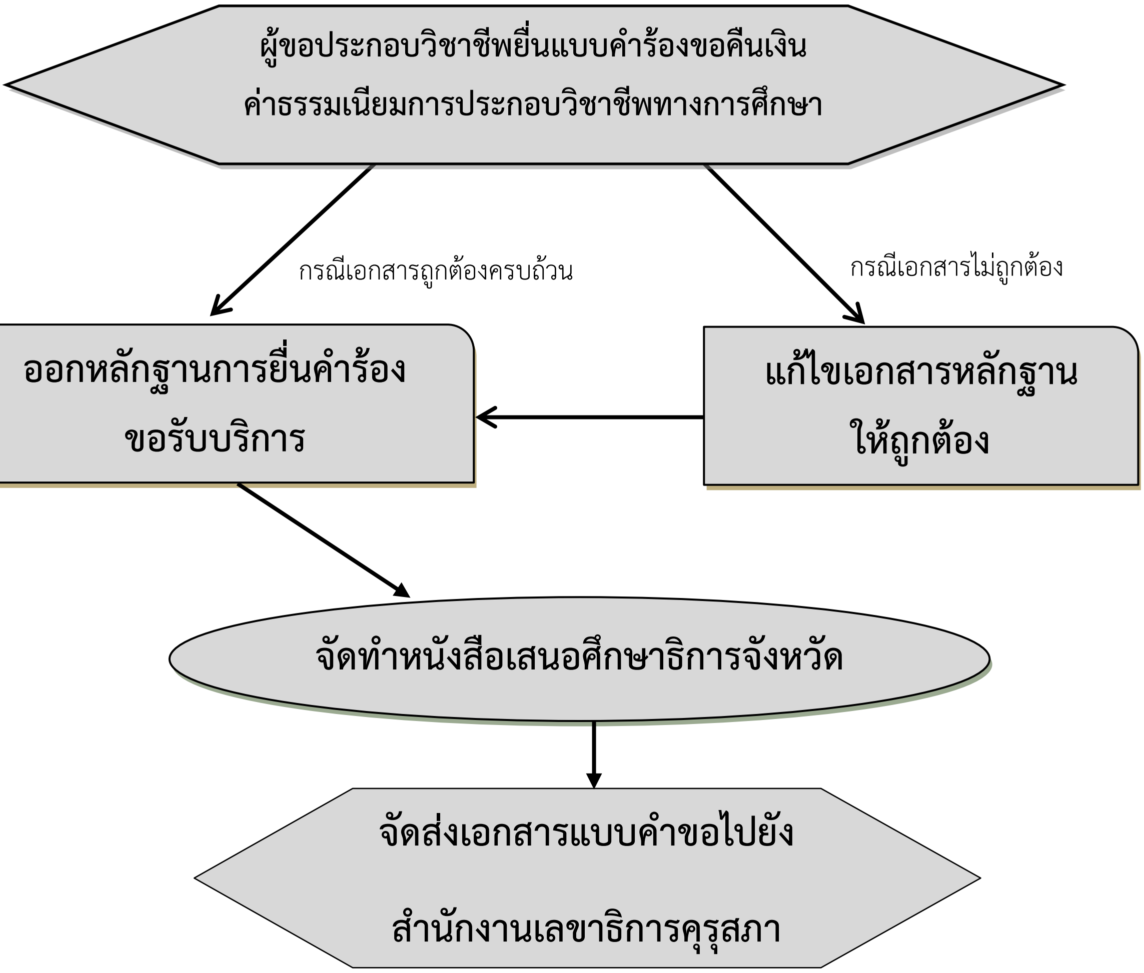
(2) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

(3) สำเนาหน้าปกสมุดเงินฝาก

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา วันที่ 23 ธันวาคม 2547

1. ชื่อกระบวนงาน

การดำเนินการจัดงานวันครู

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดงานวันครู

2. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 9 กำหนดให้คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ... (6) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

3. คำจำกัดความ

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับและศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดงานวันครู

5.2 ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อหารือแนวทางการดำเนินการจัดงานวันครู

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันครู

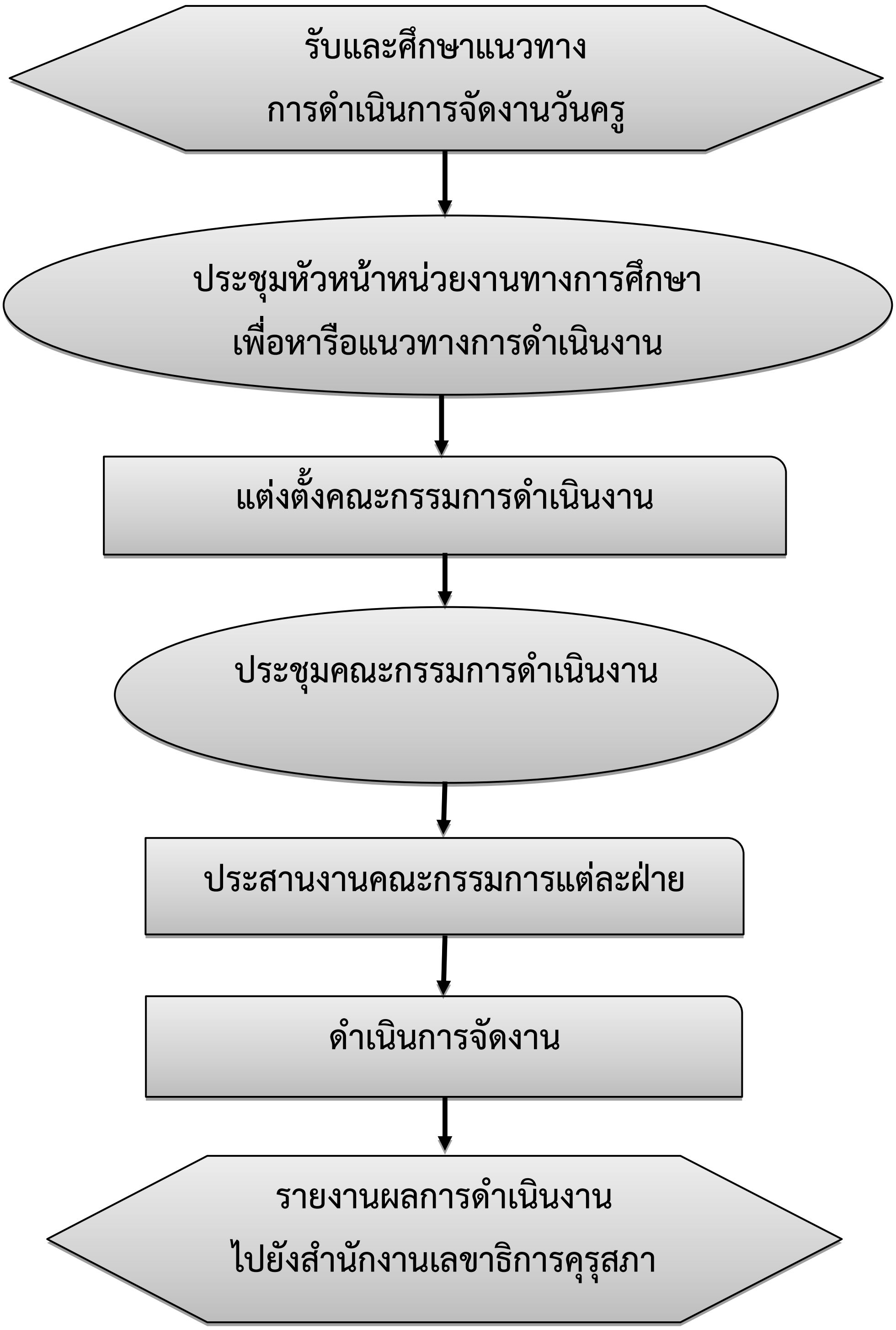
5.4 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันครู เพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

5.5 ประสานงานหน่วยงานและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

5.6 ดำเนินการจัดงานวันครู

5.7 รายงานการจัดงานวันครูไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5. Flow chat การปฏิบัติ



6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

-

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา ของคุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตร 9(5) และ (6)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศคุรุสภา เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

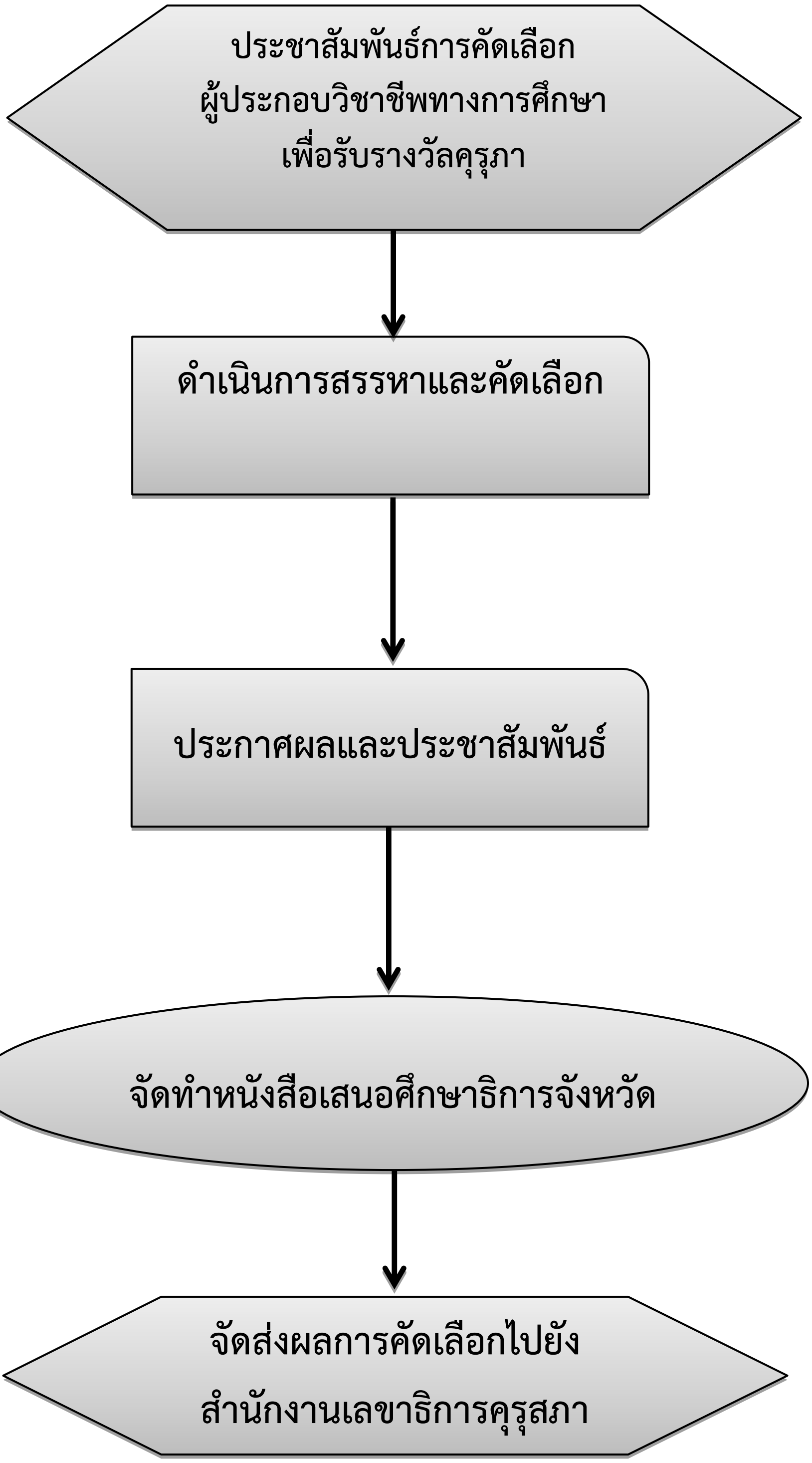
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุภาพิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพประเภทครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่คุรุสภากำหนด ให้เหลือผู้ประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน และศึกษานิเทศก์จำนวน 1 คน เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุภาระดับจังหวัดให้ทราบโดยทั่วกัน

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภา พิจารณาคัดเลือกต่อไปพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.6 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุภาระดับประเทศ เพื่อเข้ารับรางวัล ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้ทราบโดยทั่วกัน

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขอรับรางวัลคุรุสภา

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตร 9(5) และ (6)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

3. ขอบเขตของงาน

เพื่อยกย่องคุณงามความดีของครูที่ปฏิบัติการสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ปี จนเกษียณอายุการทำงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่งข้อบังคับมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2551 คณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 2561

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา (ศึกษานิเทศก์)ในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

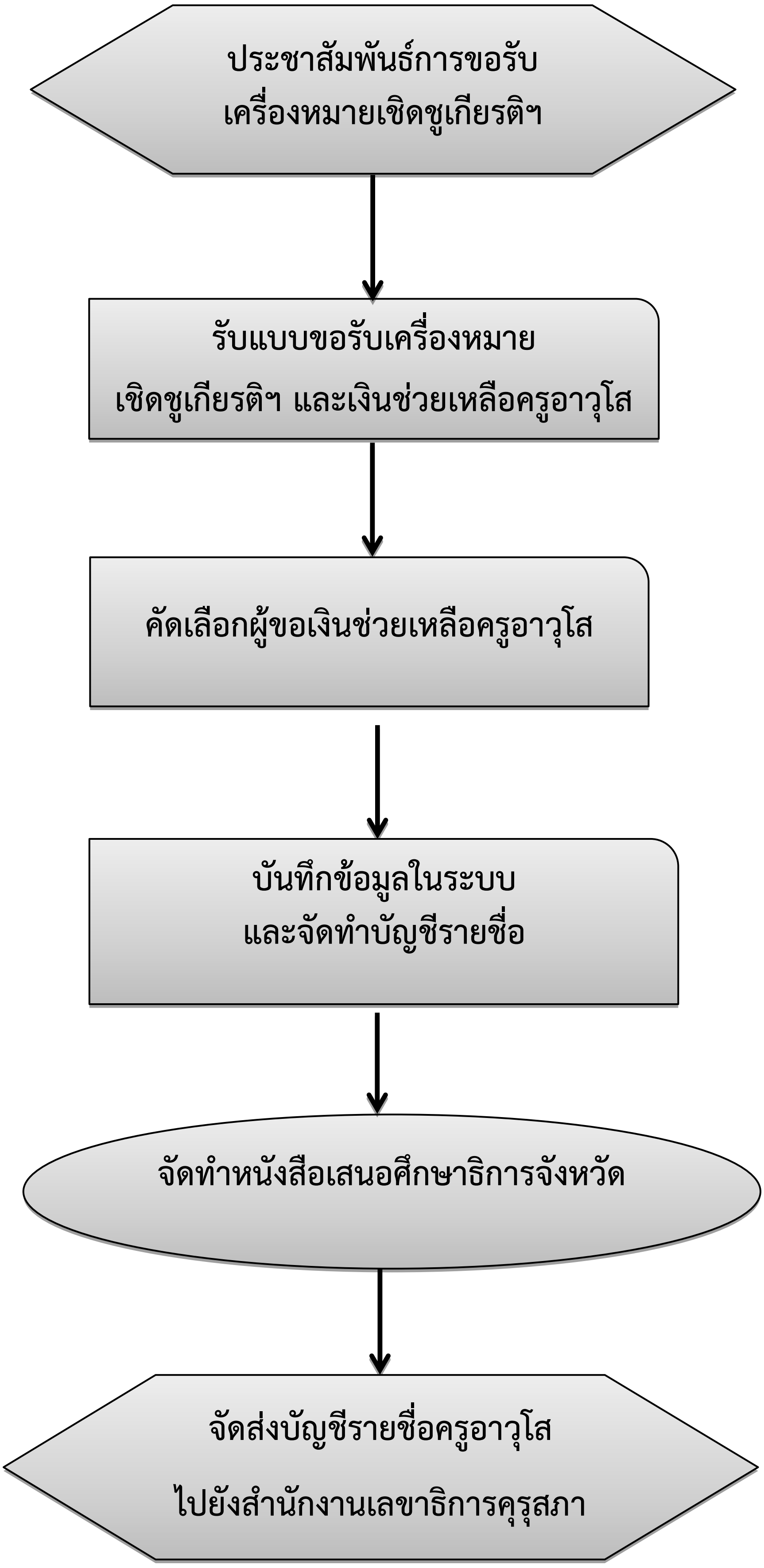
5.3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นแบบคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน เพื่อคัดเลือกผู้ขอรับความช่วยเหลือทางการเงินจำนวน 1 คน โดยตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะความเป็นอยู่ และคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ตามมติคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ ในระบบยกย่องวิชาชีพ ครูอาวุโส และจัดทำบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตร พร้อมแนบแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตร พร้อมแนบแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ (แบบ มอ.1)

7.2 แบบขอรับเงินช่วยเหลือครูอาวุโส (แบบ มอ.2)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ข้อบังคับมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๑

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. **ขอบเขตของงาน**

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 9 กำหนดให้คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ... (6) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปยังสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

5.2 ดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด รายละเอียดดังนี้

(1) รับแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาจากสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด

(3) ประชุมพิจารณาคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

(4) ประกาศผลการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.3 ดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับจังหวัด รายละเอียดดังนี้

(1) รับแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาของครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด

(3) ประชุมพิจารณาคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

(4) ประกาศผลการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด

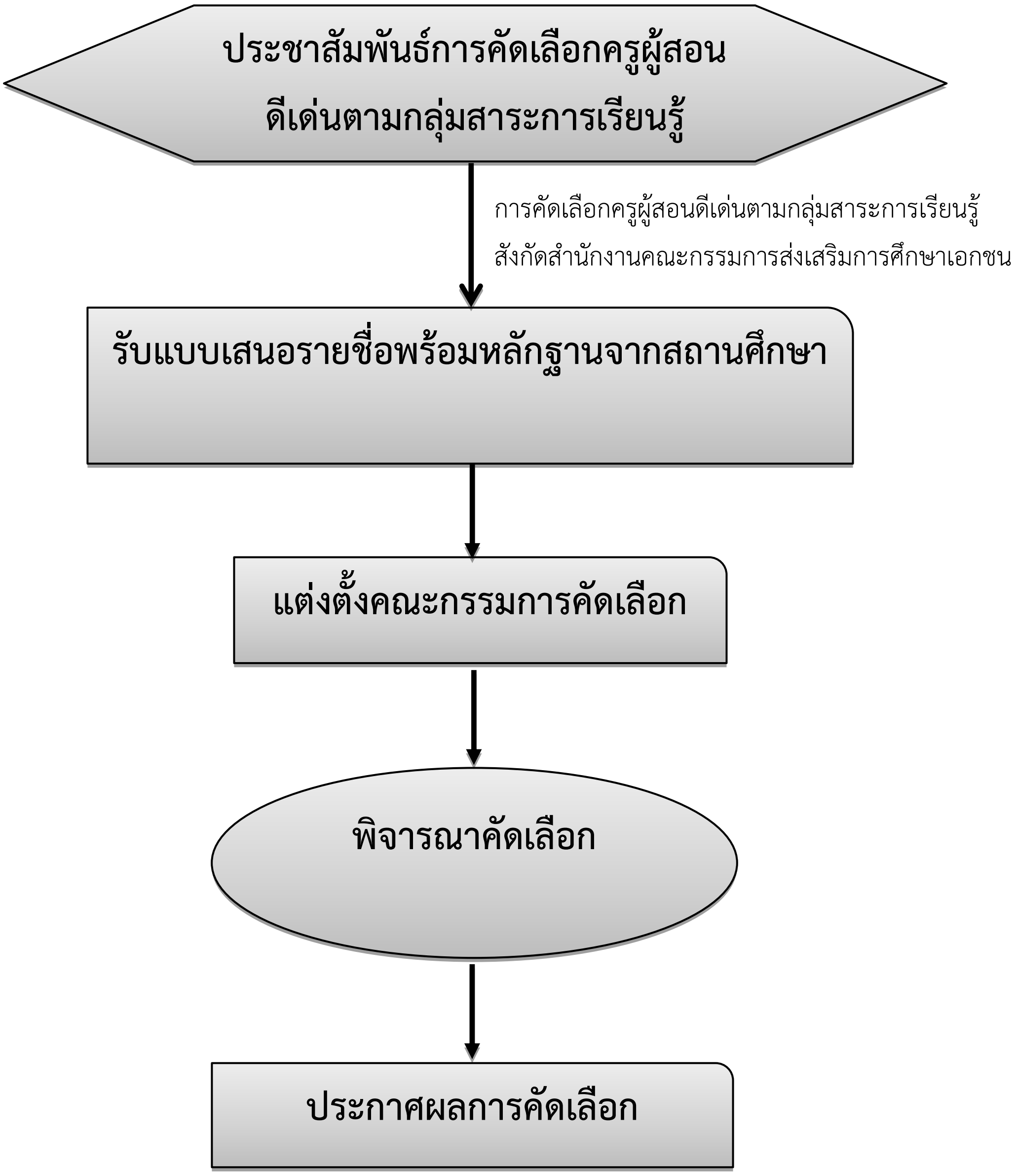
(5) เสนอผลการคัดเลือกให้ กศจ. ทราบ

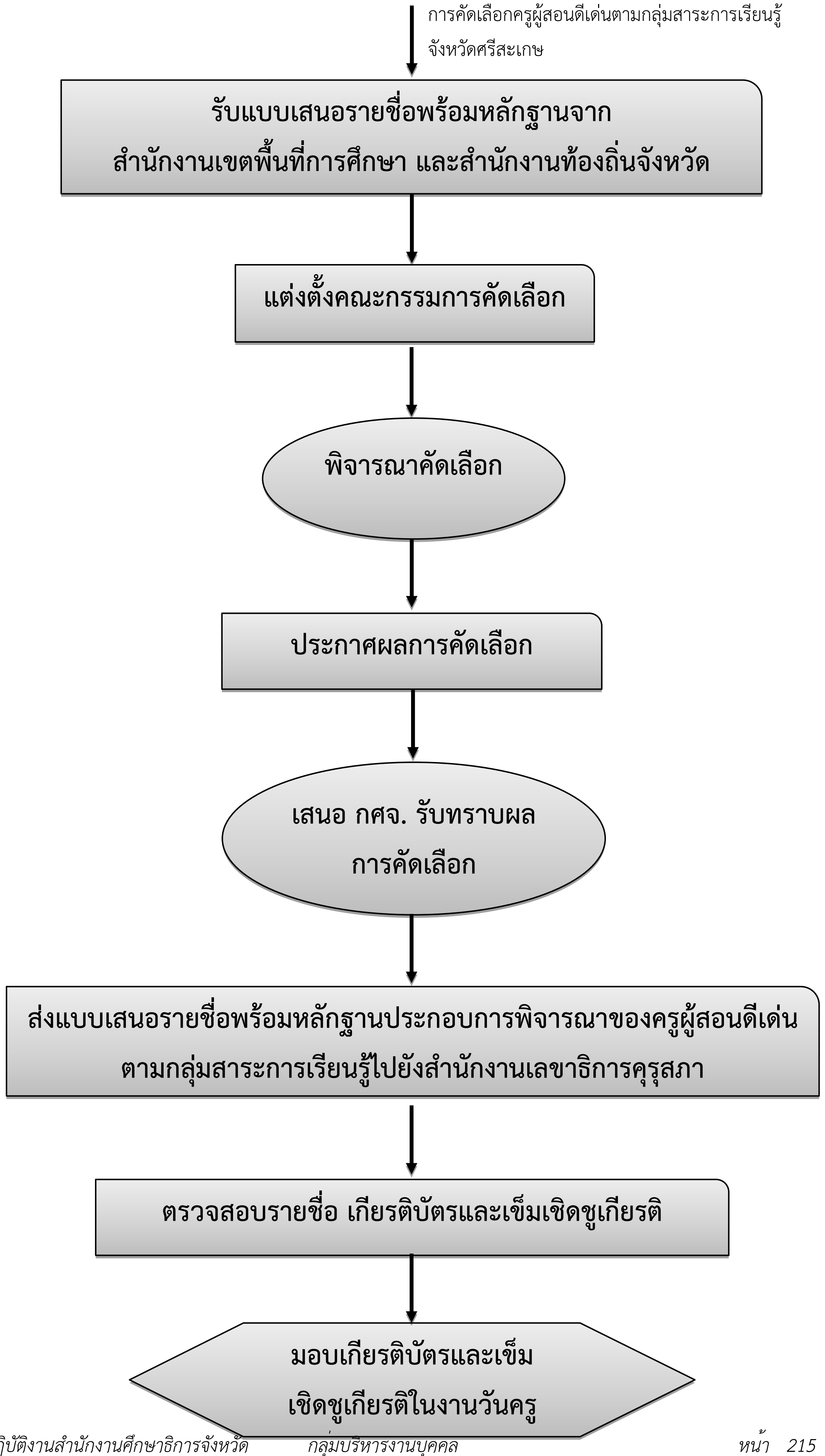
5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาของครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติให้ถูกต้องครบถ้วน

5.6 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติในงานวันครู

6. Flow chat การปฏิบัติ




การคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
จังหวัดศรีสะเกษ
รับแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานจาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
พิจารณาคัดเลือก
ประกาศผลการคัดเลือก
เสนอ กศจ. รับทราบผล
การคัดเลือก
ส่งแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาของครูผู้สอนดีเด่น
ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
ตรวจสอบรายชื่อ เกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติ
มอบเกียรติบัตรและเข็ม
เชิดชูเกียรติในงานวันครู

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบรายงานประวัติและผลงานเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (แบบ คส.01)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่อกระบวนงาน

งานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ของคุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตร 9(5) และ (6)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศคุรุสภา เรื่อง คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

5.3 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

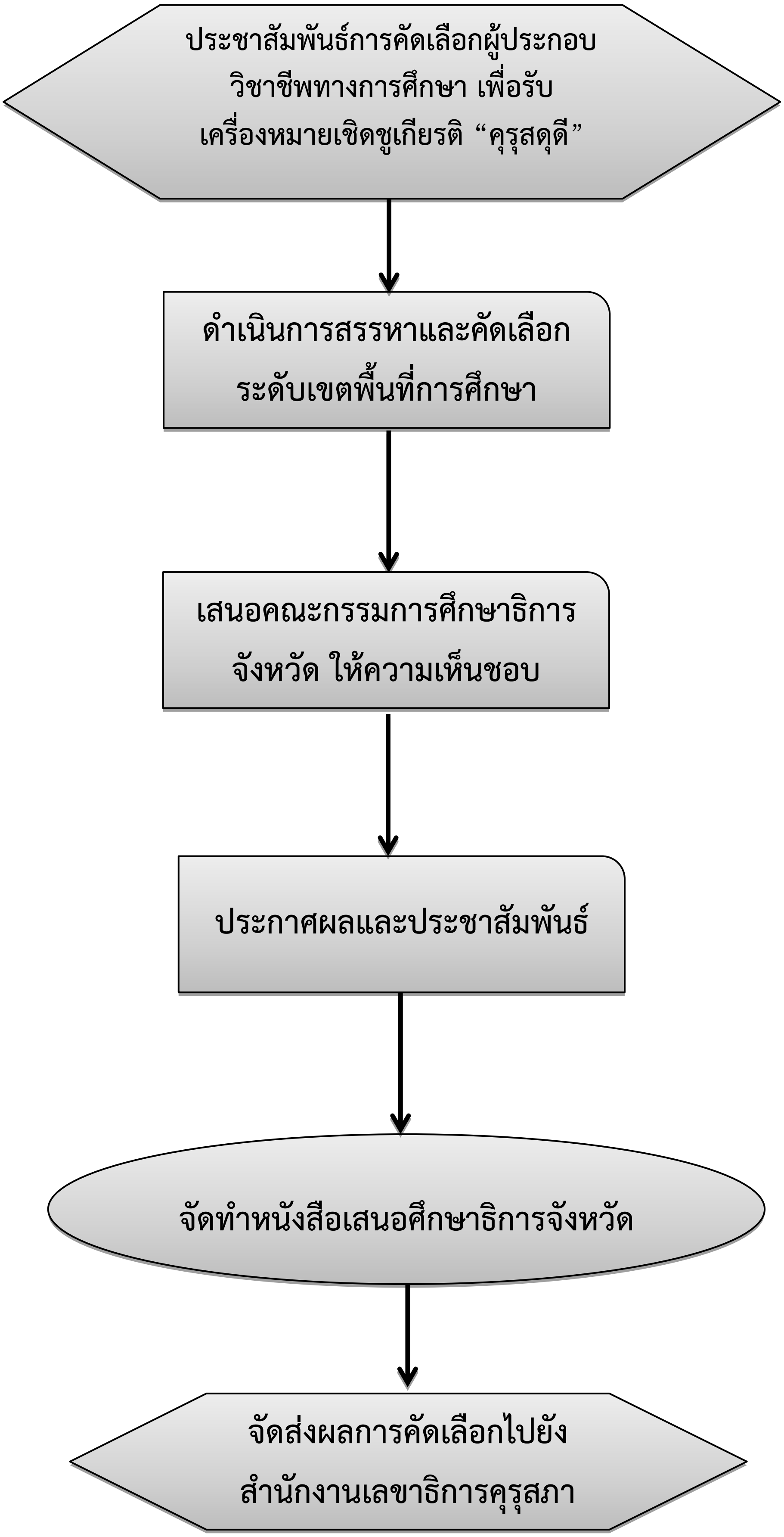
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และส่งผลงานคัดเลือกไปยังคุรุสภาจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 เจ้าหน้าที่รับผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ให้ทราบโดยทั่วกัน

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภา พิจารณาคัดเลือกต่อไปพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบสรุปผลการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี"

7.2 แบบประวัติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี"

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตร 9(5) และ (6)

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (5) และ (6) คุรุสภามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน ยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ถือเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาฝรั่งเศส สร้างขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ทั้งภาครัฐและเอกชนถือเป็นการเทิดพระเกียรติ สืบสานปณิธานด้านการศึกษาภาษาฝรั่งเศสของสมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิ-วัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเป็นสมเด็จเจ้าฟ้าอาจารย์ ของนิสิตนักศึกษาและวงการครูภาษาฝรั่งเศส ทรงทุ่มเทกำลังสติปัญญาในการพัฒนาและสนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศส ทรงเป็นแบบอย่างครูสอนภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

4. คำจำกัดความ

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

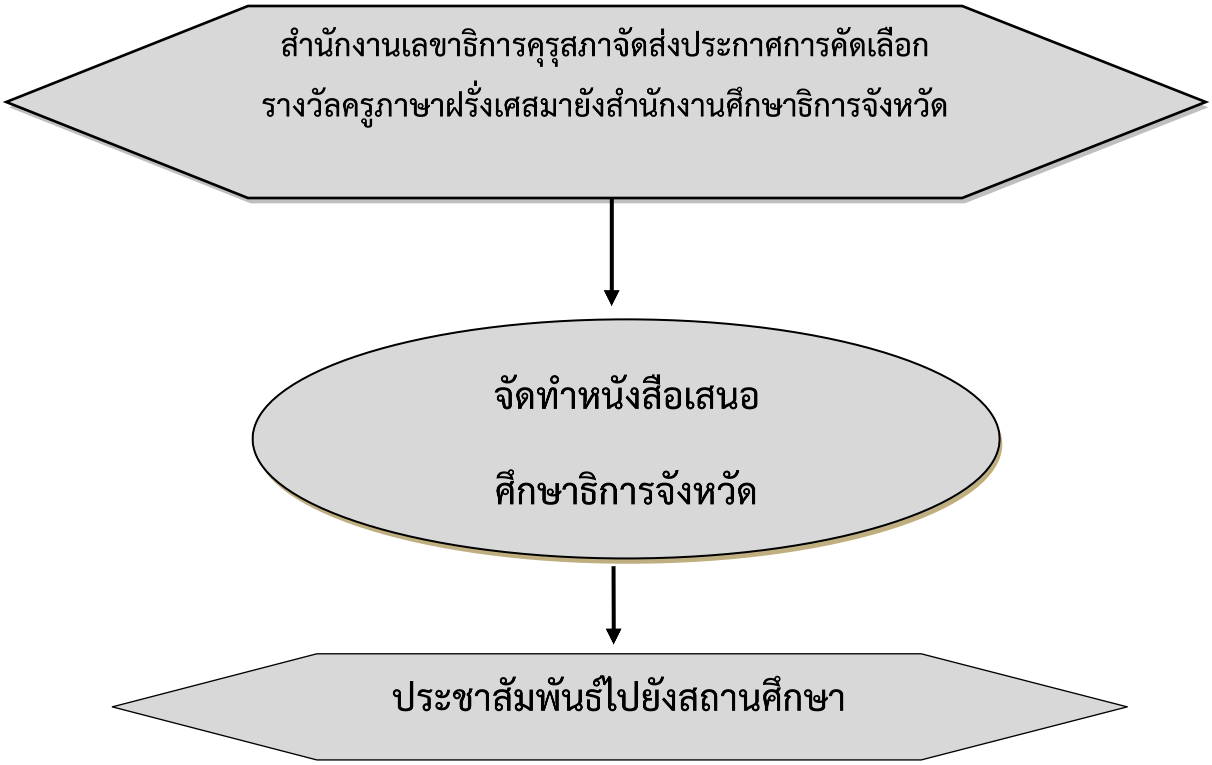
“ครูภาษาฝรั่งเศส” หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาฝรั่งเศสทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งประกาศการคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่อง และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในพื้นที่การศึกษาเสนอผลงานไปยังคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานประวัติและผลงาน

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (5) และ (6) คุรุสภามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน ยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ถือเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาไทยดีเด่น ผู้สร้างรากฐานด้วยภาษาของชาติ และผดุงรักษาเอกลักษณ์นี้ไว้ด้วยการอบรม สั่งสอนและปลูกฝังความรู้ความคิดให้เยาวชนรู้คุณค่าของภาษาประจำชาติ นับได้ว่าเป็นบุคคลที่ทำประโยชน์แก่สังคม และธำรงรักษาความเป็นชาติให้มั่นคงยั่งยืน

4. คำจำกัดความ

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ครูภาษาไทย” หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งผลการพิจารณาคัดเลือกครูภาษาไทย และครูภาษาไทยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (เฉพาะส่วนที่ขึ้นตรงกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด) ตามที่ประกาศกำหนด พร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

(1) แบบรายงานประวัติและผลงาน

(2) แผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น

(3) รายงานผลงานสำคัญที่ดีที่สุดซึ่งแสดงการแก้ปัญหา และหรือการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยอย่างเป็นระบบ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่องให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดังนี้

1) ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาครูภาษาไทยจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

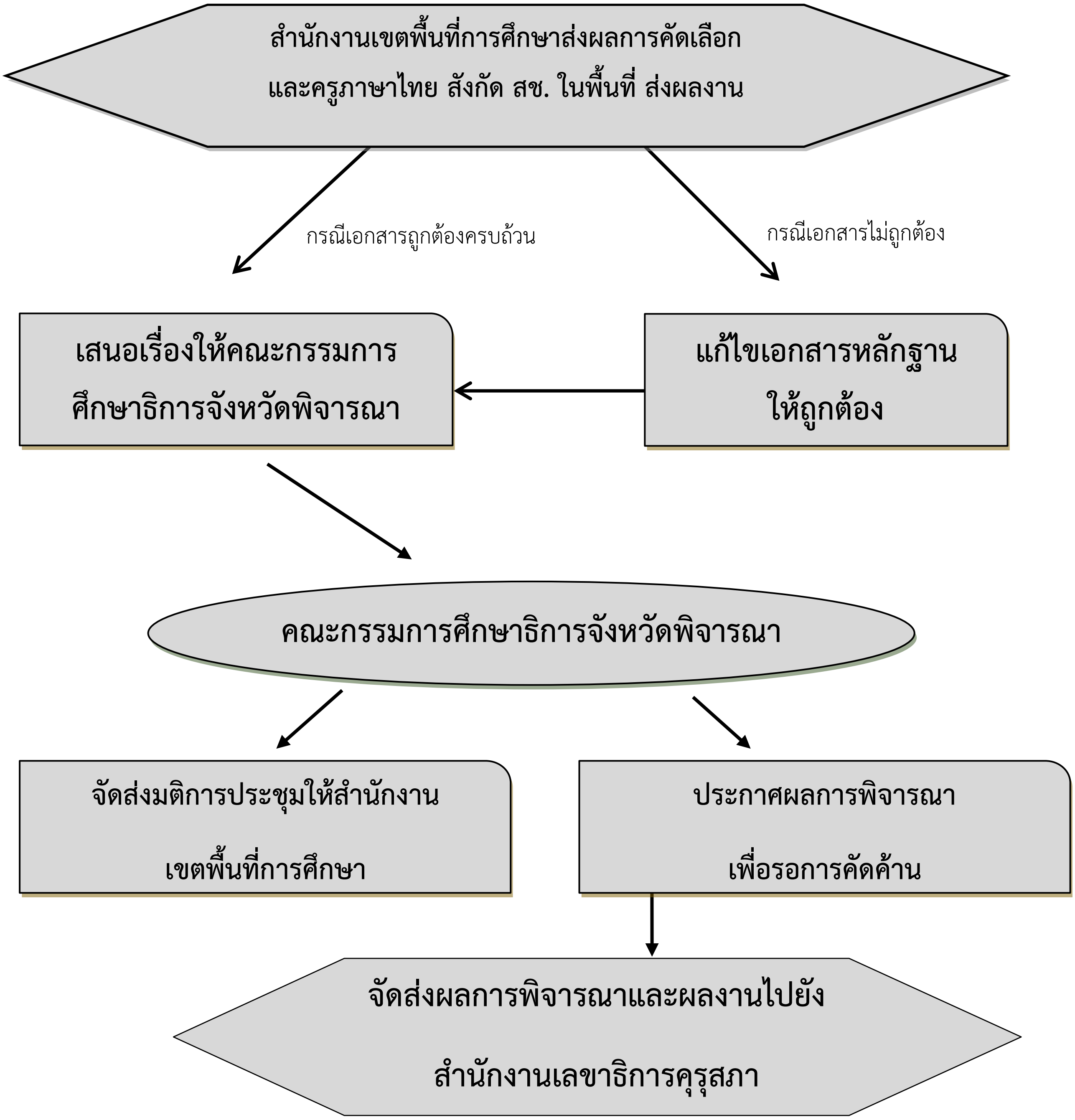
2) พิจารณาคัดเลือกครูภาษาไทยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งมติการประชุมการเห็นชอบผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามที่เสนอมา

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องและประกาศผลการพิจารณาครูภาษาไทยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พร้อมทั้งรอการคัดค้าน

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการพิจารณาและเอกสารผลงานไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบรายงานประวัติและผลงาน

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี จังหวัด

3. **ขอบเขตของงาน**

งานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี ครอบคลุมงานการดำเนินการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี

4. คำจำกัดความ

"คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด" หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรีในระดับจังหวัด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

"มูลนิธิ" หมายถึง มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด

5.2 ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ตามสัดส่วนจำนวนที่มูลนิธิกำหนด

5.3 เปิดรับการเสนอชื่อครูโดยองค์กร สมาคม มูลนิธิ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติตามประกาศมูลนิธิ

5.4 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 ออกแบบเครื่องมือการวัดและประเมินผล เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์

5.6 ลงพื้นที่แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์ ครูผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

5.7 สรุปจัดเตรียมข้อมูลครูผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดพิจารณา

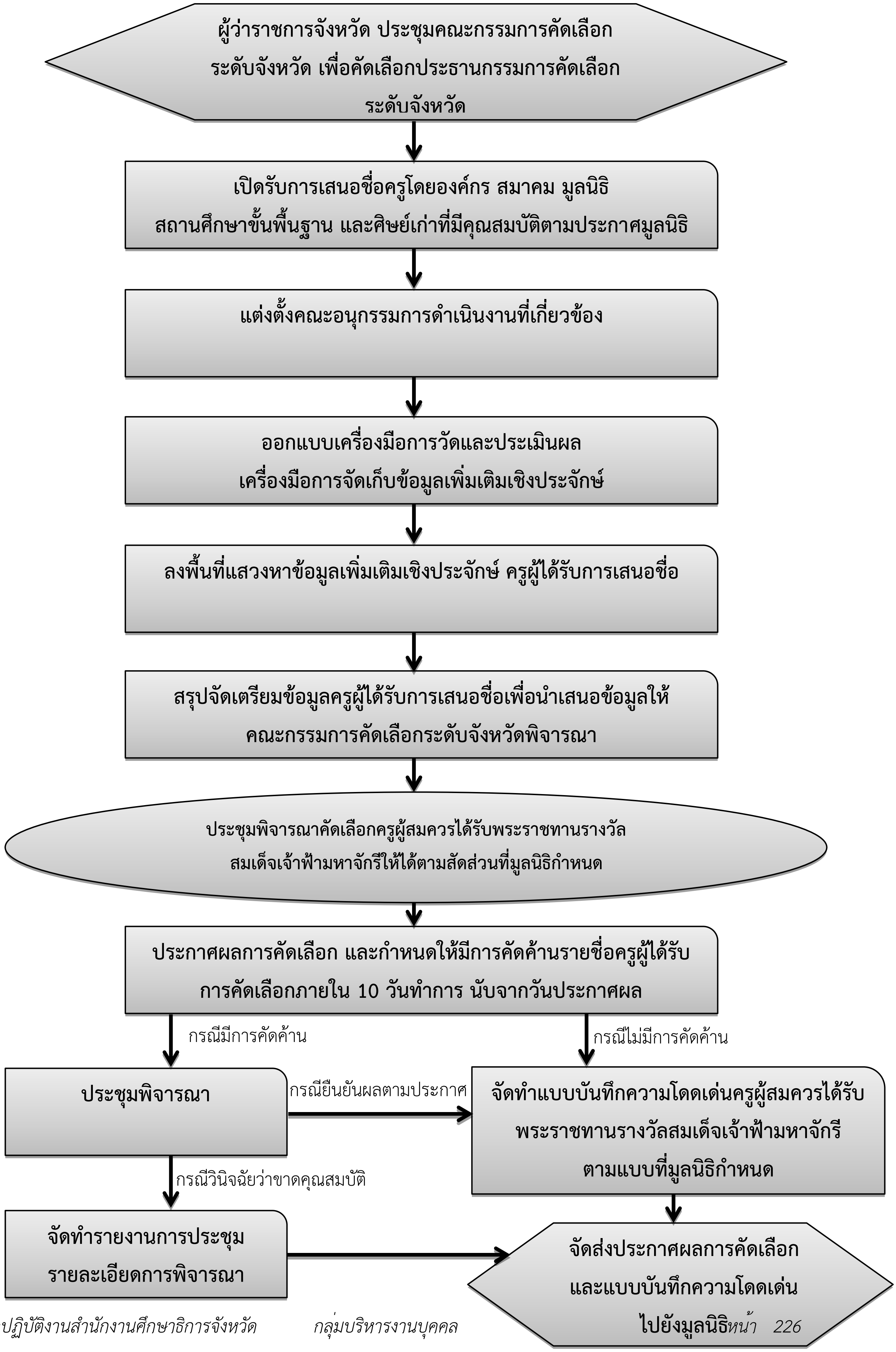
5.8 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรีให้ได้ตามสัดส่วนที่มูลนิธิกำหนด

5.9 ประกาศผลการคัดเลือก และกำหนดให้มีการคัดค้านรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน 10 วันทำการ นับจากวันประกาศผล

5.10 จัดทำแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี จังหวัดศรีสะเกษ ตามแบบที่มูลนิธิกำหนด

5.11 จัดส่งประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี ไปยังมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรีเพื่อดำเนินการคัดเลือกในระดับชาติต่อไป

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี” สำหรับองค์กร/หน่วยงานตามประกาศเป็นผู้เสนอ (แบบ บ.1)

7.2 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี” สำหรับศิษย์เก่า (แบบ บ.2)

7.3 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี” สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง (แบบ บ.3)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี (ประเทศไทย)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คส.01.10

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู

2

☐ 4. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ...สถาบัน...

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.................................... และผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดย

☐ เทียบโอน จำนวน .... มาตรฐาน ☐ ทดสอบ จำนวน .... มาตรฐาน ☐ ฝึกอบรม จำนวน .... มาตรฐาน

และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา..

(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)

☐ 5. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรอง

เฉพาะมาตรฐานความรู้ ระบุ...

สถาบัน..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา..

(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)

☐ 6. วุฒิปริญญาอื่นระบุ...และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรองความรู้ไม่ครบ

9 มาตรฐาน โดยรับรอง จำนวน..............มาตรฐาน และผ่านการรับรองความรู้ เพิ่มจนครบ 9 มาตรฐาน โดย

☐ เทียบโอน จำนวน .... มาตรฐาน ☐ ทดสอบ จำนวน .... มาตรฐาน ☐ ฝึกอบรม จำนวน .... มาตรฐาน

และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา..

(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ❑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ❑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ❑ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. ❑ ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือสำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ / ทดสอบความรู้ / ฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพครู (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน)
4. ❑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ ฯ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)
5. ❑ แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ฯ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
6. ❑ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
7. ❑ ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น ❑ เงินสด ❑ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ❑ ธนาคารกรุงไทย
8. ❑ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่.......................................
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่...
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)..

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)..ผู้ยื่นคำขอ

(..)

....
(................................)
ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1 โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริงด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

2 ชื่อ-นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข

4 ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

5 ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 6 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป

6. คำว่า **วุฒิทางการศึกษา** หมายถึงวุฒิที่หลักสูตรเน้นเฉพาะทางด้านการศึกษา เช่น กศ.บ. ค.บ. ค.อ.บ. ปกศ. เป็นต้น

คำว่า **วุฒิอื่น** หมายถึง วุฒิการศึกษาทั่วไป เช่น ศศ.บ. บธ.บ. วท.บ. น.บ. ศศ.ม. นศ.บ. เป็นต้น

7 **สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา** ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ กรณีผู้ยื่นคำขอให้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ให้แนบสำเนาคุณวุฒิดังกล่าวด้วย

8 สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 กรณีที่ยังไม่ได้รับวุฒิบัตรให้ใช้สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเทียบโอนความรู้ประกาศผลการทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู เฉพาะหน้าที่มีชื่อตนเอง

9 **แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา**ใช้เป็นหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพของผู้ที่ผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐานแล้ว และได้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยผู้บริหารสถานศึกษาและครูได้ประเมินการปฏิบัติการสอนตามแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครูของคุรุสภา (สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้จากเว็บไซต์ของคุรุสภา) และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. กรณีจ้างให้เป็นครูสถานศึกษาของรัฐหรือครูโรงเรียนเอกชนหรือพนักงานของหน่วยงาน ให้แนบสำเนา ก.พ.7 สัญญาจ้างครู สำเนาสมุดประจำตัวครูหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นครูในสถานศึกษา แล้วแต่กรณี สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการสอน ตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประเมินการสอน

2. กรณีเป็นครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง สำเนาหนังสืออนุญาตจากต้นสังกัดให้ไปปฏิบัติการสอน สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดถึงสถานศึกษาขอให้ปฏิบัติการสอน สำเนาหนังสือตอบรับให้ปฏิบัติการสอนได้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการสอน ตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประเมินการสอน สำเนาหนังสือการส่งตัวกลับหน่วยงาน

สำหรับผู้ยื่นคำขอที่ไม่ได้รับ**ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน**จากคุรุสภา จะต้องมีสำเนาหนังสือขออนุญาตจากคุรุสภาให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาต (เฉพาะผู้ปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2547 เป็นต้นไป)

10. **หลักฐานอื่นๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 8 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น

11. **กรณีแจ้งประวัติตามคำขอของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ 1 เพราะเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

12. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

คส.01.20

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา

เขียนที่..............................

วันที่.......... เดือน.................... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).. นามสกุล..

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss)..

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

เกิดวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ พ.ศ. ☐☐☐☐ อายุ ☐☐ ปี ☐☐ เดือน สัญชาติ..............................

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.......... หมู่ที่.......... ตรอก/ซอย.............................. ถนน..............................

ตำบล/แขวง.............................. อำเภอ/เขต.............................. จังหวัด..............................

รหัสไปรษณีย์.............................. โทรศัพท์.............................. โทรศัพท์เคลื่อนที่..............................

E-mail..............................

สถานที่ทำงาน.. สังกัด..............................

เลขที่.......... หมู่ที่.......... ตรอก/ซอย.............................. ถนน..............................

ตำบล/แขวง.............................. อำเภอ/เขต.............................. จังหวัด..............................

รหัสไปรษณีย์.............................. โทรศัพท์.............................. โทรสาร..............................

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อ ตามคุณวุฒิของท่าน)

☐ 1.1 ปริญญาทางการบริหารการศึกษา ระบุ..............................
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.............................. สถาบัน..............................

☐ 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.............................. สถาบัน..............................

☐ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ..............................
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.............................. และผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดย ☐ เทียบโอน จำนวน ...... มาตรฐาน ☐ ทดสอบ จำนวน ...... มาตรฐาน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

☐ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.......... ปี หรือ

☐ 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามคำสั่งแต่งตั้งที่แนบ

2

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ☐ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. ☐ สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ทดสอบความรู้ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน)
4. ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้)
5. ☐ สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ☐ สำเนา ก.พ.7 หรือ ☐ สำเนาสมุดประวัติ หรือ ☐ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือ ☐ อื่น ๆ ระบุ..............................
6. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
8. ☐ ค่าธรรมเนียม จำนวน 600 บาท เป็น ☐ เงินสด ☐ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ☐ ธนาคารกรุงไทย
9. ☐ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่..............................
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่..............................
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)..............................

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)..............................ผู้ยื่นคำขอ

(..............................)

....

(..............................)

ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ
ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข

4. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 7 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป

6. **สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา** ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย หรือ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ตามคุณวุฒิที่ใช้ยื่นคำขอด้วยแล้วแต่กรณี

7. **สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ** ตามข้อ 6 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยต้องแนบ สำเนา กพ.7 หรือสำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือสำเนาสัญญาจ้าง กรณีใช้ประสบการณ์ ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายหรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา ต้องใช้สำเนาคำสั่งแต่งตั้งของสถานศึกษา ที่แสดงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี ประกอบการพิจารณาด้วย

8. **หลักฐานอื่น ๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 8 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น

9. **กรณีแจ้งประวัติตามหัวข้อของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ ■ เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

10. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

2

☐ 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.........ปี หรือ

☐ 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี จำนวน.........ปี

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ❑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ❑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ❑ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. ❑ สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ทดสอบความรู้ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน)
4. ❑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทยการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้)
5. ❑ สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ❑ สำเนา ก.พ.7 หรือ ❑ สำเนาสมุดประวัติ หรือ ❑ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ ❑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือ ❑ อื่น ๆ ระบุ..
6. ❑ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7. ❑ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
8. ❑ ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น ❑ เงินสด ❑ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ❑ ธนาคารกรุงไทย
9. ❑ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่............................
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่............................
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)............................

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)..ผู้ยื่นคำขอ

(..)

....
(............................)
ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ
ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข

4. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 7 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป

6. **สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา** ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย หรือ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ตามคุณวุฒิที่ใช้ยื่นคำขอด้วยแล้วแต่กรณี

7. **สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ** ตามข้อ 5 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา โดยต้องแนบ สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

8. **หลักฐานอื่น ๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 8 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น

9. **กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ ๑ เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

10. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

คศ.01.40

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ศึกษานิเทศก์

เขียนที่..

วันที่............ เดือน.................... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).. นามสกุล..

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss)..

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

เกิดวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ พ.ศ. ☐☐☐☐ อายุ ☐☐ ปี ☐☐ เดือน สัญชาติ....................

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่............ หมู่ที่............ ตรอก/ซอย.................... ถนน....................

ตำบล/แขวง.................... อำเภอ/เขต.................... จังหวัด....................

รหัสไปรษณีย์.................... โทรศัพท์.................... โทรศัพท์เคลื่อนที่....................

E-mail..

สถานที่ทำงาน.. สังกัด....................

เลขที่............ หมู่ที่............ ตรอก/ซอย.................... ถนน....................

ตำบล/แขวง.................... อำเภอ/เขต.................... จังหวัด....................

รหัสไปรษณีย์.................... โทรศัพท์.................... โทรสาร....................

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์เพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา ระบุ..

สาขาวิชาเอก.. สถาบัน..

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา..

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

☐ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน........ ปี หรือ

☐ 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน........ ปี

2

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ☐ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. ☐ สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ☐ สำเนา ก.พ.7 หรือ ☐ สำเนาสมุดประวัติ หรือ
   ☐ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ☐ อื่น ๆ ระบุ____________________
4. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
5. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
6. ☐ ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น ☐ เงินสด ☐ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ☐ ธนาคารกรุงไทย
7. ☐ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ____________________

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่____________
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่____________
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)____________

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)______________________ผู้ยื่นคำขอ

(______________________)

____

(______________________)

ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ
ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดฆ่าไม่ใช้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข

4. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 5 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป

6. **สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา** ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

7. **สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ** ตามข้อ 3 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ โดยต้องแนบสำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

8. **หลักฐานอื่น ๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 7 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น

9. **กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย/จำคุก/ให้ลงอาญา เป็นต้น ให้ทำเครื่องหมายในประวัติตามข้อ ๑ และเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

10. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู

แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
ตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู

---

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน...
คุณวุฒิ...สาขา...............................
๒. ชื่อสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน...
ที่ตั้ง...
....
....
๓. ครูผู้ควบคุมการปฏิบัติการสอน..
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่..
๔. ระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
ตั้งแต่วันที่...........................ถึงวันที่...........................รวม...........ปี...........เดือน
มีชั่วโมงสอนต่อภาคเรียน...........................ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ จำนวน...........................ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา
๕.๑ สอนวิชา
๑)...ระดับชั้น.....................
๒)...ระดับชั้น.....................
๓)...ระดับชั้น.....................
๕.๒ หน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา
๑)..
๒)..
๓)..
๖. ผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ
๑	**สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ** ๑.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค		
	๑.๒ ออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม		
	๑.๓ เลือกใช้ พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้		
	๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน		
	๑.๕ ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้		
	๑.๖ จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้		
	อื่น ๆ ๑)............................... ๒)............................... ๓)...............................		
๒	**สามารถประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน** ๒.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง		
	๒.๒ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้		

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ
	อื่น ๆ ๑) ______________________ ๒) ______________________ ๓) ______________________		
๓	สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน โดย ๓.๑ ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้		
	๓.๒ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา		
	๓.๓ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้		
	๓.๔ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน		
	อื่น ๆ ๑) ______________________ ๒) ______________________ ๓) ______________________		
๔	**สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน** ๔.๑ บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง		
	๔.๒ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบกพร่อง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้		
	อื่น ๆ ๑) ______________________ ๒) ______________________ ๓) ______________________		
๕	**ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครู** ๕.๑ รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน		
	๕.๒ อดทน และรับผิดชอบ		
	๕.๓ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู		
	๕.๔ แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ		
	๕.๕ ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา		
	อื่น ๆ ๑) ______________________ ๒) ______________________ ๓) ______________________		
๖	**พัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครู** ๖.๑ ร่วม โครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา		
	๖.๒ จัดทำ รับผิดชอบ โครงงานทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน		
	อื่น ๆ ๑) ______________________ ๒) ______________________ ๓) ______________________		

สรุปความเห็นของคณะผู้ประเมิน

☐ ผ่าน ไม่ ☐ ผ่าน

____

____

____

๓

คณะผู้ประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

คำชี้แจงเพิ่มเติม

๑. คณะผู้ประเมินจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษา หรืออาจมีบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมด้วยก็ได้

๒. ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคณะผู้ประเมินเฉพาะผู้ที่มีประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. ระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีโดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ เป็นเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องหนึ่งปีการศึกษา เริ่มที่ภาคเรียนที่หนึ่งและภาคเรียนที่สอง หรือ

๓.๒ เป็นเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องเทียบได้หนึ่งปีการศึกษา เริ่มที่ภาคเรียนที่สอง และภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป หรือ

๓.๓ เป็นเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องเทียบได้หนึ่งปีการศึกษา โดยให้มีระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชั่วโมง ใน ๑ ปี และจะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนจริงไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง ใน ๑ ปี

ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คศ. ๐๒.๑๐

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครู

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)...นามสกุล.......................................

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ใช้ได้ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ)...

เลขที่............ หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย .... ถนน.......................................

ตำบล/แขวง.. อำเภอ/เขต...

จังหวัด.. รหัสไปรษณีย์ ....

E-mail.. โทรศัพท์ .... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ....

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพครู ☐ มิได้ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง.. สังกัด...

สอนในระดับชั้น................................ โรงเรียน..

อำเภอ.. จังหวัด..

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต............ ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู)

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วน**เพียง ๑ ข้อ**

☐ **๒.๑ มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง**

☐ วุฒิปริญญาตรี.. สาขาวิชาเอก......................................

สถาบัน..

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา...................

☐ วุฒิปริญญาโท.. สาขาวิชาเอก......................................

สถาบัน..

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา...................

☐ วุฒิปริญญาเอก.. สาขาวิชาเอก......................................

สถาบัน..

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา...................

☐ ๒.๒ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก..
สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

☐ ๒.๓ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก..
สถาบัน.. วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..

☐ ๒.๔ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครูที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.ว.ค.)
สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

☐ ๒.๕ มีวุฒิปริญญาอื่น และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา ครบ ๙ มาตรฐาน

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน จำนวน................มาตรฐาน
☐ ทดสอบ จำนวน................มาตรฐาน
☐ อบรม จำนวน................มาตรฐาน

☐ **๒.๖ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก...สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....................................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....................
และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

☐ **๒.๗ มีวุฒิปริญญาอื่น และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก...สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....................................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....................
และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

☐ **๒.๘ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีประสบการณ์ในการสอน**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก...สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....................................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....................

และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน ....ปี

☐ **๒.๙ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน**

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ)..
สาขา/วิชาเอก...สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....................................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....................
และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน ....ปี

☐ **๒.๑๐ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง**

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ)..
สาขา/วิชาเอก...สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....................................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....................
และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง
วุฒิปริญญาตรี..สาขา/วิชาเอก..............................
สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา...

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน *(ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑*
ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ และกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. **มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**
(โปรดระบุ) .... สาขา/วิชาเอก....................................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.................................... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา....................................

☐ ๒. **เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา**
หลักสูตร..
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.................................... สถานที่อบรม....................................

☐ ๓. **ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่**
หลักสูตร..
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม.................................... สถานที่อบรม....................................
หน่วยงานที่จัดอบรม..

☐ ๔. **ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก**.................................... เป็น....................................
ตามคำสั่ง.................................... ที่.................................... ลงวันที่....................................

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก....................................
เป็น..

☐ ๕. **เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
เรื่อง..
วัน/เดือน/ปี.................................... สถานที่....................................
หน่วยงาน.................................... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร....................................ชั่วโมง

☐ ๖. **เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
☐ ตำรา ชื่อ..
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์....................................
☐ บทความ เรื่อง..
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์..
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์....................................
☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง..
วัน/เดือน/ปีที่ใช้..

☐ ๗. **สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา**
ชื่อนวัตกรรม..
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).................................... สถานที่ใช้....................................

☐ ๘. **ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา**
เรื่อง..
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์..

☐ ๙. **ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น**
ชื่อรางวัล..
หน่วยงาน...วัน/เดือน/ปี.......................

☐ ๑๐. **เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว**
เรื่อง..
วัน/เดือน/ปี.................................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๑. **ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**
เรื่อง..
วัน/เดือน/ปี.................................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๒. **จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
เรื่อง..
วัน/เดือน/ปี...

๓.๒ ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ...ที่..
หน่วยงานที่จัดอบรม...

☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ...

☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๒-

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) ....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไรความสามารถ/ไม่เป็น) ....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) ....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ฉบับที่จะขอต่ออายุ)

๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) ....

ลงชื่อ..............................

(..............................)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

........./................../.........

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๑๐) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิบัตรประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐๒ หรือ ๓.๒ ☐๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากคุรุสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกรายการใน ☐๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

คศ. ๐๒๒๐

ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .... นามสกุล ....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ) ....

เลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย .... ถนน ....

ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต ....

จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

E-mail .... โทรศัพท์ .... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ....

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ☐ มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง .... หน่วยงาน ....

สังกัด ....

อำเภอ .... จังหวัด ....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต .... ปี *(กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา)*

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

☐ **๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง**

☐ วุฒิปริญญาตรี .... สาขา/วิชาเอก ....

สถาบัน ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

☐ วุฒิปริญญาโท .... สาขา/วิชาเอก ....

สถาบัน ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

☐ วุฒิปริญญาเอก .... สาขา/วิชาเอก ....

สถาบัน ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

-๒-

☐ ๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.............................. สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.............................. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.............................. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

☐ ๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.............................. สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.............................. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน.............................. วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..............................

☐ ๒.๔ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา ครบ ๑๐ มาตรฐาน

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.............................. สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.............................. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน จำนวน............มาตรฐาน
☐ ทดสอบ จำนวน............มาตรฐาน
☐ อบรม จำนวน............มาตรฐาน

☐ ๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.............................. สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.............................. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

☐ ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบริหารการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..

☐ ๒.๗ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน ....ปี

☐ ๒.๘ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ)..
สาขา/วิชาเอก.. สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.. วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน ....ปี

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑
ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. **มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**
(โปรดระบุ) ________________ สาขา/วิชาเอก ________________
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา ________________ วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ________________

☐ ๒. **เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา**
หลักสูตร ________________
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม ________________ สถานที่อบรม ________________

☐ ๓. **ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่**
หลักสูตร ________________
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม ________________ สถานที่อบรม ________________
หน่วยงานที่จัดอบรม ________________

☐ ๔. **ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก** ________________ **เป็น** ________________
ตามคำสั่ง ________________ ที่ ________________ ลงวันที่ ________________

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก ________________
เป็น ________________

☐ ๕. **เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
เรื่อง ________________
วัน/เดือน/ปี ________________ สถานที่ ________________
หน่วยงาน ________________ จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร ________________ ชั่วโมง

☐ ๖. **เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
☐ ตำรา ชื่อ ________________
พิมพ์เมื่อ ________________ สำนักพิมพ์ ________________
☐ บทความ เรื่อง ________________
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์ ________________
พิมพ์เมื่อ ________________ สำนักพิมพ์ ________________
☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง ________________
วัน/เดือน/ปีที่ใช้ ________________

☐ ๗. **สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา**
ชื่อนวัตกรรม ________________
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) ________________ สถานที่ใช้ ________________

-๕-

☐ ๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์...

☐ ๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ชื่อรางวัล...
หน่วยงาน..วัน/เดือน/ปี..........................

☐ ๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี..............................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๑. ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี..............................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี...

๑.๒ ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ..ที่...
หน่วยงานที่จัดอบรม...

☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ...

☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๖-

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) ....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น) ....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) ....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับที่จะหมดอายุ)

๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) ....

ลงชื่อ................................

(................................)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

......../................/........

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๔) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิบัตร ประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ และงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐๒ หรือ ๒.๒ ☐๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากคุรุสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกรายการใน ☐๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๒๓ ด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

คศ. ๐๒.๑๐

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ผู้บริหารการศึกษา

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)______________ นามสกุล______________

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ วันที่ ______ เดือน ________ พ.ศ. ________ ใช้ได้จนถึง วันที่ ______ เดือน ________ พ.ศ. ______

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ)______________

เลขที่________ หมู่ที่________ ตรอก/ซอย______________ ถนน______________

ตำบล/แขวง______________ อำเภอ/เขต______________

จังหวัด______________ รหัสไปรษณีย์______________

E-mail______________ โทรศัพท์______________ โทรศัพท์เคลื่อนที่______________

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ☐ มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

ตำแหน่ง______________ หน่วยงาน______________

สังกัด______________

อำเภอ______________ จังหวัด______________

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต________ ปี *(กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา)*

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

☐ **๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง**

☐ วุฒิปริญญาตรี______________ สาขา/วิชาเอก______________
สถาบัน______________
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา______________ วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา______________

☐ วุฒิปริญญาโท______________ สาขา/วิชาเอก______________
สถาบัน______________
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา______________ วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา______________

☐ วุฒิปริญญาเอก______________ สาขา/วิชาเอก______________
สถาบัน______________
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา______________ วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา______________

☐ **๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

☐ **๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน..วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..

☐ **๒.๔ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา ครบ ๑๐ มาตรฐาน**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน จำนวน..................มาตรฐาน
☐ ทดสอบ จำนวน..................มาตรฐาน
☐ อบรม จำนวน..................มาตรฐาน

☐ **๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา**

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

-๔-

☐ ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบริหารการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบริหารการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..

☐ ๒.๗ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ....
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน ....ปี

☐ ๒.๘ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ)..
สาขา/วิชาเอก..สถาบัน..
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน ....ปี

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน *(ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)*

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา **ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงาน**ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน**ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม** โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. **มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**
(โปรดระบุ) .... สาขา/วิชาเอก ....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

☐ ๒. **เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา**
หลักสูตร ....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม .... สถานที่อบรม ....

☐ ๓. **ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่**
หลักสูตร ....
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม .... สถานที่อบรม ....
หน่วยงานที่จัดอบรม ....

☐ ๔. **ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก** .... เป็น ....
ตามคำสั่ง .... ที่ .... ลงวันที่ ....

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก ....
เป็น ....

☐ ๕. **เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
เรื่อง ....
วัน/เดือน/ปี .... สถานที่ ....
หน่วยงาน .... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร .... ชั่วโมง

☐ ๖. **เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
☐ ตำรา ชื่อ ....
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์ ....
☐ บทความ เรื่อง ....
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์ ....
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์ ....
☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง ....
วัน/เดือน/ปีที่ใช้ ....

☐ ๗. **สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา**
ชื่อนวัตกรรม ....
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) .... สถานที่ใช้ ....

-๕-

☐ ๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์...

☐ ๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ชื่อรางวัล...
หน่วยงาน..วัน/เดือน/ปี....................

☐ ๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี..............................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๑. ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี..............................สถานที่..
หน่วยงานที่จัด...

☐ ๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี..

๑.๒ ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.. ที่...
หน่วยงานที่จัดอบรม..

☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ...

☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน)

-๒-

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) ____________

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น) ____________

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) ____________

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (ฉบับที่ขอต่ออายุ)
๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม
๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) ____________

ลงชื่อ..
(..)
ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
______/____________/________

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๔) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐๒ หรือ ๓.๒ ☐๓. ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากคุรุสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกรายการใน ☐๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คศ.๐๒.๓๐ ด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

คศ. ๐๒.๑๐

ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ศึกษานิเทศก์

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .... นามสกุล ....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ออกให้ ณ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ) ....

เลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย .... ถนน ....

ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต ....

จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

E-mail .... โทรศัพท์ .... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ....

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ☐ มิได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ตำแหน่ง .... หน่วยงาน ....

สังกัด ....

อำเภอ .... จังหวัด ....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต .... ปี *(กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์)*

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

☐ **๒.๑ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง**

☐ วุฒิปริญญาโท .... สาขา/วิชาเอก ....

สถาบัน ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

☐ วุฒิปริญญาเอก .... สาขา/วิชาเอก ....

สถาบัน ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

-๒-

☐ **๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา**

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา____________________

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน จำนวน..........มาตรฐาน

☐ ทดสอบ จำนวน..........มาตรฐาน

☐ อบรม จำนวน..........มาตรฐาน

☐ **๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา**

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา____________________

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

☐ **๒.๔ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา**

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา____________________

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________

☐ **๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา**

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ) ____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา____________________

และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา จำนวน ....ปี

☐ **๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา**

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท (โปรดระบุ)____________________

สาขา/วิชาเอก____________________สถาบัน____________________

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา____________________วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา____________________

และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา จำนวน ....ปี

-๒-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน *(ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑*
ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. **มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**
(โปรดระบุ) .... สาขา/วิชาเอก ....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

☐ ๒. **เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา**
หลักสูตร ....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม .... สถานที่อบรม ....

☐ ๓. **ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่**
หลักสูตร ....
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม .... สถานที่อบรม ....
หน่วยงานที่จัดอบรม ....

☐ ๔. **ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก** .... เป็น ....
ตามคำสั่ง .... ที่ .... ลงวันที่ ....

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก ....
เป็น ....

☐ ๕. **เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
เรื่อง ....
วัน/เดือน/ปี .... สถานที่ ....
หน่วยงาน .... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร .... ชั่วโมง

☐ ๖. **เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา**
☐ ตำรา ชื่อ ....
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์ ....
☐ บทความ เรื่อง ....
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์ ....
พิมพ์เมื่อ .... สำนักพิมพ์ ....
☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง ....
วัน/เดือน/ปีที่ใช้ ....

☐ ๗. **สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา**
ชื่อนวัตกรรม ....
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) .... สถานที่ใช้ ....

-๔-

☐ ๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์...

☐ ๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ชื่อรางวัล...
หน่วยงาน...วัน/เดือน/ปี.....................

☐ ๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี............................สถานที่...
หน่วยงานที่จัด..

☐ ๑๑. ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี............................สถานที่...
หน่วยงานที่จัด..

☐ ๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง...
วัน/เดือน/ปี...

๓.๒ ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.......................................ที่...
หน่วยงานที่จัดอบรม...

☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ...

☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๕-

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) ....
๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไรความสามารถ/ไม่เป็น) ....
๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) ....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (ฉบับที่จะขอต่ออายุ)
๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม
๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) ....

ลงชื่อ..............................
(..............................)
ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
......../................/..........

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๖-

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๖) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐๒ หรือ ๓.๒ ☐๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากคุรุสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกรายการใน ☐๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๔๐ ด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คส. 03

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

❑ ครู ❑ ผู้บริหารสถานศึกษา ❑ ผู้บริหารการศึกษา ❑ ศึกษานิเทศก์

เขียนที่..

วันที่..........เดือน..........................พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..นามสกุล..

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ ☐

ใบอนุญาต เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ❑ บ้าน หรือ ❑ ที่ทำงาน ....

เลขที่..........หมู่ที่..........ตรอก/ซอย..ถนน..

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..จังหวัด..

รหัสไปรษณีย์..โทรศัพท์..โทรศัพท์เคลื่อนที่..

E-mail..

มีความประสงค์ขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เนื่องจากใบอนุญาต ○ ถูกทำลาย ○ ชำรุด ○ สูญหาย และได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ❑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด
3. ❑ หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ กรณีใบอนุญาตสูญหาย
4. ❑ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
5. ❑ ค่าธรรมเนียมจำนวน 200 บาท เป็น ❑ เงินสด ❑ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ❑ ธนาคารกรุงไทย
6. ❑ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

(ลงชื่อ)..ผู้ยื่นคำขอ

(..)

....

(..)

ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งใบแทนใบอนุญาต
4. ให้ติดรูปถ่ายในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
5. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพชำรุดให้แนบใบอนุญาตไปด้วย
6. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสูญหาย ให้ใช้หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา http :// www.ksp.or.th ที่รายการแบบฟอร์มดาวน์โหลด
7. **หลักฐานอื่น ๆ** ตามข้อ 6 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
8. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

คส.04

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

แบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

เขียนที่..

วันที่............เดือน.......................พ.ศ.............

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)..นามสกุล..

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss)..

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

เกิดวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ พ.ศ. ☐☐☐☐ อายุ ☐☐ ปี ☐☐ เดือน สัญชาติ....................

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่...........หมู่ที่...........ตรอก/ซอย..............................ถนน..............................

ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................จังหวัด..............................

รหัสไปรษณีย์..............................โทรศัพท์..............................โทรศัพท์เคลื่อนที่..............................

E-mail..............................

สถานที่ทำงาน..สังกัด..............................

เลขที่...........หมู่ที่...........ตรอก/ซอย..............................ถนน..............................

ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................จังหวัด..............................

รหัสไปรษณีย์..............................โทรศัพท์..............................โทรสาร..............................

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

คุณสมบัติที่ใช้ในการขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติของท่าน)

☐ 1. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ..............................สถาบัน..............................
วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................และผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดย
☐ เทียบโอน จำนวน.......มาตรฐาน ☐ ทดสอบ จำนวน.......มาตรฐาน ☐ ฝึกอบรม จำนวน.......มาตรฐาน

☐ 2. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรอง
เฉพาะมาตรฐานความรู้ ระบุ..............................
สถาบัน..............................วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา..............................

☐ 3. วุฒิปริญญาอื่นระบุ..............................และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรองความรู้ไม่ครบ
9 มาตรฐาน โดยรับรองจำนวน.......มาตรฐาน และผ่านการรับรองความรู้ เพิ่มจนครบ 9 มาตรฐานโดย
☐ เทียบโอน จำนวน.......มาตรฐาน ☐ ทดสอบ จำนวน.......มาตรฐาน ☐ ฝึกอบรม จำนวน.......มาตรฐาน

2

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ☐ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3. ☐ สำเนาวุฒิบัตรแสดงการผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ / ทดสอบความรู้ / ฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพครู
4. ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ ฯ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)
5. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
6. ☐ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในเอกสารคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)... ผู้ยื่นคำขอ

(...)

....
(...)
ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเขียนตามความเป็นจริง ด้วยตัวบรรจงที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง

2. ชื่อ – นามสกุล ให้เขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์ก็ได้ คำนำหน้าชื่อและยศหรือบรรดาศักดิ์ ถ้ามีให้ระบุไว้ด้วย

3. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

4. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 5 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป

5. คำว่า **"วุฒิทางการศึกษา"** หมายถึงหลักสูตรปริญญาทางด้านการศึกษา เช่น กศ.บ. ค.บ. ศษ.บ. ปทส. เป็นต้น
คำว่า **"วุฒิอื่น"** หมายถึง วุฒิการศึกษาทั่วไป เช่น ศศ.บ. วท.บ. บธ.บ. น.บ. ศศ.บ. รศ.บ. เป็นต้น

6. **สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา** ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย / สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู / สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และต้องแนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ทุกคุณวุฒิที่ท่านใช้ยื่นการขอเทียบโอนความรู้

7. สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 กรณีที่ท่านยังไม่ได้รับวุฒิบัตรและแสดงผ่านการประเมินความรู้ของคุรุสภาให้ใช้สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเทียบโอนความรู้ / ประกาศผลการทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู และหนังสือที่มีชื่อตนเอง

8. **หลักฐานอื่น ๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 6 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อหรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น

9. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบขออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

คส.09.10

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู

เขียนที่...

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา..สังกัด...

ตั้งอยู่เลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย.. ถนน...

ตำบล/แขวง.......................................อำเภอ...จังหวัด...

รหัสไปรษณีย์.......................โทรศัพท์(ของสถานศึกษา)..............................โทรสาร...

โทรศัพท์เคลื่อนที่..(ของผู้ยื่นคำขอ)

มีความประสงค์ขอจ้าง นาย/นาง/นางสาว ....

ขออนุญาต เป็นครั้งที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

มีวุฒิปริญญา

☐ วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/อักษรย่อ..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA)..................

☐ วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/อักษรย่อ..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA)..................

☐ วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/อักษรย่อ..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA)..................

- 2 -

☐ วุฒิปริญญาอื่นๆ ที่เทียบเท่าปริญญาตรี / ปริญญาทางการศึกษา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร...สาขาวิชาเอก...

จากสถานศึกษา...วันที่สำเร็จการศึกษา...

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA)....................

เข้ามาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา กลุ่มสาระ/ประเภทวิชา...

ระดับช่วงชั้น (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ ปฐมวัย ☐ ช่วงชั้นที่ 1 (ประถมศึกษาปีที่ 1-3)

☐ ช่วงชั้นที่ 2 (ประถมศึกษาปีที่ 4-6) ☐ ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 1-3)

☐ ช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..............................

เนื่องจากสถานศึกษา (ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง) ....

....

....

ดังนั้น จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้ และจะให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต่อไป

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1. ☐ หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา
2. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการเรียน
3. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
4. ☐ สำเนาสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน (ที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภารับเอกสาร/หลักฐาน)
5. ☐ ประกาศการรับสมัครและการสรรหาบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)
6. ☐ คำสั่งของคณะกรรมการของสถานศึกษาในการคัดเลือกบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)
7. ☐ ตารางสอน (รายสัปดาห์) ที่ระบุชื่อผู้สอน และระบุชื่อรายวิชา (ออกโดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง และประทับตราตำแหน่ง)
8. ☐ เอกสารหลักฐานการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนเบื้องต้น
9. ☐ กรณีสถานศึกษาเป็น กศน. ให้แนบเอกสารเพิ่มดังนี้
   - บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน. จังหวัด เรื่องบรรจุ-แต่งตั้ง พนักงาน
   - ตารางสอน (รายสัปดาห์) ที่ระบุชื่อผู้สอนและระบุชื่อรายวิชา จาก กศน.อำเภอ และ กศน.อำเภอ ลงลายมือชื่อรับรอง และประทับตราตำแหน่ง
   - คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้สอน จาก กศน.อำเภอ

- 5 -

10. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

11. ☐ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

กรณีขออนุญาต ฯ ครั้งที่ 2 , 3 (กรุณาระบุและพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมแบบ)

1. เอกสารหลักฐานการพัฒนาตนเอง ตามที่คุรุสภากำหนด

☐ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรทางด้านการศึกษา

☐ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม ☐ อื่นๆ (ระบุ..)............................

2. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติการสอนจากสถานศึกษา 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...ผู้ขอปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ☐ ไม่เคย ☐ เคย (ระบุ) ....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ)...ผู้ขอปฏิบัติการสอน

(...)

คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ....

(...) -ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง-

ผู้บริหารสถานศึกษา

(ลงชื่อ) ....

(...) -ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง-

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเขียนด้วยลายมือตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้กรอกแบบตัวบรรจงเต็มชื่อ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้นำหน้าชื่อให้ถูกระเบียบ
3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
4. ใช้รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 10 ติดแบบคำขอ 1 ใบ และแนบเพิ่มจำนวน 2 ใบ
5. กรณีเคยมีประวัติขออนุญาตปฏิบัติการสอน ต้องกรอกโดยตอบคำถามให้ครบทุกข้อ (ไม่ปล่อยเป็นว่าง)
6. คำรับรองของผู้บริหาร ในแบบคำขอหน้าที่ 3 ต้องลงลายมือชื่อและประทับตราตำแหน่งของตนเองให้ชัดเจน
7. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามข้อ 11 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล สำเนาทะเบียนสมรส / หย่า เป็นต้น
8. หน้าที่ 3 ของแบบคำขอ **"คำรับรองของผู้บริหาร"** ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง
   คำว่า "ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ของสถานศึกษานั้นๆ
   คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ" ตามแต่ละสังกัด ดังนี้
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ (สพป. / สพม.)
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาในระดับภาค / จังหวัด
   - สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี / นายกสภาสถาบัน (แล้วแต่กรณี)
   - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
   - สังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
   - สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผู้อำนวยการกองการศึกษา / นายกองค์การบริหาร ฯ (แล้วแต่กรณี)
   - สังกัด สถาบันการพลศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี สถาบันการพลศึกษา
   - สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
   - สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หมายถึง อธิการบดี / คณบดีคณะ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
   - สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
9. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่เป็นสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรอง " สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ/หน้า
10. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบขออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

คส.09.20

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้บริหารสถานศึกษา

เขียนที่..

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา..สังกัด..

ตั้งอยู่เลขที่..................หมู่ที่..............ตรอก/ซอย..ถนน..

ตำบล/แขวง..............................อำเภอ..จังหวัด..................................

รหัสไปรษณีย์....................โทรศัพท์(ของสถานศึกษา)..............................โทรสาร..................................

โทรศัพท์เคลื่อนที่..............................(ของผู้ยื่นคำขอ)

มีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว ....

ขออนุญาต เป็นครั้งที่ ☐ 1 ☐ 2

มีวุฒิปริญญา

☐ วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA)..............

☐ วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA)..............

☐ วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA)..............

☐ วุฒิปริญญาอื่นๆ ที่เทียบเท่าปริญญาตรี / ปริญญาทางการศึกษา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร..สาขา/วิชาเอก..

จากสถานศึกษา..วันที่สำเร็จการศึกษา..

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA)..............

- 2 -

เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษา ตำแหน่ง ....

เนื่องจากสถานศึกษา (ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น) ....

....

....

ดังนั้น จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาได้ และจะให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1. ❑ หนังสือนำจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับจริง)
2. ❑ แบบคำขอ คส.09.20 (ฉบับนี้)
3. ❑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. ❑ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล หรือ สำเนาทะเบียนสมรส / หย่า
5. ❑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันอุดมศึกษาอนุมัติ
6. ❑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcipt) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน
7. ❑ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ)
8. ❑ สำเนาสัญญาจ้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา / รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฉบับปัจจุบัน มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน
9. ❑ กรณี มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อนับระยะเวลาประสบการณ์วิชาชีพรวมไม่น้อยกว่า 5 ปี)
10. ❑ กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันที่ไม่ครบ 5 ปี) **และสำเนาการแต่งตั้ง** หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ซึ่งเป็น คำสั่งชุดใหญ่ประจำปีของสถานศึกษา ระยะเวลารวมทุกฉบับไม่น้อยกว่า 2 ปี
11. ❑ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
12. ❑ หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) ....

กรณีขออนุญาตฯ ครั้งที่ 2 (กรุณาระบุและเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมแนบ)

❑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรทางการศึกษา สาขาบริหารการศึกษา

❑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (ทางการบริหารการศึกษา)

- 5 -

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .... ผู้ขอปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ☐ ไม่เคย ☐ เคย (ระบุ) ....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร์ กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).. ผู้ขอปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา
(..)

คำรับรองของผู้บริหาร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..
(..) -ประทับตราชื่อและตำแหน่ง-
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ติดรูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 11 ที่แบบคำขอ 1 ใบ และแนบเพิ่มจำนวน **2** ใบ
4. กรณีมีจังประวัติของผู้ยื่นขออนุญาตปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องกรอกโดยตอบคำถามให้ครบทุกข้อ (ไม่ปล่อยเว้นว่าง)
5. "คำรับรองของผู้บริหาร" ในแบบคำขอหน้าที่ 3 ต้องลงลายมือชื่อ และประทับตราตำแหน่งของตนเองชัดเจน
6. หน้าที่ 5 ของแบบคำขอ **"คำรับรองของผู้บริหาร"** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง

   <u>คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ" ตามแต่ละสังกัด ดังนี้</u>

   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ (สพป. / สพม.)
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาในระดับภาค / จังหวัด
   - สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต
   - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี / นายกสภาสถาบัน (แล้วแต่กรณี)
   - โรงเรียนสาธิตวิทยาบุศรณ์ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตวิทยาบุศรณ์
   - สังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
   - สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผู้อำนวยการกองการศึกษา / นายกองค์การบริหาร ฯ (แล้วแต่กรณี)
   - สังกัด สถาบันการพลศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี สถาบันการพลศึกษา
   - สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
   - สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หมายถึง อธิการบดี / คณบดีคณะ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
   - สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ถ่ายสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ/หน้า โดยผู้ยื่นคำขอ หรือเจ้าของเอกสาร
8. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู

โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

คส.10
(Kor.Sor.10)

ติดรูปถ่าย
1 x 1.25 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา .... สังกัด ....

ที่อยู่เลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย .... ถนน ....

ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต ....

จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ .... โทรศัพท์ .... โทรสาร ....

อีเมล์ (สถานศึกษา) .... อีเมล์ (ชาวต่างประเทศ) ....

มีความประสงค์จะจ้าง Mr./Mrs./Miss ....

สัญชาติ .... เกิดวันที่ .... เลขที่หนังสือเดินทาง ....

วุฒิการศึกษาเพื่อปริญญา .... สาขาวิชา/วิชาเอก ....

ชื่อสถาบันการศึกษา .... ประเทศ ....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา .... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา ....

ซึ่งไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เข้ามาสอนในสถานศึกษารายวิชา ....

ช่วงชั้น/ชั้น ....

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ .... ถึงวันที่ ....

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) ....

....

เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาอนุญาต ให้บุคคลดังกล่าวประกอบวิชาชีพครูได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาฯ จะดำเนินการให้ Mr./Mrs./Miss .... พัฒนาตนให้มีคุณสมบัติในการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ☐ หนังสือนำจากสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา
2. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร
3. ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)
4. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี)
   (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดังกล่าวไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ)

-2-

5. ☐ เอกสารคำแปลวุฒิ/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบคำขออื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล

6. ☐ สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย 30 วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดา/ มารดา/ บุตร/ สูติบัตร/ ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย)

7. ☐ หนังสือรับรองการจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

8. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด ไม่ยิ้ม พื้นหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ขนาด 1x1.25 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ติดบนแบบคำขอ 1 รูป และใส่ซองแนบมา 1 รูป สำหรับติดบนหนังสืออนุญาตฯ)

คำรับรองของหัวหน้าสถานศึกษา
(หัวหน้าสถานศึกษา/ หัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาตามนิยามและประกาศคณะกรรมการคุรุสภา)

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

2. กรณีที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบแบบคำขอ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นมาแล้วไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ข้าพเจ้ายินดีแก้ไข เพิ่มเติมเอกสาร หลักฐาน และส่งกลับคืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

3. กรณีที่เอกสาร/ หลักฐานที่แนบมาในแบบคำขอตามคู่มือสำหรับประชาชน เมื่อพิจารณาแล้วยังไม่มีความชัดเจน เช่น วุฒิการศึกษา/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูล หรือส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งไป

(ลงชื่อ) ....

(....)

ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา/ ....

หัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา

-3-

ครูชาวต่างประเทศรับรองตนเอง

Declaration of foreign teacher

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

I hereby certify that I am not under the prohibitions as specified in Section 44 of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003).

(ตอบคำถามโดยกาเครื่องหมาย / ลงใน □)

(Each question MUST be answered by placing a / in the appropriate box)

1.1 เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

Having improper behavior or immorality. □ Yes □ No

1.2 เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่

Being incompetent or quasi-incompetent. □ Yes □ No

1.3 เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

Having previously been sentenced to imprisonment (identify "Yes" or "No")

....

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true.

ลงชื่อ...ครูชาวต่างประเทศผู้ยื่นคำขอ

Signature of Teacher Applicant

วันที่ Date ..../........................../..............

เฉพาะเจ้าหน้าที่/ Official use only

ตรวจสอบแล้วเห็นควร

This is verified to

□ อนุมัติ/ Approve

□ ไม่อนุมัติเนื่องจาก/ Not approve due to

....

....

ลงชื่อ..พนักงานเจ้าหน้าที่

Signature Official

(..)

ตัวอย่างแบบขอคืนเงินค่าธรรมเนียม

แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียม
การประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เขียนที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
วันที่..............เดือน......................พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..............................นามสกุล..............................
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..
ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน หรือ ☐ ที่ทำงาน ระบุ..............................
เลขที่..............หมู่ที่..............ตรอก/ซอย..............................ถนน..............................
ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................จังหวัด..............................
รหัสไปรษณีย์..............................หมายเลขโทรศัพท์..............................

มีความประสงค์ขอรับเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพ ☐ ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
☐ ค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ☐ ค่าหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ☐ ค่าใบแทน
☐ อื่น ๆ ....

ประเภท ☐ ครู ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ผู้บริหารการศึกษา ☐ ศึกษานิเทศก์ คืน
เป็นจำนวนเงิน ☐ 200 บาท ☐ 300 บาท ☐ 500 บาท (..)

เนื่องจาก ☐ ขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ☐ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ☐ ชำระเงินซ้ำ
☐ ชำระเงินผิดประเภท ☐ ขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต ☐ ขอยกเลิกการต่ออายุใบอนุญาต
☐ อื่น ๆ ....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการขอคืนเงิน ดังนี้
☐ 1. ใบสำคัญรับเงิน และ ☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และ ☐ 3. สำเนาหน้าแรกสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย หากมีความประสงค์ให้คุรุสภาโอนเงินผ่านธนาคาร

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..ผู้ขอรับเงินคืน
(..)

ใบสำคัญรับเงิน

สถานที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่..........เดือน..............................พ.ศ..........

ข้าพเจ้า____________________ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่____________________
ตำบล/แขวง____________________อำเภอ/เขต____________________จังหวัด____________________
ขอทำใบสำคัญรับเงินไว้ต่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินฉบับหนึ่ง

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาคืน เป็นจำนวน ....บาท (..) นั้น

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ไว้ถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..ผู้รับเงิน
(..)

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ส่งเงินคืนให้ผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแบบชำระค่าธรรมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบPay at Post รหัสบริการ 378 เท่านั้น

"ห้ามชำระด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ"

สำหรับไปรษณีย์

สาขาผู้รับฝาก...วันที่..

ชื่อ นามสกุล...โทร..................................

จังหวัด..E-mail address..

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

รายการชำระเงิน ○ 1. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (500 บาท)

○ 2. ค่าใบแทนใบอนุญาต (200 บาท)

ประเภทใบอนุญาต ○ 1.ครู ○ 2.ผู้บริหารสถานศึกษา ○ 3.ผู้บริหารการศึกษา ○ 4.ศึกษานิเทศก์

จำนวนเงินที่ชำระ ....บาท ตัวอักษร

**ชำระเงินได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ ร้านไปรษณีย์ไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ เท่านั้น **ค่าธรรมเนียม 10 บาท

คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงินกับใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบPay at Post รหัสบริการ 378 เท่านั้น

"ห้ามชำระด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ"

สำหรับผู้ชำระเงิน

สาขาผู้รับฝาก...วันที่..

ชื่อ นามสกุล...โทร..................................

จังหวัด..E-mail address..

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

รายการชำระเงิน ○ 1. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (500 บาท)

○ 2. ค่าใบแทนใบอนุญาต (200 บาท)

ประเภทใบอนุญาต ○ 1.ครู ○ 2.ผู้บริหารสถานศึกษา ○ 3.ผู้บริหารการศึกษา ○ 4.ศึกษานิเทศก์

จำนวนเงินที่ชำระ ....บาท ตัวอักษร

**ชำระเงินได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ ร้านไปรษณีย์ไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ เท่านั้น **ค่าธรรมเนียม 10 บาท

คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงินกับใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ชำระเงิน

วันที่ 05/05/2562

เลขที่อ้างอิง [redacted]

ประเภทวิชาชีพครู

เลขประจำตัวประชาชน [redacted] ชื่อ - นามสกุล [redacted]

เลขที่ใบอนุญาต [redacted] วันออก [redacted] วันหมดอายุ [redacted]

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุฯ	200
รวมจำนวนเงิน สองร้อยบาทถ้วน		200

ชำระเงินภายในวันที่ 09/06/2564 เท่านั้น หากเลยวันที่กำหนดให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุฯ ฉบับใหม่

ผู้รับเงิน..............................
วันที่..............................
(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

✂ --

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานที่รับชำระเงิน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี)

ชำระเงินภายในวันที่ 09/06/2564 เท่านั้น

○ Counter สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	ชื่อ - นามสกุล [redacted]
○ ธนาคารกรุงไทย 10 บาท/ครั้ง Com. code 9430	เลขประจำตัวประชาชน (Ref1) : [redacted]
○ ไปรษณีย์ไทย 10 บาท/ครั้ง รหัสบริการ 1121 ...	เลขที่อ้างอิง (Ref2) : [redacted]

จำนวนเงินตัวอักษร	สองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงินทั้งหมด	200
สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน	ผู้รับเงิน	ผู้รับมอบอำนาจ	

|0994000100008 01 3320800810116 1060973005610 20000

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางวัชรกาญจน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
2. นายอุดมศักดิ์ เพชรผา	รองศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
3. นายสมยศ แก้วสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้จัดทำ

1. นายกิตติพจน์ สุจิตราวินิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดศรีสะเกษ
2. นางสาวธัญลักษณ์ แก้วเนตร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
3. นางสาวขวัญจิรา อิศรมงคลรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
4. นายนนทน์ธวัฒน์ พิมพ์ชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

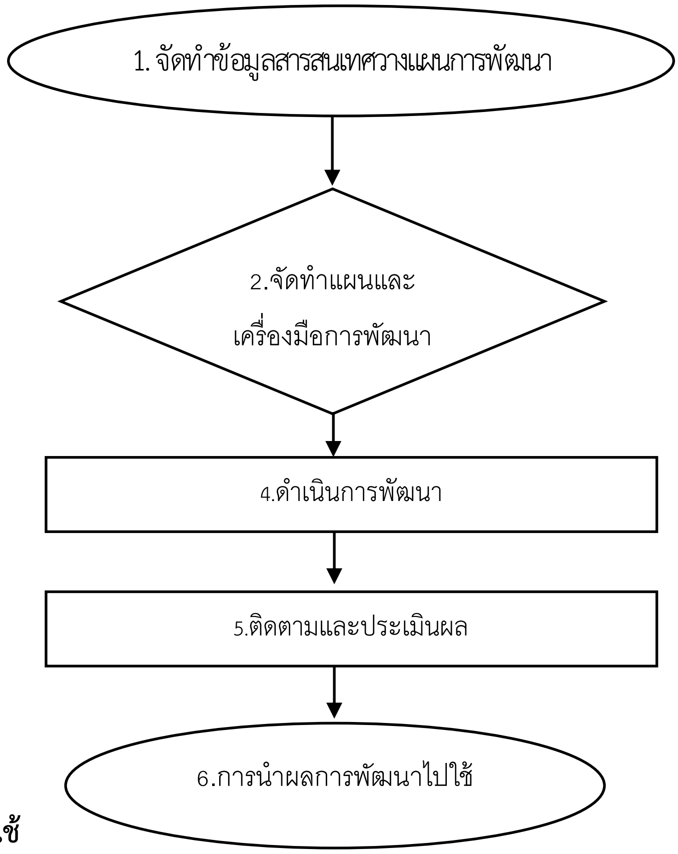
๕.๒ จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๕ Flow Chart **การปฏิบัติงาน**



๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๔๙๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่ง สป. ๑๓๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคำสั่ง สป. ๑๔๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการ (เพิ่มเติม) เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย และได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ เมื่อวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิภพ พัฒชนะ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นางสมใจ ศุภธีรเวทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๔. นางอุไรรัตน์ โสภา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๕. นางธาริณี รัตนพล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๖. นางกัญรัตน์ สฤษดิสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
๗. นายวันชัย สนปี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก	กรรมการ
๘. นายณัฐพงษ์ สุวรรณวงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
๙. นายสมยศ แก้วสว่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ	กรรมการ
๑๐. นางภัทพิชชา ไชยรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ

๑๑. นางฐิติภา สังข์เภา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๒. นางนิศารัตน์ เหมือนตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๓. นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ	นิติกรชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
๑๔. นายธันมพัฒน์ จิตร์เสน	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๕. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางกัญจณ์สุรีย์ วงษ์วรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวรำไพ จำปาทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสุภาวดี เหมือนใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายพสิษฐ์ สรรพเจริญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวขนิษฐา ติ่งตั้งวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง

๒. จัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพีระ รัตนวิจิตร)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 โดยได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีกลุ่มอำนวย กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน

ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน 8 ข้อ ประกอบด้วย (1) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา (2) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (3) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด (4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (5) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด (6) จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล (7) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นภารกิจที่มีส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอื่นในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษาในจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานในกลุ่มนโยบายและแผน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

บทนำ 1

แนวคิด 2

วัตถุประสงค์ 2

ขอบข่าย/ภารกิจ 2

ตาราง 1 ผลการวิเคราะห์ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลผลิต ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 5

กระบวนงานกลุ่มนโยบายและแผน 20

กระบวนงานที่ 1 ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา 21

กระบวนงานที่ 2 กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ 30

กระบวนงานที่ 3 การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา 36

กระบวนงานที่ 4 จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด 40

กระบวนงานที่ 5 จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ 47

กระบวนงานที่ 6 ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน 54

กระบวนงานที่ 7 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด (แผนระยะปานกลาง) 58

กระบวนงานที่ 8 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ 68

กระบวนงานที่ 9 ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 72

กระบวนงานที่ 10 ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 78

กระบวนงานที่ 11 ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค 82

กระบวนงานที่ 12 ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น 88

กระบวนงานที่ 13 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ 92

กระบวนงานที่ 14 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 96

กระบวนงานที่ 15 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา 101

กระบวนงานที่ 16 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 107

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

กระบวนงานที่ 17 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 112

กระบวนงานที่ 18 จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล 116

กระบวนงานที่ 19 ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล 122

กระบวนงานที่ 20 สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด 126

กระบวนงานที่ 21 พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด 129

กระบวนงานที่ 22 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด 132

กระบวนงานที่ 23 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรจุตามเป้าหมาย 137

กระบวนงานที่ 24 ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย 142

กระบวนงานที่ 25 ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้งบประมาณ 146

กระบวนงานที่ 26 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 150

กระบวนงานที่ 27 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 154

กระบวนงานที่ 28 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 158

กระบวนงานที่ 29 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 162

กระบวนงานที่ 30 การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน 166

ภาคผนวก 167

บทนำ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

2. จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

6. จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

7. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนกระบวนงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จำต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา การจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเอกสารฉบับนี้จะเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน รวมทั้งบุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ ในอันที่จะเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิรูปการศึกษาของจังหวัดเชื่อมโยงและบูรณาการยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ของจังหวัดไปสู่ส่วนราชการ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มุ่งกระจายอำนาจการบริหารจัดการโดยยึดหลักการพัฒนาพื้นที่ตามภารกิจ และการมีส่วนร่วม (Area Function Participation : AFP) ให้จังหวัดเป็นพื้นที่ดำเนินการ (Area Based) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับและประเภทตามศักยภาพ และภูมิสังคมของแต่ละจังหวัดที่แตกต่างกัน ภายใต้หลักความเป็นเอกภาพเชิงนโยบาย หลากหลายการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน งานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นกรอบ ทิศทางในการพัฒนางานนโยบายและแผนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตลอดจนเป็นแนวทางการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา ในอันที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษาที่สนองตอบต่อทิศทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา ซึ่งมี 3 กระบวนงานดังนี้

1.1 ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

1.2 กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

1.3 การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

2. จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการศึกษาของจังหวัด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มี 4 กระบวนงาน ดังนี้

2.1 จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

2.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

2.3 ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด มี 6 กระบวนงาน ดังนี้

3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด (แผนระยะปานกลาง)

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

3.3 ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

3.4 ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

3.5 ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

3.6 ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น

4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มี 3 กระบวนงาน ดังนี้

4.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

4.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...

4.3 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

5. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด มี 2 กระบวนงาน ดังนี้

5.1 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

6. จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล มี 6 กระบวนงานดังนี้

6.1 จัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

6.2 ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

6.3 สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

6.4 พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

6.5 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

7. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มี 3 กระบวนงานดังนี้

7.1 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรจุตามเป้าหมาย

7.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

7.3 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มี 6 กระบวนงานดังนี้

8.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8.5 การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

ตาราง 1 ผลการวิเคราะห์ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลผลิต ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	1. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา	1.1งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	1. ผลการกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอ กศจ. 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	1. อนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา 2. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		1.2 กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. ผลการกลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนนำเสนอ กศจ. 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
		1.3 การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา	1. ผลการกลั่นกรองการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาก่อนนำเสนอ กศจ. 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	2. จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ	2.1 จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	1. ร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์ที่ผ่านการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. กศจ. 3. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
		2.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ	1. ร่างแนวทางที่ผ่านการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. กศจ. 3. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		2.3 ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	1. ผลการกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอ กศจ. 2. ข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะอนุกรรมการอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์	1. อนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ 2. หน่วยงานการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
	3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด	3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด (แผนระยะปานกลาง)	แผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. หน่วยงานการศึกษา 3. กศจ. 4. ศธภ. 5. สนย.สป.ศธ	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
		3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	1. อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2. หน่วยงานการศึกษา 3. กศจ. 4. ศธภ. 5. สนย.สป.ศธ	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
มติ ครม. เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ พัฒนาจังหวัด		3.3 ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ด้านการศึกษาที่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาจังหวัด	ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานที่มีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบพัฒนาจังหวัด	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
มติ ครม. เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ พัฒนากลุ่มจังหวัด		3.4 ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด	แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ด้านการศึกษาที่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนากลุ่มจังหวัด	ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานที่มีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบพัฒนากลุ่มจังหวัด	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ภ.) ให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอโครงการภายใต้แผนพัฒนาภาค		3.5 ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค	แผนงาน โครงการ/กิจกรรมด้านการศึกษาที่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาภาค	ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานที่มีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบพัฒนาภาค	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		3.6 ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น	แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น	ส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
	4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	4.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง 3. นักเรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
		4.2จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง 3. นักเรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		4.3 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา	1. ผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 4. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง 3. นักเรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	5. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	5.1วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	รายการขอตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1. สนย.สป.ศธ 2. ศธภ. 3. จังหวัด 4. กลุ่มจังหวัด 5. อปท. 6. หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนับสนุน	1. บุคลากรในสำนักงาน 2. หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา 3. นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชน
		5.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	รายการขอตั้งงบประมาณส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	1. ส่วนราชการต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง 2. สนย.สป.ศธ 3. ศธภ. 4. จังหวัด 5. กลุ่มจังหวัด 6. อปท. 7. หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนับสนุน	1. บุคลากรในสำนักงาน 2. หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา 3. นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชน

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ	6. จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม	6.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินและรายงานผล	ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา 3. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา 3. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชา
		6.2 ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล	ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่มีความครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา 3. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม	1. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา 3. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		6.3 สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด	1. ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ 2. คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง	หน่วยงานระดับจังหวัด สถานศึกษา	1. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา 2. หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
		6.4 พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด	บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และนำเสนอ	บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		6.5 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด	รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัดและรายงานสารสนเทศทางการศึกษาระดับจังหวัด	1. คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด 2. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด 3. หน่วยงานทางการศึกษา	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	7. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	7.1 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
		7.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		7.3 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	มีการดำเนินการตามขั้นตอนของระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามที่ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่
	8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	8.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลด้านการศึกษาที่ได้รับการประสานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น มีความครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ประชาชนในจังหวัด

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		8.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลสนับสนุนการศึกษาที่ได้รับการประสานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น มีความครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ประชาชนในจังหวัด
		8.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลด้านการศึกษาที่ได้รับการประสานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น มีความครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ประชาชนในจังหวัด
		8.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลดการขอตั้งงบประมาณที่ได้รับการประสานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น มีความครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ประชาชนในจังหวัด

บริบทการเปลี่ยนแปลง	อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงฯ	ภารกิจ/งานที่ต้องทำตามอำนาจหน้าที่	ผลผลิต/ผลงานที่ได้จากงานที่ทำ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ยุทธศาสตร์ชาติ กำหนดให้มีการวิจัย และพัฒนานวัตกรรม		8.5 การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน	นวัตกรรมที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนด้านการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน	ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาวิจัย	หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนในพื้นที่

กระบวนงาน
กลุ่มนโยบายและแผน

กระบวนงานที่ 1

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

3.2 การดำเนินงานตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

3.3 การประสานงานกับคณะอนุกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานธุรการ ตลอดจนการให้ข้อมูลและการบริการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานหรือกลั่นกรองงานให้แก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

4.2 การจัดประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง การประชุมที่มีระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจในการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4.3 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ตามภารกิจของเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

5. ขั้นตอน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

5.2 จัดทำทะเบียนคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

5.3 จัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการหน่วยงานการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

5.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด เพื่อยกร่างระเบียบวาระการประชุม นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเรียนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาให้ความเห็นชอบเป็นระเบียบวาระการประชุม

5.5 แจ้งนัดประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันเว้นแต่ได้บอกนัดในที่ประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้

5.6 จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาใช้ประกอบการพิจารณากลั่นกรอง

5.7 วิเคราะห์และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อประสานกลุ่มอำนวยการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.8 จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.9 ประสานงานคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม

5.10 สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของเลขานุการการประชุม

5.11 ดำเนินการจัดประชุมและบันทึกการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วนควรสรุปมติการประชุมให้ที่ประชุมรับรองก่อนเลิกประชุมเพื่อให้ทันต่อการนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.12 ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและค่าที่พักแก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

5.13 จัดทำร่างรายงานการประชุม โดยอาจให้มีการสอบทานรายละเอียดข้อมูลจากหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ร่างรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน

5.14 เสนอร่างรายงานการประชุมให้รองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระการรับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป

5.15 กรณีร่างรายงานการประชุมมีรายละเอียดจำนวนมาก ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคน เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมในคราวต่อไป

5.16 จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.17 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนของระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามมตินั้นๆ

5.18 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อทราบ โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมในคราวต่อไป

5.19 ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินหรือการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

↓

2. จัดทำทะเบียนคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

↓

3. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการหน่วยงานการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

↓

4. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

↓

5. แจ้งนัดประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันเว้นแต่ได้บอกนัดในที่ประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้

↓

6. จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

↓

7. วิเคราะห์และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

↓

8. จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

↓

9. ประสานงานคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม

↓

10. สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของเลขานุการการประชุม

Flow Chart การปฏิบัติงาน (ต่อ)

11. ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม
เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วน
ควรสรุปมติการประชุมให้ที่ประชุมรับรองก่อนเลิกประชุม

12. ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
ค่าพาหนะและค่าที่พักแก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

13. จัดทำร่างรายงานการประชุมโดยอาจให้มีการสอบทานรายละเอียดข้อมูลจากหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

14. เสนอร่างรายงานการประชุมให้รองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ

15. กรณีร่างรายงานการประชุมมีรายละเอียดจำนวนมาก ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา
การศึกษาทุกคน

16. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัด

17. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนของระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง
กับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

18. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา
การศึกษาเพื่อทราบ โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมในคราวต่อไป

19. ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม รูปแบบองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.2 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

7.3 เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

7.4 แบบรายงานการเงิน

8. ข้อกฎหมาย

8.1 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.4 กฎกระทรวงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.6 ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และมาตรการประหยัดของหน่วยงานต้นสังกัด

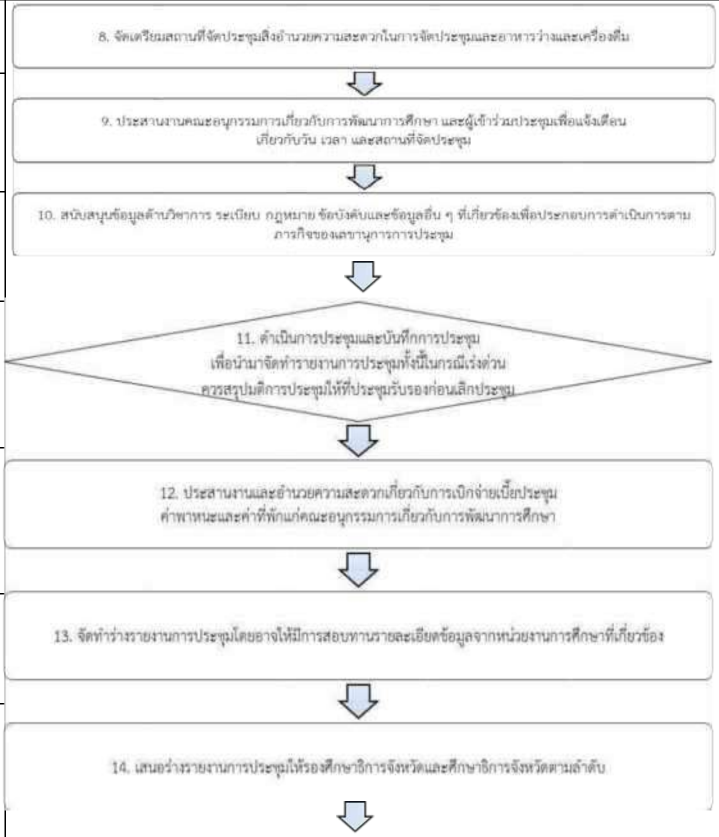
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการจัดการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

9.2 เทคนิคและวิธีการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

10. รายละเอียด

	ชื่องาน (กระบวนงาน) ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา			กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		รหัสเอกสาร..........
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	40 ชม.	ผลการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์ฯ	กลุ่ม นผ.	
2	2. จัดทำทะเบียนคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	จัดทำทะเบียนคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน	3 ชม.	ทะเบียนคณะอนุกรรมการฯ	กลุ่ม นผ.	
3	3. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการหน่วยงานการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	จัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการหน่วยงานการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	3 ชม.	ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาฯ	กลุ่ม นผ.	
4	4. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด เพื่อยกร่างระเบียบวาระการประชุม นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเรียนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาให้ความเห็นชอบเป็นระเบียบวาระการประชุม	24 ชม.	ผลการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาฯ	กลุ่ม นผ.	
5	5. แจ้งนัดประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันเว้นแต่ได้บอกนัดในที่ประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้	แจ้งนัดประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันเว้นแต่ได้บอกนัดในที่ประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้	24 ชม.	หนังสือแจ้งคณะอนุกรรมการประชุมฯ	กลุ่ม นผ.	
6	6. จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม	จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาใช้ประกอบการพิจารณากลั่นกรอง	8 ชม.	ข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่ฯ	กลุ่ม นผ.	
7	7. วิเคราะห์และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	วิเคราะห์และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อประสานกลุ่มอำนวยการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4 ชม.		กลุ่ม นผ.	

	ชื่องาน (กระบวนงาน) ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		รหัสเอกสาร.........
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและอาหารว่างและเครื่องดื่ม	4 ชม.	จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมฯ	กลุ่ม นผ.
9		ประสานงานคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	4 ชม.	ผลการประสานงานคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาฯ	กลุ่ม นผ.
10		สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของเลขานุการการประชุม	8 ชม.	สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับฯ	กลุ่ม นผ.
11		บันทึกการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วนควรสรุปมติการประชุมให้ที่ประชุมรับรองก่อนเลิกประชุมเพื่อให้ทันต่อการนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	8 ชม.	บันทึกการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วนควรสรุปมติฯ	กลุ่ม นผ.
12		ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและค่าที่พักแก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	4 ชม.	ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายฯ	กลุ่ม นผ.
13		จัดทำร่างรายงานการประชุมโดยอาจให้มีการสอบทานรายละเอียดข้อมูลจากหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ร่างรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	16 ชม.	รายงานการประชุมฯ	กลุ่ม นผ.
14		เสนอร่างรายงานการประชุมให้รองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระการรับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป	4 ชม.	รายงานการประชุมฯ	กลุ่ม นผ.

	ชื่องาน (กระบวนงาน) ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		รหัสเอกสาร..........
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
15	15. กรณีร่างรายงานการประชุมมีรายละเอียดจำนวนมาก ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคน	กรณีร่างรายงานการประชุมมีรายละเอียดจำนวนมาก ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาทุกคน เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมในคราวต่อไป	16 ชม	รายงานการประชุม	กลุ่ม นผ.
16	16. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัด	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	16 ชม.	ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่ม นผ.
17	17. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนของระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนของระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมตินั้นๆ	8 ชม.	มติที่ประชุม	กลุ่ม นผ.
18	18. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อทราบ โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมในคราวต่อไป	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อทราบ โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมในคราวต่อไป	8 ชม.	มติที่ประชุม	กลุ่ม นผ.
19	19. ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบ การเบิกเงินหรือการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	4 ชม.	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องฯ	กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง คู่มือการจัดการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และเทคนิคและวิธีการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ					

กระบวนงานที่ 2

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อนำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. ขอบเขตงาน

การสนับสนุนในการนำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาในระยะปานกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...หมายถึง แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาในปีนั้นๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ข้อมูลประกอบ และจัดทำเป็นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

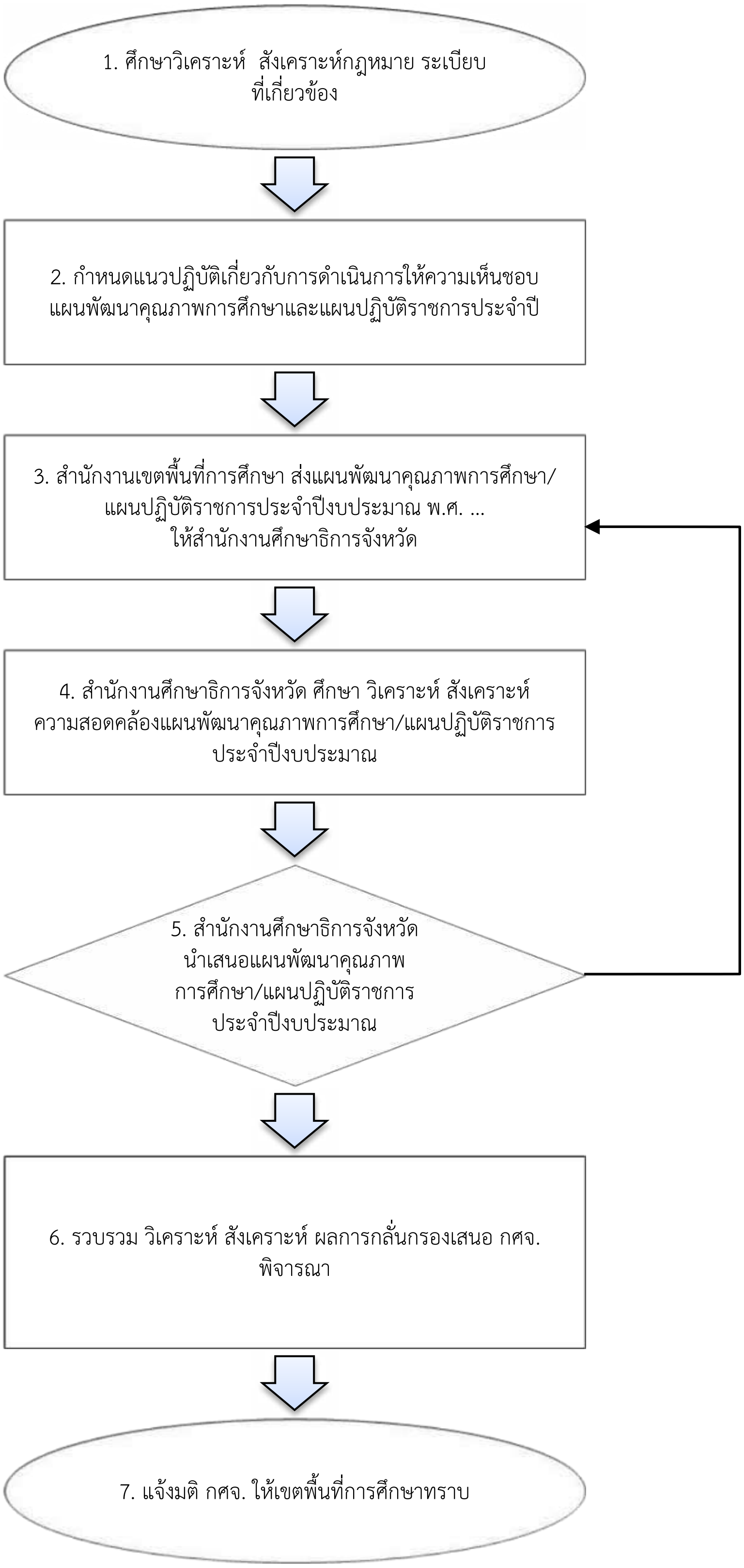
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลั่นกรอง

5.6 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จัดทำเป็นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา

การศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

5.7 แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....กรณีไม่เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามมติ และนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม

7.2 รายงานการประชุม

7.3 เอกสารประกอบการเสนอแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 8 (1) (2) (3) (4) (6) และ (7)

8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

8.4 แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579

8.5 แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

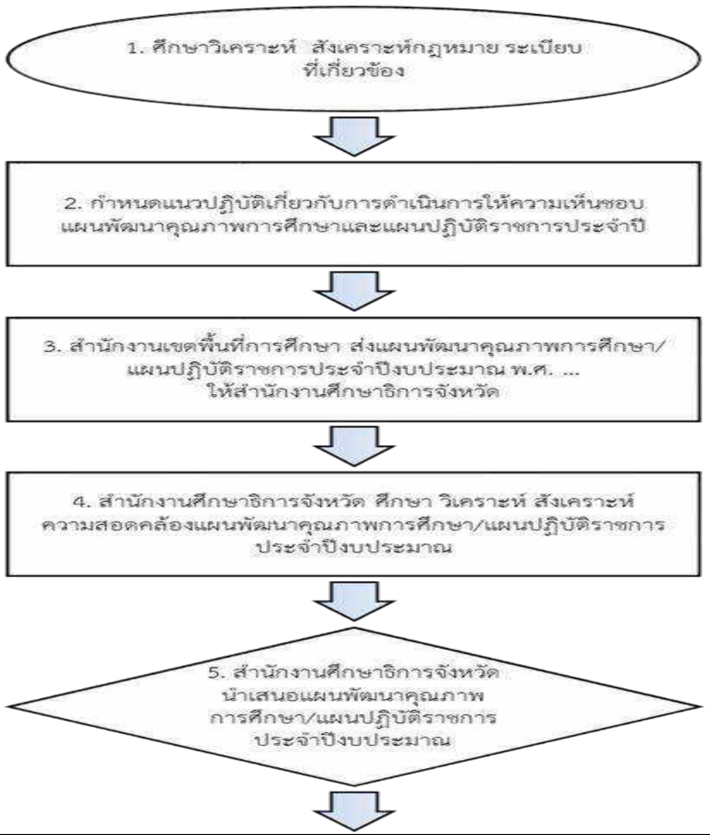
8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564)

8.7 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

9. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริการและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

10. รายละเอียด

	ชื่องาน (กระบวนงาน) กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ		**กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**		**รหัสเอกสาร.........**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	40 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อกฎหมายฯ	กลุ่ม นผ.
2		กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติ	40 ชม.	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่ม นผ.
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	40 ชม.	แผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่ม นผ.
4		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพันาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ข้อมูลประกอบ และจัดทำเป็นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด	40 ชม.	- ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความสอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - ผลการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารฯ	กลุ่ม นผ.
5		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลั่นกรอง	8 ชม.	ผลการนำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่ม นผ.

	ชื่องาน (กระบวนงาน) กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ			**กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**	**รหัสเอกสาร..........**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
6		รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จัดทำเป็นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา	8 ชม.	ผลการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการ	กลุ่ม นผ.
7		แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....กรณีไม่เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามมติ และนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	4 ชม.	มติ กศจ.	กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริการและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550					

กระบวนงานที่ 3

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

3. ขอบเขตงาน

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงแผนงานประเภทงบประมาณ หรือรายการ ที่ต่างไปจากที่ได้รับจัดสรรและแจ้งโอนเงินไว้แล้วเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4.2 แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ

4.3 ประเภทงบประมาณ หมายถึง ประเภทงบรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ปัจจุบันมี 5 ประเภท ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 รับคำขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด เหตุผลความจำเป็นและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณา (16 ชม.)

5.3 นำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (8 ชม.)

5.4 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (40 ชม.)

5.5 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง (4 ชม.)

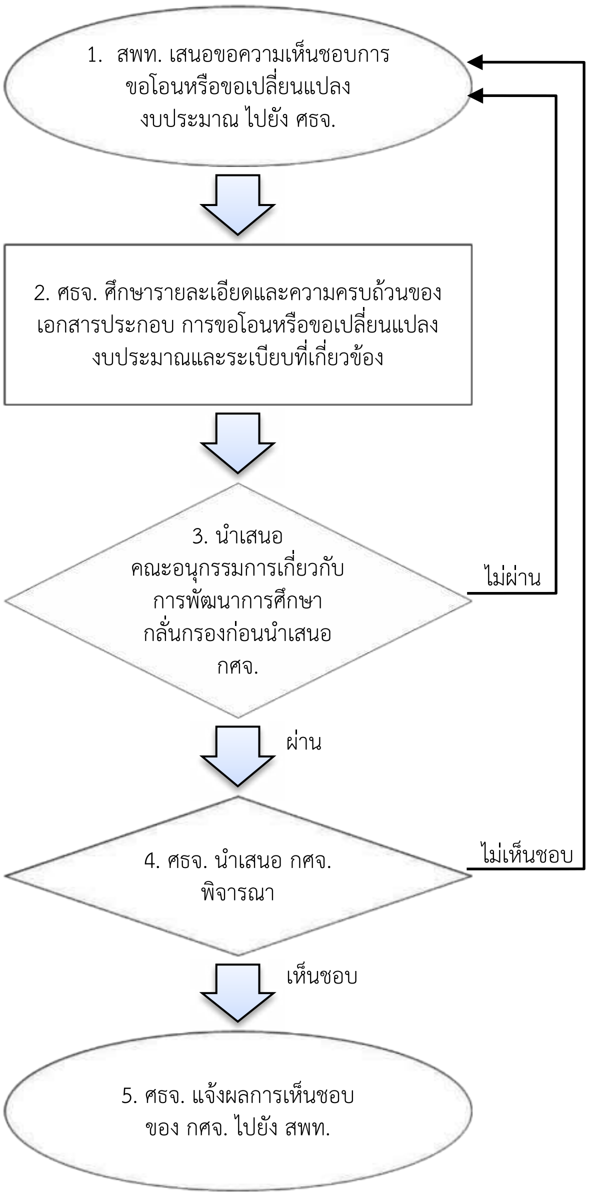
5.6 ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) (4 ชม.)

5.7 ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (4 ชม.)

5.8 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ (4 ชม.)

5.9 แจ้งมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (4 ชม.)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

(กำหนดตามความเหมาะสม)

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักงานงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9. เอกสารอ้างอิง

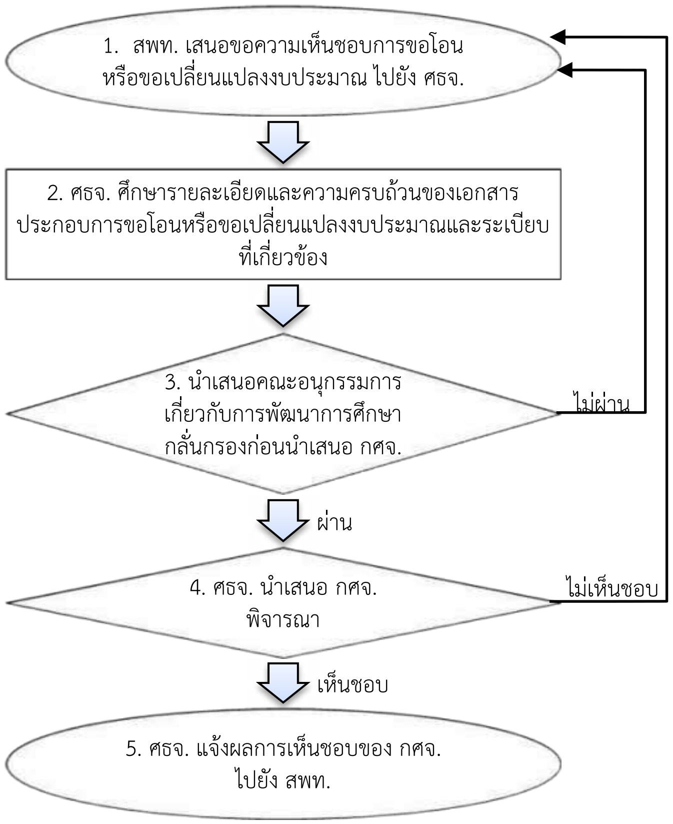
9.1 การจำแนกประเภทงบรายจ่าย

9.2 รายละเอียดการแจ้งจัดสรรงบประมาณ

9.3 การจัดทำคุณลักษณะ/ราคากลาง

9.4 มาตรฐานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของสำนักงานหรือสถานศึกษา

10. รายละเอียด

	ชื่องาน (กระบวนงาน) ดำเนินการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		รหัสเอกสาร..........
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		สพท. เสนอขอความเห็นชอบการขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยัง ศธจ.	40 ชม.	เอกสารคำขอความเห็นการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
2		ศธจ. ศึกษารายละเอียดและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	40 ชม.	ผลการศึกษารายละเอียดและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฯ	กลุ่ม นผ.
3		ศธจ. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองก่อนนำเสนอ กศจ.	8 ชม.	ผลการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	กลุ่ม นผ.
4		ศธจ. นำเสนอ กศจ. พิจารณา	8 ชม.	ผลการพิจารณาของ กศจ.	กลุ่ม นผ.
5		ศธจ. แจ้งผลการเห็นชอบของ กศจ. ไปยัง สพท.	4 ชม.	มติ กศจ.	กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง การจำแนกประเภทงบรายจ่าย รายละเอียดการแจ้งจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคุณลักษณะ/ราคากลาง และมาตรฐานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของสำนักงานหรือสถานศึกษา					

กระบวนงานที่ 4

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การจัดการศึกษาในจังหวัดสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ

2) เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาจากนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่อย่างเป็นระบบ

3) เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด มีการบูรณาการงานตามภารกิจของหน่วยงาน (Function) ให้ตอบสนองนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง (Agenda) และสอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ (Area)

4) เพื่อให้จังหวัดมีข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนาการศึกษา ต่อหน่วยงานระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตงาน

การยกระดับคุณภาพการศึกษาของจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับภาค ระดับกลุ่มจังหวัดและระดับจังหวัด ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

ข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด หมายถึง ข้อความที่ระบุถึงกรอบการดำเนินงานแบบกว้าง ๆ ที่กำหนดขึ้นโดยผ่านกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยกร่างประเด็น ประชุมสัมมนา ยกร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์ กลั่นกรองโดยคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผ่านความเห็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ให้ตอบสนองนโยบาย ภารกิจ และพื้นที่ ผ่านการบูรณาการภารกิจอย่างมีส่วนร่วมและยั่งยืน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย โครงการสำคัญ (Flag ship) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ของภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา และบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด เพื่อประกอบในการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

3) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ มายกร่างประเด็นการประชุมสัมมนาเพื่อใช้ประกอบการประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

4) จัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดโดยนำร่างประเด็นการประชุมสัมมนามาใช้ประกอบการเสวนาที่เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

5) ยกร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบาย (Agenda) ภารกิจ (Function) และบริบทเชิงพื้นที่ (Area) โดยนำผลการประชุมสัมมนามาใช้ในการยกร่าง

6) รับฟังความคิดเห็นร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด จากทุกภาคส่วน

7) ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น

8) นำเสนอรายละเอียดร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

9) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

10) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

11) ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)

12) ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

13) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

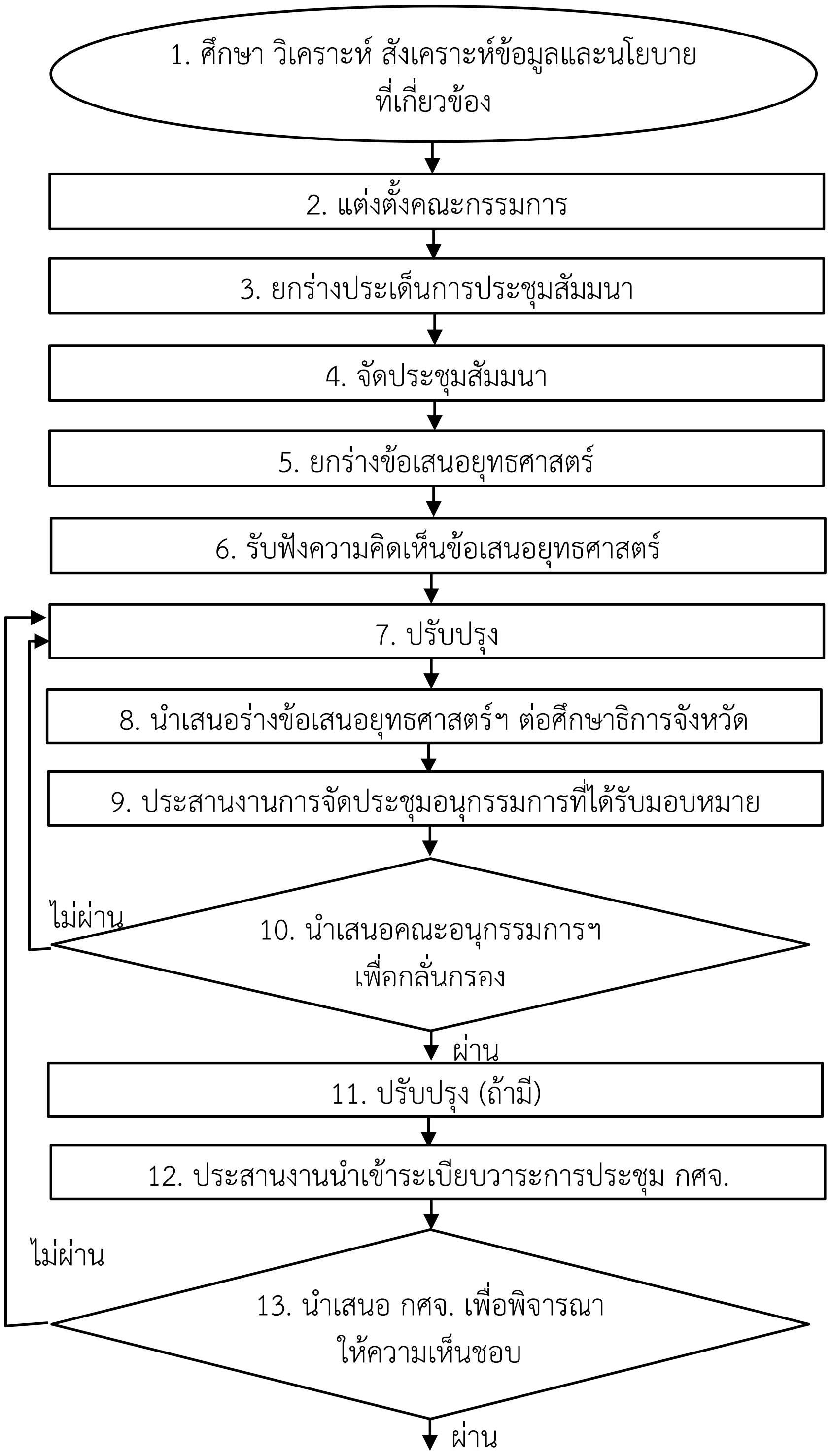
14) ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)

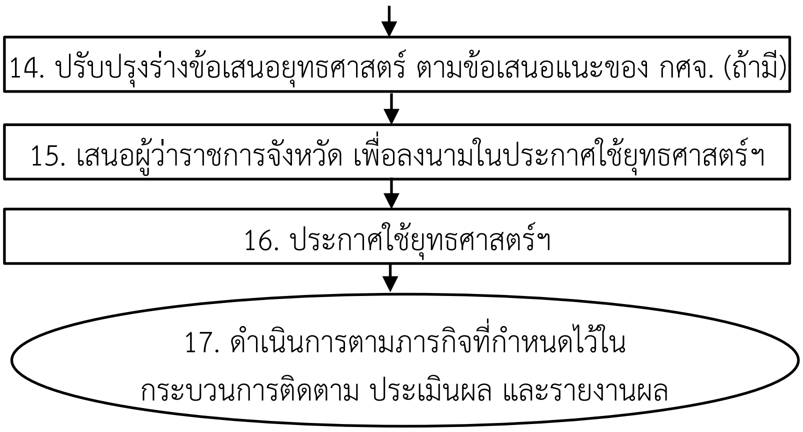
15) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

16) ประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และแจ้งให้ส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

17) ดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกระบวนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

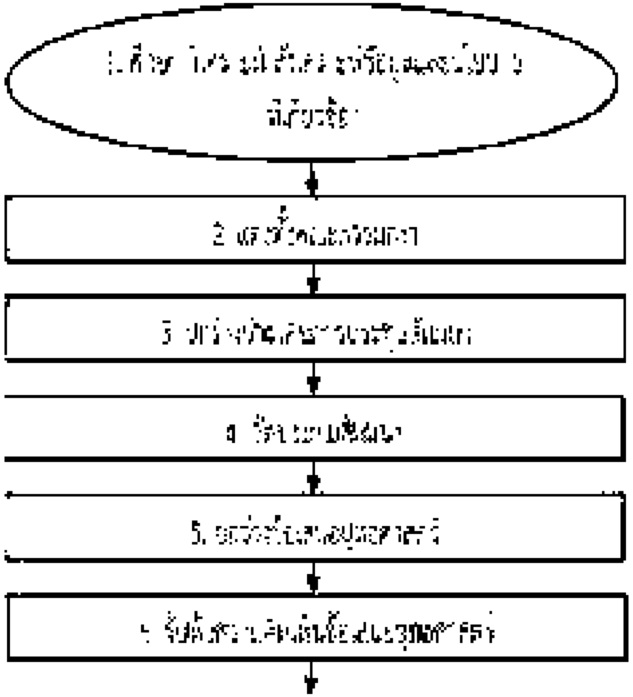
1) ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580
2) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
3) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
5) ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
6) ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาภาค
7) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค
8) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในจังหวัด
9) ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด
10) ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

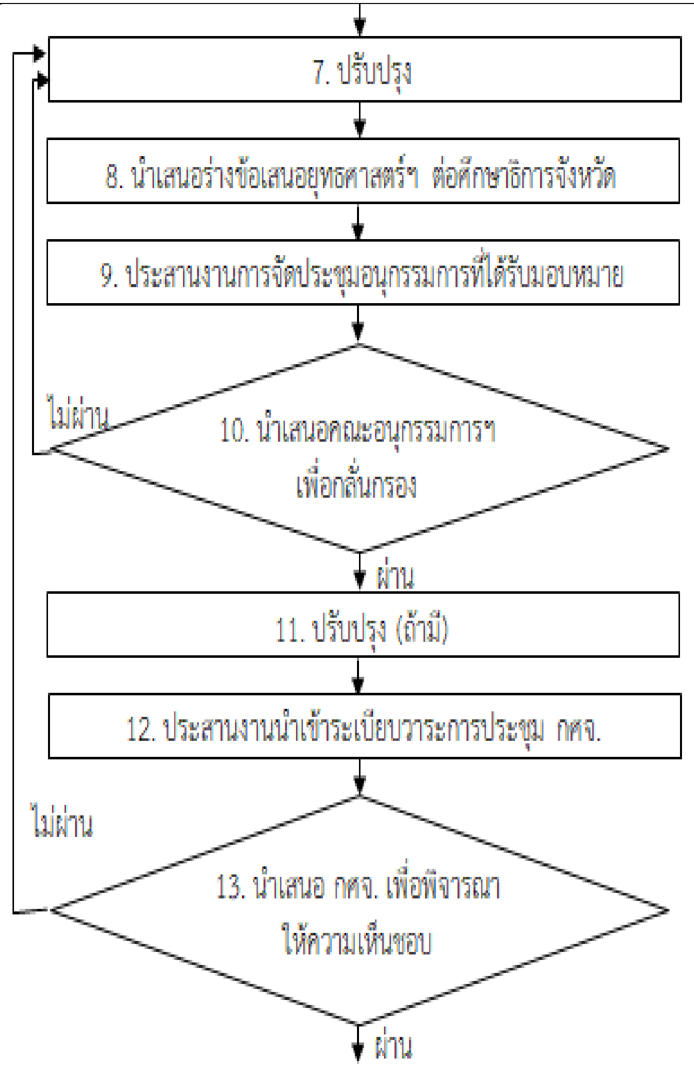
9. เอกสารอ้างอิง

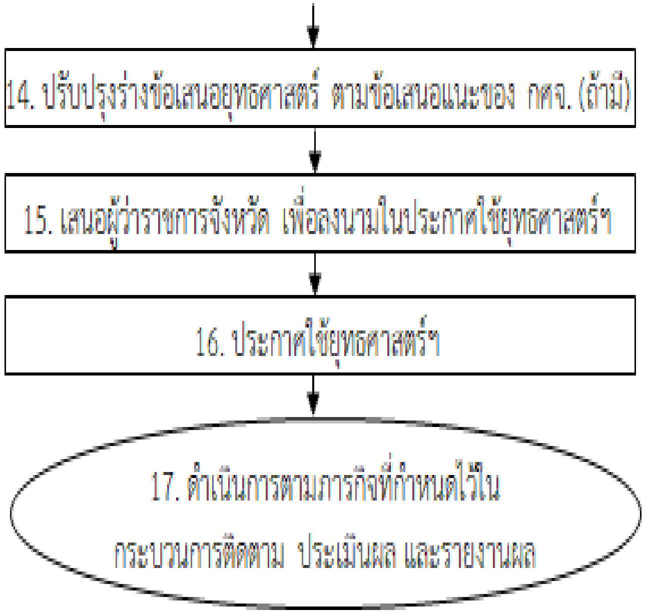
1) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล
2) ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา
3) ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด
4) เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา
5) การจัดรับฟังความคิดเห็น
6) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการสังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้การจัดการศึกษาในจังหวัดสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ 2) เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัดใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาจากนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่อย่างเป็นระบบ 3) เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด มีการบูรณาการงานตามภารกิจของหน่วยงาน (Function) ให้ตอบสนองนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง (Agenda) และสอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ (Area) 4) เพื่อให้จังหวัดมีข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนาการศึกษา ต่อหน่วยงานระดับที่สูงขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล นโยบายที่เกี่ยวข้อง โครงการสำคัญ (Flag ship) ทิศทางการพัฒนาการศึกษา ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	120 ชม.	มีข้อมูลทิศทางการพัฒนา	กลุ่ม นผ.
2		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	24 ชม.	มีคณะกรรมการที่ครอบคลุม	กลุ่ม นผ.
3		นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์มายกร่างประเด็นการประชุมสัมมนาเพื่อใช้ประกอบการประชุมสัมมนา	24 ชม.	มีร่างประเด็นการประชุมสัมมนา	กลุ่ม นผ.
4		จัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็นที่เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	40 ชม.	การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	กลุ่ม นผ.
5		ยกร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ และบริบทเชิงพื้นที่	24 ชม.	สอดคล้องนโยบาย ภารกิจ บริบทเชิงพื้นที่	กลุ่ม นผ.
6		รับฟังความคิดเห็นร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด จากทุกภาคส่วน	24 ชม.	การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม นผ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	8 ชม.	ครอบคลุมข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
8		นำเสนอรายละเอียดร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (8	8 ชม.	มีรายละเอียดของที่มีแต่ละขั้น	กลุ่ม นผ.
9		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	16 ชม.	สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
10		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	4 ชม.	มีที่มาและเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
11		ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)	16 ชม.	ครอบคลุมข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
12		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4 ชม.	สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
13		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	4 ชม.	มีที่มาและเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)	16 ชม.	ครอบคลุมข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
15		เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	4 ชม.	มีเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
16		ประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	4 ชม.	แจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการ	กลุ่ม นผ.
17		ดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกระบวนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา	240 ชม.	ครอบคลุมและต่อเนื่อง	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา การจัดรับฟังความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการสังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

กระบวนงานที่ 5

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)**

จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนเร่งให้เกิดประสิทธิผลในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของจังหวัด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการส่งต่อภารกิจ ลดความซ้ำซ้อน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

3. **ขอบเขตงาน**

การกำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน เป้าหมายความสำเร็จ ให้ส่วนราชการ หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในจังหวัดดำเนินการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

4. **คำจำกัดความ**

แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด หมายถึง ข้อความที่ระบุถึงภารกิจที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำหนดขึ้นให้แต่ละส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา นำไปพิจารณาดำเนินการ เพื่อมุ่งให้เกิดสัมฤทธิ์ผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่นโยบายหรือจุดเน้นการพัฒนาระดับชาติถึงระดับจังหวัด

2) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่นโยบายหรือจุดเน้นการพัฒนาระดับชาติถึงระดับจังหวัด เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณากำหนดประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา

3) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

4) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

5) จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อร่วมเสนอความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

6) จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมมนา

7) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด เพื่อยกร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

8) นำเสนอรายละเอียดร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

9) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

10) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

11) ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

12) ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

13) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

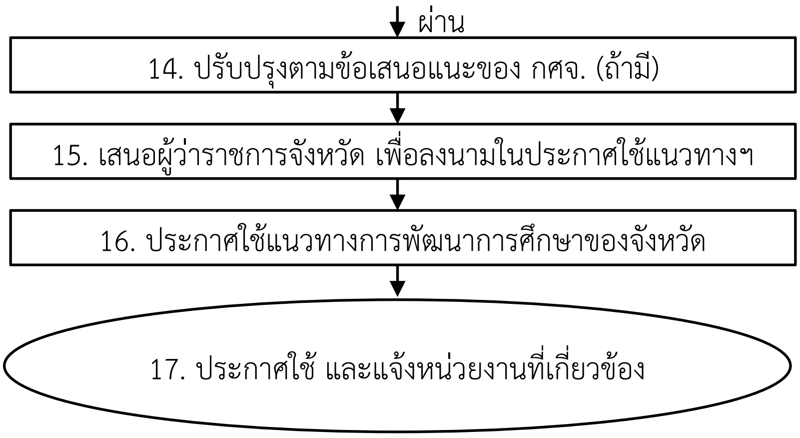
14) ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

15) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

16) ประกาศใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

17) ติดตามผลการขับเคลื่อนตามแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด และรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

(กำหนดตามความเหมาะสม)

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580
2) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
3) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
5) ยุทธศาตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
6) ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาภาค
7) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค
8) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในจังหวัด
9) ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด
10) ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

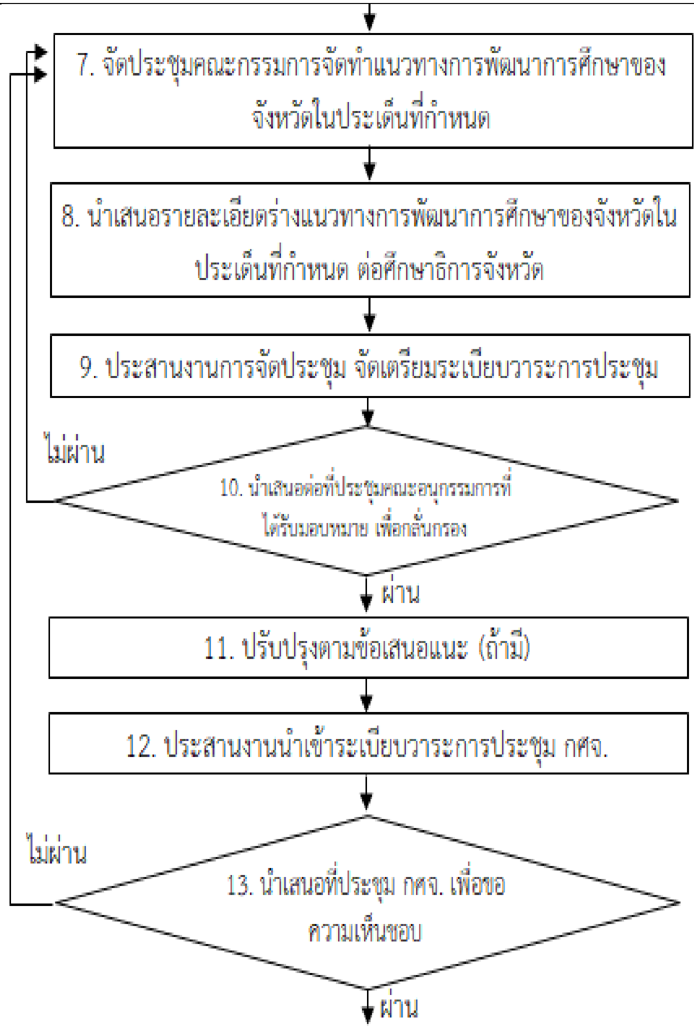
9. เอกสารอ้างอิง

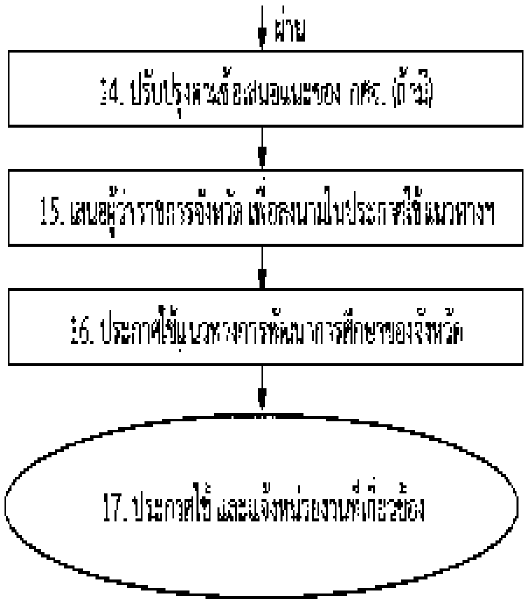
1) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล
2) ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา
3) ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด
4) เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา
5) การจัดรับฟังความคิดเห็น
6) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการสังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนเร่งให้เกิดประสิทธิผลในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของจังหวัด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการส่งต่อภารกิจ ลดความซ้ำซ้อน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ↓	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่นโยบายหรือจุดเน้นการพัฒนาระดับชาติถึงระดับจังหวัด	40 ชม.	มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกระดับ	กลุ่ม นผ.
2	2. เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา ↓	นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา	24 ชม.	มีร่างประเด็นที่จะจัดทำแนวทาง	กลุ่ม นผ.
3	3. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ↓	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษา	4 ชม.	มีข้อมูลประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
4	4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด	4 ชม.	หลากหลายและครอบคลุมส่วนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่ม นผ.
5	5. จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อร่วมเสนอความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางการพัฒนา ↓	จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา	16 ชม.	การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	กลุ่ม นผ.
6	6. จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมมนา ↓	จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมมนา	8 ชม.	ครอบคลุมทุกประเด็นที่มีการนำเสนอ	กลุ่ม นผ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด เพื่อยกร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด	24 ชม.	ตรงตามหลักเกณฑ์การจัดประชุม	กลุ่ม นผ.
8		นำเสนอรายละเอียดร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	8 ชม.	มีรายละเอียดของที่มาแต่ละขั้น	กลุ่ม นผ.
9		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	16 ชม.	สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
10		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	4 ชม.	มีที่มาและเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
11		ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	16 ชม.	ครอบคลุมข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
12		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4 ชม.	สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
13		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	4 ชม.	มีที่มาและเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)	16 ชม.	ครอบคลุมข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
15		เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้แนวทางฯ	4 ชม.	มีเอกสารประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
16		ประกาศใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	4 ชม.	แจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการ	กลุ่ม นผ.
17		ติดตามผลการขับเคลื่อนตามแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด และรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	120 ชม.	ครอบคลุมและต่อเนื่อง	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 5)ยุทธศาตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิตัล ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา การจัดรับฟังความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการสังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

กระบวนงานที่ 6

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)**

ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 วางแผน ดำเนินการ ประสานงานการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการร่วมกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

3.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการร่วมกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลศึกษา

3.4 สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายแก่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

4. **คำจำกัดความ**

3.1 คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานหรือกลั่นกรองงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3.2 การจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การประชุมที่มีระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือการดำเนินการตามภารกิจที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

5. **ขั้นตอน**

1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

2) ประสานและสนับสนุนกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อเสนอที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะ

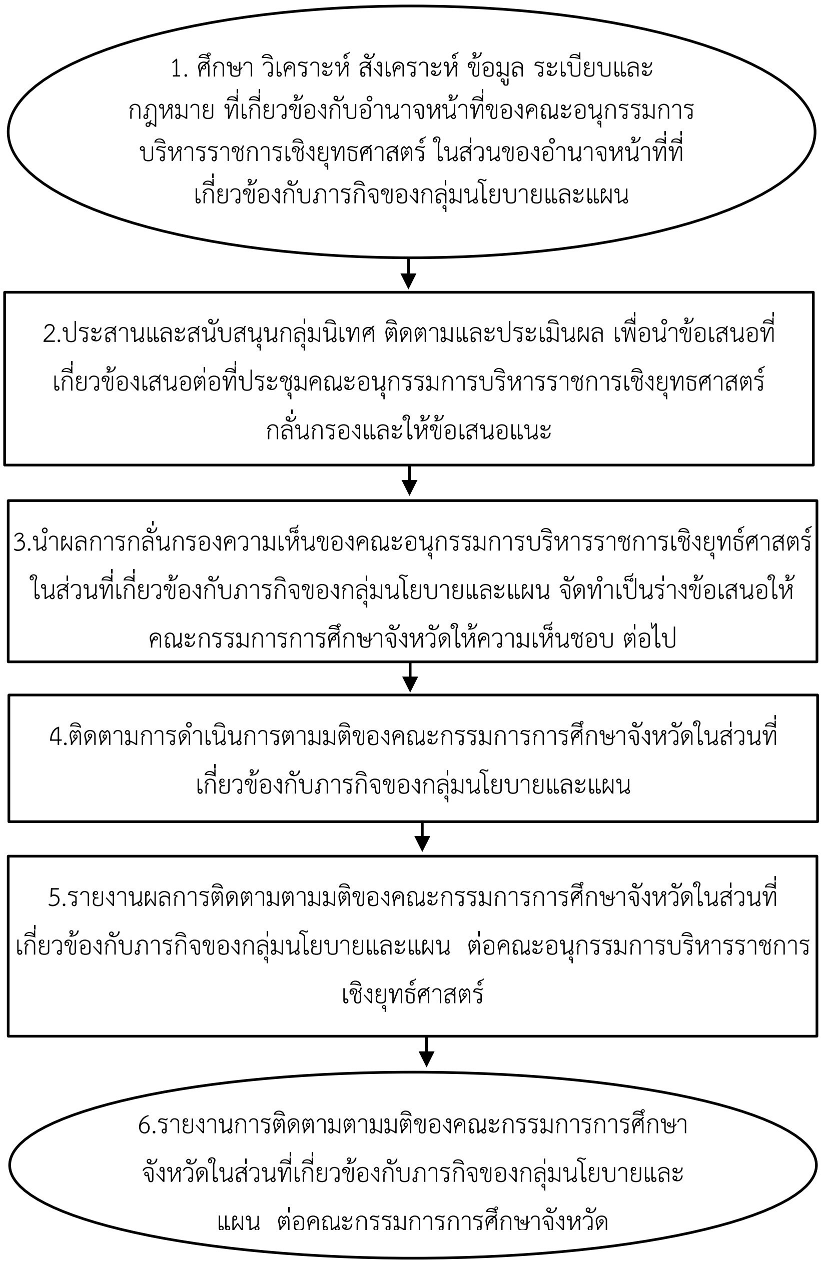
3) นำผลการกลั่นกรองความเห็นของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน จัดทำเป็นร่างข้อเสนอให้คณะกรรมการการศึกษาจังหวัดให้ความเห็นชอบ ต่อไป

4) ติดตามการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

5) รายงานผลการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์

6) รายงานการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดหรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 รายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดหรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. ข้อกฎหมาย

8.1 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษษธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ.

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์ 1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

2) เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	120 ชม.	ผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่ม นผ.
2		ประสานและสนับสนุนกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อเสนอที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะ	12 ชม.	ข้อเสนอที่เกี่ยวข้องเสนอ	กลุ่ม นผ.
3		นำผลการกลั่นกรองความเห็นของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน จัดทำเป็นร่างข้อเสนอให้คณะกรรมการการศึกษาจังหวัดให้ความเห็นชอบ ต่อไป	24 ชม.	ร่างข้อเสนอผลการกลั่นกรองความเห็นของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์	กลุ่ม นผ.
4		ติดตามการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	80 ชม.	มติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่ม นผ.
5		รายงานผลการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์	24 ชม.	รายงานผลการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ์ศาสตร์	กลุ่ม นผ.
6		รายงานการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด	3 ชม.	รายงานการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ.

กระบวนงานที่ 7

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดที่สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการ สอดรับกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะแผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคแผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด โดยบูรณาการความร่วมมือด้านการศึกษาของทุกภาคส่วน

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัดงานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

3.3 จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

3.4 เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

3.5 เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)เพื่อขอรับความเห็นชอบ

4. **คำจำกัดความ**

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายถึง ทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้สอดรับกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค งานวิจัยที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์การจัดการศึกษาของจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่และยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ฯลฯ

5.4 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามข้อเสนอจากที่ประชุมระดมความคิดเห็น

5.5 จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยใช้วิธีการและช่องทางอย่างหลากหลาย

5.6 วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น

5.7 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามวิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น

5.8 นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

5.10 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

5.11 ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)

5.12 ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.13 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

5.14 ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)

5.15 แจ้งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ให้ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.16 สร้างการรับรู้/ความเข้าใจแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงานสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อตกลงในการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ

5.17 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

5.18 ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

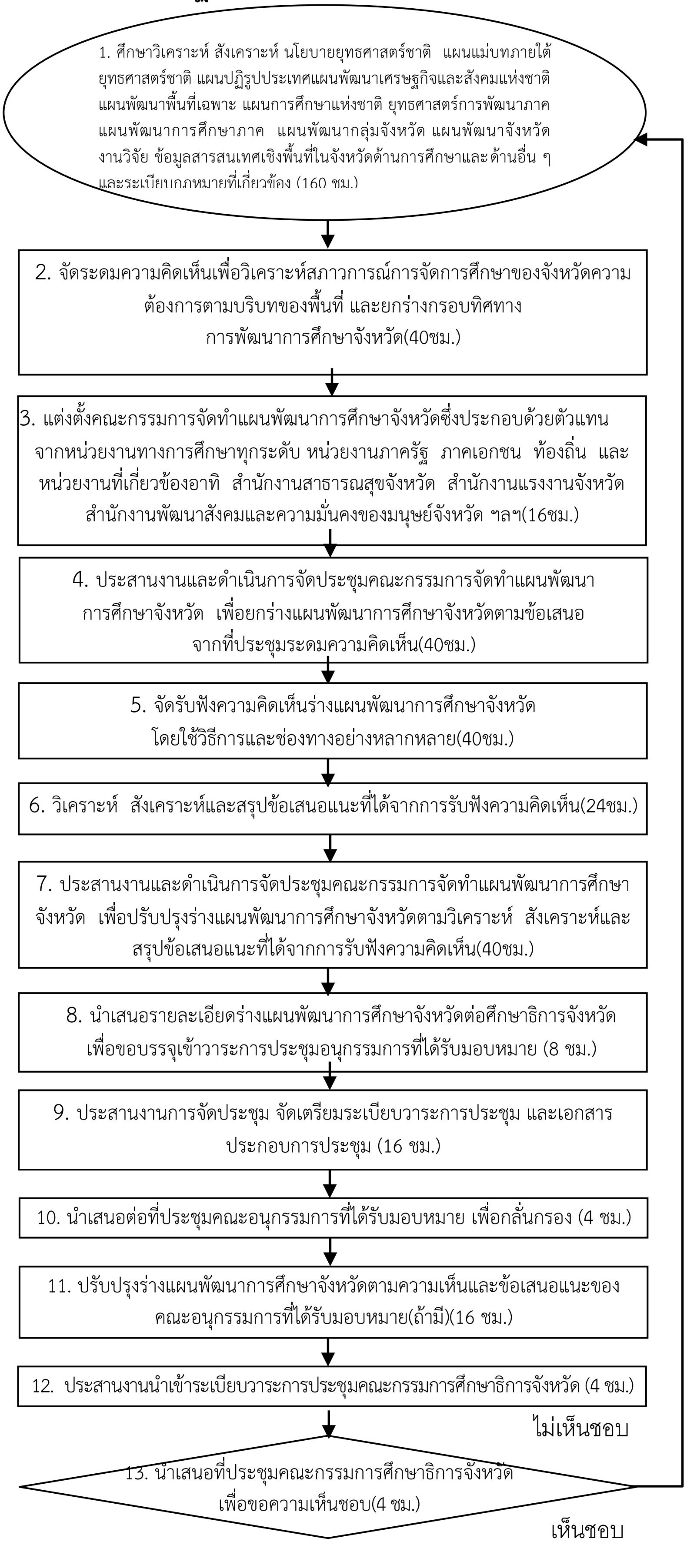
5.19 ติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

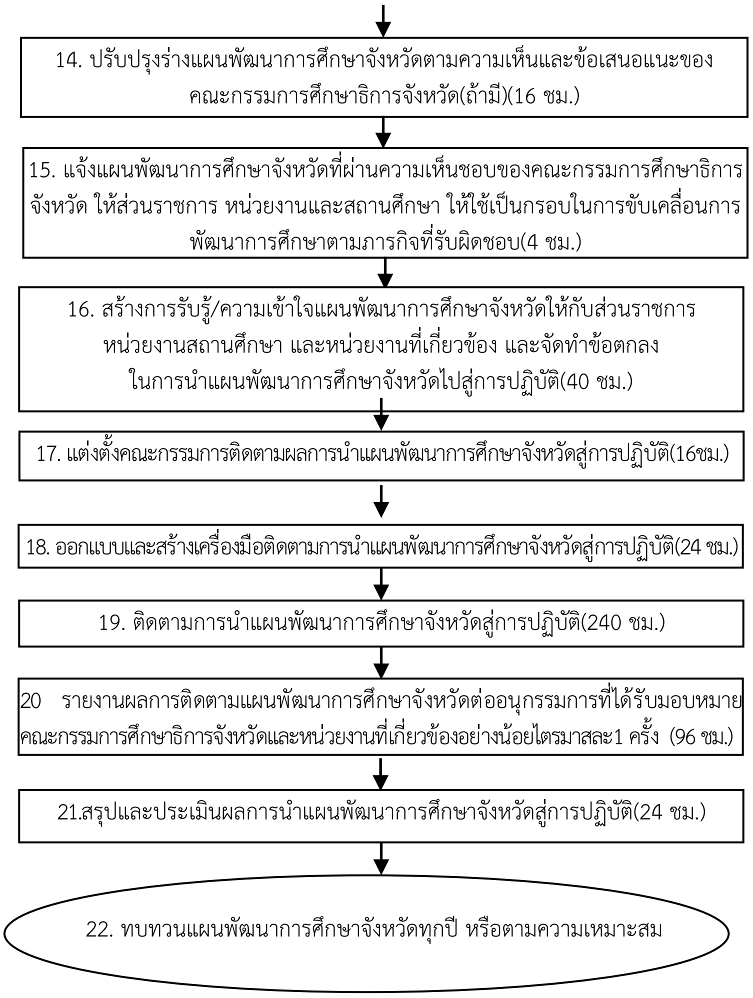
5.20 รายงานผลการติดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่ออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.21 สรุปและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

5.22 ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดทุกปี หรือตามความเหมาะสม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. **ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561– 2580)
8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2561-2580
8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
8.5 แผนปฏิรูปประเทศ
8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564
8.8 ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค
8.9 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
8.10 แผนพัฒนาจังหวัด

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดที่สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการ สอดรับกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะแผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคแผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด โดยบูรณาการความร่วมมือด้านการศึกษาของทุกภาคส่วน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	160 ชม.	มีข้อมูลความเชื่อมโยงของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		จัดระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์การจัดการศึกษาของจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่และยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด	40 ชม	มีผลการวิเคราะห์สภาวะการณ์และมีร่างกรอบทิศทางในการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ฯลฯ	16ชม	มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
4		ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามข้อเสนอจากที่ประชุมระดมความคิดเห็น	40ชม.	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.

5		จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยใช้วิธีการและช่องทางอย่างหลากหลาย	40ชม.	มีการรับฟังความคิดเห็น	ก.นผ.ศธจ.
6		วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	24ชม.	มีข้อเสนอแนะ จากการรับฟังความคิดเห็น	ก.นผ.ศธจ.
7		ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามวิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	40ชม.	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
8		นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	8 ชม.	มีการเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
9		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	16 ชม.	มีการประสานงาน มีระเบียบวาระการประชุม	ก.นผ.ศธจ.
10		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	4 ชม.	มีการนำเสนอต่อ คณะอนุกรรมการ	อนุกรรมการ
11		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)	16 ชม.	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
12		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4 ชม.	มีการประสานงาน มีระเบียบวาระการประชุม	ก.นผ.ศธจ.

13		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	4 ชม.	มีการนำเสนอต่อ กศจ.	กศจ.
14		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)	16 ชม.	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
15		แจ้งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ให้ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ	4ชม.	ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา มีกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษา	ก.นผ.ศธจ.
16		สร้างการรับรู้/ความเข้าใจแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงานสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อตกลงในการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ	40 ชม.	ส่วนราชการ สถานศึกษา หน่วยงานและที่เกี่ยวข้องรับรู้/เข้าใจ นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	ก.นผ.ศธจ.
17		แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ	16 ชม.	มีคณะกรรมการติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
18		ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ	24 ชม.	มีเครื่องมือติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
19		ติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ	240 ชม.	มีการติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
20		รายงานผลการติดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่ออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	96 ชม.	มีรายงานผลการติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
21		สรุปและประเมินผลการนำแผนฯ สู่การปฏิบัติ	24 ชม.	มีการสรุปและประเมินผล	ก.นผ.ศธจ.
22		ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดทุกปี หรือตามความเหมาะสม		มีการทบทวนแผนฯ	ก.นผ.ศธจ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง					

กระบวนงานที่ 8

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อรวบรวมโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของแต่ละปีงบประมาณ

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 ประสานส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของแต่ละปีงบประมาณ

3.2 วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัดเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด

3.3 ระดมทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม (สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่มีงบประมาณ)

4. **คำจำกัดความ**

แผนปฏิบัติการการศึกษาของจังหวัด หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน นโยบายที่เกี่ยวข้อง ทิศทางการพัฒนา โดยมีโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำตามกรอบทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของแต่ละปีงบประมาณ

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาจังหวัดข้อมูลและสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดทั้งด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

5.2 ประสานแผนของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

5.3 วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด

5.4จัดทำร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

5.5 เสนอร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

5.6 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

5.7 ขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

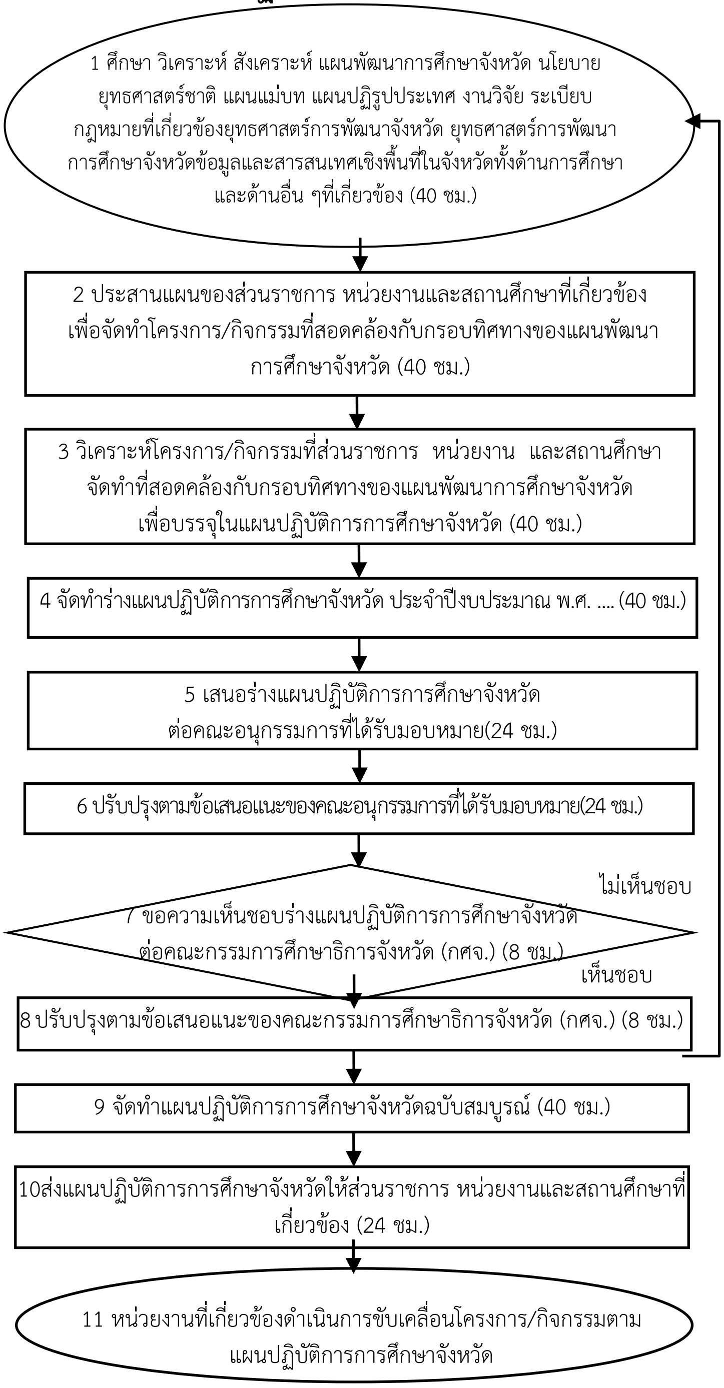
5.8 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

5.9 จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดฉบับสมบูรณ์

5.10ส่งแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.11 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561– 2580)

8.2แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2560-2579

8.4แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5แผนปฏิรูปประเทศ

8.6นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.7แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560 - 2564

8.8แผนพัฒนาจังหวัด

8.9แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

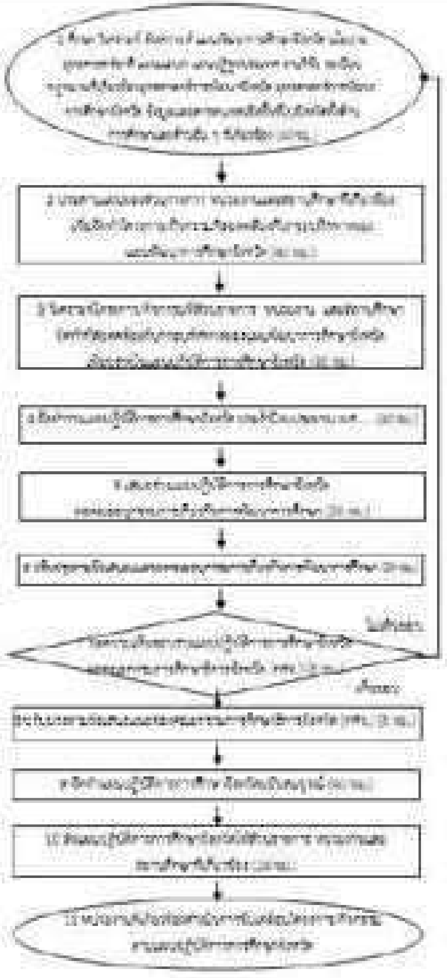
9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดของแต่ละปีงบประมาณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาจังหวัดข้อมูลและสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดทั้งด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		ประสานแผนของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	(40 ชม.)	มีการประสานแผนกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
3		วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด	(40 ชม.)	มีโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและทันตามกำหนด	ก.นผ.ศธจ.
4		จัดทำร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	(40 ชม.)	มีร่างแผนปฏิบัติการฯ	ก.นผ.ศธจ.
5		เสนอร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	(24 ชม.)	มีการนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อกลั่นกรอง	ก.นผ.ศธจ.
6		ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	(24 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
7		ขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดต่อกศจ.	(8 ชม.)	มีการนำเสนอ กศจ ขอความเห็นชอบ	ก.นผ.ศธจ.
8		ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ กศจ.	(8 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
9		จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดฉบับสมบูรณ์	(40 ชม.)	มีแผนฯ ฉบับสมบูรณ์	ก.นผ.ศธจ.
10		ส่งแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	(24 ชม.)	ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทราบ	ก.นผ.ศธจ.
11		ส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด		ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องนำไปใช้	ก.นผ.ศธจ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

กระบวนงานที่ 9

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**
   ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อร่วมกับจังหวัดในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและจัดทำรายละเอียดด้านสังคม (การศึกษา)
3. **ขอบเขตงาน**
   3.1 ร่วมจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
   3.2 จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ/กิจกรรมด้านสังคม(การศึกษา)บรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด

4. **คำจำกัดความ**
   แผนพัฒนาจังหวัดหมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ และทิศทางของจังหวัดในอนาคตโดยต้องคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัดรวมถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจในลักษณะ Value Chain
5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**
   5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
   5.2 ร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนาจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่
   5.3 ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด
   5.4 ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด
   5.5 ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด
   5.6 นำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
   5.7 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
   5.8 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

5.9 ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)

5.10 ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในวาระเพื่อทราบ

5.11 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

5.12 ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)

5.13 เสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด

5.14 ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัยระเบียบกฎหมาย และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง(40 ชม.)

↓

2. ร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนาจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่ (8 ชม.)

↓

3. ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด (24 ชม.)

↓

4. ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด(40 ชม.)

↓

5. ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด(24 ชม.)

↓

6. นำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (8 ชม.)

↓

7. ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (16 ชม.)

↓

8. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง (4 ชม.)

↓

9. ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี) (16 ชม.)

↓

10. ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ในวาระเพื่อทราบ (4 ชม.)

↓

11. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ (4 ชม.)

↓

12. ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี) (16 ชม.)

↓

13. เสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด(4 ชม.)

↓

14. ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ตามที่สำนักงานจังหวัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561– 2580)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579

8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5 แผนปฏิรูปประเทศ

8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564

8.8 แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค

8.9 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

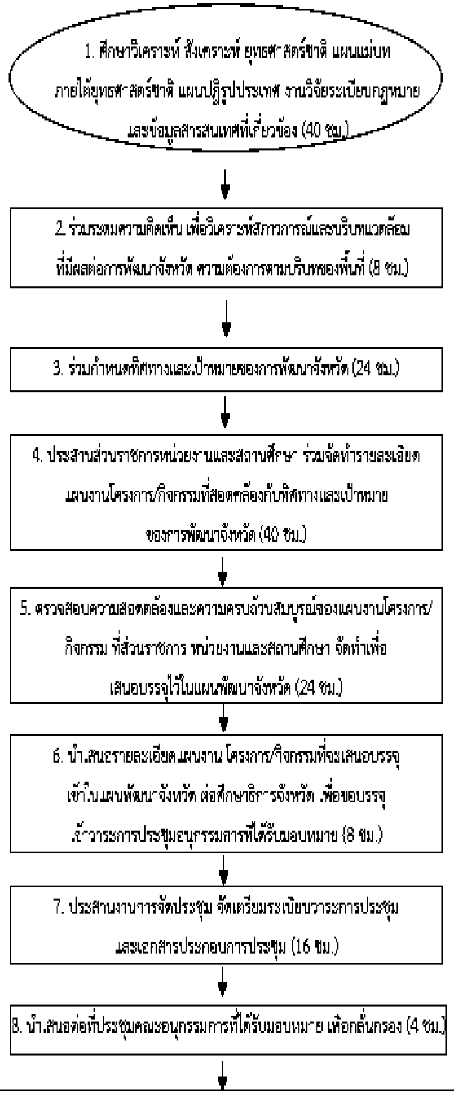
9. เอกสารอ้างอิง

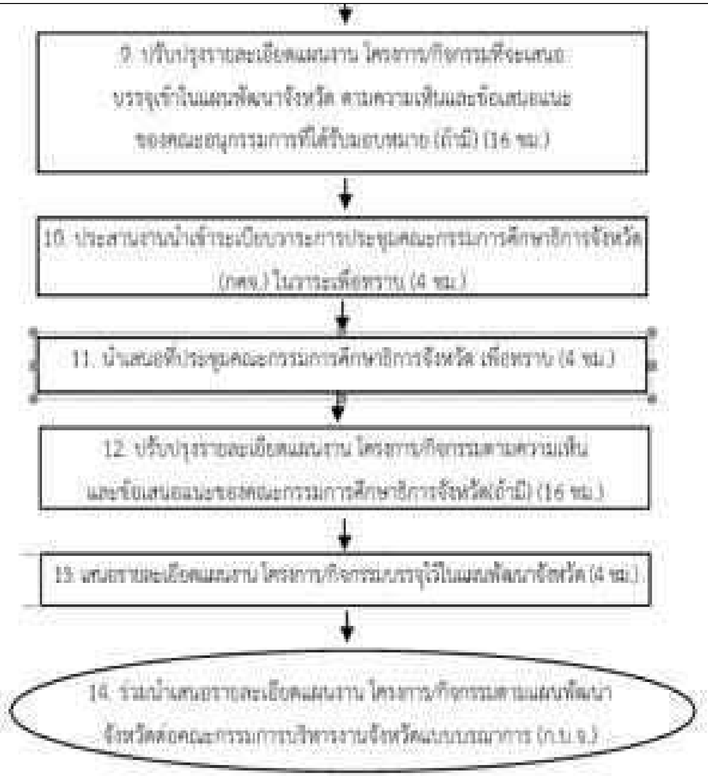
9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด					
วัตถุประสงค์ เพื่อร่วมกับจังหวัดในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและจัดทำรายละเอียดด้านสังคม (การศึกษา)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัยระเบียบกฎหมาย และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		ร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนาจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่	(8 ชม.)	มีข้อมูลสภาวการณ์และความต้องการตามบริบท	ก.นผ.ศธจ.
3		ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด	(24 ชม.)	มีทิศทางและเป้าหมาย	ก.นผ.ศธจ.
4		ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด	(40 ชม.)	มีการประสานแผนกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
5		ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด	(24 ชม.)	มีโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและทันตามกำหนด	ก.นผ.ศธจ.
6		นำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	(8 ชม.)	มีการนำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
7		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	(16 ชม.)	มีการประสาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ก.นผ.ศธจ.
8		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	(4 ชม.)	มีการนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อกลั่นกรอง	ก.นผ.ศธจ.

9		ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนาจังหวัด ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)	(16 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
10		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ในวาระเพื่อทราบ	(4 ชม.)	มีการประสานนำเข้าระเบียบวาระฯ จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ก.นผ.ศธจ.
11		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ	(4 ชม.)	มีการนำเสนอ กศจ.	ก.นผ.ศธจ.
12		ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)	16 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
13		เสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด	(4 ชม.)	มีการเสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ก.นผ.ศธจ.
14		ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)		มีการร่วมนำเสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ต่อ ก.บ.จ.	ก.นผ.ศธจ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ					

กระบวนงานที่ 10

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

   ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

2. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อร่วมกับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและจัดทำรายละเอียดด้านสังคม (การศึกษา)

3. **ขอบเขตงาน**

   3.1 ร่วมจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

   3.2 จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ/กิจกรรมด้านสังคม(การศึกษา)บรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

4. **คำจำกัดความ**

   แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดหมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ และทิศทางของกลุ่มจังหวัดในอนาคตโดยต้องคำนึงถึงโอกาสเชิงพื้นที่ ความต้องการและศักยภาพของประชาชนในกลุ่มจังหวัดรวมถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจซึ่งมีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ในลักษณะ Value Chain

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

   5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

   5.2 ร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนากลุ่มจังหวัด โอกาสและความต้องการตามบริบทของพื้นที่

   5.3 ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด

   5.4 ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด

   5.5 ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

   5.6 นำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะจัดส่งให้กลุ่มจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด

   5.7 จัดส่งรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่เสนอให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดต่อกลุ่มจังหวัด

   5.8 ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ตามที่สำนักงานจังหวัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561– 2580)
8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579
8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
8.5 แผนปฏิรูปประเทศ
8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564
8.8 แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค
8.9 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

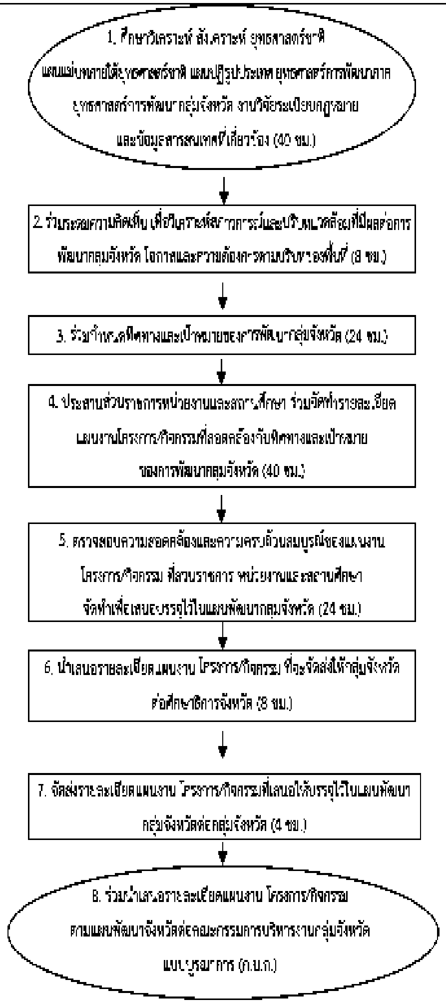
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประสานการจัดทำแผนกลุ่มจังหวัด					
วัตถุประสงค์เพื่อร่วมกับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและจัดทำรายละเอียดด้านสังคม (การศึกษา)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		ร่วมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนากลุ่มจังหวัด โอกาสและความต้องการตามบริบทของพื้นที่	(8 ชม.)	มีสภาวการณ์และความต้องการตามบริบท	ก.นผ.ศธจ.
3		ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด	(24 ชม.)	มีทิศทางและเป้าหมายการพัฒนา	ก.นผ.ศธจ.
4		ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด	(40 ชม.)	มีการประสานกับหน่วยงานสถานศึกษา	ก.นผ.ศธจ.
5		ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด	(24 ชม.)	มีโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและทันตามกำหนด	ก.นผ.ศธจ.
6		นำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะจัดส่งให้กลุ่มจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด	(8 ชม.)	มีการนำเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
7		จัดส่งรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่เสนอให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดต่อกลุ่มจังหวัด	(4 ชม.)	มีการจัดส่งรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม บรรจุไว้ในแผนฯ	ก.นผ.ศธจ.
8		ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	(8 ชม.)	มีการร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ ก.บ.ก.	ก.นผ.ศธจ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ					

กระบวนงานที่ 11

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อร่วมจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคตามที่สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

2.2 เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

3. ขอบเขตงาน

3.1 ร่วมจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

3.2 ประสานการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคกับส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. คำจำกัดความ

แผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาคหมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆ ของภาคที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ระดับภาคที่เน้นให้มีการบูรณาการกิจกรรมทั้งภายในกระทรวงเดียวกันและต่างกระทรวง และคำนึงถึงโอกาสเชิงพื้นที่ ความต้องการและศักยภาพของประชาชนในภาคโดยมีแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในลักษณะ Value Chain

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค งานวิจัย ระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

5.2 ร่วมกำหนดกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายของแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

5.3 ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

5.4 ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

5.5 นำเสนอรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

5.6 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

5.7 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

5.8 ปรับปรุงของโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)

5.9 ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

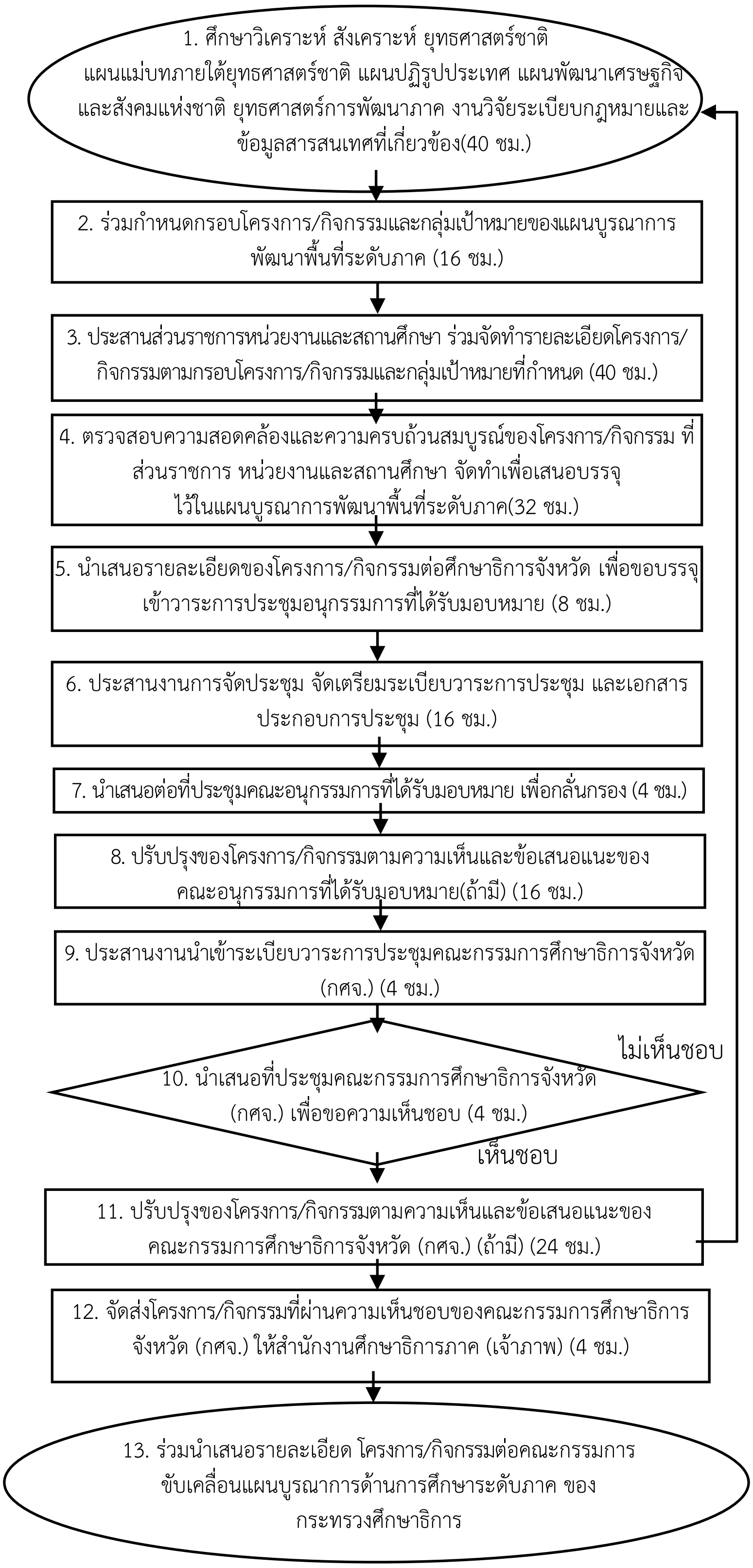
5.10 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

5.11 ปรับปรุงของโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)

5.12 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค (เจ้าภาพ)

5.13 ร่วมนำเสนอรายละเอียด โครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตามที่คณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (ก.บ.ภ.) กำหนด

7.2 แบบฟอร์มตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค (เจ้าภาพ) กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561– 2580)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579

8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค

8.6 แผนปฏิรูปประเทศ

8.7 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.8 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564

8.9 แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค

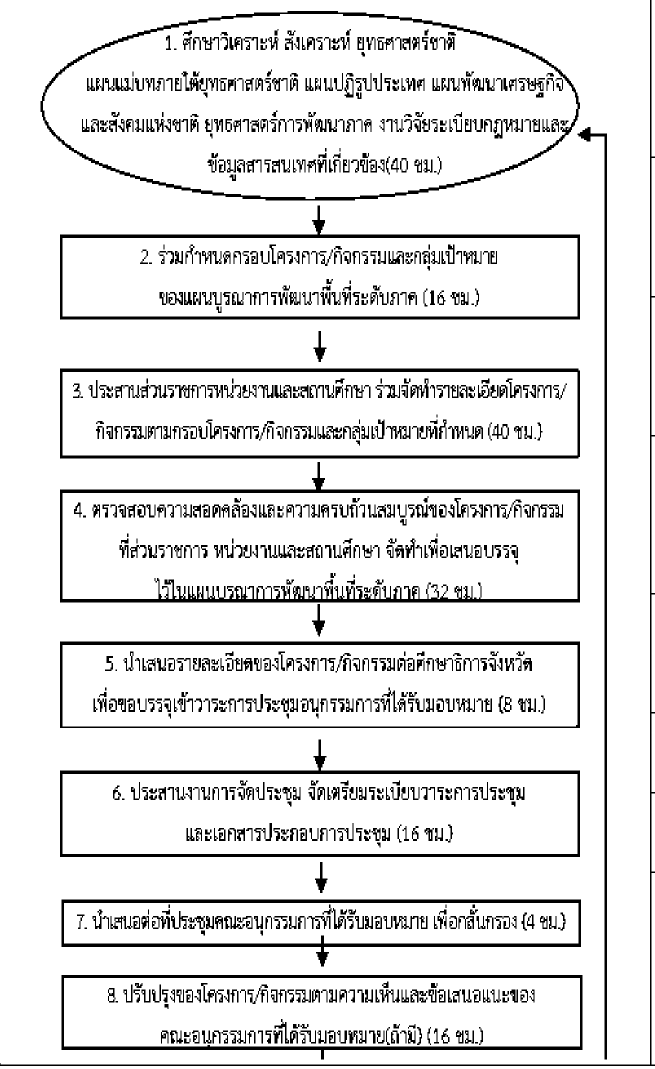
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

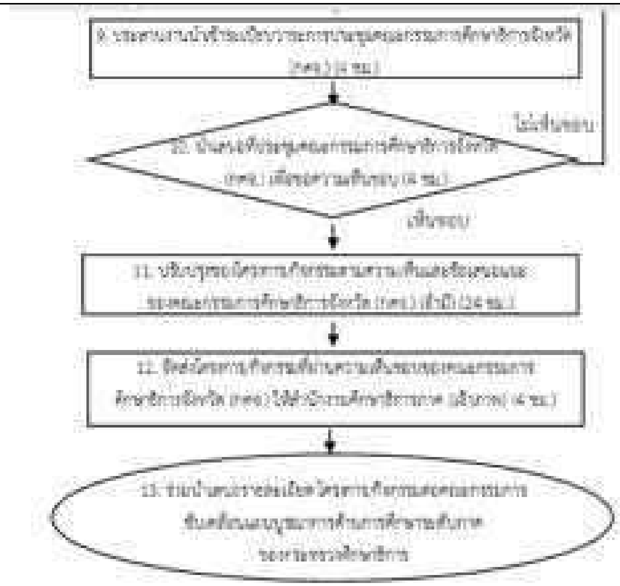
9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน



ชื่องาน (กระบวนงาน) ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค					
วัตถุประสงค์2.1 เพื่อร่วมจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคตามที่สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด 2.2 เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		ร่วมกำหนดกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายของแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค	(16 ชม.)	มีทิศทางและเป้าหมาย	ก.นผ.ศธจ.
3		ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	(40 ชม.)	มีการประสานแผนกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
4		ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค	(32 ชม.)	มีโครงการของหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและทันตามกำหนด	ก.นผ.ศธจ.
5		นำเสนอรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	(8 ชม.)	มีการนำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด	ก.นผ.ศธจ.
6		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	(16 ชม.)	มีการประสาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ก.นผ.ศธจ.
7		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	(4 ชม.)	มีการนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการ	ก.นผ.ศธจ.
8		ปรับปรุงของโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)	(16 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.

9		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	(4 ชม.)	มีการประสานนำเข้าระเบียบวาระฯ จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ก.นผ.ศธจ.
10		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	(4 ชม.)	มีการนำเสนอ กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบ	ก.นผ.ศธจ.
11		ปรับปรุงของโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(ถ้ามี)	(24 ชม.)	มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ก.นผ.ศธจ.
12		จัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค (เจ้าภาพ)	(4 ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรมเสนอสำนักงานศึกษาธิการภาค	ก.นผ.ศธจ.
13		ร่วมนำเสนอรายละเอียด โครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ		มีการร่วมนำเสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ก.นผ.ศธจ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ					

กระบวนงานที่ 12

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**
   ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อร่วมจัดทำแผนกับหน่วยงานอื่นที่มีการแจ้งประสานขอความร่วมมือ
3. **ขอบเขตงาน**

ร่วมจัดทำแผนกับหน่วยงานอื่นที่มีการแจ้งประสานขอความร่วมมือ อาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ฯลฯ

4. **คำจำกัดความ**

การร่วมจัดทำแผนของหน่วยงานอื่นหมายถึง การจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบาย จุดเน้น ของหน่วยงานอื่นที่มีบทบาทภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ (24ชม.)

5.2 ร่วมประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ (24ชม.)

5.3 ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อบูรณาการร่วมกันจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับกรอบทิศของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ (40ชม.)

5.4 ดำเนินการเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด และจัดส่งหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ (16ชม.)

5.5 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ (40ชม.)

5.6 ติดตามประเมินผล และรายงานผล(40ชม.)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

(ตามความเหมาะสม)

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. 2546

8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ.2561– 2580)

8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12พ.ศ. 2560-2564

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579

8.5 แผนแม่บท

8.6 แผนปฏิรูปประเทศ

8.7 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.8 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564

8.9 แผนพัฒนาการศึกษาระดับภาค

8.10 แผนพัฒนาจังหวัด

8.11 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

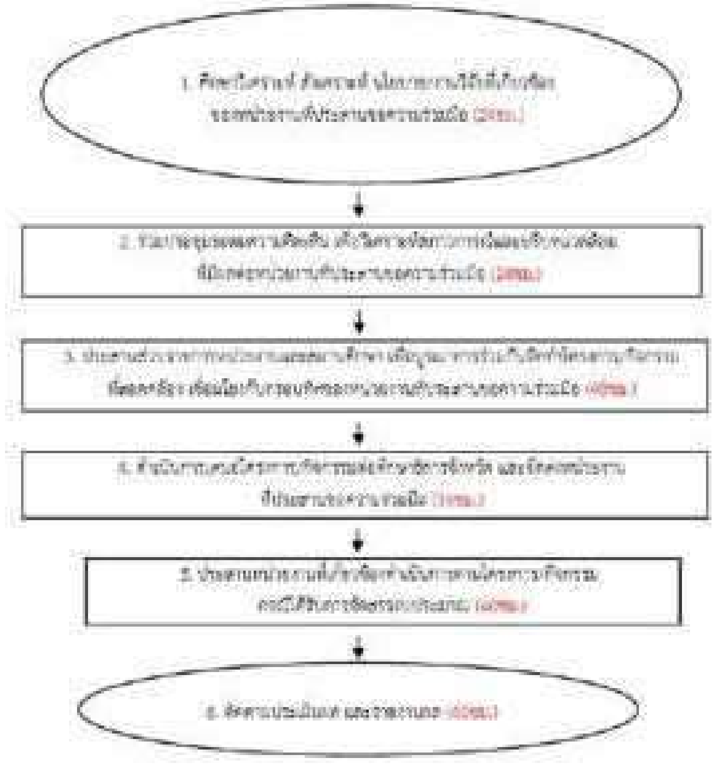
9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น

วัตถุประสงค์เพื่อร่วมจัดทำแผนกับหน่วยงานอื่นที่มีการแจ้งประสานขอความร่วมมือ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ	(24ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		ร่วมประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ	(24ชม.)	มีผลการวิเคราะห์สภาวการณ์และบริบทแวดล้อม	ก.นผ.ศธจ.
3		ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อบูรณาการร่วมกันจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับกรอบทิศทางของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ	(40ชม.)	มีโครงการกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับกรอบทิศทาง ครบถ้วน	ก.นผ.ศธจ.
4		ดำเนินการเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด และจัดส่งหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ	(16ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรมเสนอต่อ ศธจ. และจัดส่ง ครบถ้วน ทันเวลา	ก.นผ.ศธจ.
5		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ	(40ชม.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับจัดสรรงบประมาณ	ก.นผ.ศธจ.
6		ติดตามประเมินผล และรายงานผล	(40ชม.)	มีการติดตามประเมินผลและรายงาน	ก.นผ.ศธจ.

กระบวนงานที่ 13

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

   จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

2. **วัตถุประสงค์**

   2.1 เพื่อระดมความคิดเห็น ความต้องการในการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

   2.2เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของหน่วยงาน

3. **ขอบเขตงาน**

จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีพ.ศ....ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในแต่ละปี

4. **คำจำกัดความ**

แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณหมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นและมีวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้าโดยยึดตามกรอบรายการงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดและตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์จุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านการจัดการศึกษาจังหวัดและกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา

5.3 กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.5 จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

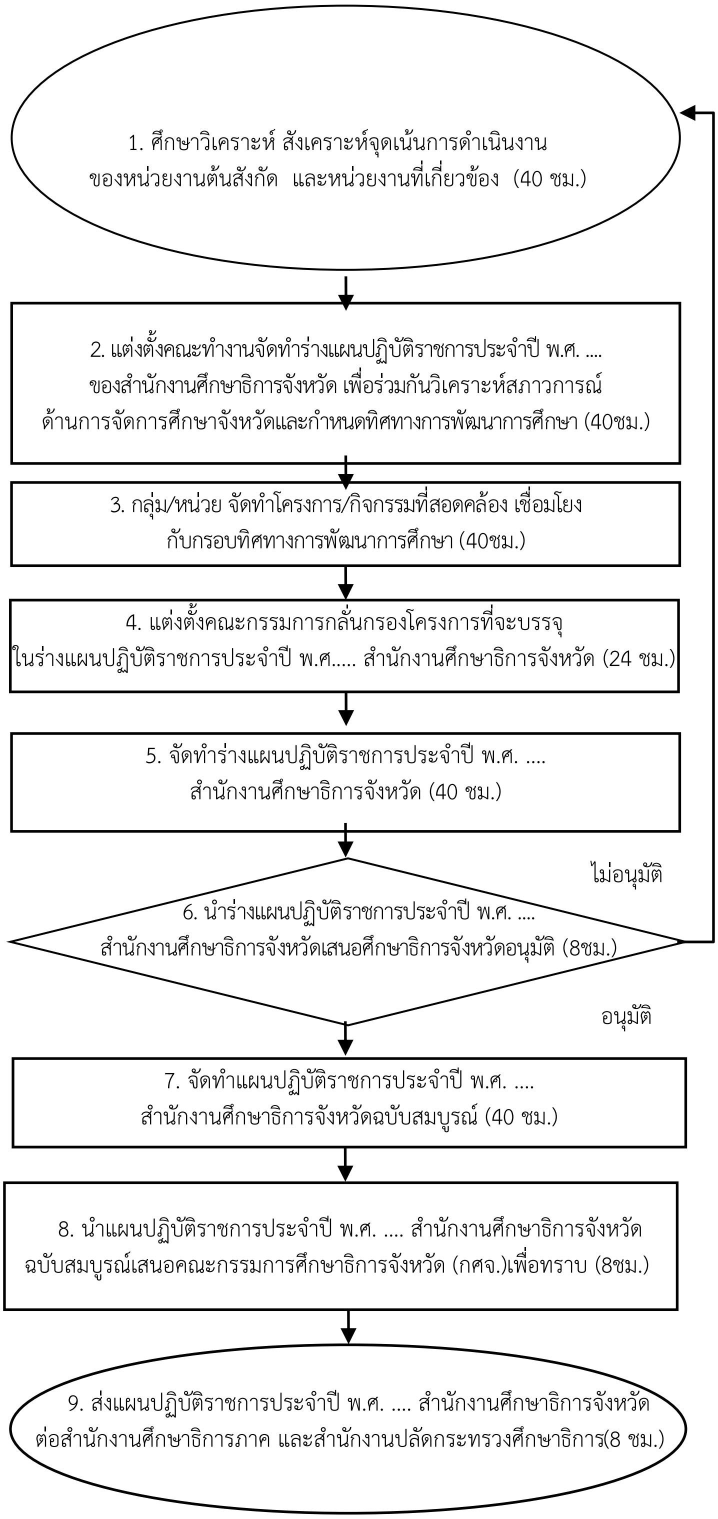
5.6 นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

5.7 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์

5.8 นำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)เพื่อทราบ

5.9 ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ.2561– 2580)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579

8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5 แผนปฏิรูปประเทศ

8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564

8.8 แผนพัฒนาภาค

8.9 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

8.10 แผนพัฒนาจังหวัด

8.11 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

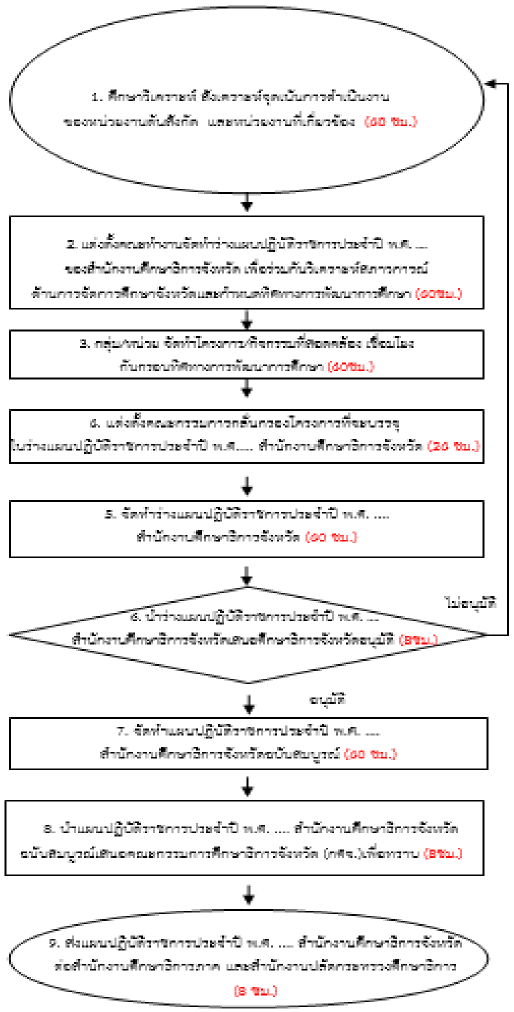
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ					
วัตถุประสงค์2.1 เพื่อระดมความคิดเห็น ความต้องการในการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด2.2 เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอตั้งงบประมาณที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์จุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีข้อมูลความสอดคล้องของนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ก.นผ.ศธจ.
2		แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านการจัดการศึกษาจังหวัดและกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา	(40ชม.)	มีคณะทำงานจัดทำร่างแผนฯ มีผลการวิเคราะห์สภาวการณ์การจัดการศึกษา และทิศทางการพัฒนา	ก.นผ.ศธจ.
3		กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษา	(40ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้อง เชื่อมโยง ครบถ้วน สมบูรณ์	ก.นผ.ศธจ.
4		แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(24 ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้อง เชื่อมโยง ครบถ้วน สมบูรณ์ ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง	ก.นผ.ศธจ.
5		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(40 ชม.)	มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ก.นผ.ศธจ.
6		นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	(8ชม.)	มีการนำเสนอ ศธจ. อนุมัติ	ก.นผ.ศธจ.
7		จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์	(40 ชม.)	มีแผนฉบับสมบูรณ์	ก.นผ.ศธจ.
8		นำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)เพื่อทราบ	(8ชม.)	มีการนำเสนอ กศจ.	ก.นผ.ศธจ.
9		ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	(8 ชม.)	สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ	ก.นผ.ศธจ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ					

กระบวนงานที่ 14

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3.2 การนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.5 จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.6 นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

5.7 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์

5.8 นำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

5.9 นำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)เพื่อทราบ

5.10 ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขับเคลื่อนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด

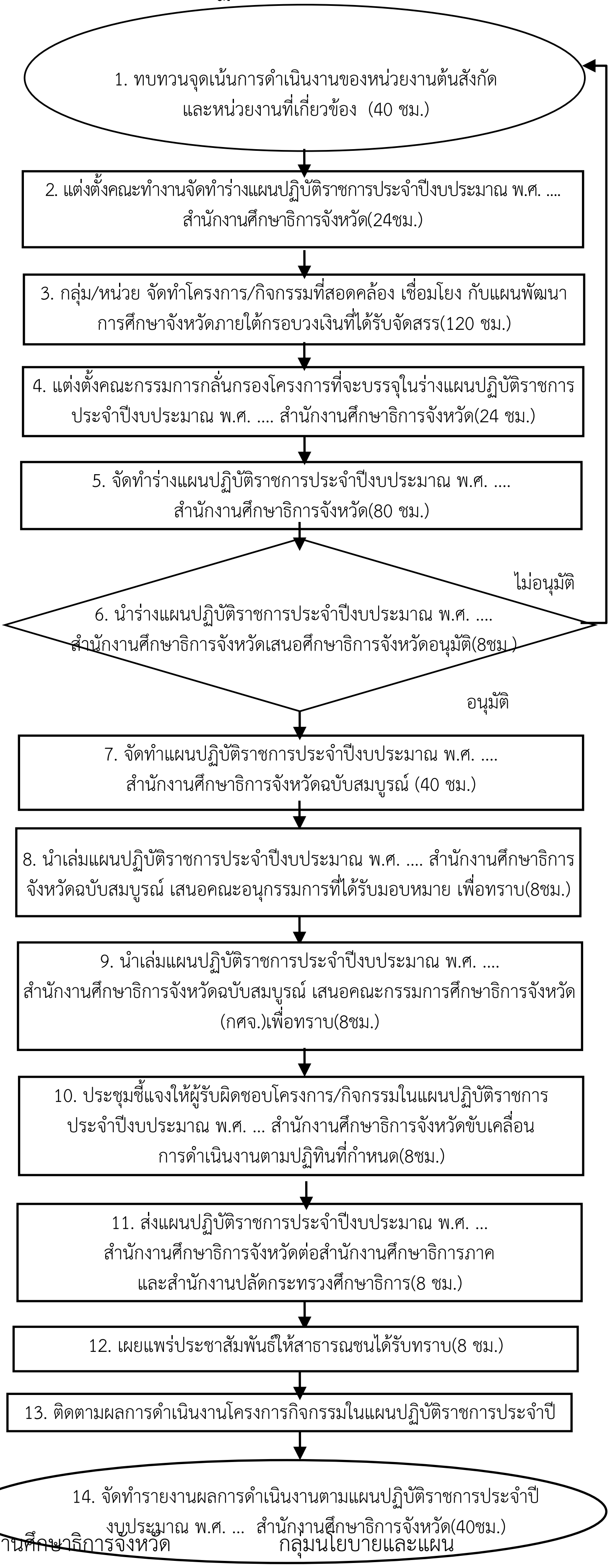
5.11 ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5.12 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

5.13 ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.14 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ.2561– 2580)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2560-2579

8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5 แผนปฏิรูปประเทศ

8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564

8.8 แผนพัฒนาจังหวัด

8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

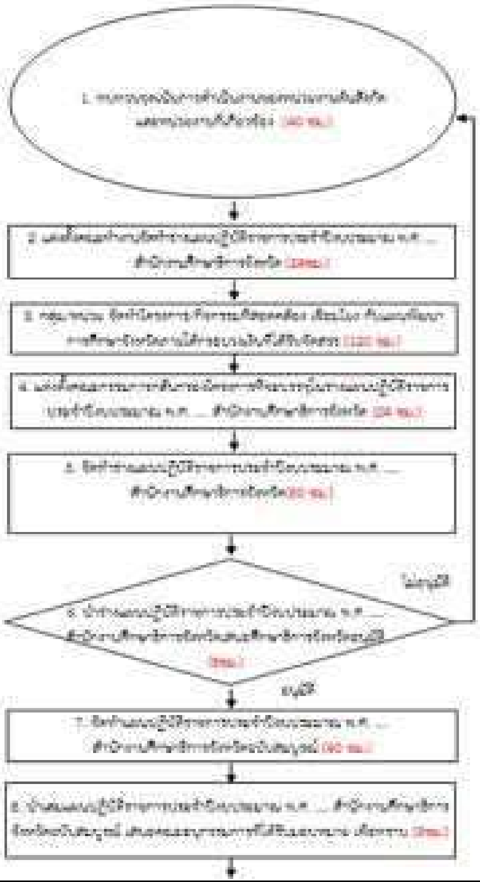
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

9.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...					
วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(40 ชม.)	มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้น	ก.นผ.ศธจ.
2		แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(24ชม.)	มีคณะทำงานจัดทำแผนฯ	ก.นผ.ศธจ.
3		กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	(120 ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	ก.นผ.ศธจ.
4		แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(24 ชม.)	มีโครงการ/กิจกรรม บรรจุในร่างแผนฯ ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ก.นผ.ศธจ.
5		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(80 ชม.)	มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ก.นผ.ศธจ.
6		นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	(8ชม.)	มีการนำเสนอ ศธจ. อนุมัติ	ก.นผ.ศธจ.
7		จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์	(40 ชม.)	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	ก.นผ.ศธจ.
8		นำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ	(8ชม.)	มีการนำเสนอ คณะอนุกรรมการ	ก.นผ.ศธจ.

กระบวนงานที่ 15

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่นและโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

3.2 เสนอแนวทางในการปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3.3 รายงานผลการดำเนินงาน

4. **คำจำกัดความ**

ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา หมายถึง กระบวนการติดตามความก้าวหน้าก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

5.2แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

5.3 จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้

ดำเนินการระหว่างปีเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการและทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ

5.4 จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม

5.5 ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

5.6 รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนและรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

1 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการ ตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี(160 ชม.)

↓

2 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน(24ชม.)

↓

3 จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปีเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการและทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ (16ชม.)

↓

4 จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม(24ชม.)

↓

5 ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี(80ชม.)

↓

6 รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผน และรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง(40ชม.)

↓

7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(40ชม.)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ.2561– 2580)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2560-2579

8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

8.5 แผนปฏิรูปประเทศ

8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560-2564

8.8 แผนพัฒนาจังหวัด

8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

9 เอกสารอ้างอิง

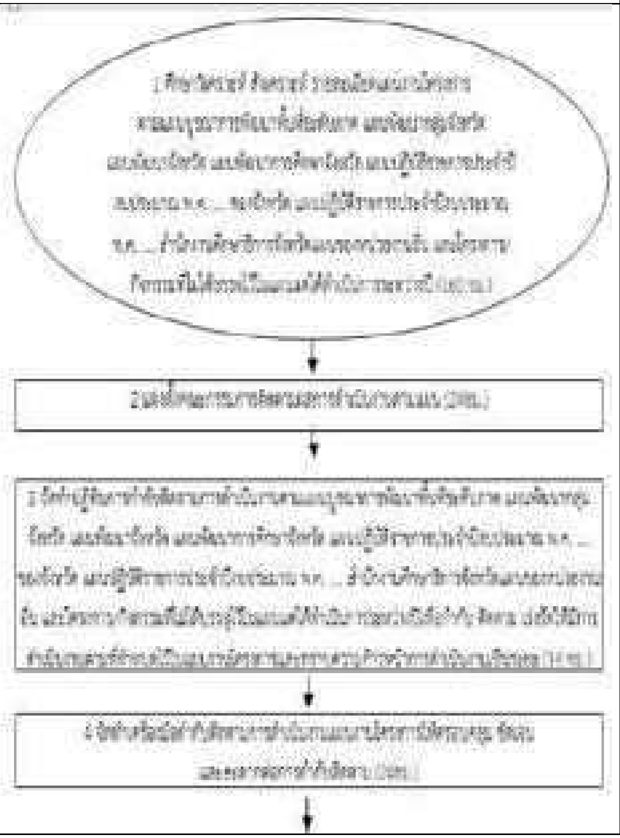
9.1 ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

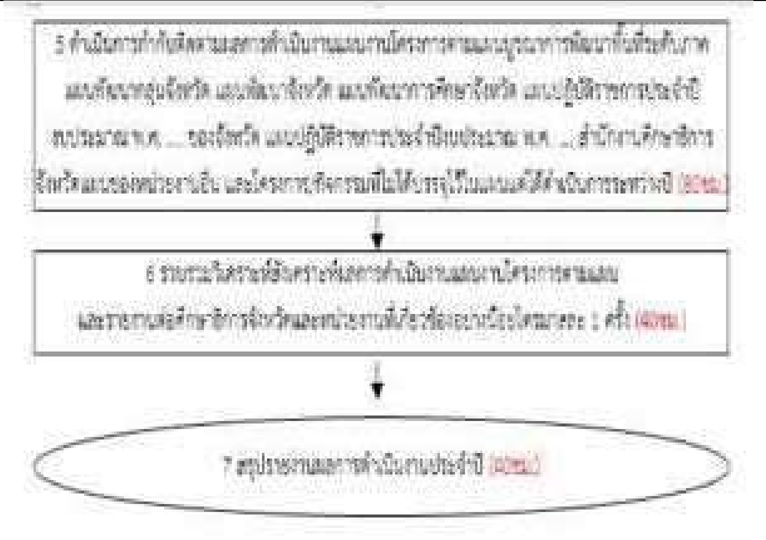
9.2 ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

วัตถุประสงค์เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี	(160 ชม.)	มีรายละเอียดโครงการที่จะติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
2		แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	(24ชม.)	มีคณะกรรมการติดตามที่ครอบคลุม	ก.นผ.ศธจ.
3		จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปีเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการและทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ	(16ชม.)	มีแผนการติดตามที่มีความชัดเจนและยืดหยุ่นได้	ก.นผ.ศธจ.
4		จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม	(24ชม.)	มีเครื่องมือที่สอดคล้องครอบคลุม	ก.นผ.ศธจ.

5		ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี	(80ชม.)	มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	ก.นผ.ศธจ.
6		รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผน และรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	(40ชม.)	มีการรายงานผลการติดตาม	ก.นผ.ศธจ.
7		สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	(40ชม.)	มีเอกสารรายงานผลการติดตาม	ก.นผ.ศธจ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมาข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯลฯ

กระบวนงานที่ 16

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลา

2. สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณดังกล่าว และจัดทำข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบการจัดตั้งงบประมาณล่วงหน้า

4. คำจำกัดความ

1. การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การวางแผนงบประมาณล่วงหน้า โดยต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับระเบียบ วิธี และแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณกำหนด

2. คณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการที่ศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งจากบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดตั้งบประมาณ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธีงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในแผนงานดังกล่าวข้างต้นใน รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งคาดคะเนพยากรณ์แนวโน้มความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดล่วงหน้า เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศด้านงบประมาณประกอบการตัดสินใจและวางแผนการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำหน้าที่จัดตั้งประมาณให้เป็นไปตามแนวทาง/เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ

5.4 จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำขอจัดตั้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ

5.5 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

5.6 จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

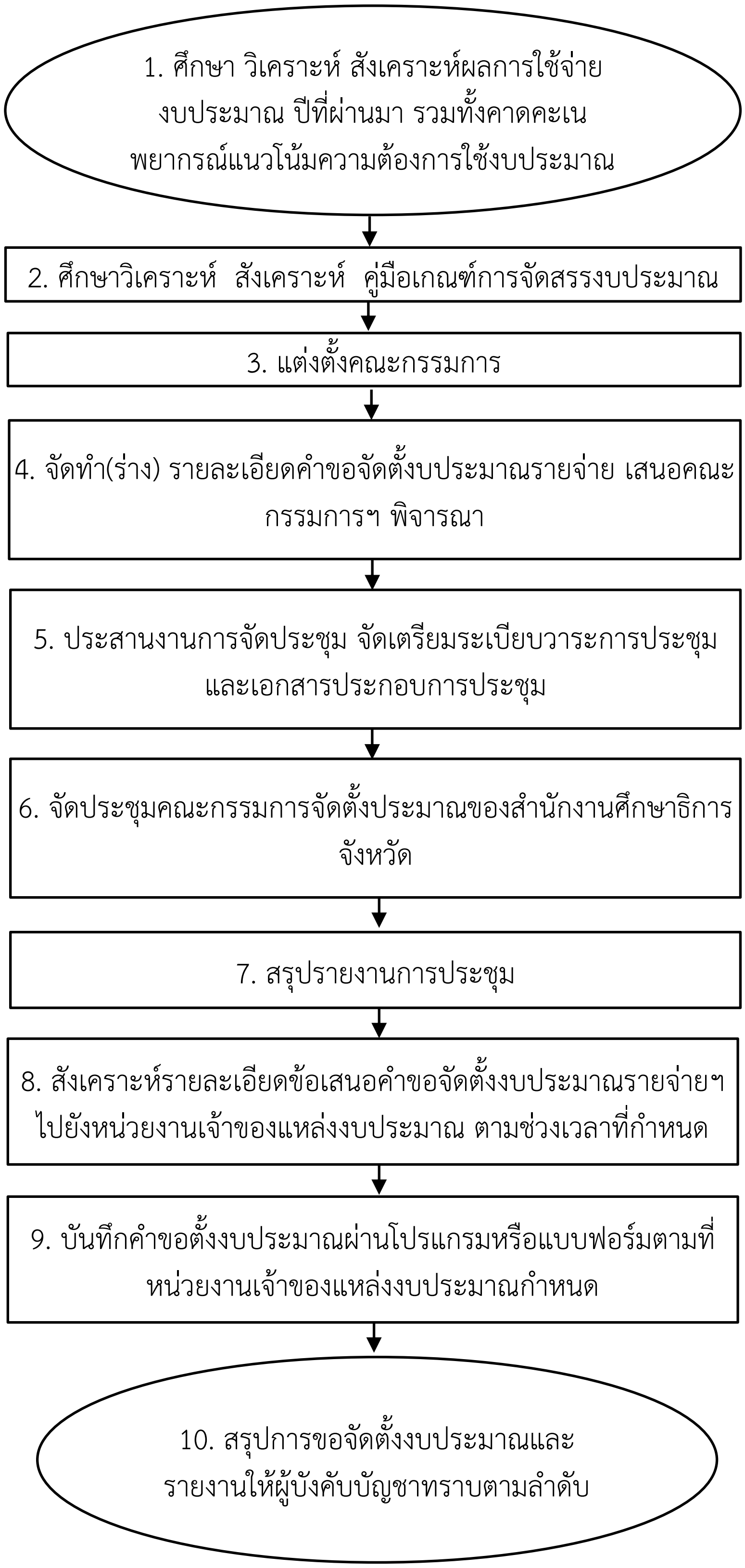
5.7 สรุปรายงานการประชุม

5.8 สังเคราะห์รายละเอียดข้อเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ...ไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

5.9 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณกำหนด

5.10 สรุปการขอจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุม

7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐพ. ศ. 2561

8.4 คำสั่ง คสช ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.5 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

8.6 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 (แก้ไขเพิ่มเติม)

8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 เอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...

9.2 เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9.3 แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพศ. 2562 และแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ 2562

9.4 ระบบข้อมูลสารสนเทศการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค

9.5 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

วัตถุประสงค์ 1) เพื่อจัดตั้งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลา 2) สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในแผนงานดังกล่าวข้างต้นในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งคาดคะเน พยากรณ์แนวโน้มความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดล่วงหน้า เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศด้านงบประมาณประกอบการตัดสินใจและวางแผนการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	120 ชม.	ผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน	กลุ่ม นผ.
2		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	24 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณฯ	กลุ่ม นผ.
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำหน้าที่จัดตั้งประมาณให้เป็นไปตามแนวทาง/เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ	24 ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กลุ่ม นผ.
4		จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ	40 ชม.	(ร่าง) รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	กลุ่ม นผ.
5		ประสานงานการจัดประชุมจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	40 ชม.	การจัดประชุมคณะกรรมการ	กลุ่ม นผ.
6		จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	8 ชม.	การจัดประชุมคณะกรรมการ	กลุ่ม นผ.
7		สรุปรายงานการประชุม	16 ชม.	รายงานการประชุม	กลุ่ม นผ.
8		สังเคราะห์รายละเอียดข้อเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ...ไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ ตามช่วงเวลาที่กำหนด	12 ชม.	ข้อเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ...	กลุ่ม นผ.
9		บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณกำหนด	24 ชม.	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
10		สรุปการขอจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	8 ชม.	รายงานผลการจัดตั้งงบประมาณ	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : เอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพศ. 2562 และแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ 2562 ระบบข้อมูลสารสนเทศการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ

กระบวนงานที่ 17

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์การจัดตั้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง ทันตามกรอบระยะเวลา โดยให้ตอบสนองการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตงาน

วิเคราะห์การจัดตั้งบประมาณเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัด จังหวัด กลุ่มจังหวัด งบประมาณตามแผนบูรณาการภาค งบกลาง(ภัยพิบัติ) และงบประมาณจากแห่งอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ โดยเทียบกับความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลการได้รับจัดสรรย้อนหลัง(3ปี) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณาการขอจัดตั้งงบประมาณ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง การนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณมาพิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงกรอบวงเงินงบประมาณ และความสามารถในการจัดหาแหล่งทุนเพื่อการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 รับคำขอจัดตั้งงบประมาณจากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ คำขอจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลการได้รับจัดสรรย้อนหลัง (3ปี) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณาการขอจัดตั้งงบประมาณ

5.3 นำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

5.5 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

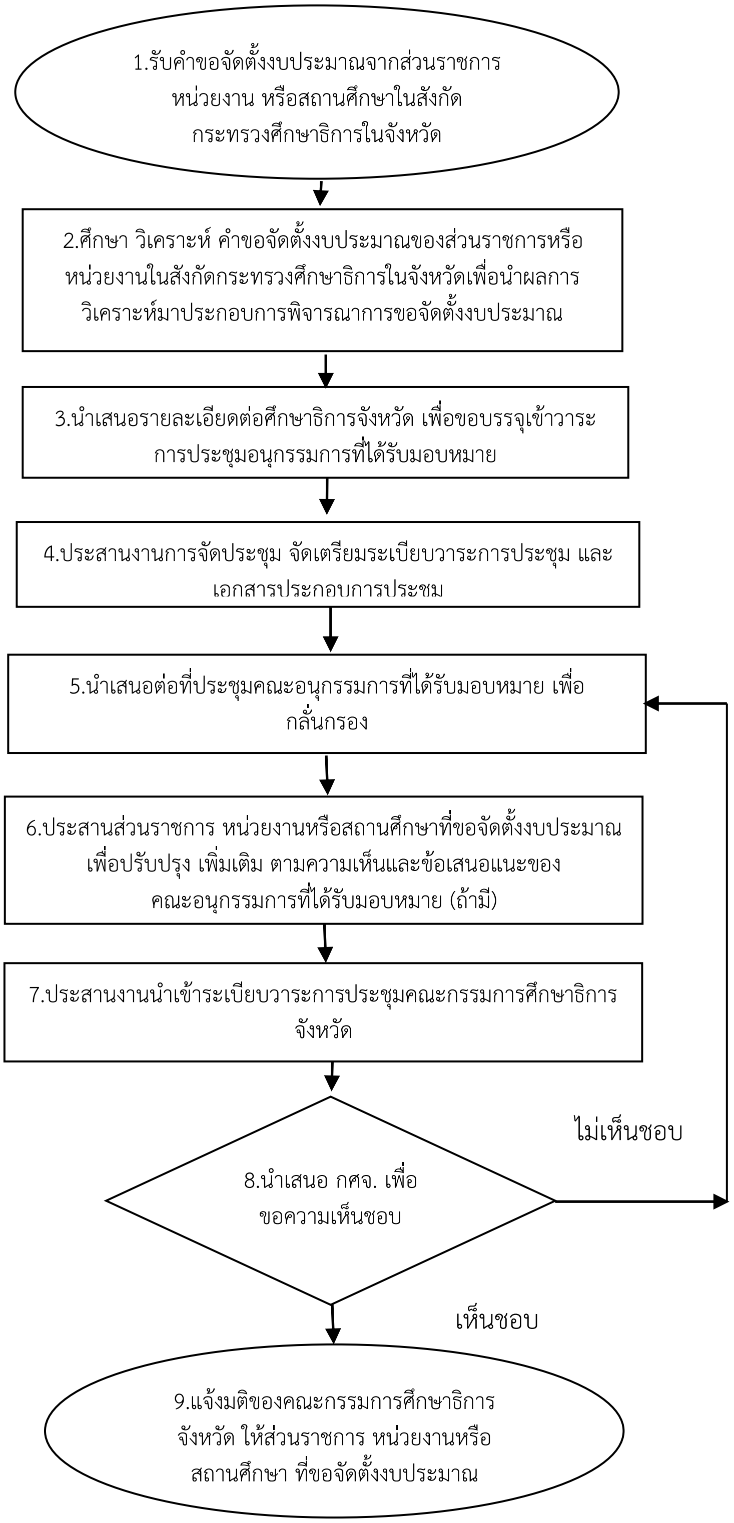
5.6 ประสานส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อปรับปรุง เพิ่มเติม ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

5.7 ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.8 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

5.9 แจ้งมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่ขอจัดตั้งงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม

7.2 รายงานการประชุม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐพ. ศ. 2561

8.4 คำสั่ง คสช ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.5 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

8.6 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 (แก้ไขเพิ่มเติม)

8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 เอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...

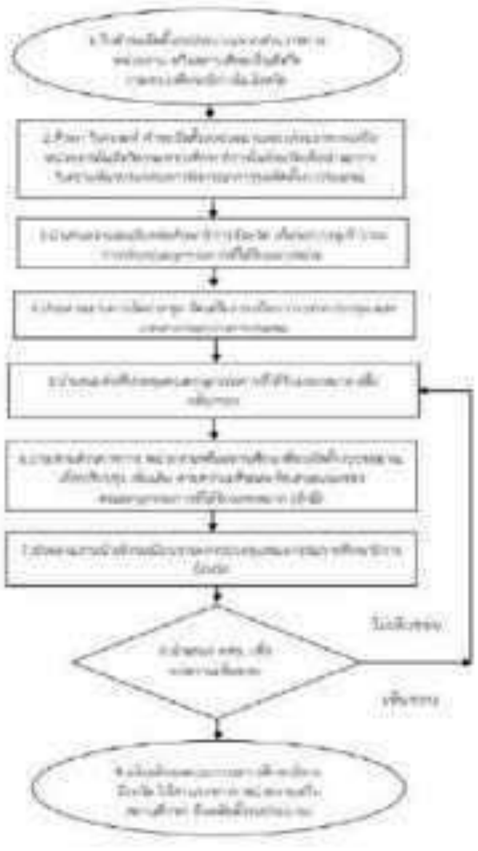
9.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพศ. 2562 และแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ 2562

9.3 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์การจัดตั้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง ทันตามกรอบระยะเวลา โดยให้ตอบสนองการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัดและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับคำขอจัดตั้งงบประมาณจากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด		เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
2		ศึกษา วิเคราะห์ คำขอจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลการได้รับจัดสรรย้อนหลัง (3ปี) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณาการขอจัดตั้งงบประมาณ	180 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์คำขอจัดตั้งงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
3		นำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	8 ชม.	วาระการประชุมอนุกรรมการ	กลุ่ม นผ.
4		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	40 ชม.	การจัดประชุม	กลุ่ม นผ.
5		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	4 ชม.	ผลการกลั่นกรองของคณะอนุกรรมการ	กลุ่ม นผ.
6		ประสานส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อปรับปรุง เพิ่มเติม ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	4 ชม.	ผลการปรับปรุง เพิ่มเติมของส่วนราชการตามความเห็นของคณะอนุกรรมการ(ถ้ามี)	กลุ่ม นผ.
7		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4 ชม.	วาระการประชุม กศจ.	กลุ่ม นผ.
8		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	4 ชม.	การประชุม กศจ.	กลุ่ม นผ.
9		แจ้งมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่ขอจัดตั้งงบประมาณ	4 ชม.	มติ กศจ.	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : เอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพศ. 2562 และแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ ...

กระบวนงานที่ 18

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

2. วัตถุประสงค

2.1 เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด

2.2 เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด

2.3 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด ตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด

3.2 กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

4. คำจำกัดความ

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด

ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ

ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น และนำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้

2) กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้

3) ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล

4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5) ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

6) บันทึกและประมวลผล

7) จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

8) นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

9) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

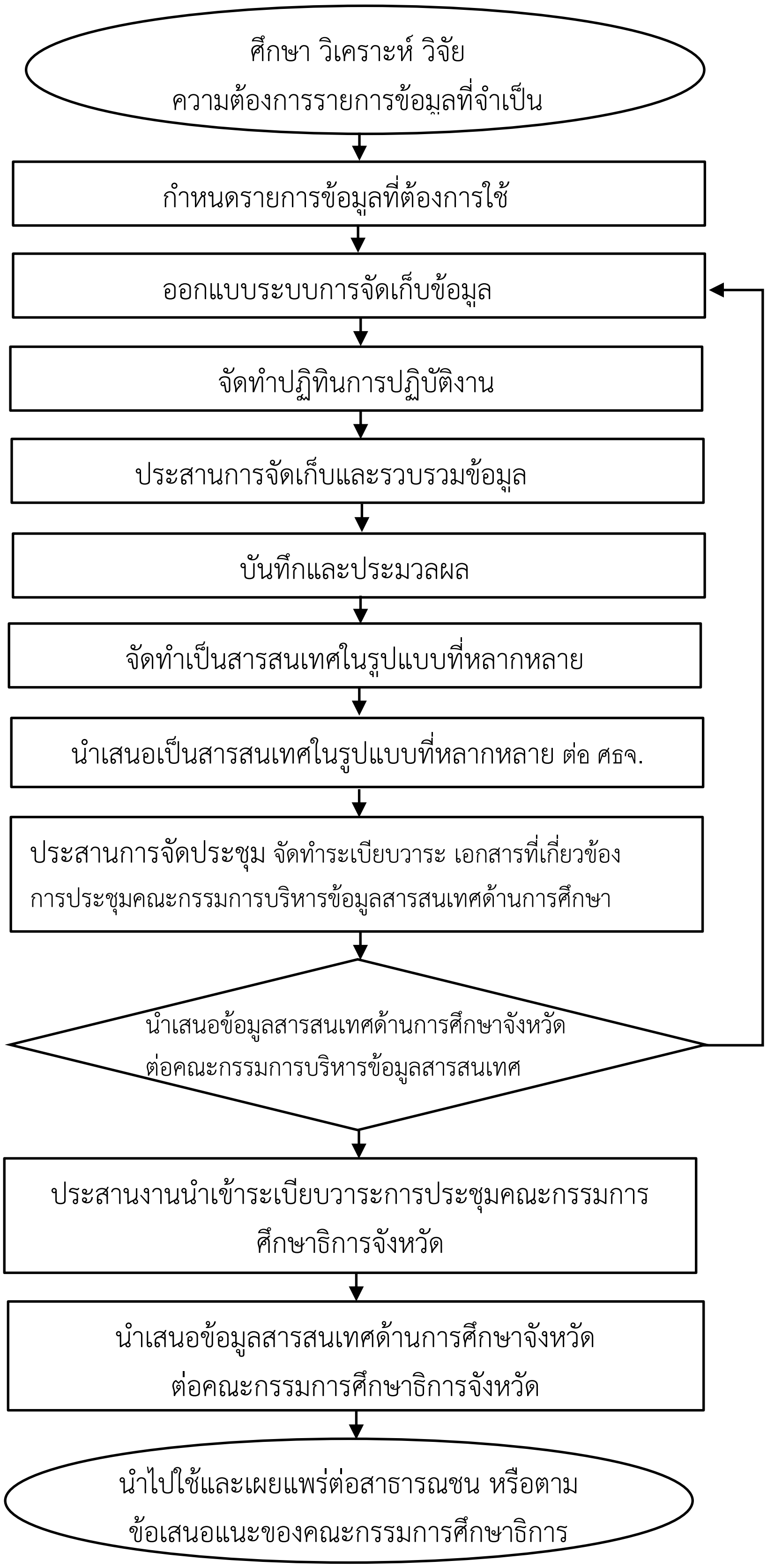
10) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อกลั่นกรองปรับปรุง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

11) ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

12) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

13) นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

6. flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ออกแบบตามความเหมาะสม

7.2 ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

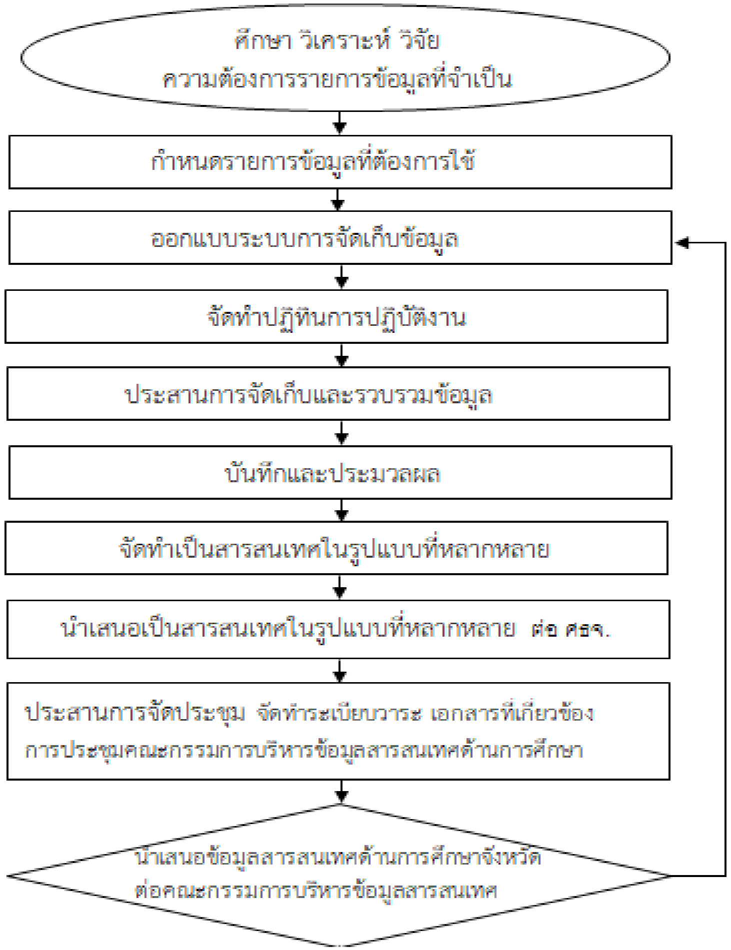
8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

9.เอกสารอ้างอิง

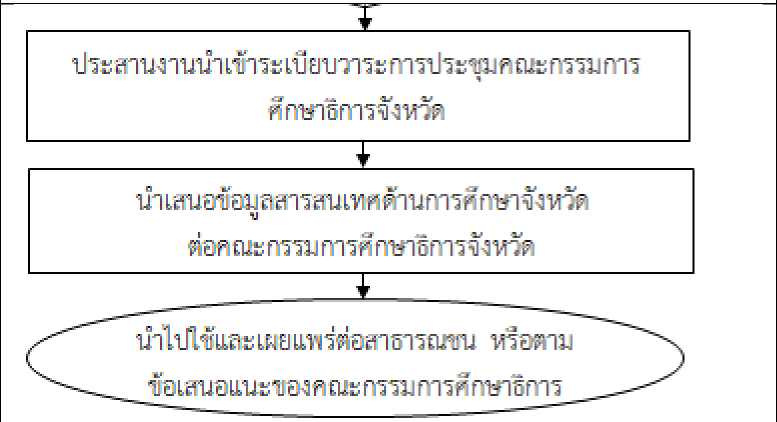
9.1 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล	**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร........**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น	80		นโยบายและแผน
2		กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้	80		นโยบายและแผน
3		ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล	160		นโยบายและแผน
4		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	8		นโยบายและแผน
5		ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	240		นโยบายและแผน
6		บันทึกและประมวลผล	80		นโยบายและแผน
7		จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย	80		นโยบายและแผน
8		นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	8		นโยบายและแผน
9		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด	16		นโยบายและแผน
10		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อกลั่นกรอง ปรับปรุง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	8		นโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4		นโยบายและแผน
12		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ	4		นโยบายและแผน
13		นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	4		นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพ.ศ.2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540
คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานที่ 19

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. ส่งเสริมการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด
2. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ ข้อมูลเฉพาะกิจของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด
3. ติดตาม และรายงานผลการส่งเสริมและประสานงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และคุณลักษณะทีพึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N- NET, V- NET, I- NET ฯลฯ

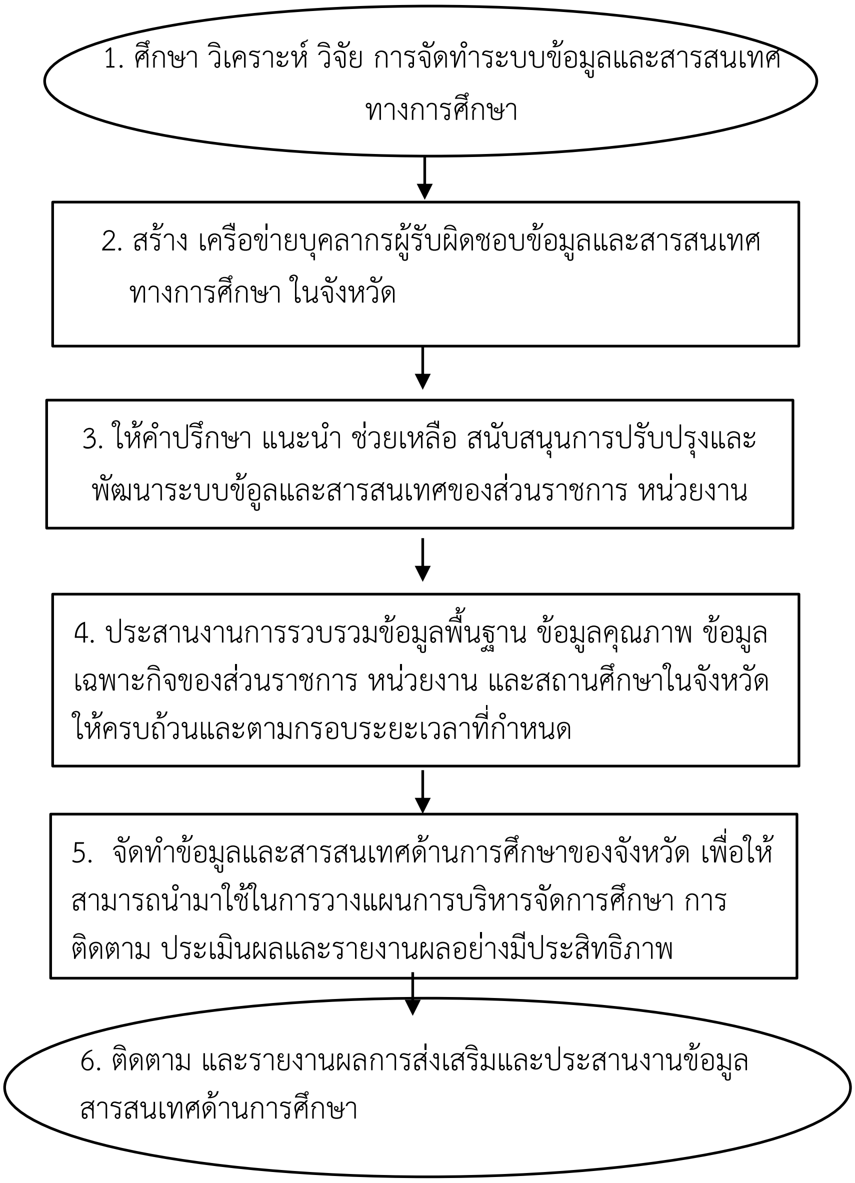
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด
2. สร้างเครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อูลและสารสนเทศของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด
4. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ ข้อมูลเฉพาะกิจของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด ให้ครบถ้วนและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

5. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัด เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ติดตาม และรายงานผลการส่งเสริมและประสานงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

6. flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ออกแบบตามความเหมาะสม

7.2 ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

9.เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล	**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร........**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาที่มีความครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด	๑๖ ชม.		นโยบายและแผน
๒	สร้าง เครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลและสารสนเทศ	สร้างเครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด	๔๐ ชม.		นโยบายและแผน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อูลและสารสนเทศ	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อูลและสารสนเทศของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด	๑๖ ชม.		นโยบายและแผน
๔	ประสานงานการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ ข้อมูลเฉพาะกิจ	ประสานงานการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ ข้อมูลเฉพาะกิจของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด ให้ครบถ้วนและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๔๐ ชม.		นโยบายและแผน
๕	. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัด	จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัด เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ	๒๔๐ ชม.		นโยบายและแผน
๖	. ติดตาม และรายงานผลการส่งเสริมและประสานงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	ติดตาม และรายงานผลการส่งเสริมและประสานงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๒๔๐ ชม.	**ระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน**	นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพ.ศ.2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานที่ 20

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำ ประกาศ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด
2. เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาให้กับหน่วยงานในระดับจังหวัด สถานศึกษาเพื่อดำเนินการ

3. ขอบเขตของงาน

สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ในการกำหนดรูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน

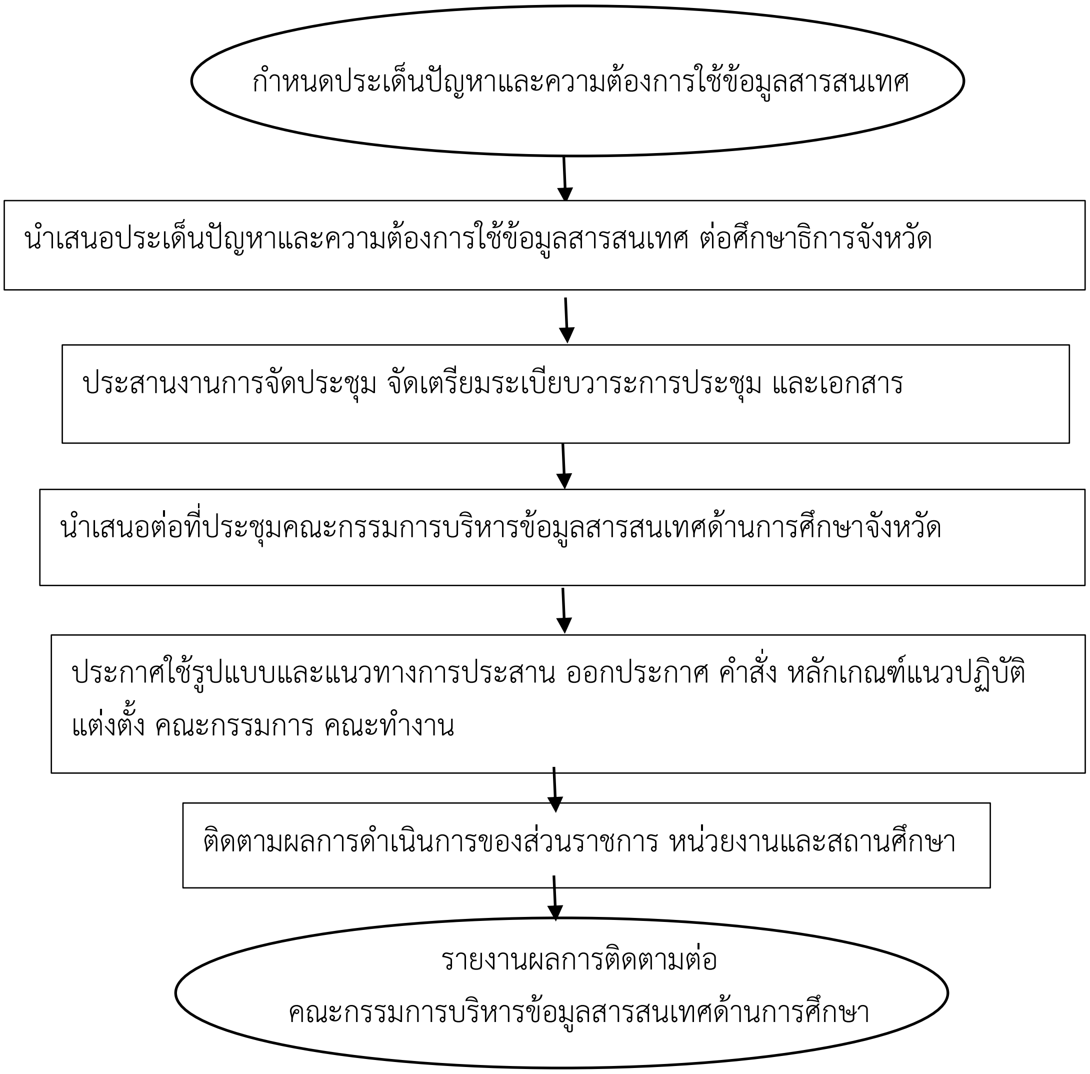
4. คำจำกัดความ

ภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลสารเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กำหนดประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงของการแก้ปัญหา การป้องกัน และการพัฒนา (16 ชม.)
2) นำเสนอประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (8 ชม.)
3) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (16 ชม.)
4) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน (8 ชม.)
5) ประกาศใช้รูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาทราบ (8 ชม.)
6) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา (80 ชม.)
7) รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (40 ชม.)

6. flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ออกแบบตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

9.เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด	**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร........**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน **มีประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา**		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	กำหนดประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงของการแก้ปัญหา การป้องกัน และการพัฒนา	๑๖ ชม.		นโยบายและแผน
๒	นำเสนอประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	นำเสนอประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๘ ชม.		นโยบายและแผน
๓	ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระ เอกสาร	ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม			นโยบายและแผน
๔	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูล	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน	๘ ชม.		นโยบายและแผน
๕	ประกาศใช้รูปแบบ แนวทาง ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน	ประกาศใช้รูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบ	๘ ชม.		นโยบายและแผน
๖	ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการ หน่วยงานสถานศึกษา	ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา	๘๐ ชม.		นโยบายและแผน
๗	รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	๔๐ ชม.	ภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามอำนาจหน้าที่	นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพ.ศ.2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานที่ 21

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด ให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลข้อมูล

3. ขอบเขตของงาน

1. จัดทำแผนพัฒนา
2. ดำเนินการพัฒนา
3. ติดตามผลการพัฒนา

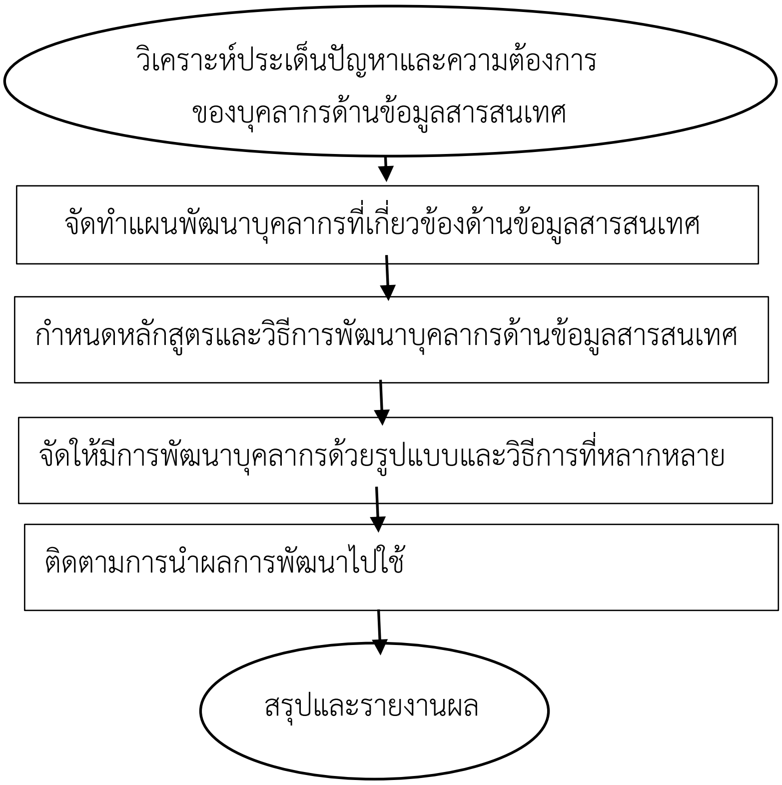
4. คำจำกัดความ

พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด หมายถึง การให้ความรู้ ทักษะ การใช้ระบบโปรแกรมในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศแก่ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับจังหวัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการของบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศ โดยอาจเป็นแผนพัฒนารายบุคคล รายกลุ่ม หรือเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การจัดอบรม การอบรมทางไกล การอบรมผ่านสื่อมัลติมีเดีย คู่มือ ฯลฯ
5. ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้
6. สรุปและรายงานผล

6. flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ออกแบบตามความเหมาะสม

7.2 ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

9.เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด	**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร........**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการของบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ	วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการของบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ	๑๖ ชม.		
๒	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศ	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศ โดยอาจเป็นแผนพัฒนารายบุคคล รายกลุ่ม หรือเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	๔๐ ชม.		
๓	กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ	กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ	๑๖ ชม.		
๔	จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย	จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การจัดอบรม การอบรมทางไกล การอบรมผ่านสื่อมัลติมีเดีย คู่มือ ฯลฯ	๔๐ ชม.		
๕		ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้	๑๖ ชม.		
๖	ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้	สรุปและรายงานผล	๘ ชม.	บุคลากรมีความรู้ พัฒนาศักยภาพของตนเองในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพ.ศ.2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานที่ 22

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดประชุมและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่องการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560 ให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูลระดับภาค และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด และรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

การประชุมคณะกรรมการกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจตามบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ตามที่กำหนดในระบบกระทรวงศึกษาธิการว่าการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด พ.ศ. 2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560)

2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

3) จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา

4) นำเสนอรายละเอียดที่จะจัดประชุม ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

5) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (16 ชม.)

6) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

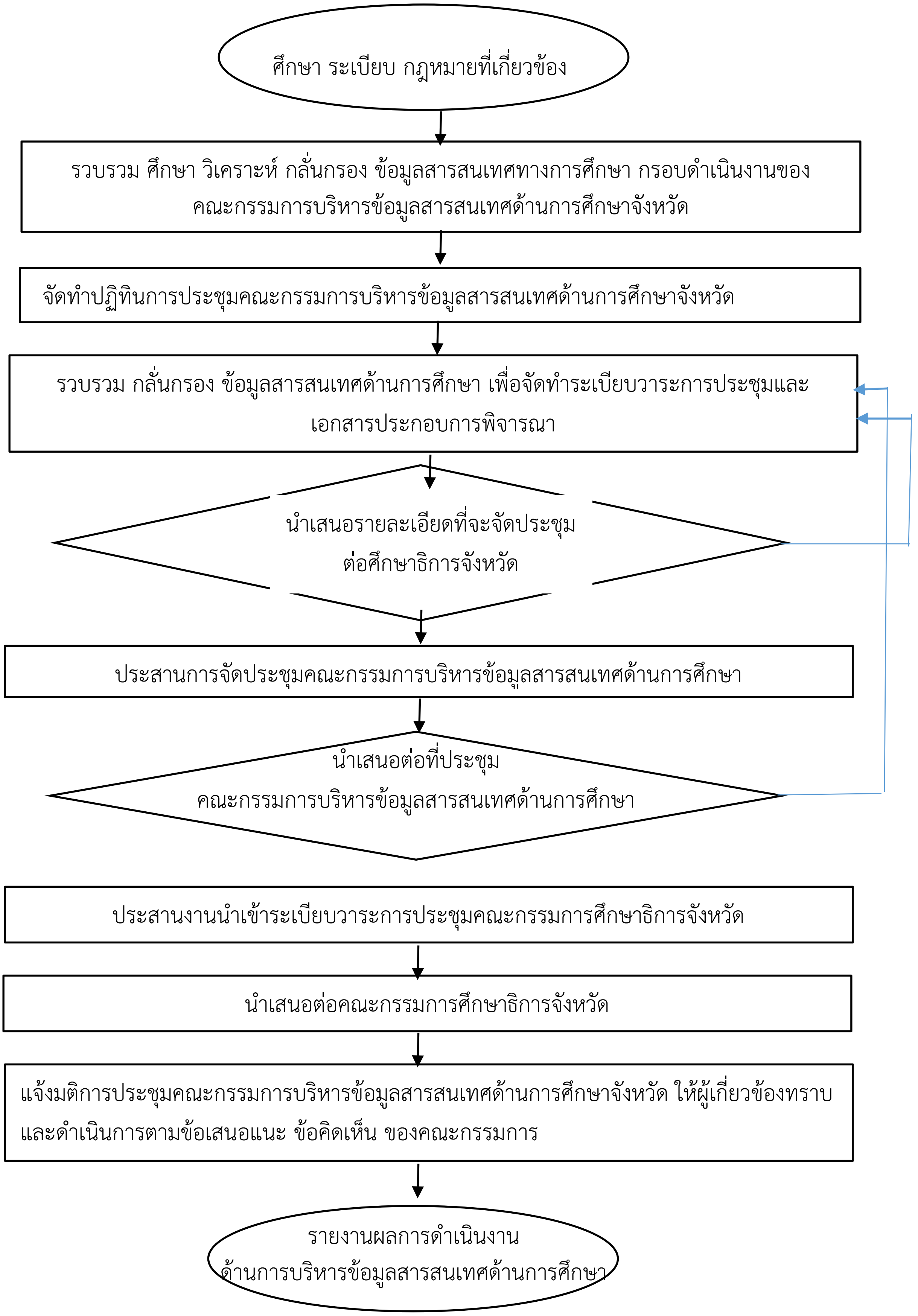
7) ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (กรณีต้องแจ้ง)

8) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กรณีต้องแจ้ง)

9) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศจังหวัดและประสานการดำเนินการ กับส่วนราชการ หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

10) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด ต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งรายงานต่อสาธารณชน

6. flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ออกแบบตามความเหมาะสม

7.2 ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

9.เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด	**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร........**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน มีรายงานผลการดำเนินด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด และระดับภาค

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐)	๘ ชม.		นโยบายและแผน
๒	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และกรอบดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	๑๖ ชม.		นโยบายและแผน
๓	จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด	๔ ชม.		นโยบายและแผน
๔	รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	๔ ชม.		นโยบายและแผน
๕	นำเสนอ ศธจ.	นำเสนอรายละเอียดที่จะจัดประชุม ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๘ ชม.		นโยบายและแผน
๖	ประสานการประชุม	ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.		นโยบายและแผน
๗	นำเสนอ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ	เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๔ ชม.		นโยบายและแผน
	ประสานการประชุม กศจ.	ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม นำเสนอคณะ กศจ. พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (กรณีต้องแจ้ง)	๔ ชม.		นโยบายและแผน
	เสนอคณะกรรมการ กศจ.	แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น ของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศจังหวัด	๔ ชม.		นโยบายและแผน
	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ → รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด ระดับภาค อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	๘ ชม.		นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาพ.ศ.2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานที่ 23

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ทราบความก้าวหน้าการเบิกจ่าย เสนอให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และทราบผลผลิตของโครงการ

3. ขอบเขตงาน

3.1ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

3.2 กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ตลอดจนตามนโยบายการเงินการคลัง เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. คำจำกัดความ

4.1 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ หมายถึง กระบวนการที่มีการประสานงานและการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.2 แผนกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง สิ่งที่กำหนดไว้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยเป็นเงินทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดและแหล่งงบประมาณอื่นๆ

4.3 เครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.4 การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แนวทาง มาตรการในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงบประมาณอื่นๆ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

5.3 ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

5.4 จัดทำแผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

5.5 ดำเนินการกำกับ ติดตาม พร้อมวิเคราะห์ผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

5.6 รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (24 ชม.)

5.7 รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

5.8 เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

5.9 สรุป ประเมินผลและรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสป.ศธ.ทราบ และนำผลหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาใช้วางแผนในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีต่อๆ ไป

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงบประมาณอื่นๆ

↓

2.แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

↓

3. ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

↓

4.จัดทำแผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

↓

5.ดำเนินการกำกับ ติดตาม พร้อมวิเคราะห์ผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

↓

6. รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

↓

7.รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

↓

8.เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

↓

9.สรุป ประเมินผลและรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสป.ศธ.ทราบ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

7.2 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปี (สงป.301 และ 302)

7.3 แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐพ. ศ. 2561

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

9.2 แผนกำกับติดตามงบประมาณ

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ทราบความก้าวหน้าการเบิกจ่าย เสนอให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และทราบผลผลิตของโครงการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงบประมาณอื่นๆ	24 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และ รายละเอียดข้อมูล	กลุ่ม นผ.
2		แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร	4 ชม.	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	กลุ่ม นผ.
3		ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร	24 ชม.	เครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
4		จัดทำแผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร ตลอดจน	24 ชม.	แผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
5		ดำเนินการกำกับ ติดตาม พร้อมวิเคราะห์ผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	180 ชม.	การกำกับ ติดตาม	กลุ่ม นผ.
6		รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	24 ชม.	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
7		รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด	24 ชม.	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
8		เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	2 ชม.	รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
9		สรุป ประเมินผลและรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และสป.ศธ.ทราบ และนำผลหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาใช้วางแผนในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีต่อๆ ไป	8 ชม.	ประเมินผลและรายงาน	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แผนกำกับติดตามงบประมาณ

กระบวนงานที่ 24

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

3. ขอบเขตงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

3.2 จัดทำรายละเอียด ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ หมายถึง เป็นแผนที่จัดทำขึ้นโดยการบูรณาการภารกิจด้านการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุก ๆ ด้าน ซึ่งต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยง และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

5.2 วางแผนการดำเนินการเพื่อให้คำปรึกษา ประสาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

5.3 พัฒนาศักยภาพทีมบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

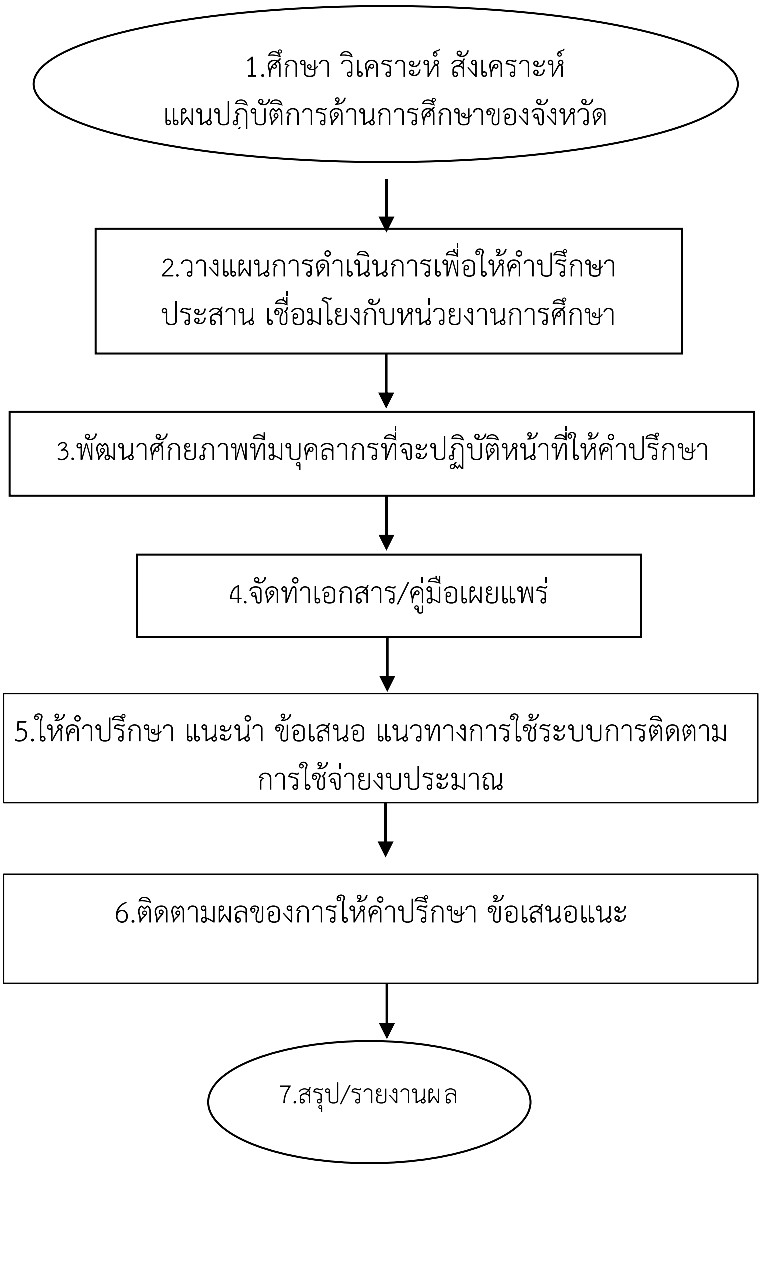
5.4 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

5.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง และบรรลุผลตามตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณแก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้รูปแบบที่หลากหลายตามความเหมาะสมของแต่ละบริบท

5.6 ติดตามผลของการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ

5.7 วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/คู่มือเผยแพร่คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐพ. ศ. 2561

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	24 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด	กลุ่ม นผ.
2		วางแผนการดำเนินการเพื่อให้คำปรึกษา ประสาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้คำปรึกษา แนะนำการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	24 ชม.	แผนการให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานการศึกษา	กลุ่ม นผ.
3		พัฒนาศักยภาพทีมบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	40 ชม.	บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนมีศักยภาพให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯ	กลุ่ม นผ.
4		จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ	40 ชม.	เอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
5		ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง และบรรลุผลตามตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณแก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้รูปแบบที่หลากหลายตามความเหมาะสมของแต่ละบริบท	40 ชม.	บริการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
6		ติดตามผลของการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	8 ชม.	ผลการติดตามการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
7		วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	16 ชม.	สรุป/รายงานผลการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ

กระบวนงานที่ 25

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

3. ขอบเขตงาน

3.1 ศึกษาระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยราชการต้นสังกัด และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการติดตามงบประมาณของ ส่วนราชการ เช่น ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ฯลฯ

3.2 จัดทำรายละเอียด ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

3.3 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง กระบวนการจัดเก็บ รวบรวม และรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการ ซึ่งอาจมีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ผ่านระบบออนไลน์ รายงานเป็นเอกสาร ฯลฯ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการติดตามงบประมาณของหน่วยงาน และ/หรือส่วนราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ฯลฯ

5.2 วางแผนการดำเนินการเพื่อให้คำปรึกษา ประสาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานเจ้าของระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบนั้น ๆ เพื่อนำมาขยายผลหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5.3 พัฒนาศักยภาพทีมบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯ เกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอ วางแผน หรือแก้ปัญหาให้แก่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

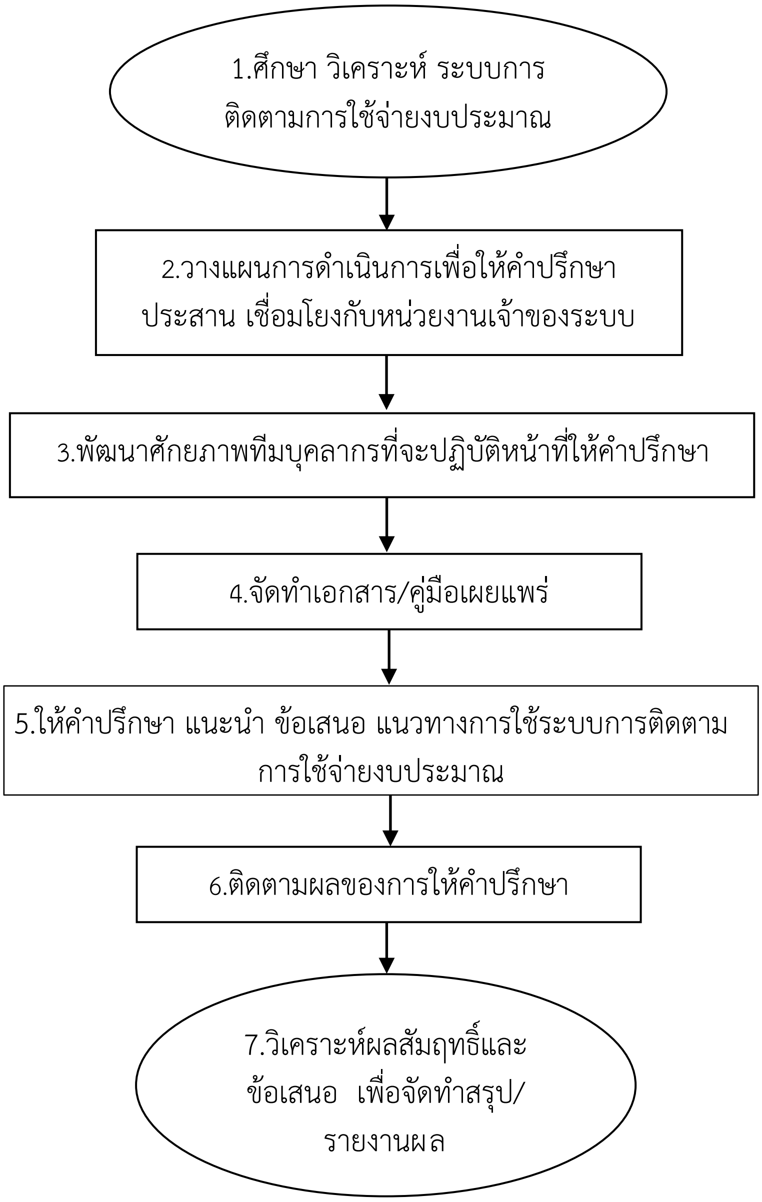
5.4 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

5.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอ แนวทางการใช้ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละระบบให้แก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5.6 ติดตามผลของการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ

5.7 วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ของรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบที่จัดเก็บ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

8.2 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เอกสารอ้างอิง

คู่มือระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และคู่มือระบบงานติดตามประมาณอื่น ๆที่เกี่ยวช้อง

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการติดตามงบประมาณของหน่วยงาน และ/หรือส่วนราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ฯลฯ	80 ชม.	ผลการศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่ม นผ.
2		วางแผนการดำเนินการเพื่อให้คำปรึกษา ประสาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานเจ้าของระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบนั้น ๆ เพื่อนำมาขยายผล หรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง	40 ชม.	แผนให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
3		พัฒนาศักยภาพทีมบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอ วางแผน หรือแก้ปัญหาให้แก่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	80 ชม.	บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนมีศักยภาพให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ฯลฯ	กลุ่ม นผ.
4		จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	80 ชม.	เอกสาร/คู่มือเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
5		ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอ แนวทางการใช้ระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละระบบให้แก่หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง	160 ชม.	บริการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
6		ติดตามผลของการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	40 ชม.	ผลการติดตามการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
7		วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ของรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	24 ชม.	สรุป/รายงานผลการให้คำปรึกษา	กลุ่ม นผ.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และคู่มือระบบงานติดตามประมาณอื่น ๆที่เกี่ยวช้อง					

กระบวนงานที่ 26

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตงาน

3.1 การปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

4.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการอื่นภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และกลุ่มต่างๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

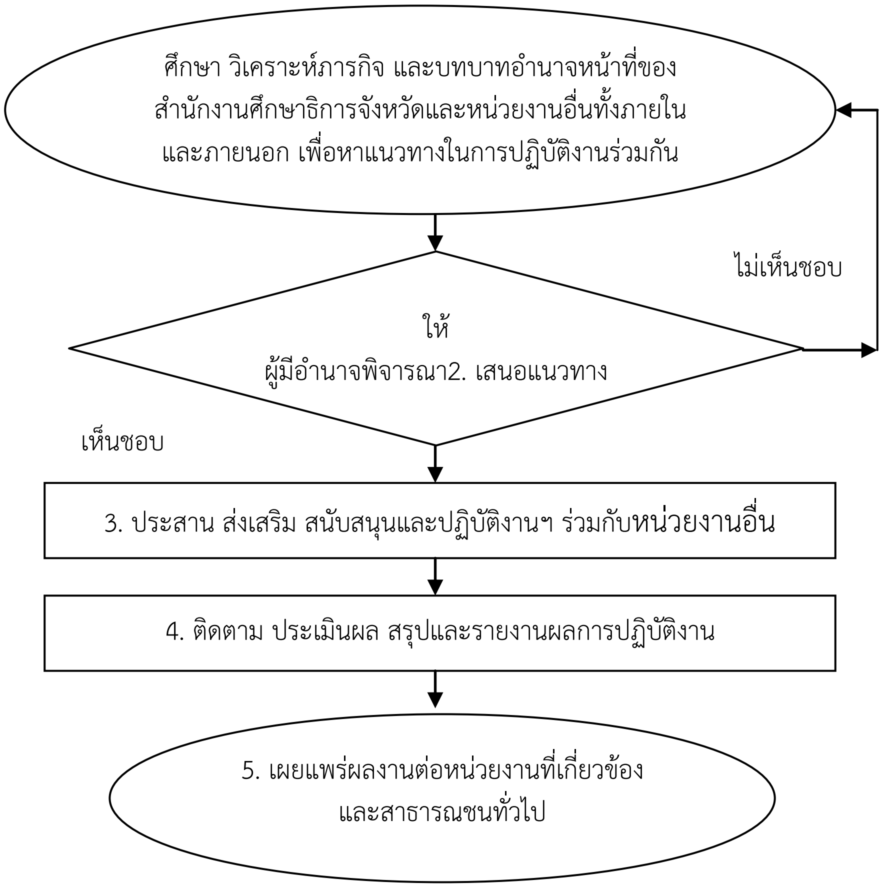
5.2 ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำไปใช้ และการสืบค้นได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

5.3 เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม

5.4 ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

5.5 ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 คำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.4 แบบรายงานสรุปผล

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.3 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

8.4 แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

8.5 แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

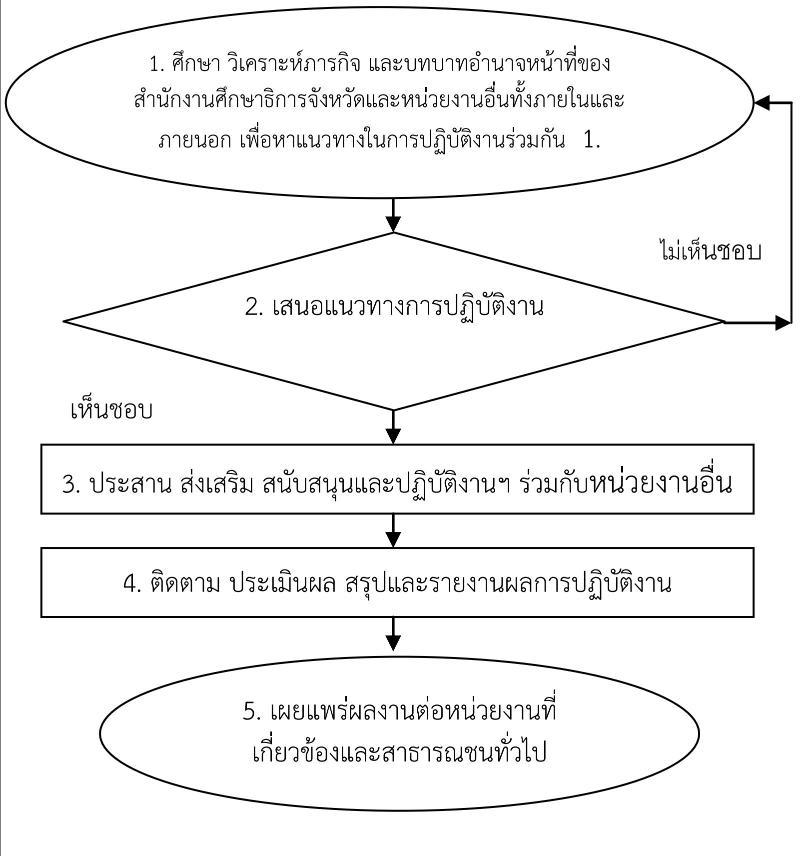
9. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 1. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน 1.	1) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
2	2. เสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1) เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม 2) กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของศึกษาธิการจังหวัด 3) ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
3	3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานฯ ร่วมกับหน่วยงานอื่น	ประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมสำหรับการนำไปใช้และการสืบค้นได้โดยสะดวกและรวดเร็ว	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
4	4. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา	60 ชม.		กลุ่ม นผ.
5	5. เผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไป	1) การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร 2) เสนอผู้บังคับบัญชา 3) รวบรวมความรู้ให้เป็นระบบและนำไปเผยแพร่	24 ชม.		กลุ่ม นผ.

เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

กระบวนงานที่ 27

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตงาน

3.1 การปฏิบัติงานด้านการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

4.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการอื่นภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และกลุ่มต่างๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

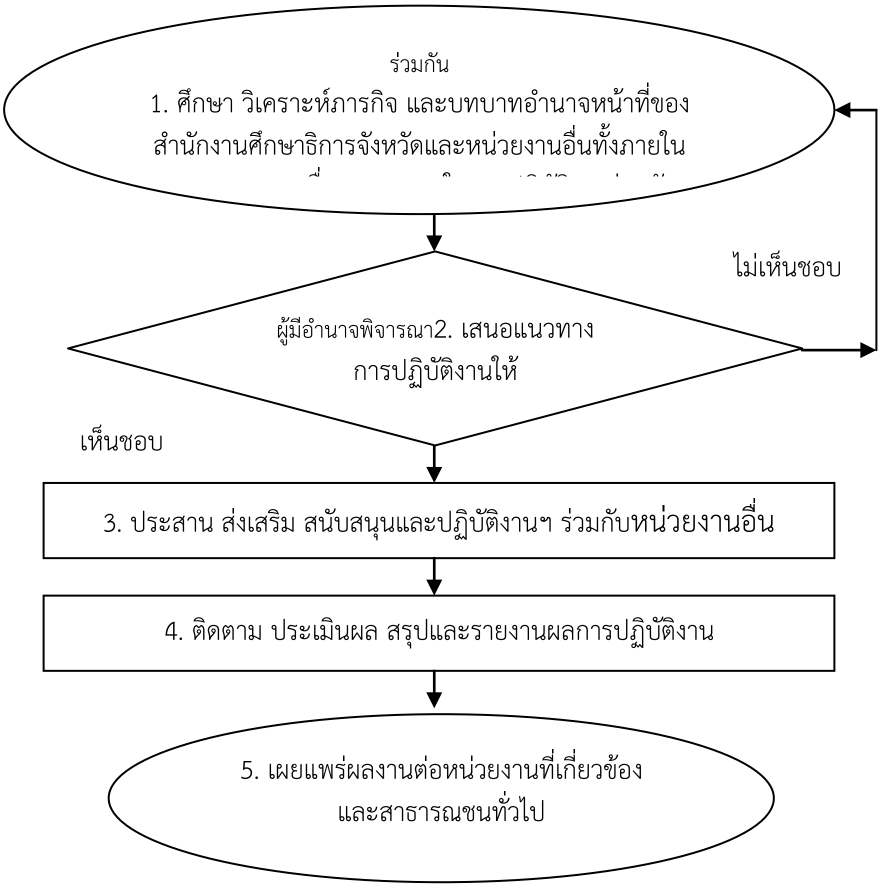
5.2 ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ เพื่อให้การจัดทำแผนมีความสอดคล้องกับนโยบาย บริบทของพื้นที่ และภารกิจของหน่วยงาน ให้มุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

5.3 เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม

5.4 ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

5.5 ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 คำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.4 แบบรายงานสรุปผล

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.3 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

8.4 แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

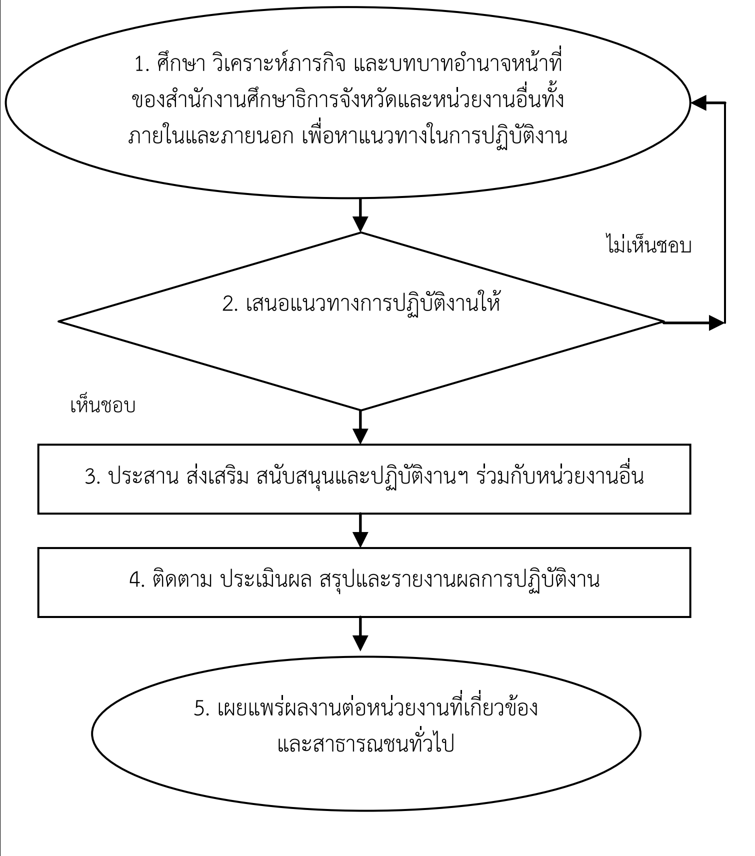
8.5 แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

9. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					
วัตถุประสงค์ เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
2		1) เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม 2) กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของศึกษาธิการจังหวัด 3) ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
3		ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ เพื่อให้การจัดทำแผนมีความสอดคล้องกับนโยบาย บริบทของพื้นที่ และภารกิจของหน่วยงาน ให้มุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนด	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
4		ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา	60 ชม.		กลุ่ม นผ.
5		1) การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร 2) เสนอผู้บังคับบัญชา 3) รวบรวมความรู้ให้เป็นระบบและนำไปเผยแพร่	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด					

กระบวนงานที่ 28

1. **ชื่องาน(กระบวนงาน)**

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 การปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. **คำจำกัดความ**

4.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการอื่นภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และกลุ่มต่างๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. **ขั้นตอนปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

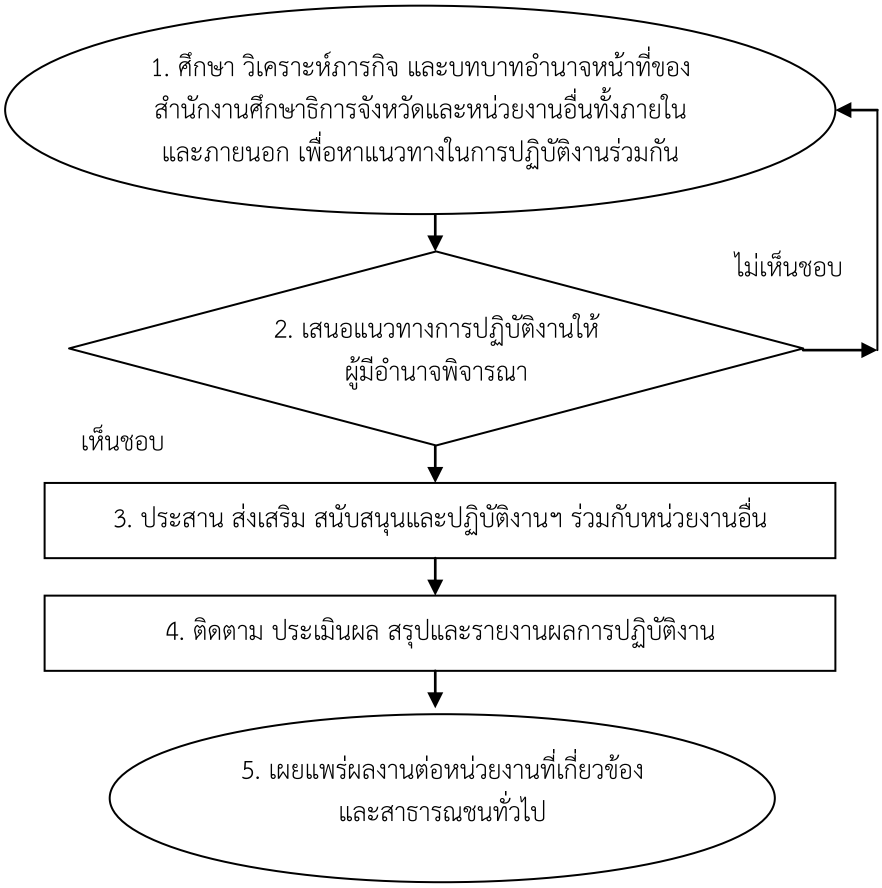
5.2 ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการ

5.3 เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม

5.4 ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

5.5 ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 คำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.4 แบบรายงานสรุปผล

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.3 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

8.4 แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

8.5 แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

9. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย					
วัตถุประสงค์ เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน	1) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
2	2. เสนอแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ไม่เห็นชอบ (กลับไปขั้นตอนที่ 1) เห็นชอบ	1) เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม 2) กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของศึกษาธิการจังหวัด 3) ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
3	3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานฯ ร่วมกับหน่วยงานอื่น	ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ เพื่อให้การติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการมีความสอดคล้องกับนโยบาย บริบทของพื้นที่ และภารกิจของหน่วยงาน ให้มุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนด	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
4	4. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา	60 ชม.		กลุ่ม นผ.
5	5. เผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไป	1) การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร 2) เสนอผู้บังคับบัญชา 3) รวบรวมความรู้ให้เป็นระบบและนำไปเผยแพร่	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด					

กระบวนงานที่ 29

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตงาน

3.1 การปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

4.1 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการอื่นภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และกลุ่มต่างๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง ส่วนราชการภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

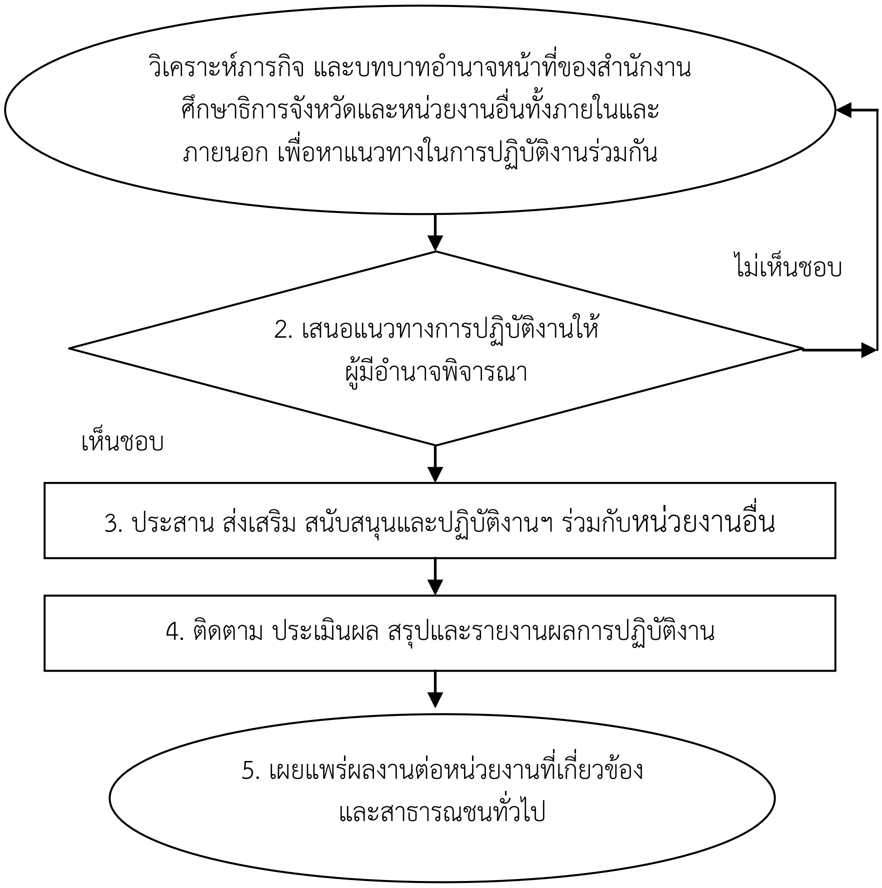
5.2 ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการขอตั้งงบประมาณ

5.3 ประสานรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

5.4 ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

5.5 ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 คำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.4 แบบรายงานสรุปผล

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.3 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

8.4 แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

8.5 แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

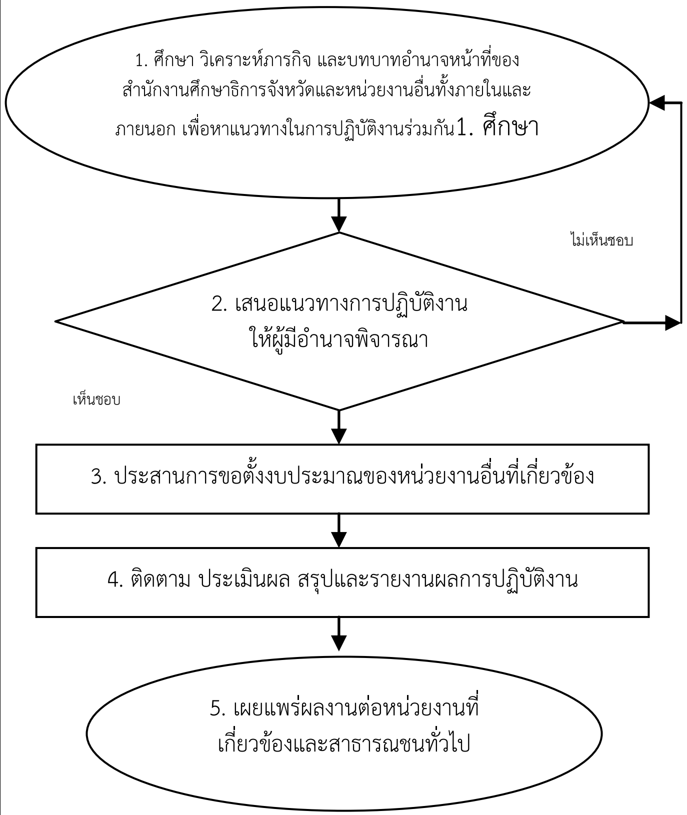
9. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์   เพื่อร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
2		1) เสนอรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม 2) กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของศึกษาธิการจังหวัด 3) ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
3		ประสานการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
4		ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา	60 ชม.		กลุ่ม นผ.
5		1) การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร 2) เสนอผู้บังคับบัญชา 3) รวบรวมความรู้ให้เป็นระบบและนำไปเผยแพร่	24 ชม.		กลุ่ม นผ.

เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กระบวนงานที่ 30

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

4. คำจำกัดความ

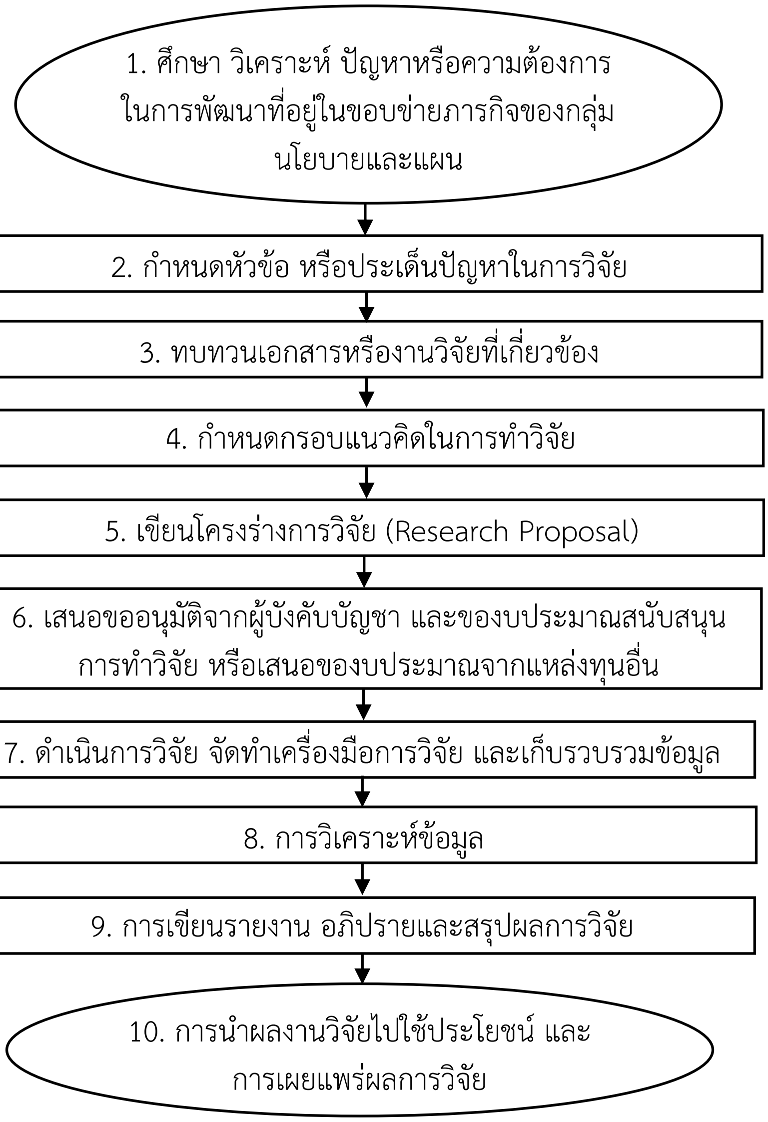
การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้กระบวนการวิจัย

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1) กำหนดประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ต้องการให้หาข้อเท็จจริง รูปแบบ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ
2) ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ
3) กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย
4) ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5) กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย
6) เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)
7) เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น
8) ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล
9) วิเคราะห์ข้อมูล
10) เขียนรายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

11) นำเสนอผลการวิจัย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
12) ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
13) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
14) ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
15) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ
16) นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของการวิจัย

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ยุทธศาสตร์ชาติ (2561-2580)
2) นโยบายไทยแลนด์ 4.0

9. เอกสารอ้างอิง

1) ทิศทางการพัฒนาที่เกี่ยวข้องการการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
2) หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย
3) เทคนิคการวิจัยและการออกแบบการวิจัย

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน					
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนา	1) รวบรวมข้อมูล สถานการณ์ปัญหา ความต้องการ 2) ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหาหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา 2) แสดงให้เห็นถึงปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ที่จะต้องแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น มีข้อมูลเกี่ยวกับจุดแข็ง/จุดอ่อน เป็นต้น	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
2	2. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	1) กำหนดเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการศึกษา อาจกำหนดประเด็นที่ต้องการศึกษาไว้กว้างๆ ก่อน หัวข้อเรื่องอาจปรับให้มีความเหมาะสมหรือเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเหมาะสม	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
3	3. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1) การศึกษาเอกสาร ค้นหาข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ นโยบาย องค์ความรู้หรืองานวิจัยที่เคยศึกษามาก่อน 2) จัดหมวดหมู่ข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปกำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
4	4. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย	1) สรุปประเด็นการทบทวนเอกสาร จัดหมวดหมู่ตัวแปรต้น ตัวแปรตามที่เกี่ยวข้อง 2) เลือกทฤษฎี แนวคิดหลักการที่สอดคล้องกับบริบทที่จะศึกษา อธิบายเหตุผลและสร้างรูปแบบความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆ 3) เขียนแผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ ลำดับก่อนหลังของตัวแปรที่จะศึกษา	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
5	5. เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)	1) วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดขอบเขตเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ 2) กำหนดเครื่องมือที่ใช้ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล 3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	24 ชม.		กลุ่ม นผ.
6	6. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอ งปม. สนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอขอ งปม.จากแหล่งทุนอื่น	1) นำเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอนุมัติดำเนินการ และของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานหรือแหล่งทุนอื่น	8 ชม.		กลุ่ม นผ.
7	7. ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล	1) การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ต้องการศึกษา 2) กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล คัดเลือกข้อมูลที่สมบูรณ์นำมาวิเคราะห์ผลต่อไป	120 ชม.		กลุ่ม นผ.
8	8. การวิเคราะห์ข้อมูล	1) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้วิจัยตามลักษณะของข้อมูล 2) แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล 3) สร้างข้อสรุป เชื่อมโยงเพื่อหาคำอธิบาย และข้อสรุปทั้งหมดเพื่อหาคำตอบภายใต้กรอบความคิด หรือทฤษฎี เพื่อให้ได้คำตอบที่น่าเชื่อถือ และแม่นยำที่สุด	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
9	9. เขียนรายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย	1) อภิปรายเป็นรายข้อตามความมุ่งหมายของการวิจัย/อธิบายลักษณะผลที่เกิดขึ้น 2) การเขียนสรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของการวิจัย	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
10	10. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย	1) การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร 2) เสนอผู้บังคับบัญชา 3) รวบรวมความรู้ให้เป็นระบบและนำไปเผยแพร่	48 ชม.		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง 1) ทิศทางการพัฒนาที่เกี่ยวข้องการการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด 2) หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย 3) เทคนิคการวิจัยและการออกแบบการวิจัย					

ภาคผนวก

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๑๓๑๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

....

อนุสนธิคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะรองรับการปฏิรูปการศึกษาซึ่งจะนำไปสู่การสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษา อันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศ ทั้งนี้ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑.	นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒.	นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓.	นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔.	นายอำนาจ วิชยานุวัติ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	นายอานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒.	นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๓.	นางวัชรกาญจน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๔.	นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖.	นายดาลัน นุงอาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๗.	นายวีระพงศ์ โตชบุญ	ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘.	นายภูวนาท มูลเขียน	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ
๙.	นายกิตติ์ธเนศ พันธ์ภานุฉัตร	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐.	นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๑.	นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๒.	นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ

๑๓. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๑๔. นายรมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๑๕. นายตั้ง อลิพงษ์	ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๑๖. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๗. นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการ ยุทธศาสตร์การศึกษา	กรรมการ
๑๘. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๑๙. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		กรรมการ
๒๐. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		กรรมการ
๒๑. ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		กรรมการ
๒๒. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		กรรมการ
๒๓. ผู้แทนสำนักงาน กศน.		กรรมการ
๒๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		กรรมการ
๒๕. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		กรรมการ
๒๖. นางณันศภรณ์ นิลอรุณ	รองศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๒๗. นายกริช นุ่มวัด	รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๒๘. นางเบ็ญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๒๙. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วางกรอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่ม และพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมร่างคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน จัดบรรณาธิการคู่มือดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันให้มีความสมบูรณ์ ครอบคลุมบทบาทภาระงาน และจัดเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินท์เกียรติ นนท์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธาน
๒. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๕. นายวันนี นนท์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๖. นายรัตนภูมิ โนสุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	กรรมการ
๗. นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑	กรรมการ

๘. นายประชัย พรสง่ากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทไธสง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	กรรมการ
๙. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๐.นายอนุชา พงษ์เกษม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์เพ็ญ กุลทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นางนิ่มนวล สีหานาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๓. นางบัวสอน กลิ่นลั่นทม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔. นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๕. น.ส.จรัสศรี โพธิ์ย้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๖. น.ส.อัญชลี ฝางเสน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๑๗. นางวรางคณา อนันตะ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางกรศิริ กรองสุดยอด	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสุภัทรา ทูลฉลอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัฒนะ งามสูงเนิน	ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ประธาน
๒. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอกวิสาร ปัญญชุณห์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๔. นายพะยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	กรรมการ
๕. นายนรา เหล่าวิชยา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๖. นางนารีวรรณ จันทบาล	ผู้อำนวยการภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.	กรรมการ
๗. นายรังสรรค์ อินทพันธุ์	รองศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายธัญ สายสุจริต	รองศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๙. นายธานี ชาติน้นท์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ

๑๐. นางอัญชลี วันทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ
๑๑. นางวีรวรรณ สกุลอินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิพร ไชยพิเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นายประสิทธิ์ สาตรา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	กรรมการ
๑๔. นางเบ็ญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทา วงษ์วรรณ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายโชติพงษ์ ลิ้มเจียสหพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายธงชัย พาอ่อนตา	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายพิเชษฐ์ เจ้ยทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑	กรรมการ
๕. นางทองพิน ขันอาสา	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๖. นายเสรี ตุ้มอ่อน	รองศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๗. นางดารณีย์ พยัคฆ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๘. นางสมสมัย วัชรินทร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๙. นางนปภา ศรีเอียด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ

๑๐. นายประจวบ อินทแย้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรงพิมาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	กรรมการ
๑๑. นายประชุม พันธ์เรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๒. นายอดุลย์ สุขิรัมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๑๓. น.ส.นวพร จินดาชื่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๔. นางกนกวรรณ มโนตั้งวรพันธ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๕. นางรัตนาภรณ์ ทัมตกาญจนาพันธุ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๖. นายพรชัย จันทะคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑๗. น.ส.เกษศิรินทร์ ศรีสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. น.ส.สุรีรัตน์ โตเขียว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายสุเมธี จันท์หอม	ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ประธาน
๒. นายดาสัน นุงอาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๔. นายสมคิด เจ้ยชุม	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล	กรรมการ
๕. นายประยูร หรั่งทรัพย์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๖. นายชูชาติ แก้วนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๗. นายสมาน บุตศรี	ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๘. นางขนามาภรณ์ นาคพวง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ

๙.นางอิงอร อินทรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๐.นายธวัชชัย ไชยกันย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๑.น.ส.พิยะดา ม่วงอิ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๒.นางสาลิณี ธวัฒน์อธิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม	กรรมการ
๑๓.นายเชาว์ จันทนา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๑๔.นายอารักษ์ อินทร์พยุง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๑๕.นางวิภาวรรณ มานุ้ย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.นางสุนันทา แซมเพชร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายนพรัตน์ อู่ทอง	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธาน
๒. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๓. นายปัญญา แก้วเหล็ก	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	กรรมการ
๔. นายกวิน เสือสกุล	ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๕. นายพวี ทะนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖. นายพิสิษฐ์ ขดกิ่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔	กรรมการ
๗. นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๘. น.ส.ยุวดี กังเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙. นายถิร บุญศักดาพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ

๑๐. นายสาคร โห้วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายกริช มากกุญชร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
๑๒. นางอวยพร อร่าม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
๑๓. น.ส.ทิพวรรณ เถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๔. นายกันตรี เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๑๕. น.ส.วชิราภรณ์ ภูนาโท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
๑๖. นางสุพัตรา ถนอมรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. น.ส.วนิดา ดิลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	ประธาน
๒. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๓. นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการ
๔. นายวรัท พฤกษากุลนันท์	ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นายทวีศักดิ์ เที่ยงธรรม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชัยภูมิ	กรรมการ
๖. นายอดุลย์ กองทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑	กรรมการ
๗. นายชูศักดิ์ ชูช่วย	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	กรรมการ
๘. นายโอฬาร เก่งรักษ์สัตว์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา	กรรมการ
๙. น.ส.วันเพ็ญ หงษ์บิน	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ

๑๐. นายสุรชัย วิรัติสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด	กรรมการ
๑๑. นางจุไรรัตน์ ปภาพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายวิฎฐนินท์ ผุยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นางไข่มุก เดชาวาสน์ฐนนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายนพพร นิ่มพิพิธจันทร์	ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	ประธาน
๒. นายพัฒนา ชมเชย	ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๓. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๔. นายประพัทธ์ รัตนอรุณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔	กรรมการ
๕. นายประสพ กันจู	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๖. น.ส.เอื้อมพร ตรีภาพนาถ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๗. นางญาณี อาจหาญ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๘. นางพรชิดา ด่วนซึ่น	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๙. น.ส.รุ้งทิพย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.นางอารยา จันทวี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ประธาน
๒. นายธรมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๓. นายศักดา แสงทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	กรรมการ
๔. น.ส.วัฒนาพร สุขพรต	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๕. น.ส.นิติยา หลานไทย	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๖. นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	กรรมการ
๗. นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒	กรรมการ
๘. นายมณฑล ภาคสุวรรณ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙. นางสาวอภิรดี กันเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๑๐. นางพรปวีณ์ คงนันทิพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๑. น.ส.พรรณนา พรหมวิเชียร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๒. นางอังคนา นุ่มวัด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๓. น.ส.ภัทรานิษฐ์ สุทธิแสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๔. นางฐิติมา เร่งประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๕. นางปฐมาภรณ์ แพงดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๑๖. นางจันทณีย์ น้อยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการ

๑๗. น.ส.สุนิตย์ ดีประหลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๘. นายสุริยา หมาดทิ้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๑๔๑๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่ง สป. ๑๓๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเสนอร่างต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ ในวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม) โดยมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายวินัย ยงเขตรการณ์	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายเอกราช ชวีวัฒน์	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๒. นางกาญจนา ตันติปิพันธุ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางพิมพ์พิศา เป็นสมุทร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กรรมการ
๒. นางสาวจรวยพร แจ้งกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางศศิธร ภูบุญเต็ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางนงนุช จุฬามณี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายพัฒนา แจ่มเหมือน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑	นางสาวสุชาทิรา ยิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒	นางสาวรุจทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓	นางเบญจมาศ อภิชาติประศักดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔	นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.	นายนพภัทร ภัทรกุลศินทร์	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสิงห์บุรี	กรรมการ
๒.	นายทัศน์พล เริ่มศรี	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครนายก	กรรมการ
๓.	นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.	นายสมเกียรติ พรมพันหาว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕	นางสาวสุวิสา บัวสุด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑	นางเพชรเกศินี เจริญผล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒	นางสาวจารุ วงษ์เย็น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓	นางสาวปัฏฐนีย์ สิ้นปราณนาศักดิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑	นางสาวชาลิณี แยบัว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑ นายสาธิต ประยูรสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒ นางสาวจีรัตน์ญา ศรีจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางประเสริฐ [illegible])
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป.๑๕๖๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะที่ ๓

อนุสนธิคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะรองรับการปฏิรูป การศึกษาซึ่งจะนำไปสู่การสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษา อันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศ ทั้งนี้ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของ กระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขต จังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นายอำนาจ วิชยานุวัติ	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายอานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๓. นางวัชรกาญน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๔. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖. นายดาเล็น บุงอาลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๗. นายวีระพงศ์ เดชบุญ	ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายภูวนาท มูลเพียน	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ
๙. นายกิตติ์ธเนศ พันธ์ภานุฉัตร	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๑. นายประพฤทธิ์ สุขไข	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๒. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ

/๑๓. นายสุภชัย...

๑๓. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๑๔. นายรมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายตึ๋ง อสิพงษ์	ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายพิเชฐ ไพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมร่างคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกันให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมบทบาทภาระงาน และจัดร่างเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธาน
๒. นายประพฤทธิ์ สุขใจ	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๔. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๕. นายลือชัย ชูนาคา	ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๖. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๗. นายชาตรี ปูระมงคล	ศึกษาธิการจังหวัดระยอง	กรรมการ
๘. นายสมเกียรติ แถวไธสง	ศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	กรรมการ
๙. นายรณชัย หัตซ้อม่วง	ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางกาญจนา ตันตินิพันธุ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัฒนะ รามสูงเนิน	ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ประธาน
๒. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๓. นายวิสาร ปัญญชุณห์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๔. นายสมาน บุตรศรี	ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๕. นายวีระ หวีสุข	ศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๖. นายเดช ศิรินาม	ศึกษาธิการจังหวัดตาก	กรรมการ
๗. นายไสว สารีบท	ศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๘. นายกัญญ์ญ จันทรวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	กรรมการ
๙. นายศิวิพันธ์ ขวัญย่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจรวยพร แจ้งกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางศศิธร ภูบุญเต็ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๒. นางนงนุช...

๑๒. นางนงนุช จุฬามณี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายปิ่นณทัต บุญเทียม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายพิเชษฐ์ เจียทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ ศรีฉาย	ศึกษาธิการจังหวัดนครนายก	กรรมการ
๕. นายสุดใจ มอญวัด	ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๖. นายกนก ปั้นตบแต่ง	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี	กรรมการ
๗. นายรัชพร วรรณคำ	ศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ	กรรมการ
๘. นายศิวิมศรษฐ ศรีกอก	ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุชพัชรา ชิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางเบญจมาศ อภิชาติประคัลภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางปภาวรินท์ เรืองประจวบกุล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายสุเมธี จันทร์หอม	ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ประธาน
๒. นายดาลัน นุ้งอาลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๔. นายวิสาร ปัญญคุณห์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์ ชอบทำดี	ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๖. นายปราโมทย์ เกี่ยวพันธ์	ศึกษาธิการจังหวัดตรัง	กรรมการ
๗. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๘. นายเสถียร รุกขพันธ์	ศึกษาธิการจังหวัดระนอง	กรรมการ
๙. นายบรรพ์ แจ่มใส	ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	กรรมการ
๑๐. นายเสถียร แสนคุบล	ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร	ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ คณะกรรมการยกร่างฯ...

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายนพรัตน์ ภู่ทอง	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธาน
๒. นายศักดิ์นิพนธ์ สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๓. นายเพชรรัตน์ นิ่มพันธุ์	ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ
๔. นายปัญญา แก้วเหล็ก	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	กรรมการ
๕. นายเจษฎาภรณ์ พรหนองแสน	ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการ
๖. นายศรรชิต วรรณชา	ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๗. นายมนูญ บุญชูวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสมบัติ พรมพันห่าว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุวิชา บัวผุด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	ประธาน
๒. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๓. นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการ
๔. นายธานินทร์ ชลจิตต์	ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๕. นางวิมลมาลย์ รินไธสง	ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์	กรรมการ
๖. นายสมรักษ์ ถวาย	ศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางณพรชยาศิลป์ เจริญผล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวจารุ วงษ์เข็น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวนัฏฐนิย์ ลิ้มปรารถนาศักดิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายนพพร พิพิธจันทร์	ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	ประธาน
๒. นายพัฒนา ชมเชย	ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๓. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์ พฤกษอาภรณ์	ศึกษาธิการจังหวัดตราด	กรรมการ

/๕. นายชาตรี ...

๕. นายชาตรี สีม่วง	ศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย	กรรมการ
๖. นางยุพิน บัวคอม	ศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต	กรรมการ
๗. นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา	ศึกษาธิการจังหวัดลำพูน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอาซีป กอบัว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ประธาน
๒. นายธนม์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๓. นายศักดา แสงทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	กรรมการ
๔. นายสงวนศักดิ์ เศรษฐีธัญญาหาร	ศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร	กรรมการ
๕. นายพงษ์พิศาล ขันสำราญ	ศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๖. นายโชติพิพัฒน์ จุลมณีรุ่งเรือง	ศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๗. นายศราวุธ อรรถานุรักษ์	ศึกษาธิการจังหวัดยะลา	กรรมการ
๘. นายอมรศักดิ์ ปินทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายสาธิต ประทุมสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิตชญา ศรีโสภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในข้อ ๑ สำนักงานศึกษาธิการภาค แบ่งกลุ่มงานภายในเป็น ๕ กลุ่มข้อ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑) กลุ่มอำนวยการ ๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓) กลุ่มนโยบายและแผน ๔) กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๕) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๖) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๗) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ๘) หน่วยตรวจสอบภายใน การทำงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินงานมา ๑ ปี ๕ เดือน พบว่า มีกรอบภารงานตามประกาศไม่ชัดเจนและเกี่ยวเนื่องกันหลายกลุ่มงานจึงส่งผลให้เกิดความสับสนกับผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงมีคำสั่งที่ สป ๑๓๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ สป. ๑๔๑๖/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีที่หลากหลาย

ในการนี้คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล จึงได้จัดทำร่างคู่มือฯ นี้ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอขอบคุณศึกษาธิการจังหวัด ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ ตลอดจนคณะทำงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำร่างคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- การแบ่งโครงสร้างกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๒
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ	๔
- งานที่ ๑ งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ	๕
- งานที่ ๒ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง	๑๐
- งานที่ ๓ งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ	๑๖
- งานที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรวจราชการ	๒๑
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานบูรณาการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๒๔
- งานที่ ๑ งานบูรณาการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา	๒๕
- งานที่ ๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา	๓๐
- งานที่ ๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๓๖
บทที่ ๔ กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	๔๐
- งานที่ ๑ งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย	๔๑
- งานที่ ๒ จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	๕๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- งานที่ ๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๕๖
- งานที่ ๔ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ๕๙

บทที่ ๕ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา ๖๓

- งานที่ ๑ งานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๖๔
- งานที่ ๒ งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ๗๐

บทที่ ๖ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ๗๕

- งานที่ ๑ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร ๗๖
- งานที่ ๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ๘๐
- งานที่ ๓ งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ ๘๔
- งานที่ ๔ งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผล ๘๘
- งานที่ ๕ งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ๙๒

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม)
- ภาคผนวก ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะที่ ๓

กองบรรณาธิการ

บทที่ ๑
บทนำ

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้แบ่งหน่วยงานภายใน สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และข้อ ๑๑ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ ขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ และประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้ ๑) กลุ่มอำนวยการ ๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓) กลุ่มนโยบายและแผน ๔) กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๕) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๖) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๗) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ๘) หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๐ ข้อ ดังนี้ ๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ๒) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ๔)ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง ๒) ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๗) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ ๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการ ดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งโครงสร้างกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีการแบ่งโครงสร้างของกลุ่มงานประกอบด้วยกลุ่มงาน ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. **กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ** ประกอบด้วยงาน ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจ ราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๑.๓ งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล** ประกอบด้วยงาน ๔ งาน ได้แก่

๒.๑ งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา** ประกอบด้วยงาน ๓ งาน ได้แก่

๓.๑ งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒ งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์** ประกอบด้วยงาน ๔ งาน ได้แก่

๔.๑ งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๔.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต** ประกอบด้วยงาน ๔ งาน ได้แก่

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้

๕.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๑ งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ (ข้อ ๔)

๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจ ราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง (ข้อ ๕)

๑.๓ งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ (ข้อ ๗)

๑.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ (ข้อ ๙)

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๑๐)

๒. กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๒.๑ งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา (ข้อ ๒)

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (ข้อ ๓)

๒.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล (ข้อ ๙)

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๑๐)

๓. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ข้อ ๙)

๓.๒ งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา (ข้อ ๙)

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๑๐)

๔. กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๑ งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย (ข้อ ๑)

๔.๒ งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด (ข้อ ๘)

๔.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ (ข้อ ๙)

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๑๐)

๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร (ข้อ ๖)

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ (ข้อ ๖)

๕.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต (ข้อ ๙)

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๑๐)

ที่มา : ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

บทที่ ๒
การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ

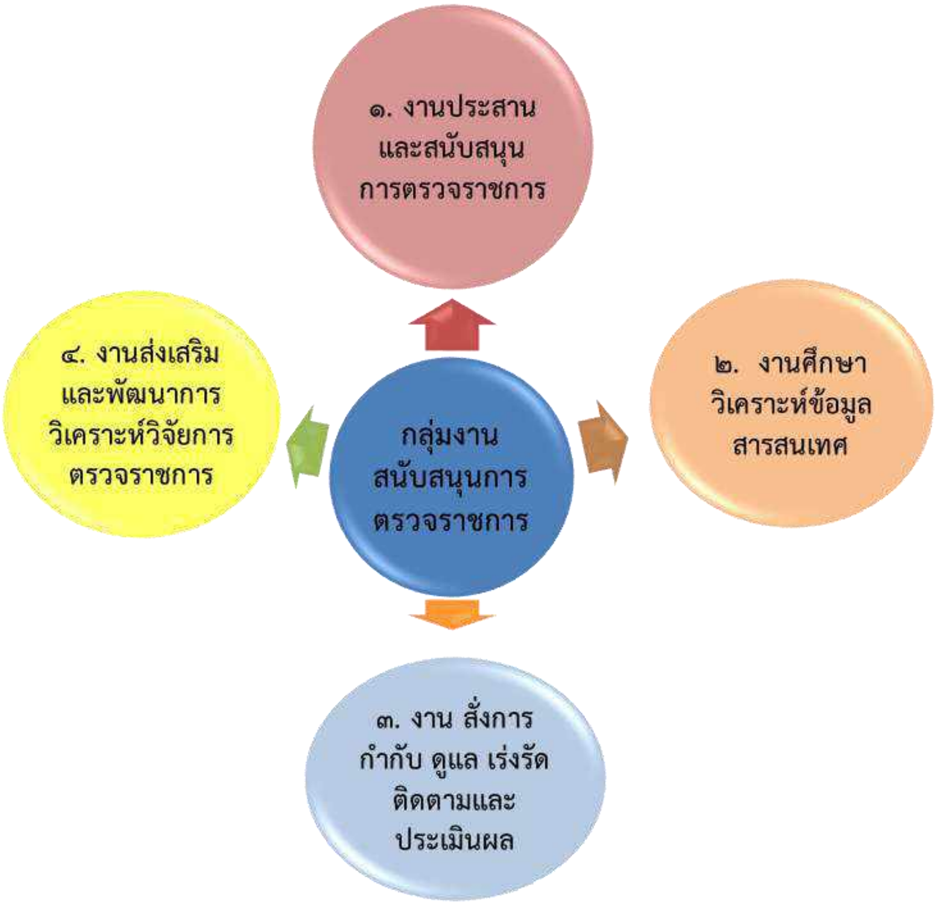
การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีกรอบภาระงานภายในกลุ่มจำนวน ๔ งาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓. งานสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรวจราชการ



งานที่ ๑
งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

ชื่องาน งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อชี้แจงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ การตรวจราชการแบบปกติ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ เดือนสิงหาคม)

๒.๓ ประสานหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง การให้ความร่วมมือ ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๒ ผู้ตรวจราชการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับการตรวจราชการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐในสังกัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๔ ประเด็นการตรวจราชการ หมายถึง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การประเมินตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในความรับผิดชอบของจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๕.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๕.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา

๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕) อื่น ๆ

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการระดับจังหวัด

๔.๒ ประสานสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อรับทราบกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัด การตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ รวบรวมจัดทำยกร่างคู่มือการประเมิน ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบายการตรวจราชการ ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

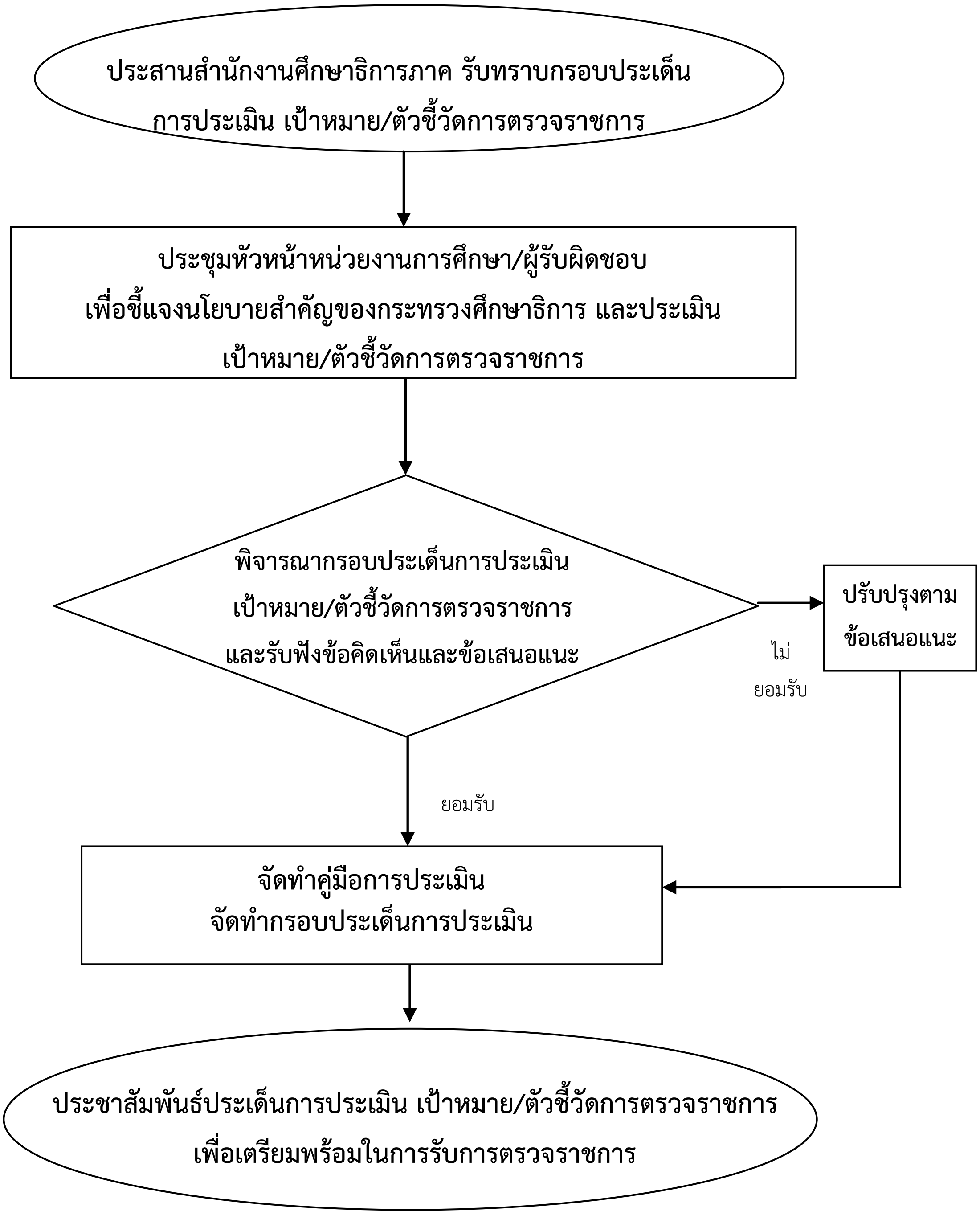
๔.๖ รับฟัง/รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลเพื่อจัดทำคู่มือการประเมินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล

๔.๗ จัดทำคู่มือการประเมินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๘ ประชาสัมพันธ์ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และในการประชุมหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรับการตรวจราชการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบเก็บข้อมูลตามประเด็นการตรวจราชการ

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๐)

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสาน ประชาสัมพันธ์ประเด็น เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานการศึกษาทราบ พร้อมรับการตรวจ ติดตาม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑-๓	ประสานสำนักงานศึกษาธิการภาค รับทราบกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับจังหวัด ๒. ประสานสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อรับทราบกรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๓. รวบรวมจัดทำยกร่างคู่มือการประเมิน	๑๐๐ ชั่วโมง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ยกร่างคู่มือการประเมินตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มนิเทศฯ
๔ - ๗	ประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ เพื่อชี้แจงนโยบายสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ และประเด็น เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ พิจารณากรอบประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ไม่ยอมรับ → ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ยอมรับ → จัดทำคู่มือการประเมิน	๔. ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ประชุมหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบายการตรวจราชการ ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๖. รับฟัง/รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล - กรณีประเด็นกรอบการพิจารณาไม่เป็นที่ยอมรับ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗ - กรณีประเด็นกรอบการพิจารณาเป็นที่ยอมรับ ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗ ๗. จัดทำคู่มือการประเมินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	๓๖๐ ชั่วโมง	คู่มือการประเมินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล	กลุ่มนิเทศฯ -คณะกรรมการ
๘	ประชาสัมพันธ์ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ เพื่อเตรียมพร้อมในการรับการตรวจราชการ	๘. ประชาสัมพันธ์ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และในการประชุมหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรับการตรวจราชการ	๑๒ ชั่วโมง	ประเด็นการประเมิน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลสอดคล้องตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการระดับจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๒
งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

ชื่องาน งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด สนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๒ เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ เพื่อนิเทศ ติดตาม ตรวจเยี่ยม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ การตรวจราชการแบบปกติ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ เดือน สิงหาคม)

๒.๓ การประสานหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด

๒.๔ การดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ประเด็นที่เป็นจุดเน้นเชิงลึกเฉพาะเรื่องของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นมาตรการสำคัญในการตรวจ ติดตาม เร่งรัด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด

๓.๓ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๓.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕) สำนักงาคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๓.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัด / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา

๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕) อื่น ๆ

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาบทบาทหน้าที่/กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ และตัวชี้วัด (KPI) ตามประเด็นนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ จัดทำแนวทางกระบวนการตรวจราชการเพื่อเตรียมประชุมคณะทำงาน

๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงานระดับจังหวัด

๔.๔ จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาทบทวนแนวทางการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาภาพรวมระดับจังหวัด

๔.๖ จำแนกประเภทของข้อมูล สอดคล้องกับตัวชี้วัดการตรวจราชการของหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด

๔.๗ จัดทำยกร่างแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตามบริบทของจังหวัด

๔.๘ เสนอแผนฯ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณา

- กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อ ๕.๗ แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕.๑๐
- กรณีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕.๑๐

๔.๙ แจ้งปฏิทินและแบบบันทึกการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทราบ เพื่อพร้อมรับการติดตาม ประเมินผล

๔.๑๐ ประสาน/ทำหนังสือราชการแจ้งเรื่องการติดตามต่อหน่วยงานการศึกษา

๔.๑๑ ดำเนินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามปฏิทินและแบบตรวจราชการที่กำหนด

๔.๑๒ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล

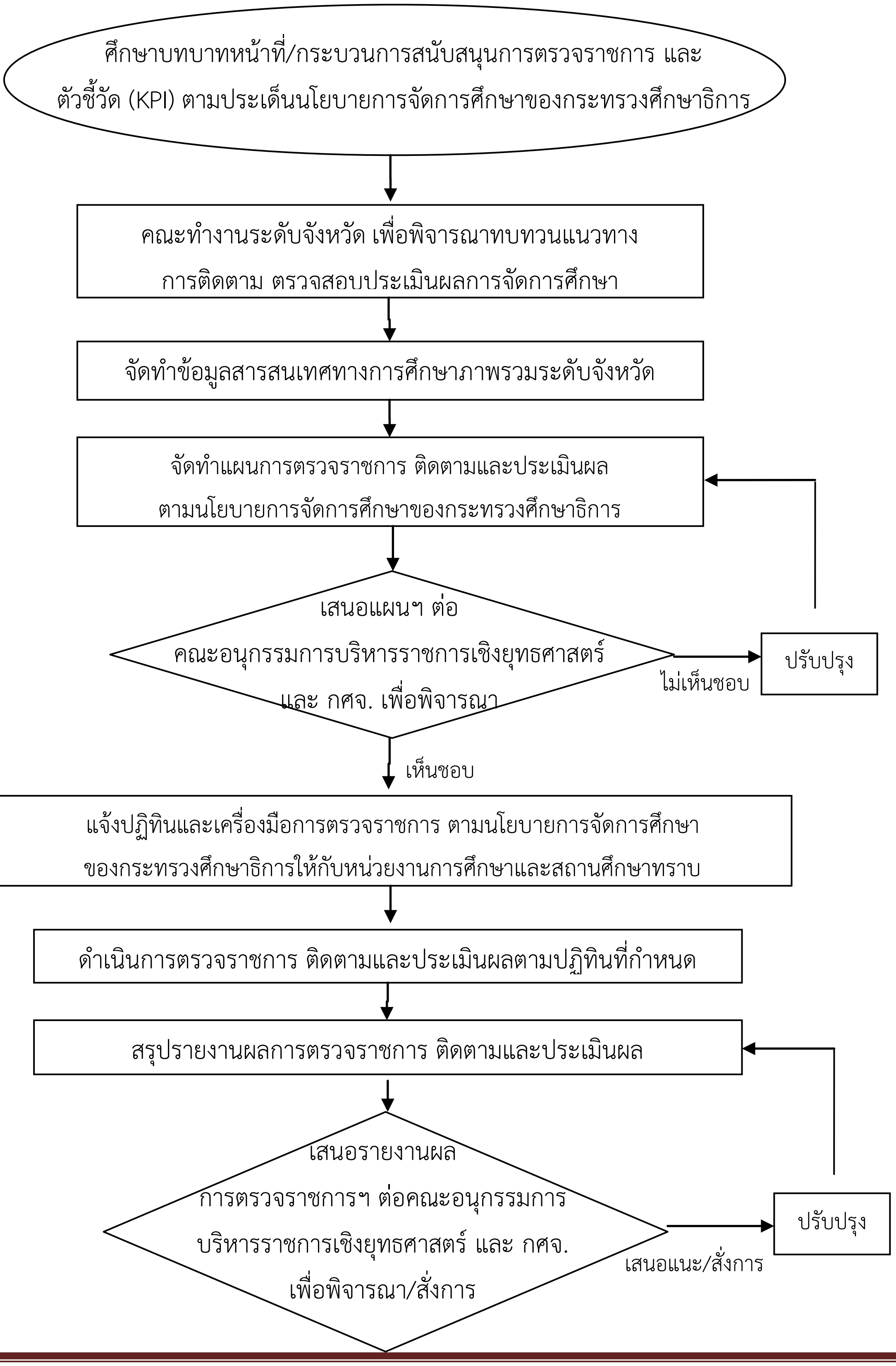
๔.๑๓ เสนอรายงานผลการตรวจราชการฯต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และ กศจ. เพื่อพิจารณา เสนอแนะ/สั่งการ

- กรณีเสนอแนะ/สั่งการ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อ ๔.๑๒ แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔.๑๔
- กรณีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔.๑๔

๔.๑๔ รายงานผลการตรวจราชการต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบ E-Inspection สำนักงานศึกษาธิการภาค ด้วยเล่มรายงาน และประชาสัมพันธ์ผลการตรวจราชการต่อหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาทุกสังกัด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง



↓ เห็นชอบ

รายงานผลการตรวจราชการ
ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค
และประชาสัมพันธ์ผลการตรวจราชการ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบบันทึกการตรวจราชการ

๖.๒ แบบรายงานการตรวจราชการ

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๐)

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

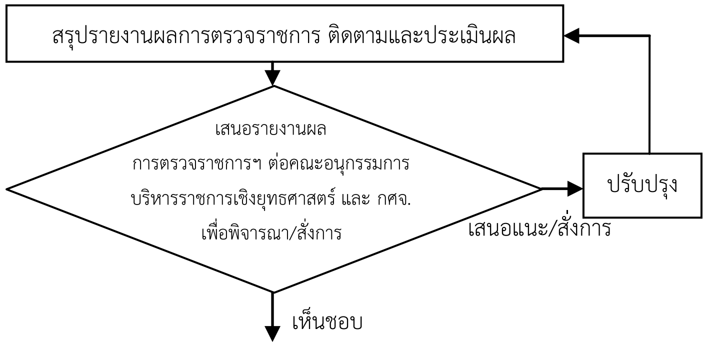
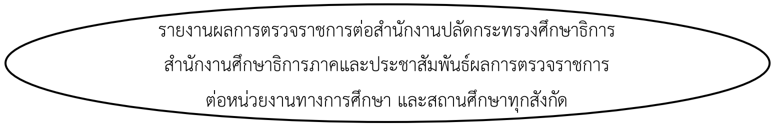
คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด สนับสนุนการตรวจราชการ
๒. เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. เพื่อนิเทศ ติดตาม ตรวจเยี่ยม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑-๒	ศึกษาบทบาทหน้าที่/กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อติดตาม และตัวชี้วัด (KPI) ตามประเด็นนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ↓	๑. ศึกษาบทบาทหน้าที่/กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ และตัวชี้วัด (KPI) ตามประเด็นนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำแนวทางกระบวนการตรวจราชการเพื่อเตรียมประชุมคณะทำงาน	๖๐ ชั่วโมง	แนวทางกระบวนการตรวจราชการ	กลุ่มนิเทศฯ
๓-๔	คณะทำงานระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาทบทวนแนวทาง การติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการจัดการศึกษา ↓	๓. แต่งตั้งคณะทำงานระดับจังหวัด ๔. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาทบทวนแนวทางการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการจัดการศึกษา	๔๘ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มนิเทศฯ
๕-๖	จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในภาพรวมระดับจังหวัด ↓	๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาภาพรวมระดับจังหวัด ๖. จำแนกประเภทของข้อมูล สอดคล้องกับตัวชี้วัดการตรวจราชการของหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด	๑๘๐ ชั่วโมง	รายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับจังหวัด	-กลุ่มนิเทศฯ -คณะกรรมการ
๗-๙	จัดทำแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ↓ เสนอแผนต่อ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณา ไม่เห็นชอบ → ปรับปรุง → (กลับไปจัดทำแผนการตรวจราชการ) เห็นชอบ ↓ แจ้งปฏิทินและแบบบันทึกการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทราบ ↓	๗. จัดทำยกร่างแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตามบริบทของจังหวัด ๘. เสนอแผนฯ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณา - กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อ ๗ แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๐ - กรณีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๐ ๙. แจ้งปฏิทินและแบบบันทึกการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการให้กับหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทราบ เพื่อพร้อมรับการติดตาม ประเมินผล	๑๘๐ ชั่วโมง	-ยกร่างแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล -ยกร่างแผนการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ฉบับสมบูรณ์ -ปฏิทินการตรวจราชการ -แบบบันทึกการตรวจราชการ (แบบ รต.๑,๒)	กลุ่มนิเทศฯ
๑๐-๑๑	ดำเนินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามปฏิทินที่กำหนด ↓	๑๐. ประสาน/ทำหนังสือราชการแจ้งเรื่องการติดตามต่อหน่วยงานการศึกษา ๑๑. ดำเนินการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามปฏิทินและแบบตรวจราชการที่กำหนด	๒๔๐ ชั่วโมง	แบบบันทึกการตรวจราชการ (แบบ รต.๑,๒)	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒-๑๓		๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ๑๓. เสนอรายงานผลการตรวจราชการฯต่อคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และ กศจ. เพื่อพิจารณาสั่งการ - กรณีเสนอแนะ/สั่งการ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อ ๑๒ แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๔ - กรณีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๔	๒๔๐ ชั่วโมง	-รายงานผลการตรวจราชการติดตามและประเมินผล	
๑๔		๑๔. รายงานผลการตรวจราชการต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบ E-Inspection สำนักงานศึกษาธิการภาค ด้วยเล่มรายงาน และประชาสัมพันธ์ผลการตรวจราชการต่อหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาทุกสังกัด	๒๔๐ ชั่วโมง	-รายงานผลการตรวจราชการติดตามและประเมินผล -ระบบ E-Inspection	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๓
งานสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

ชื่องาน งานสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๒. ขอบเขตงาน

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในจังหวัด ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕) สำนักงาคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัด / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา
๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๕) อื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสั่งการ กำกับ ดูแล หมายถึง การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ประเด็นที่เป็นจุดเน้นเชิงลึกเฉพาะเรื่องของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นมาตรการสำคัญในการตรวจ ติดตาม เร่งรัด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด

๓.๓ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษา หมายถึง ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ แต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๔.๒ ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๔.๓ จัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม

๔.๔ ดำเนินการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการ

๔.๕ สุ่มสถานศึกษาในจังหวัดครอบคลุมทุกหน่วยงานการศึกษา ศึกษานิเทศก์ลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

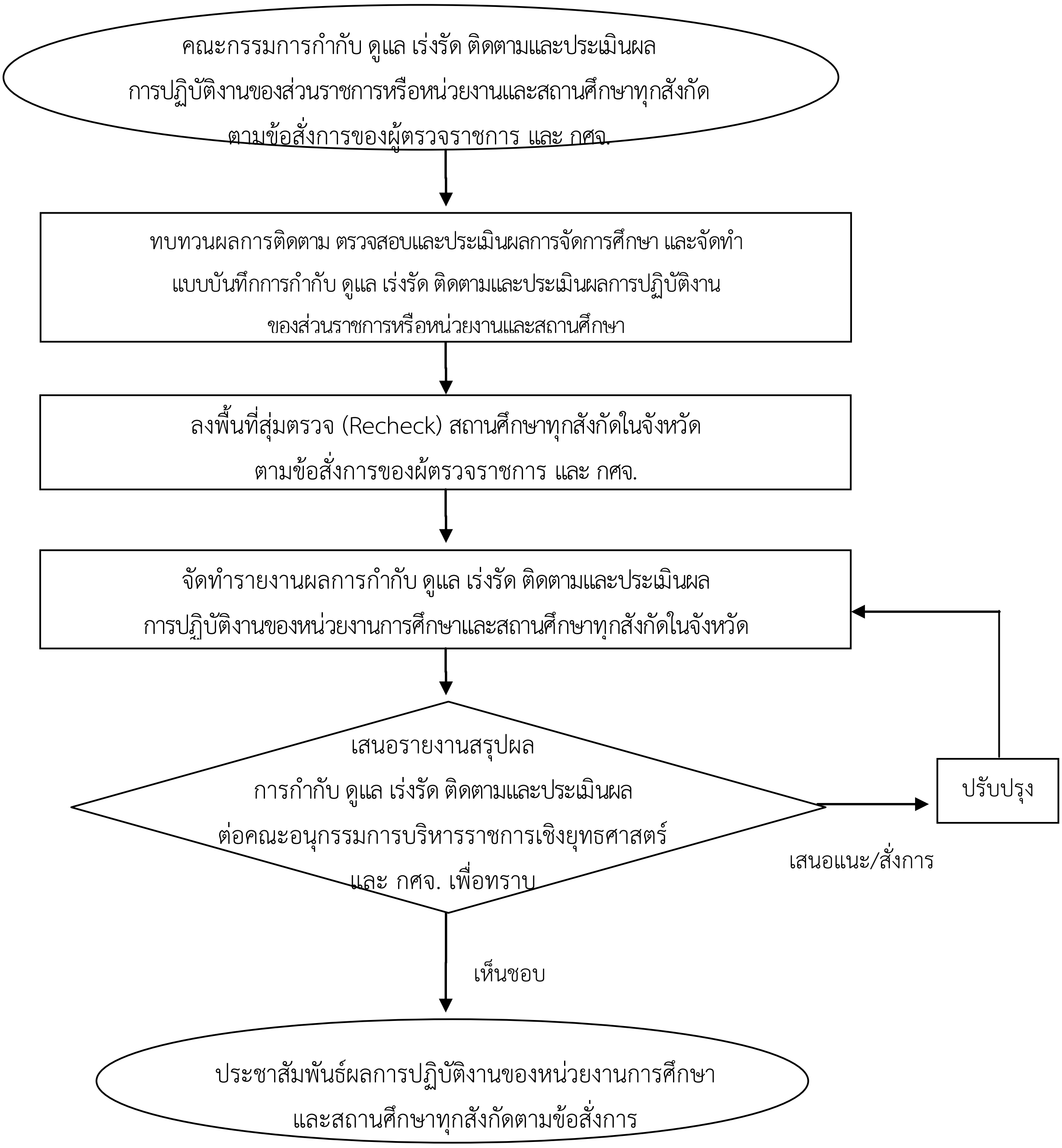
๔.๖ สรุปและจัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๔.๗ เสนอรายงานสรุปผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อทราบ

๔.๘ ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบบันทึกการนิเทศ กำกับ ติดตาม

๖.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๐)

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณแต่ละปี

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัด ตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.	๑. แต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.	๔๕ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มนิเทศฯ
๒-๓	ทบทวนผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา	๒. ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ. ๓. จัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม	๒๕๗ ชั่วโมง	แบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล	-กลุ่มนิเทศฯ -คณะทำงาน
๔-๕	ลงพื้นที่สุ่มตรวจ (Recheck) สถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.	๔. ดำเนินการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการ ๕. สุ่มสถานศึกษาในจังหวัดครอบคลุมทุกหน่วยงานการศึกษา ศึกษานิเทศก์ลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	๓๕๐ ชั่วโมง	แบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มนิเทศฯ
๖	จัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทกสังกัดในจังหวัด	๖. สรุปและจัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.	๑๐๕ ชั่วโมง	สรุปรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มนิเทศฯ
๗	เสนอรายงานผลการตรวจราชการฯ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณา/สั่งการ ปรับปรุง เสนอแนะ/สั่งการ เห็นชอบ	๗. เสนอรายงานสรุปผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อทราบ	๓๕ ชั่วโมง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป	๘. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป	๓๔ ชั่วโมง		กลุ่มนิเทศฯ
เอกสารอ้างอิง : คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

งานที่ ๔
งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรววจราชการ

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรววจราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาวิเคราะห์วิจัยกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ หมายถึง การปรับปรุง และพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะและสอดคล้องกับบริบทสภาพสังคม และการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ด้าน

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

๔.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

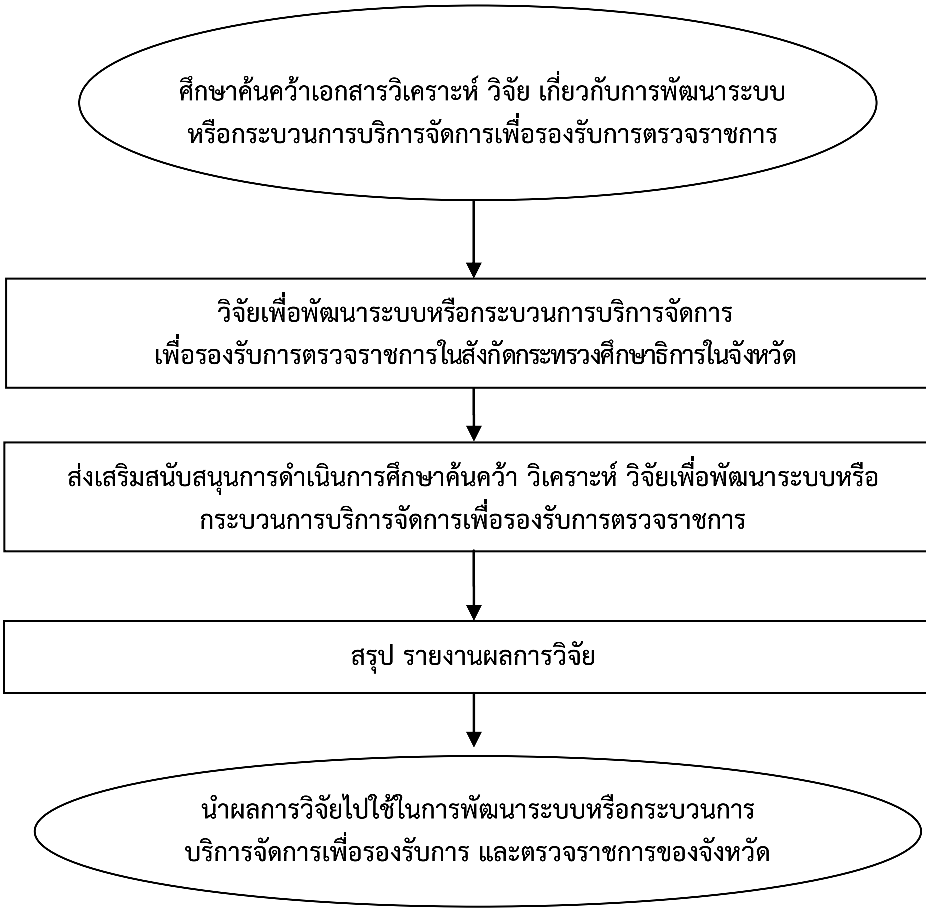
๔.๔ สรุป รายงานผลการวิจัย

๔.๕ นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการของจังหวัด

๔.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรววจราชการ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบรายงานผลการวิจัย

๖.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๐)

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)

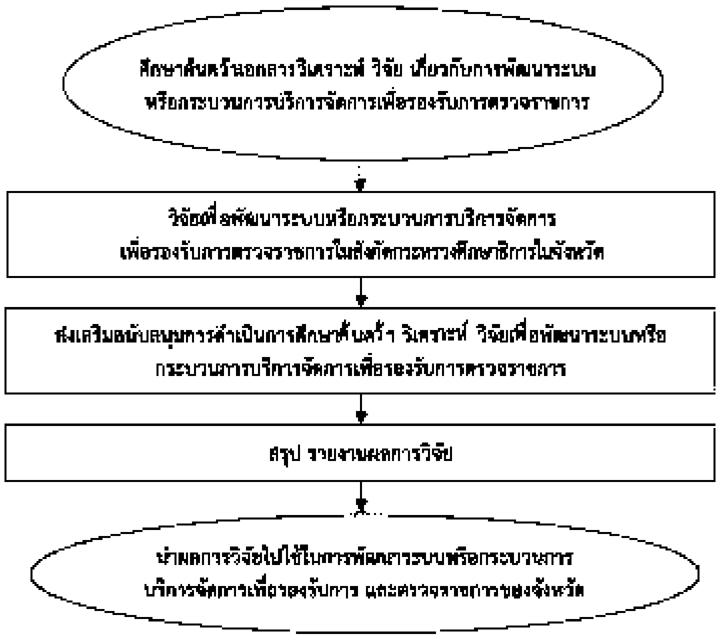
๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณแต่ละปี

๙. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการตรวจราชการ

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑) ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือกระบวนการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ ๔) สรุป รายงานผลการวิจัย ๕) นำผลวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบหรือกระบวนการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ	๓๖๕ ชั่วโมง ๑๒๖๐ ชั่วโมง ๖๓๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๔๒๐ ชั่วโมง	คุณภาพของวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือกระบวนการบริการจัดการเพื่อรองรับการตรวจราชการ	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ◯ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ▭ การตัดสินใจทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ◇ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) ○

**** ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

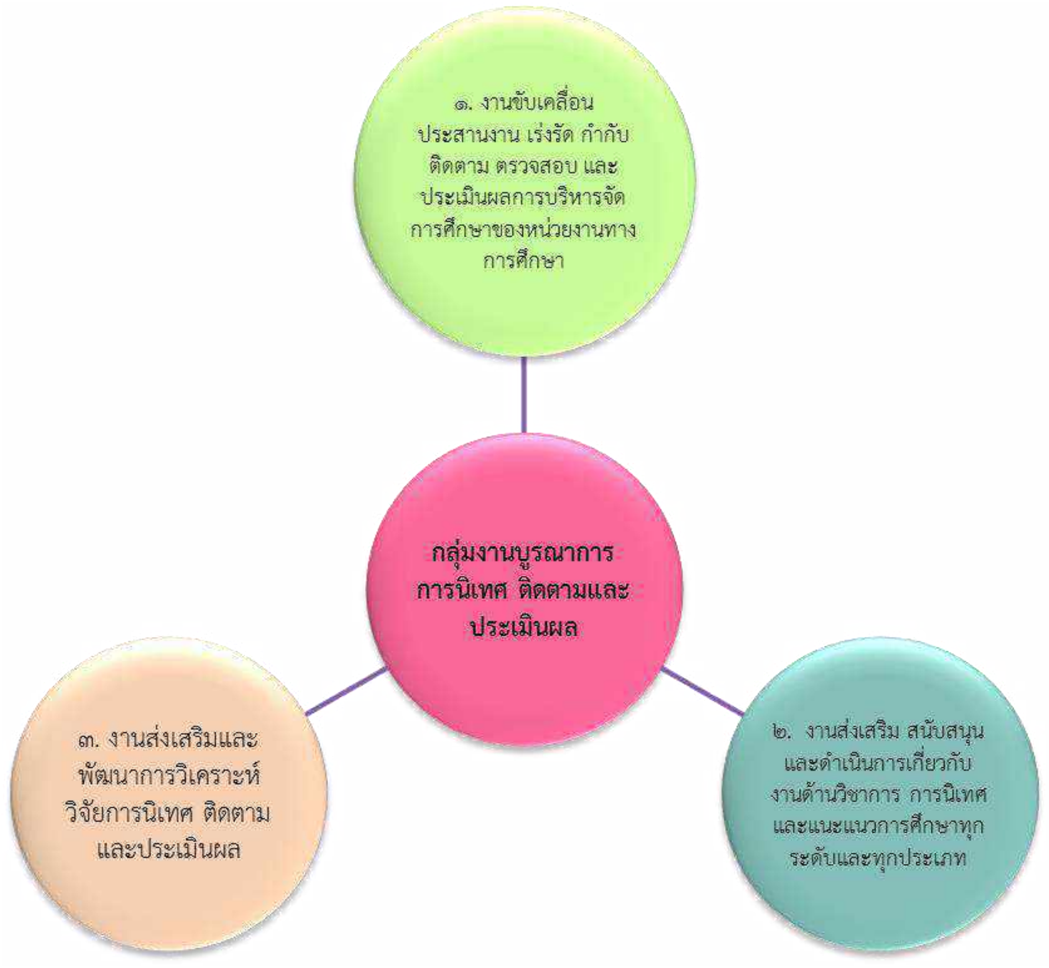
บทที่ ๓
การปฏิบัติงานบูรณาการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การปฏิบัติงานบูรณาการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีกรอบกระบวนงานภายในกลุ่มจำนวน ๓ งาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท การติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล



งานที่ ๑
งานบูรณาการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
การบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

ชื่องาน งานขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
การบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

ดำเนินงานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาตามสภาพความต้องการจำเป็นที่ได้วิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การบริหารจัดการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจเป็นการดำเนินงานของผู้บริหารร่วมกับครู หรือบุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๓.๒ หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง ทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกระดับ ทุกสังกัดในจังหวัด

๓.๓ การขับเคลื่อน หมายถึง การผลัก หรือ ดันให้การดำเนินงานต่าง ๆ ไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

๓.๔ การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การ ดำเนินงานเน้นไปอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓.๕ การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๖ การประเมินผล หมายถึง การนำข้อมูลจากการวัดผลการดำเนินงานการบริหารการจัดการศึกษาจากเครื่องมือแบบต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและตัดสินใจสรุป

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด

- สืบค้นแหล่งข้อมูล รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด
- วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เอกสารและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา
- ศึกษา สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับทุกประเภทและบริบทในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๒ วางแผนการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๔.๒.๑ พิจารณากำหนดคุณสมบัติของคณะทำงานฯ

๔.๒.๒ กำหนด บุคคลจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯ

๔.๒.๓ ประสานรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ จัดทำหนังสือประสานขออนุญาตหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯเสนอ ศธจ. ลงนามและจัดส่งหนังสือฯ

๔.๒.๕ รวบรวมรายชื่อคณะทำงานฯ เสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯ

๔.๒.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ จัดทำกรอบแนวทางฯ

๔.๒.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาระดับจังหวัด

๔.๒.๘ เสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ คณะกรรมการ โดยให้ประธาน กศจ. แต่งตั้ง

๔.๒.๙ แจ้งและส่งคำสั่งแต่งตั้งเพื่อทราบ พร้อมทั้งเชิญประชุม

๔.๒.๑๐ วางแผนการนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

- กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- ลำดับความสำคัญของนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- จัดทำร่างกรอบการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- กำหนดกิจกรรมการการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- ทำปฏิทินปฏิบัติการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๓ เสนอแผนการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และ กศจ. พิจารณาเพื่อทราบ/ข้อเสนอแนะ (กำหนดเป็นคำสั่งที่ ๑๙ ข้อ ๘ (๒)) ตามลำดับ

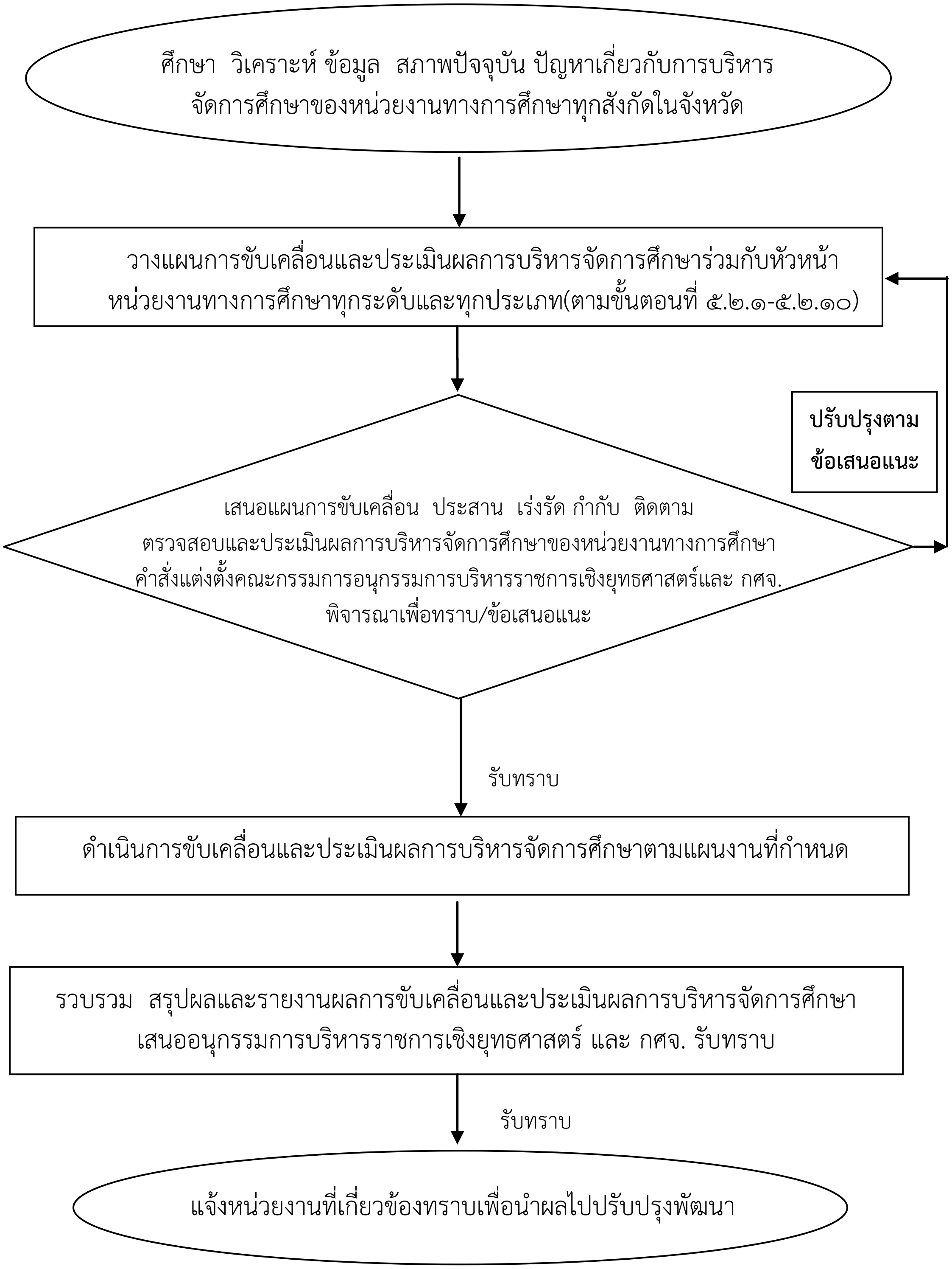
๔.๔ ดำเนินการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาตามแผนงานที่กำหนด

๔.๕ รวบรวม สรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา เสนออนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. รับทราบและพิจารณาสั่งการ

๔.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภาพ งานบูรณาการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ คู่มือการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๖.๒ แผนการขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษา

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๒ นโยบายของรัฐบาล

๗.๓ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานบูรณาการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทาง การศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด - สืบค้นแหล่งข้อมูล รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เอกสารและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา - ศึกษา สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทาง การศึกษาทุกระดับทุกประเภทและบริบทในพื้นที่รับผิดชอบ	๘๐ ชั่วโมง	มีข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
๒ - ๕	วางแผนการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท (ตามขั้นตอนที่ ๕.๒.๑-๕.๒.๑๐) ↓ เสนอแผนการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ → ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ↓ ยอมรับ ดำเนินการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาตามแผนงานที่กำหนด ↓ รวบรวม สรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา เสนออนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. รับทราบ ↓ ยอมรับ	๒. วางแผนการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทตามลำดับขั้นตอน ๓. เสนอแผนการขับเคลื่อน ประสาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และ กศจ. พิจารณาเพื่อทราบ/ข้อเสนอแนะ ๔. ดำเนินการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาตามแผนงานที่กำหนด ๕. รวบรวม สรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา เสนออนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. รับทราบและพิจารณาสั่งการ	๑๐๐ ชั่วโมง	มีแผนการขับเคลื่อนและการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาจากการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง และที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. มีเอกสารรายงานผลการขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษา ที่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ.รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ สั่งการ	-กลุ่มนิเทศฯ -คณะกรรมการ
๖	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา	๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา	๑๒ ชั่วโมง	เผยแพร่ให้โรงเรียนนำไปใช้	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๒
งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท การติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ชื่องาน งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๑.๒ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๒. ขอบเขต

ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาตามสภาพความต้องการจำเป็นที่ได้วิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บูรณาการการนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำ ช่วยเหลือสถานศึกษาภายในจังหวัด โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุน หมายถึง การเกื้อหนุน ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ดีขึ้น

๓.๓ งานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจได้ถูกต้อง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถทุกด้าน และสามารถปรับปรุงตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด

๔.๑.๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตามและประเมินผลทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทหน่วยงานระดับจังหวัด ตามภาระงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันแล้วแต่กรณี

- กำหนด บุคคลจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

- ประสานรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือประสานขออนุญาตหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- เสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งหนังสือฯ
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้พิจารณาลงนาม
- จัดส่งคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการเพื่อทราบ พร้อมทั้งเชิญประชุม

๔.๑.๒. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ

- การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา เพื่อทราบสภาพ ที่แท้จริง โดยใช้วิธีการสำรวจ
- ศึกษาสภาพและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุกระดับ ทุกประเภทในพื้นที่จังหวัด
- สภาพที่เป็นปัญหาและความต้องการการดำเนินการหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในพื้นที่จังหวัด
- สังเคราะห์ข้อมูลและกำหนดแนวทางตัดสินใจในการแก้ปัญหา
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับ ทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา

๔.๒.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนวางระบบหรือแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ

๔.๒.๒ ประชุมคณะทำงานวางแผนจัดทำกรอบประเด็นการติดตาม/

- วางแผนการนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ
- กำหนดประเด็นเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ
- ลำดับความสำคัญของนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับงานวิชาการการนิเทศและแนะแนวการศึกษาสู่การนิเทศ
- กำหนดกิจกรรมการนิเทศบูรณาการ
- ทำปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ

๔.๒.๓ จัดทำเครื่องมือ/จัดทำคู่มือการนิเทศบูรณาการ

- สร้างคู่มือการนิเทศบูรณาการ/คู่มือการนิเทศ
- สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบประเมินค่า แบบสังเกตพฤติกรรม
- หาคุณภาพและทดลองใช้เครื่องมือ
- ปรับปรุงเครื่องมือ
- จัดทำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์

๔.๒.๔ ขั้นประสานแผนงาน/บูรณาการ

- ประชุมคณะทำงานใน ศธจ. เพื่อการทบทวน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ งบประมาณ เวลา ประสานคน และประสานแผนงาน

- จัดทำร่างกรอบสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ นำเสนอคณะกรรมการ

๔.๒.๕ ขั้นเตรียมการ

๑) ทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานของ ศธจ. ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

- กำหนดงานที่จะทำ
- แบ่งงานรับผิดชอบ
- บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารการประชุม) วัสดุ อุปกรณ์การประชุม

๒) เตรียมการจัดหาสถานที่จัดประชุมคณะนิเทศ/นิเทศบูรณาการ

๔.๓. ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการ งานวิชาการและการแนะแนวทุกระดับ ทุกประเภท

๔.๓.๑ ประชุมคณะทำงานการวางแผนสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ

- เสนอกรอบสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาทุกระดับ คณะทำงาน
- เสนอการจัดสายการนิเทศ/ นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล
- จัดระบบการนิเทศที่สอดคล้องกับทุกหน่วยงานระดับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
- การกำหนดแผนในการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ
- จัดทำตารางการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ
- จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและอุปกรณ์ตามความต้องการและการร้องขอของหน่วยงานต่างๆ
- ปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบแนวทาง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ กศจ.
- จัดทำบันทึกเสนอร่างกรอบแนวทางฯ เสนอผู้บริหารให้ทราบ / ข้อเสนอแนะ

๔.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ และดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

- จัดทำหนังสือการประสานฝ่ายต่างๆ ทุกหน่วยงานทั้งในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยงานระดับจังหวัด เสนอ ศธจ. ลงนาม

- จัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงาน
- ประสานทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานด้านวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ประสานกำหนดเวลาในการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ในแต่ละช่วง

๔.๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการนิเทศ และนิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผลตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ ประชุมเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล

๔.๓.๕ จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

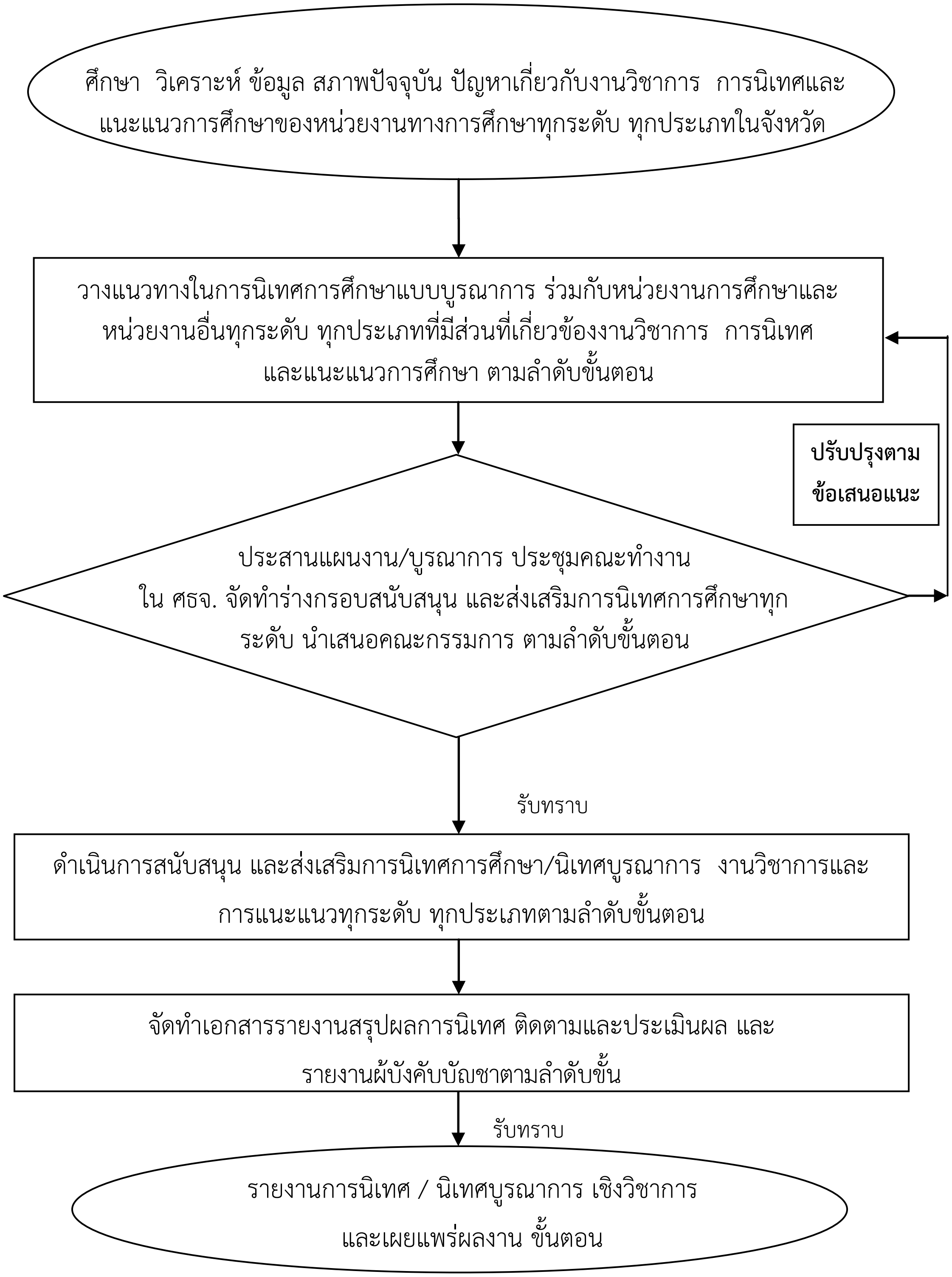
๔.๓.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔.๓.๗ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๓.๘ การรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แผนการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๒ นโยบายของรัฐบาล

๗.๓ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริหารงานด้านวิชาการ
- คู่มือการนิเทศภายใน
- คู่มือการแนะแนวการศึกษา

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๒. ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด	๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด ๑.๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศฯ ๑.๒. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ	๘๐ ชั่วโมง		กลุ่มนิเทศฯ
๒ - ๕	วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับ ทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศฯตามลับขั้นตอน ↓ ประสานแผนงาน/บูรณาการ ตามลำดับขั้นตอน → ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ↓ ยอมรับ ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการฯ ตามลำดับขั้นตอน ↓ จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล และรายงานผับังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นตอน ยอมรับ	**๒. วางแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นทุกระดับทุกประเภทที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา** ๒.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนวางระบบหรือแนวทางในการนิเทศการศึกษาแบบบูรณาการ ๒.๒ ประชุมคณะทำงานวางแผนจัดทำกรอบประเด็นการติดตาม/ ๒.๓ จัดทำจัดทำเครื่องมือ/จัดทำคู่มือการนิเทศบูรณาการ ๒.๔ ขั้นประสานแผนงาน/บูรณาการ ๒.๕ ขั้นเตรียมการ **๓. ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษา/นิเทศบูรณาการ งานวิชาการและการแนะแนวทุกระดับ ทุกประเภท** ๓.๑ ประชุมคณะทำงานการวางแผนสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศ ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ ๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการนิเทศ และนิเทศบูรณาการ ติดตาม○ ๓.๔ ประชุมเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ ติดตามและประเมินผล ๓.๕ จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓.๗ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๓๖๐ ชั่วโมง ๔๒๐ ชั่วโมง		กลุ่มนิเทศฯ
๖	รายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน	๓.๘ การรายงานการนิเทศ / นิเทศบูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน	๑๒๐ ชั่วโมง	เผยแพร่ให้โรงเรียนนำไปใช้	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการบริหารงานด้านวิชาการ, คู่มือการนิเทศภายใน และคู่มือการแนะแนวการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๓
งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาวิเคราะห์วิจัยระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล หมายถึง การปรับปรุง และพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท สภาพสังคม และการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์หรือ สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา / นิเทศบูรณาการ หรือแนวทางการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

- ศึกษาเอกสาร ตำราเกี่ยวกับงานวิจัย
- ศึกษาหลักการทำวิจัยระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา กระบวนการ และการออกแบบการวิจัย

๔.๒ การวางแผนการวิจัย

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย
- กำหนดแนวทางดำเนินการวิจัย
- ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิจัย

๔.๓ การดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูลระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- การดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล
- ศึกษาสถิติพื้นฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัยศึกษา
- การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

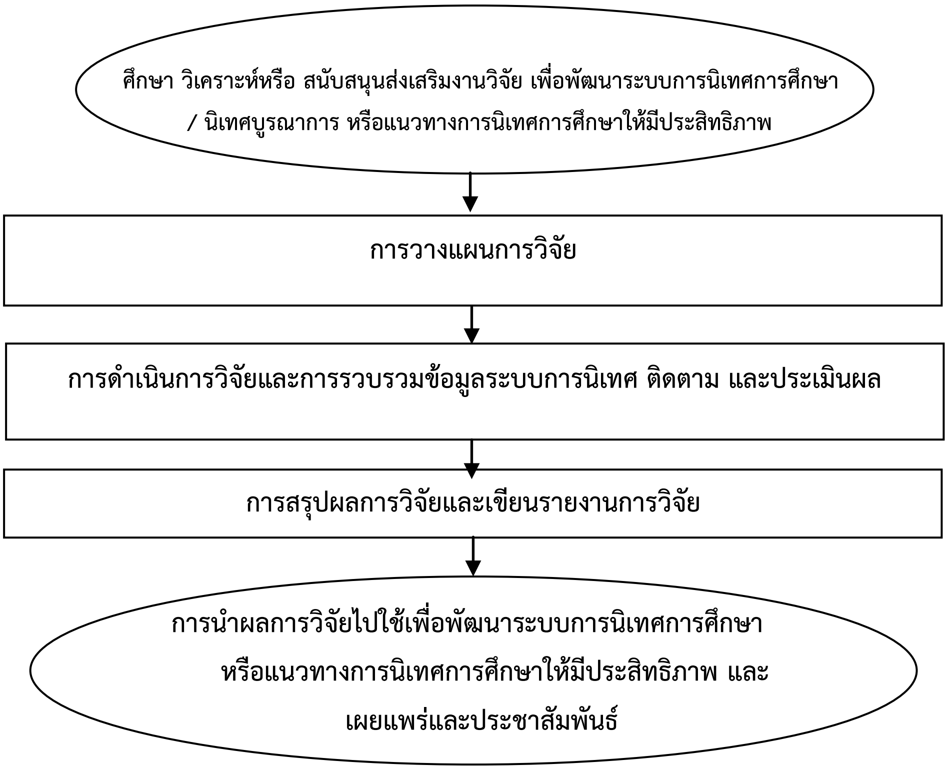
๔.๔ การสรุปผลการวิจัยและเขียนรายงานการวิจัย

๔.๕ การนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาหรือแนวทางการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

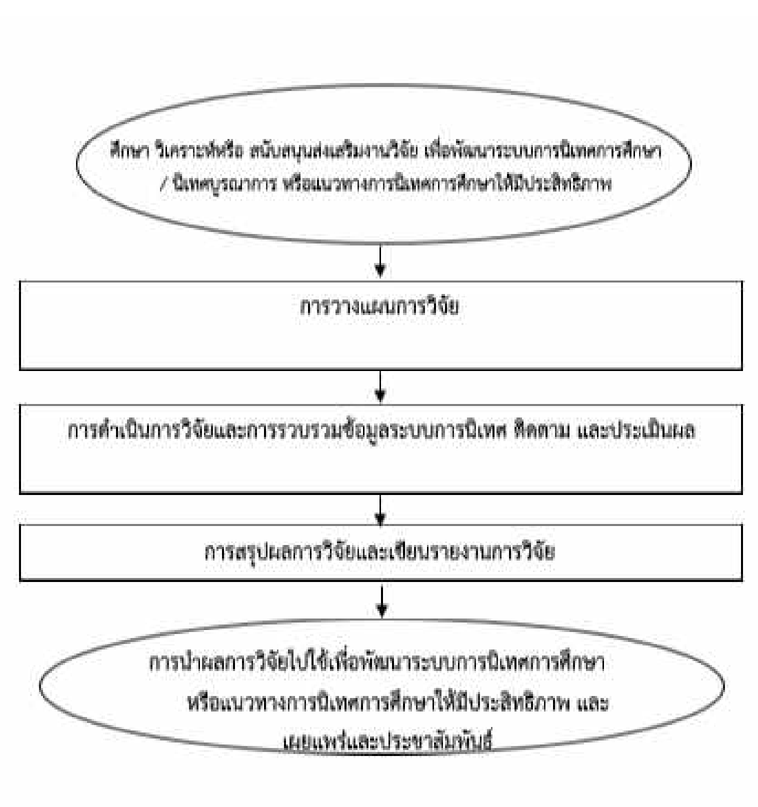
งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล



๖. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑-๖		๑. ศึกษา วิเคราะห์หรือ สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา / นิเทศบูรณาการ หรือแนวทางการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ๒. การวางแผนการวิจัย ๓. การดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูลระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๔.การสรุปผลการวิจัยและเขียนรายงานการวิจัย๕. การนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาหรือแนวทางการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๓๖๐ ชั่วโมง ๗๐ ชั่วโมง ๖๓๐ ชั่วโมง ๒๑๐ ชั่วโมง ๔๒๐ ชั่วโมง ๓๔ ชั่วโมง	คุณภาพของวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

บทที่ ๔
การปฏิบัติงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

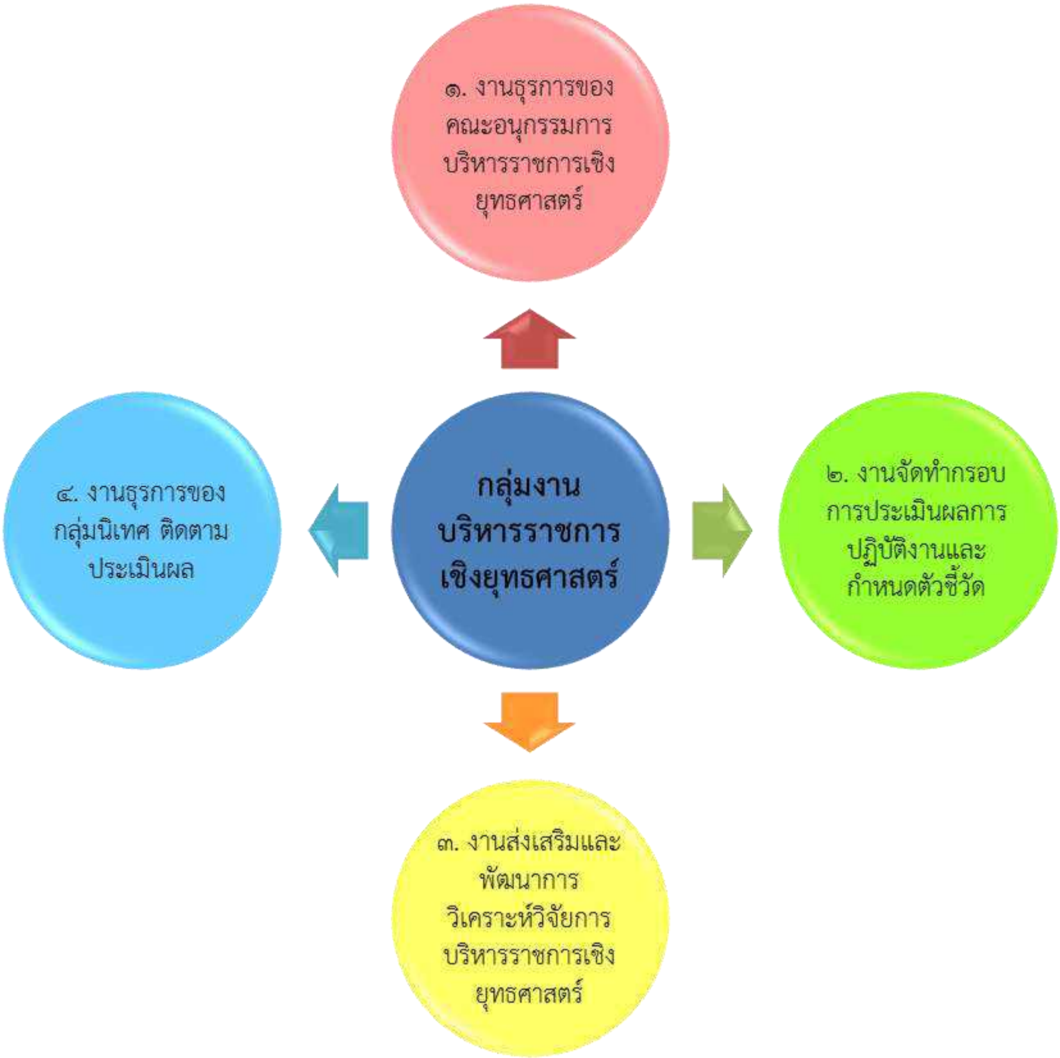
กลุ่มที่ ๓ กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์มีกรอบกระบวนงานภายในกลุ่มจำนวน ๔ งาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒. งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและการนิเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔. งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์



งานที่ ๑
งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

ชื่องาน งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๒. ขอบเขตงาน

งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะกรรมการตามข้อ ๘(๙) และข้อ ๙ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ มีหน้าที่ ช่วยเหลือและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ได้แก่

๑) การขับเคลื่อนประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒) การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ แนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) การส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๔) การประสานงานและสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ แผนการรองรับการตรวจราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๕) การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖) การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๗) การขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด

๘) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย และตามที่ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๒ ดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานให้มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการศึกษาใน จังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำเสนอผลการประชุมต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อวางแผนการดำเนินงานงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๔.๒ วางแผนการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และกำหนดปฏิทินการประชุม

๔.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ตามกำหนดปฏิทิน และเสนอวาระการประชุมให้คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ทราบล่วงหน้า

๔.๔ เชิญคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ประชุม และเชิญผู้เกี่ยวข้องตามวาระการประชุมเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๕ จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่บันทึกการประชุมตามวาระการประชุม

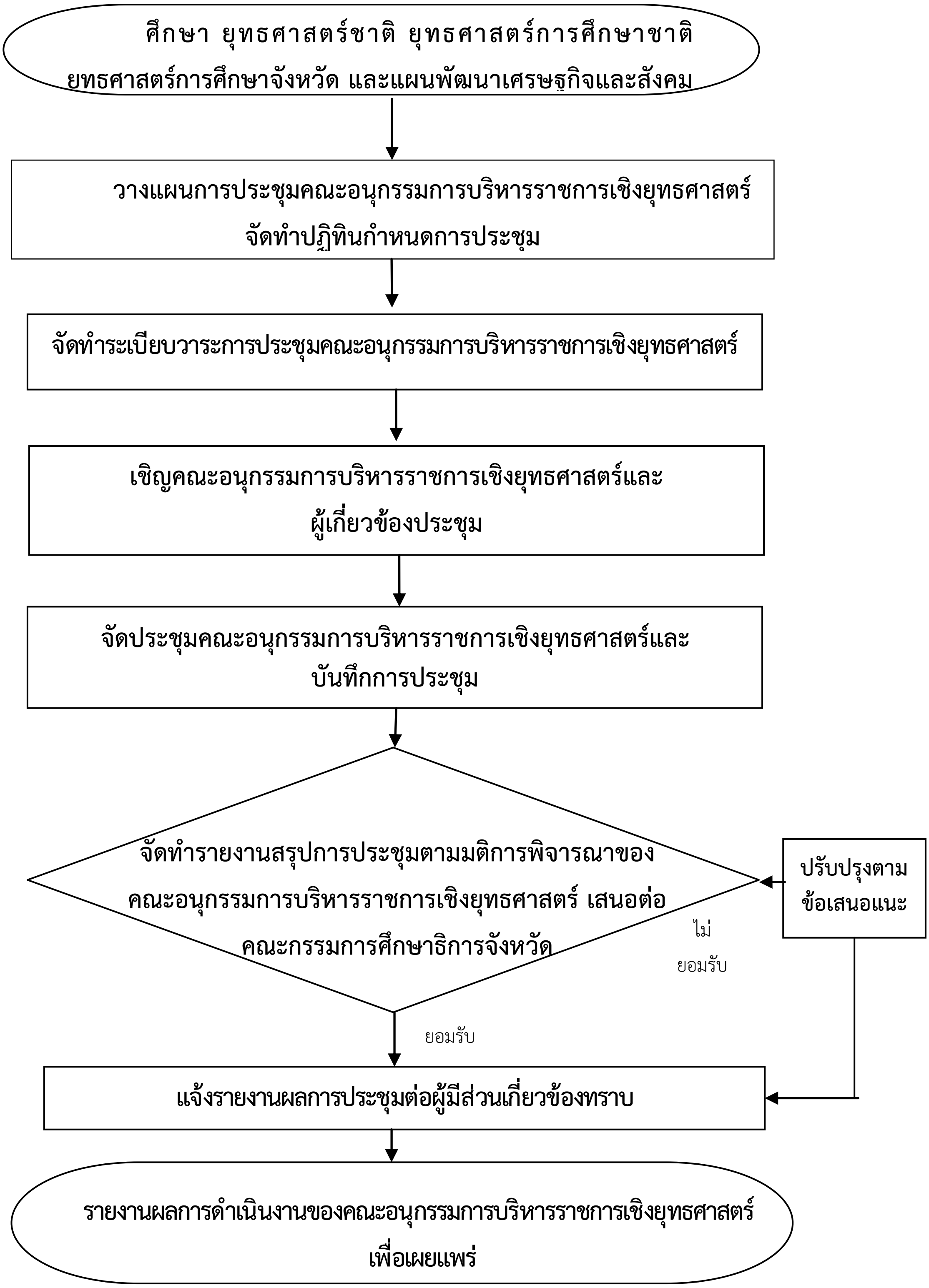
๔.๖ จัดทำรายงานสรุปการประชุมตามมติการพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๗ แจ้งรายงานผลการประชุมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔.๘ จัดทำรายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์ม ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

ครั้งที่ .... ประจำปี ....

วันที่ ....เดือน ....พ.ศ...

ณ ห้องประชุม...

....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑..

๑.๒..

๑.๓..

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .... / .... เมื่อวันที่................................

๒.๑..

๒.๒..

๒.๓..

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑..

๓.๒..

๓.๓..

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๔.๑...

๔.๒..

๔.๓...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระ ที่ ๖ เรื่องอื่น

๖.๒ แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม...

ครั้งที่......./................

เมื่อวันที่..

ณ ....

ผู้มาประชุม

๑. นาย/นาง.................................... ตำแหน่ง.. ประธาน

๒. นาย/นาง.................................. ตำแหน่ง..

๓. นาย/นาง.................................... ตำแหน่ง..

๔. นาย/นาง.................................. ตำแหน่ง..

๕. นาย/นาง.................................. ตำแหน่ง..

๖. นาย/นาง......................................ตำแหน่ง..

๗. นาย/นาง......................................ตำแหน่ง..

๘. นาย/นาง......................................ตำแหน่ง..

๙. นาย/นาง...................................... ตำแหน่ง.. เลขานุการ

๑๐. นาย/นาง.................................... ตำแหน่ง..
ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. นาย/นาง.................................... ตำแหน่ง..
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย/นาง...

๒. นาย/นาง...

๓. นาย/นาง...

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/นาง...

๒. นาย/นาง...

๓. นาย/นาง...

เริ่มประชุมเวลา............... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่............./...........เมื่อวันที่................ ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑..

....

มติ ที่ประชุม............

๓.๒...

....

มติ ที่ประชุม............

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑...

....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒...

....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑...

....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒...

....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑...

....

มติ ที่ประชุม..........

๖.๒...

มติ ที่ประชุม..........

เลิกประชุมเวลา...................... น.

(..)
ผู้จดรายงานการประชุม
(..)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

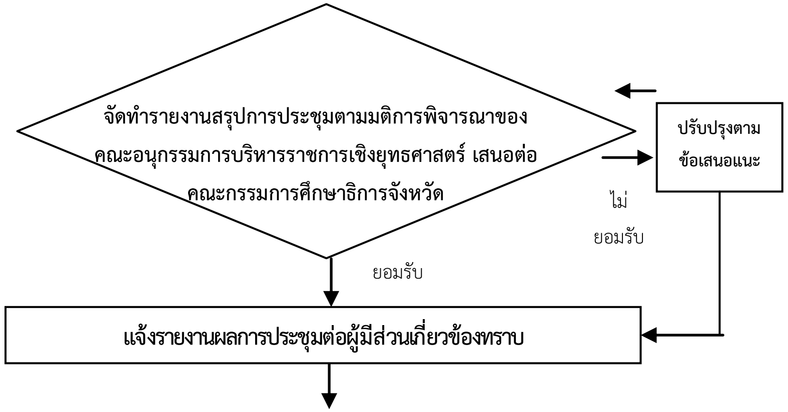
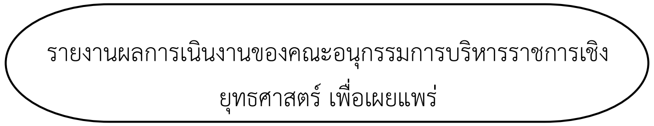
ชื่องาน งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ↓	๑.ศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑๘๐ ชั่วโมง	๑. แผนการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ
๒-๔	วางแผนการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุม ↓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ↓ เชิญคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ประชุม ↓ จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ↓	๒. วางแผนการประชุมจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๔. เชิญคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ประชุม ๕. จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด	๔๒๐ ชั่วโมง	๒. วาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และข้อเสนอแนะของอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องาน งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕-๖		๖. จัดทำรายงานสรุปการประชุมตามมติการพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๗. แจ้งรายงานผลการประชุมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	๔๒๐ ชั่วโมง ๑๐๕ ชั่วโมง	๑. รายงานสรุปการประชุมตามมติการพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ
๗		๘. จัดทำรายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่	๒๔๐ ชั่วโมง	๑. รายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และการเผยแพร่	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๒
งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๒ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด

๑.๔ เพื่อนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๕ เพื่อสรุป รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด

๒.๓ การนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ขอบเขตในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๒ สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด หรือในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้ง โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๓ ตัวชี้วัดร่วม หมายถึง กรอบการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๔.๒ จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด การดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๔.๓ เสนอ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ

๔.๔ นำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบนำมาประกาศใช้

๔.๕ ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินการ และชี้แจงการจัดทำคำรับรองการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด

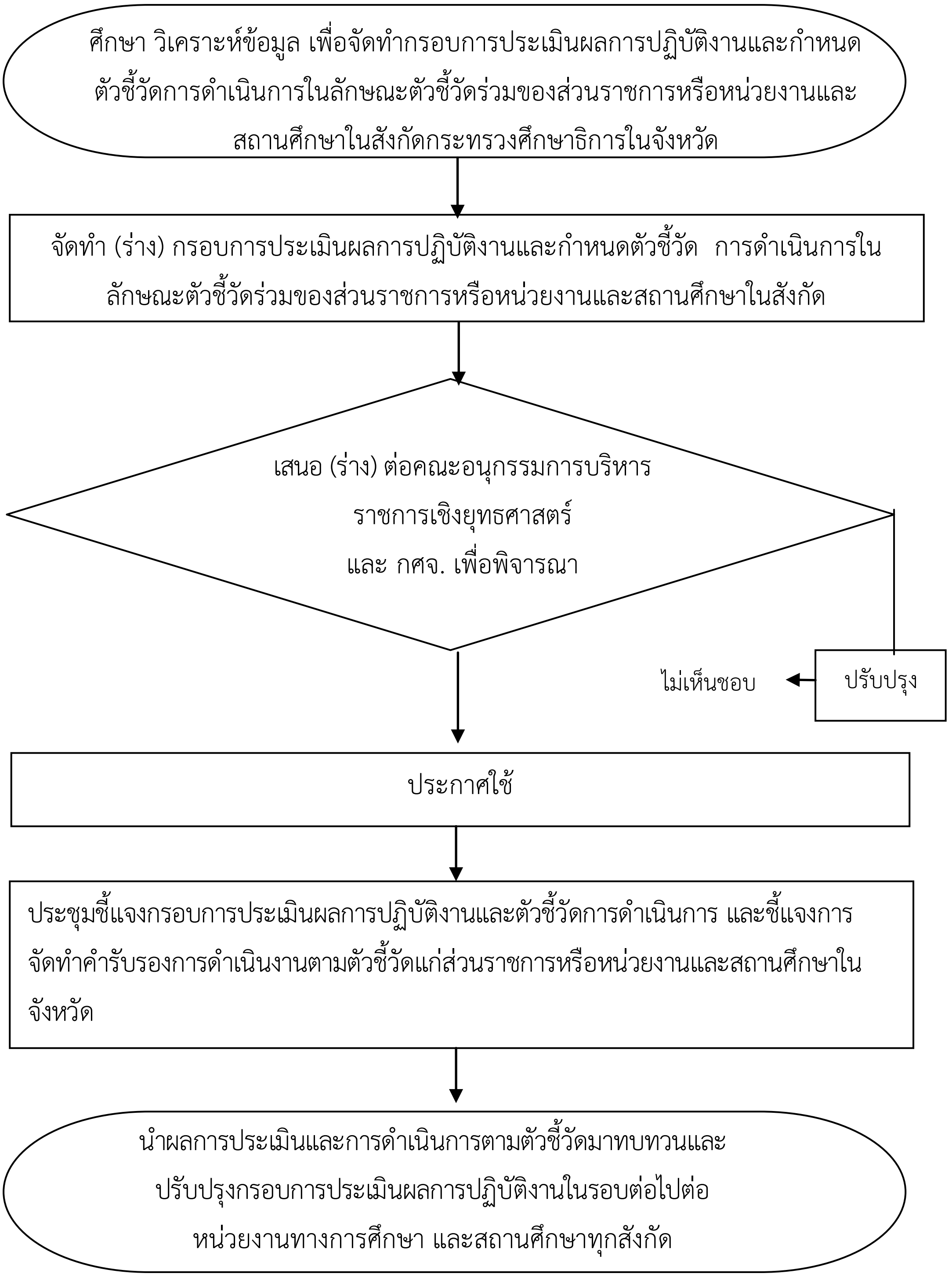
๔.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับการดำเนินงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด

๔.๗ สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด แก่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๘ นำผลการประเมินและการดำเนินการตามตัวชี้วัดมาทบทวนและปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดร่วมที่กำหนด โดยผู้นิเทศสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามบริบทของแต่ละจังหวัด

๖.๒ แบบฟอร์มการสรุปรายงาน การดำเนินงานตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดร่วมที่กำหนด โดยผู้นิเทศสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามบริบทของแต่ละจังหวัด

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
๒. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	๑๘๐ ชั่วโมง	๑. ข้อมูลในการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ
๒	จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด การดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เสนอ (ร่าง) ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณา ไม่เห็นชอบ → ปรับปรุง เห็นชอบ → ประกาศใช้	๒. จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด การดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ๓. เสนอ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ ๔. นำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบนำมาประกาศใช้	๑๘๐ ชั่วโมง ๒๑๐ ชั่วโมง ๒๑๐ ชั่วโมง	๑. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ๒. ประกาศการใช้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ
๓	ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด	๕. ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินการ และชี้แจงการจัดทำคำรับรองการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด	๑๘๐ ชั่วโมง	๑. ความรู้ความเข้าใจในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินการ	

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔-๖	นำผลการประเมินและการดำเนินการตามตัวชี้วัดมาทบทวนและปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไปต่อหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาทุกสังกัด	๖. นิเทศ ติดตาม กำกับการดำเนินงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด ๗. สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด แก่คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๘. นำผลการประเมินและการดำเนินการตามตัวชี้วัดมาทบทวนและปรับปรุงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป	๑,๒๖๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง	๑. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๓
งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาวิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๓. คำจำกัดความ

วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาของจังหวัด ดังนี้

๑) การขับเคลื่อนประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒) การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ แนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) การส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๔) การประสานงานและสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ แผนการรองรับการตรวจราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๕) การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖) การจัดทำจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๗) การขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

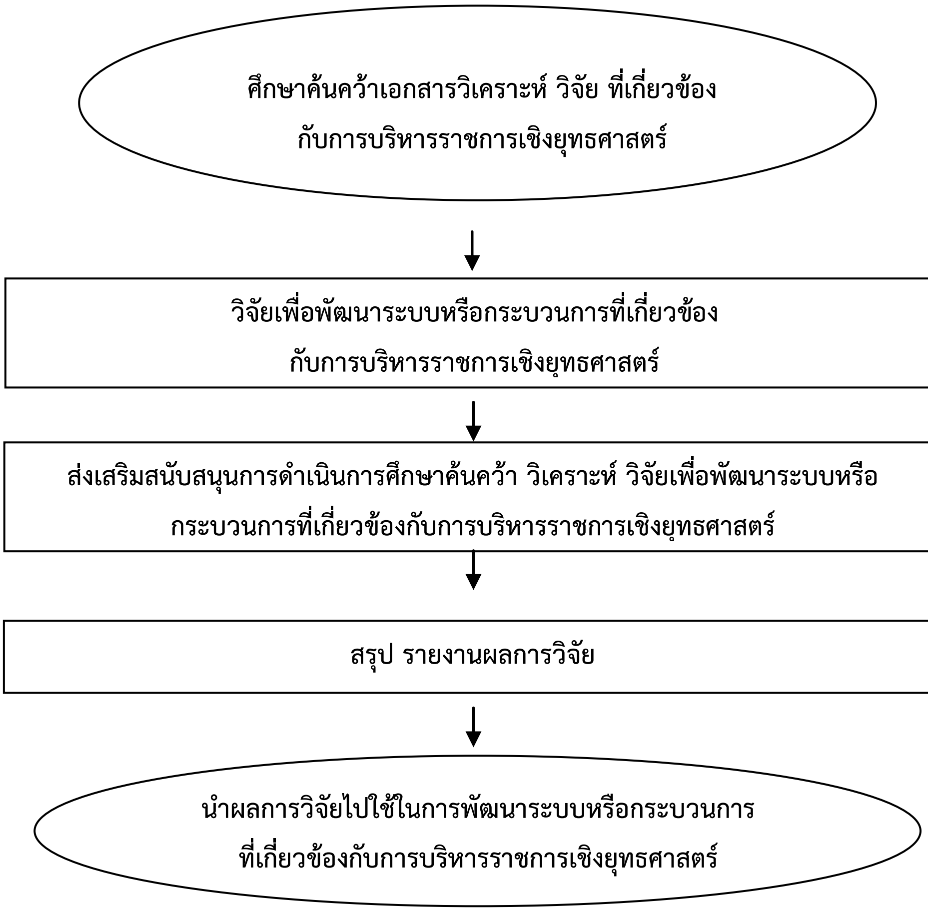
๔.๔ สรุป รายงานผลการวิจัย

๔.๕ นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบรายงานผลการวิจัย

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๐)

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๘)

๘. เอกสารอ้างอิง

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		๑) ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ๔) สรุป รายงานผลการวิจัย ๕) นำผลวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	๑๘๐ ชั่วโมง ๑,๒๖๐ ชั่วโมง ๒๘๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๒๔๐๐ ชั่วโมง	คุณภาพของวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๔
งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ชื่องาน งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดำเนินงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๑.๒ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

๒. ขอบเขตงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

๓. คำจำกัดความ

งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล หมายถึง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ได้แก่

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๖ นำแฟ้มเสนอผอกลุ่มฯ /ศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๑.๗ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

๓.๑ การจัดทำหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม และเชิญประชุม

๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๓.๔ การบันทึกการประชุม

๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ การนำเสนอและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ

๔.๒ การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานพัสดุ

๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษากรอบการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลในทุกกลุ่มงาน

๔.๒ วางแผนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๔.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๑.๑) งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒) งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑.๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๖) นำแฟ้มเสนอผอกลุ่มฯ /ศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัดเพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๑.๗) งานเดินหนังสือ

๒) งานเอกสารการพิมพ์

๒.๑) การพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒) การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๓) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๒.๔) การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๒.๕) การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓) งานประชุม

๓.๑) การจัดทำหนังสือ/บันทึกเชิญประชุม และเชิญประชุม

๓.๒) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๓.๓) การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๓.๔) การบันทึกการประชุม

๓.๕) การจัดส่งรายงานการประชุม

๔) งานประชาสัมพันธ์

๔.๑) การนำเสนอและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ

๔.๒) การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๓) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕) งานพัสดุ

๕.๑) งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒) งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

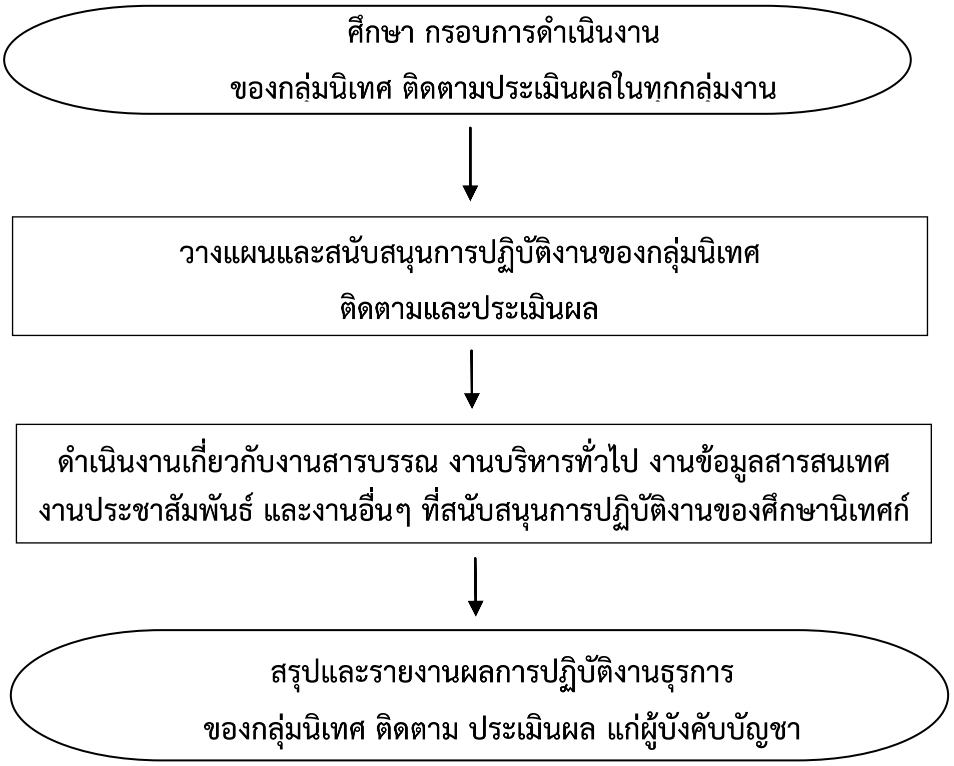
๕.๓) งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล แก่ผู้บังคับบัญชา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๗.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. กระบวนและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อดำเนินงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๒ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา กรอบการดำเนินงาน ของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลในทุกกลุ่มงาน ↓	๑.ศึกษา กรอบการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลในทุกกลุ่มงาน	๑๘๐ ชั่วโมง	๑. แผนการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ
๒ - ๓	วางแผนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ↓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ↓	๒. วางแผนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์	๑,๘๐๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง	๒. วาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และข้อเสนอแนะของอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มนิเทศฯ
๔	รายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่	๔. จัดทำรายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่	๑๘๐ ชั่วโมง	๑. รายงานผลการเนินงานของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และการเผยแพร่	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

**** ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

บทที่ ๕
การปฏิบัติงานพัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา

การปฏิบัติงานงานพัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษามีกรอบกระบวนงานภายในกลุ่มจำนวน ๒ งาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

งานที่ ๑
กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่องาน งานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ จุดเน้น และยุทธศาสตร์ของจังหวัด

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดพัฒนามาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติและจุดเน้นหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด

๑.๓ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาแบบมีส่วนร่วม กับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด

๑.๔ เพื่อนิเทศติดตามการดำเนินงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับ

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ ประสานงานสร้างความเข้าใจงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดทุกสังกัด

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาทุกสังกัดพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติและจุดเน้นหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด

๒.๓ ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาระดับจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด

๒.๔ นิเทศ ติดตาม กำกับแบบบูรณาการ ในการดำเนินการระบบการประกันคุณภาพหน่วยงานการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ส่งผลให้การขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาทุกสังกัดเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓.๒ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ระบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ประกาศในกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบทุกสังกัด

๓.๔ คณะกรรมการระดับจังหวัด หมายถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๕.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๕.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัด

๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา

๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕) สถาบันพระบรมราชชนก

๖) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานและปัญหาการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาทุกสังกัด

๔.๒ นำผลการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาทุกสังกัดมาจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อวางแผนในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

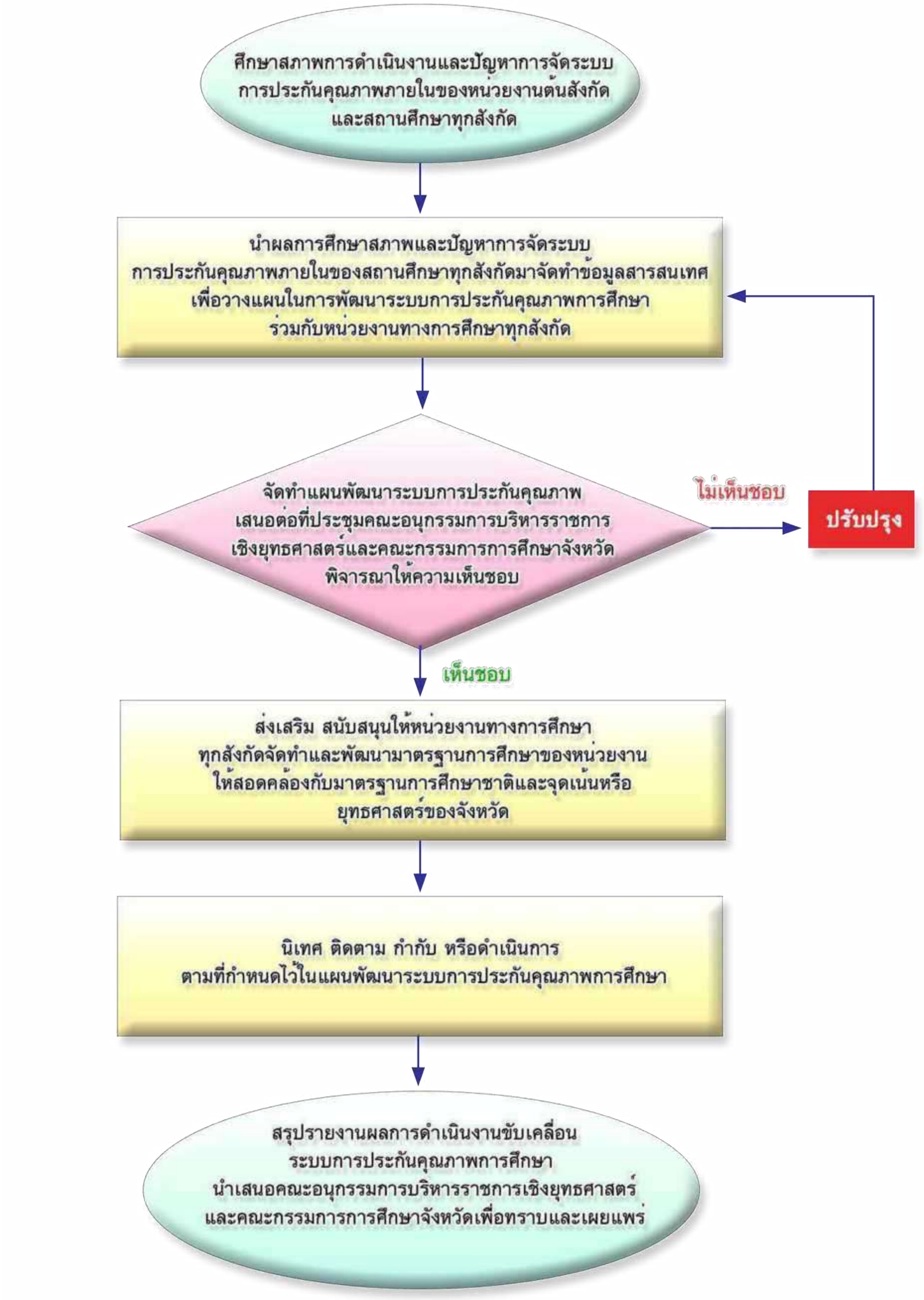
๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ และจุดเน้นหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด

๔.๕ นิเทศ ติดตาม กำกับ หรือดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะกรรมการการศึกษาจังหวัดเพื่อทราบและเผยแพร่

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒ แบบสรุปข้อมูลสารสนเทศระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๓ เครื่องมือนิเทศ ติดตาม กำกับ

๖.๔ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๗.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ (นายธีรเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

๗.๔ จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ การประกันคุณภาพการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ (ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑)

๗.๗ มาตรฐานการศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๘ ยุทธศาสตร์จังหวัด

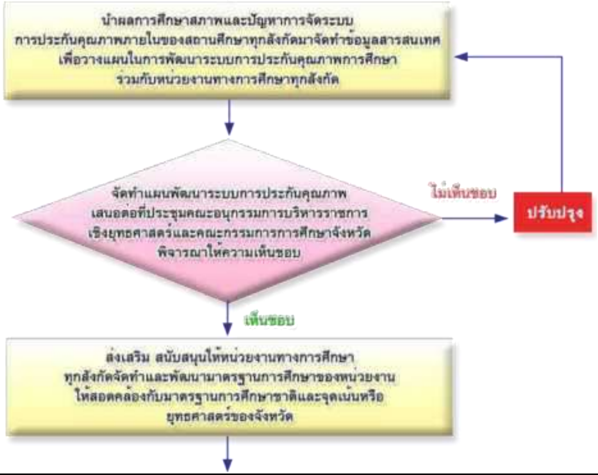
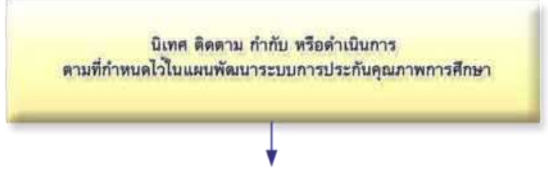
๘. เอกสารอ้างอิง

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างความเข้าใจการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ จุดเน้น และยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดพัฒนามาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติและจุดเน้นหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๓. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาแบบมีส่วนร่วม กับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด

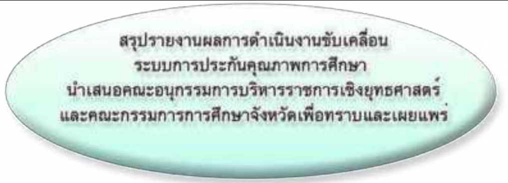
๔. เพื่อนิเทศติดตามการดำเนินงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒.ประสานหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด ศึกษาบริบทการจัดการศึกษาทุกระดับในจังหวัด ๓.จัดทำเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานการศึกษา	๙๕ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๒,๑๐๐ ชั่วโมง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. จัดทำเครื่องมือรวบรวมข้อมูล ๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มนิเทศฯ
๒ - ๔		๑.ศึกษาข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหาการจัดการศึกษาภายในบริบท ๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๓. นำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๔.ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเสนอแนะ ๕.แจ้งหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบเตรียมดำเนินการตามแผน	๑๘๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๔๐ ชั่วโมง ๑๒๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศระดับจังหวัด ๒.ศธจ.มีแผนการพัฒนาระบบประกันคุณภาพระดับจังหวัด ๓. ผลการนิเทศติดตาม	กลุ่มนิเทศฯ
๕		๑. แต่งตั้งคณะกรรการนิเทศระดับจังหวัด ๒.กำหนดปฏิทินและประสานหน่วยงานการศึกษาทราบ **๓.**ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด นิเทศให้ความช่วยเหลือ และพัฒนา ๔. นิเทศ ติดตาม กำกับ หรือดำเนินการ ตามที่ปฏิทิน	๓๐๐ ชั่วโมง ๑๔๐ ชั่วโมง ๑,๔๔๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ ชั่วโมง	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศระดับจังหวัด ๒. กำหนดปฏิทินการนิเทศ ๓. นิเทศกดติดตามผล	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องาน (กระบวนงาน) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างความเข้าใจการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ จุดเน้น และยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดพัฒนามาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติและจุดเน้นหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๓. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาแบบมีส่วนร่วม กับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด

๔. เพื่อนิเทศติดตามการดำเนินงานขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับทุกหน่วยงานการศึกษาทุกระดับ

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินการ**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๖		๑. รวบรวมผลการพัฒนางานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานในสังกัด ๒. เผยแพร่ผลการปฏิบัติที่ดีให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสาร/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เว็บไซด์/E-office	๒๔๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	๑.รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. เผยแพร่ผลงานของหน่วยงานการศึกษากระดับจังหวัด	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

งานที่ ๒
งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ชื่องาน งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางทางการศึกษาพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อรวบรวมผลงานวิจัยให้หน่วยการศึกษาทุกสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา

๑.๓ เพื่อสังเคราะห์งานวิจัย จัดทำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ และเผยแพร่

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานการศึกษาทุกสังกัด

๒.๒ ได้รูปแบบงานวิจัยที่เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ หน่วยงานการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

๓.๒ การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับ

๓.๓ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในความรับผิดชอบของจังหวัด ประกอบด้วย

๓.๓.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓) สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕) สำนักงาคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๓.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัด
๓) สำนักงานพระพุทธศาสนา
๔) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๕) สถาบันพระบรมราชชนก
๖) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการวิจัยและนำผลการวิจัยมาใช้เป็นฐานในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

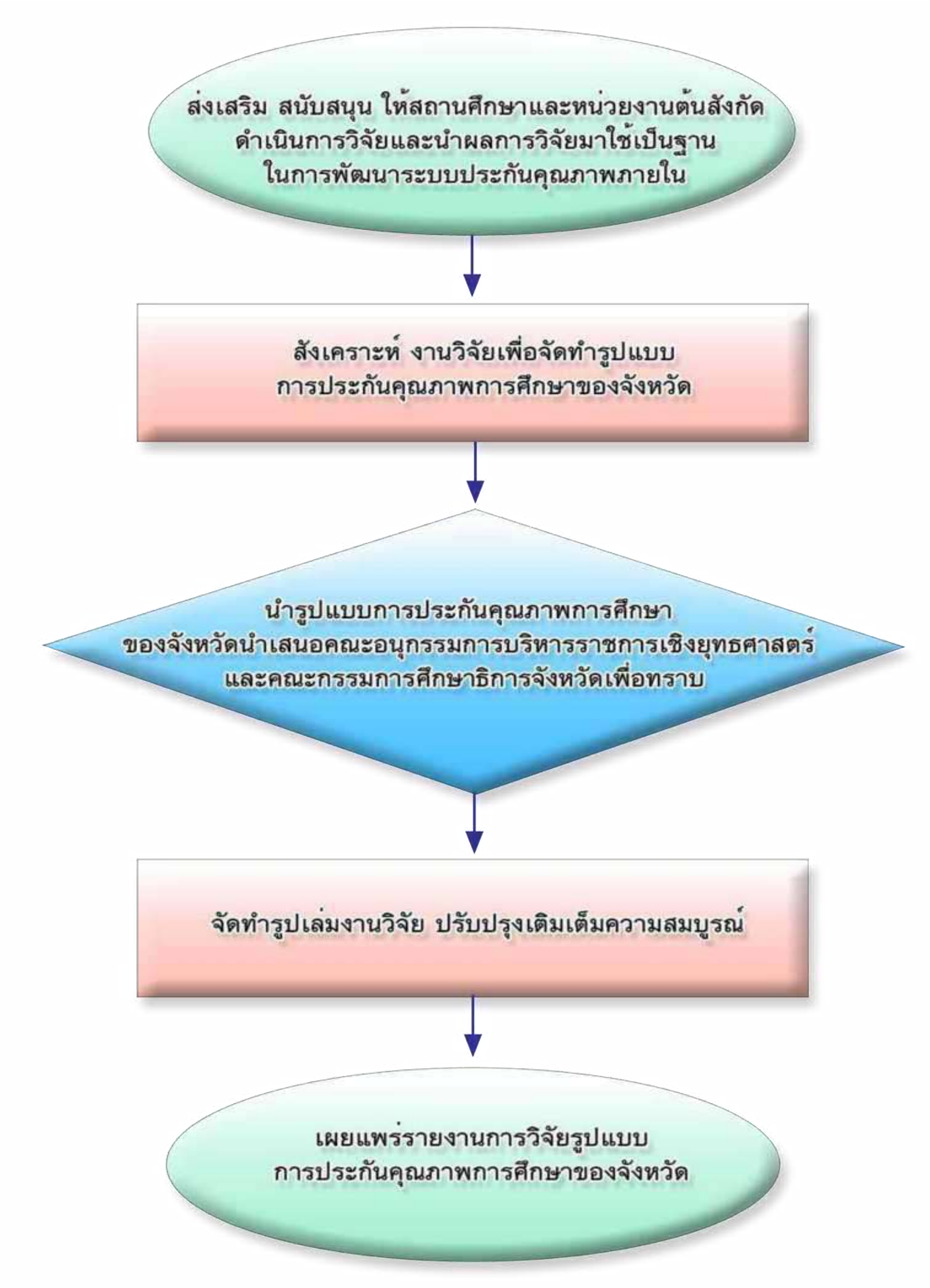
๔.๒ สังเคราะห์ งานวิจัยเพื่อจัดทำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด

๔.๓ นำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัดนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ

๔.๔ จัดทำรูปเล่มงานวิจัย ปรับปรุงเติมเต็มความสมบูรณ์

๔.๕ เผยแพร่รายงานการวิจัยรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน ศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๖.๒ แบบสรุปข้อมูลการวิจัย

๖.๓ แบบฟอร์มรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๗.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ (นายธีรเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

๗.๔ จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ การประกันคุณภาพการการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๐

๗.๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ (ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑)

๗.๗ มาตรฐานการศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๘ ยุทธศาสตร์จังหวัด

๘. เอกสารอ้างอิง

๙. กระบวนงานและมาตรฐานงาน

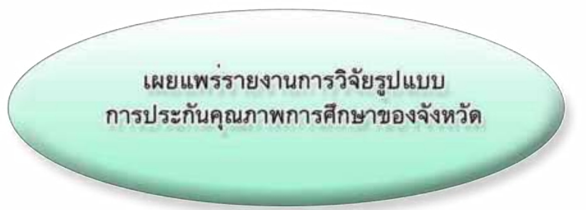
ชื่องาน (กระบวนงาน) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๒. เพื่อรวบรวมผลงานวิจัยให้หน่วยการศึกษาทุกสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ๓. เพื่อสังเคราะห์งานวิจัย จัดทำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ และเผยแพร่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการวิจัยและนำผลการวิจัยมาใช้เป็นฐานในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	๑.สำรวจผลงานวิจัยของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๒.สำรวจความต้องการการทำวิจัยการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ๓.ส่งเสริมสนับสนุนความรู้เรื่องการทำวิจัยการทำประกันคุณภาพที่เชื่อมโยงกับการเรียนรู้ ๔. นิเทศติดตามและให้ข้อเสนอแนะ	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๑,๔๐๐ ชั่วโมง	- ข้อมูลสารสนเทศระบบประกันคุณภาพภายในหน่วยงานทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
๒	สังเคราะห์ งานวิจัยเพื่อจัดทำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด	๑. แจ้งหน่วยงานการศึกษาส่งงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ๒. สังเคราะห์รูปแบบงานวิจัยที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ ๓. ประชาสัมพันธ์รูปแบบของหน่วยงานการศึกษา	๑๘๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	- แบบสำรวจข้อมูล - แบบสรุปข้อมูลการวิจัย - เผยแพร่ผลงานเป็นเอกสาร/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เว็บไซด์/E-office	กลุ่มนิเทศฯ
๓	นำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัดนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ	๑. รวบรวมผลงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด ๒. นำเสนอผลงานวิจัยต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายงานผลการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มนิเทศฯ

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๒. เพื่อรวบรวมผลงานวิจัยให้หน่วยการศึกษาทุกสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
๓. เพื่อสังเคราะห์งานวิจัย จัดทำรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาของจังหวัด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ และเผยแพร่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.สำรวจผลงานวิจัยของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๒.สำรวจความต้องการการทำวิจัยการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ๓.ส่งเสริมสนับสนุนความรู้เรื่องการทำวิจัยการทำประกันคุณภาพที่เชื่อมโยงกับการเรียนรู้ ๔. นิเทศติดตามและให้ข้อเสนอแนะ	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๑,๔๐๐ ชั่วโมง	- ข้อมูลสารสนเทศระบบประกันคุณภาพภายในหน่วยงานทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ
๔		รวบรวมผลงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพหน่วยงานการศึกษามาสังเคราะห์หารูปแบบ Best Practices	๑๘๐ ชั่วโมง	ผลงานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	กลุ่มนิเทศฯ
๕		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลงานที่ได้รับคัดเลือก Best Practices แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๘๐ ชั่วโมง	เผยแพร่ผลงานเป็นเอกสาร/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เว็บไซต์/E-office	กลุ่มนิเทศฯ

**** ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

บทที่ ๖
การปฏิบัติงานพัฒนาระบบการจัดการการศึกษาตลอดชีวิต

การปฏิบัติงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิตมีกรอบกระบวนงานภายในกลุ่มงาน จำนวน ๕ งาน และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

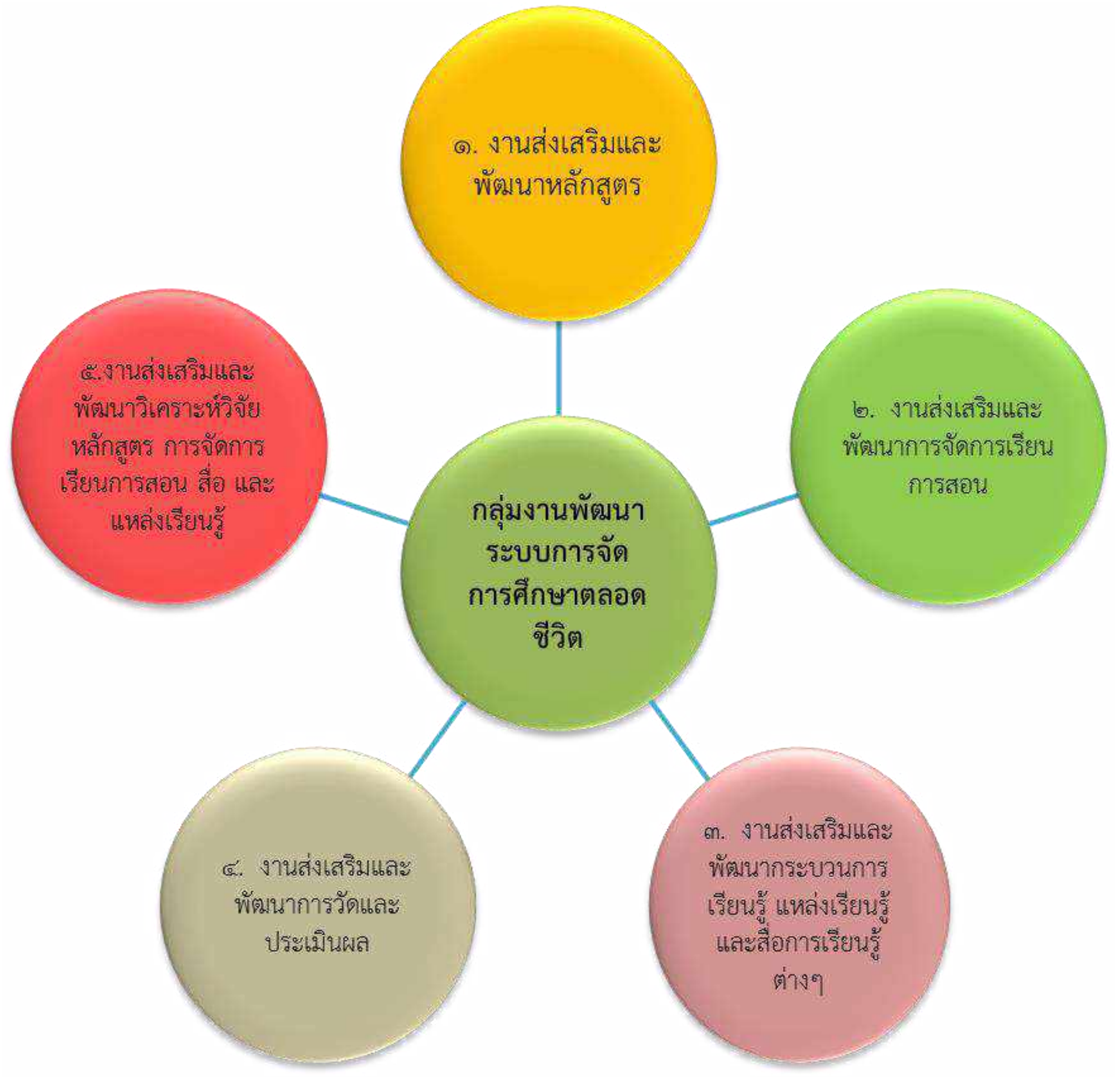
๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร

๒. งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๓. งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อ และแหล่งการเรียนรู้

๔. งานส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผล

๕. งานส่งเสริมพัฒนาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อและแหล่งเรียนรู้



งานที่ ๑
งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ชื่องาน ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพเน้นตามหลักสูตรแกนกลาง และสภาพบริบทของสถานศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓. เพื่อส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกระบวนการของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และเกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษานโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ ในการพัฒนา บริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครู และผู้เรียนในทุกหน่วยงาน สถานศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ด้านหลักสูตรในทุกหน่วยงานสถานศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท

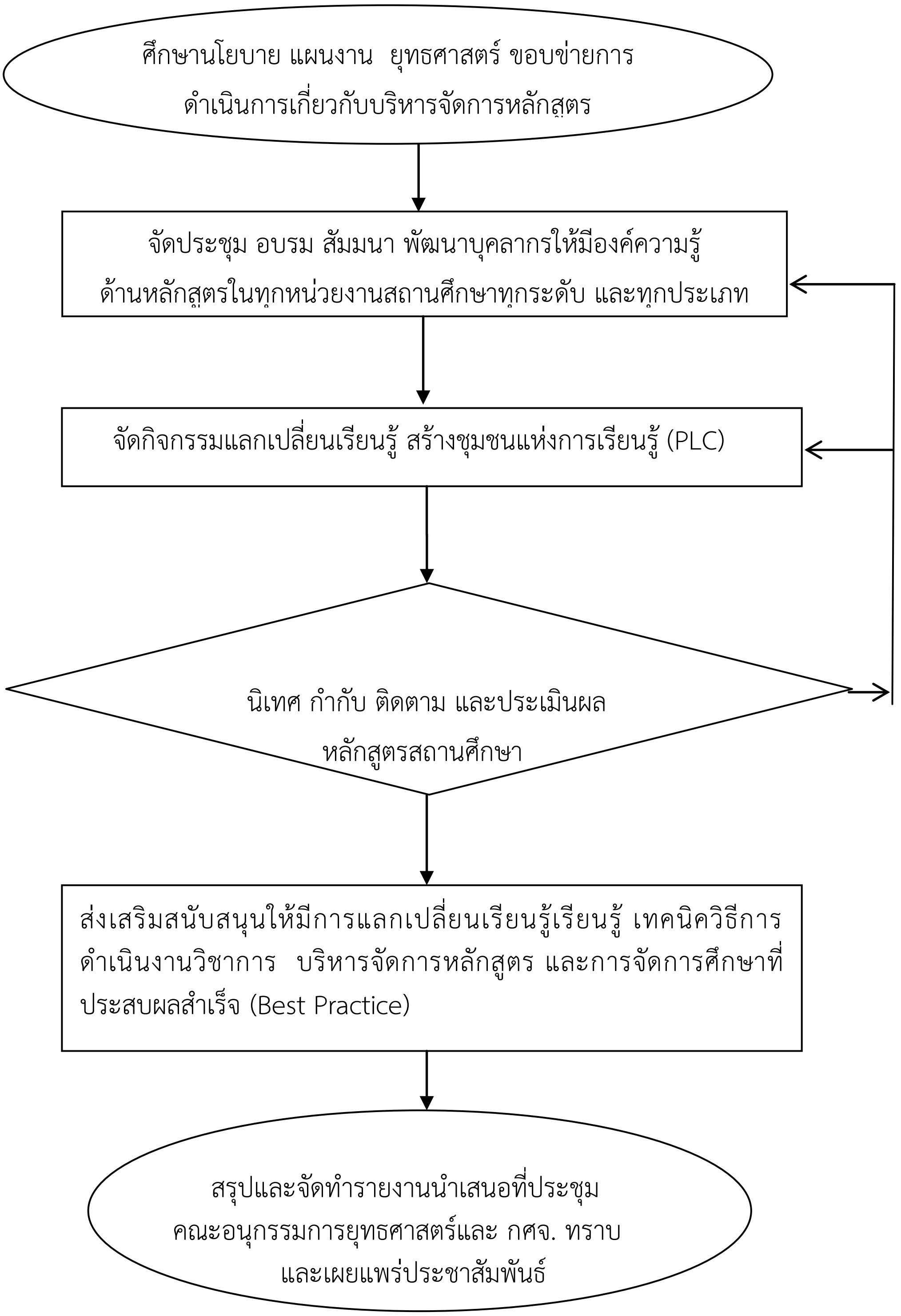
๔.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรียนรู้ เทคนิควิธีการดำเนินงานวิชาการ บริหารจัดการหลักสูตร และการจัดการศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice)

๔.๕ สรุป รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ รูปแบบ/องค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๒ แบบนิเทศติดตามและประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๓ แบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษ

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

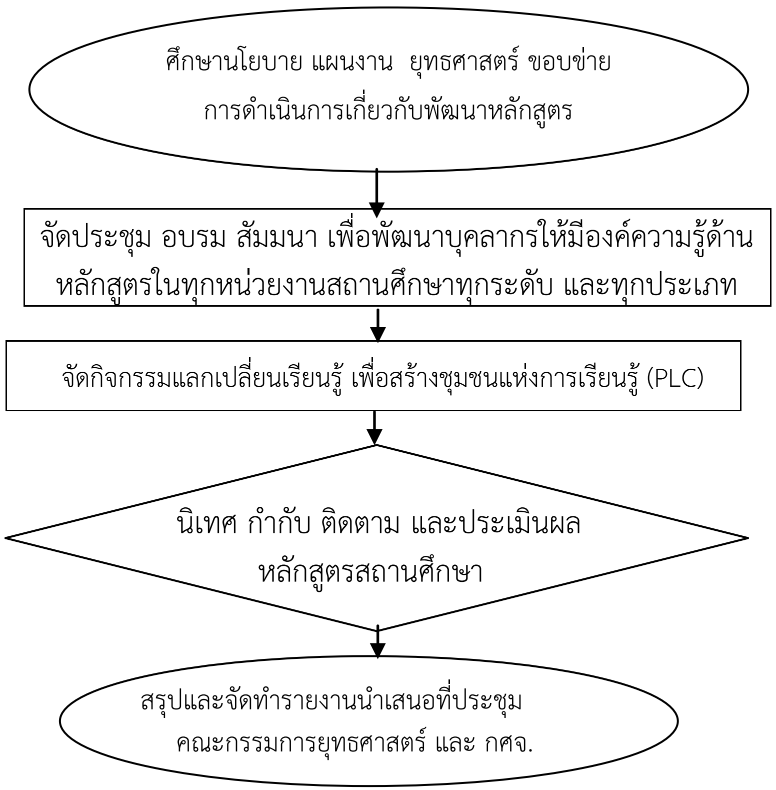
๘.๑ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๙. กระบวนงานและมาตรฐาน
ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพเน้นตามหลักสูตรแกนกลาง และสภาพบริบทของสถานศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	**งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา** 	๑) ศึกษานโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ ขอบข่าย การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒) จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ด้านหลักสูตรในทุกหน่วยงานสถานศึกษาทุกระดับทุกประเภท ๓) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ๔) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษา ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรียนรู้ เทคนิควิธีการดำเนินงานวิชาการ บริหารจัดการหลักสูตร และการจัดการศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ๖) สรุปจัดทำรายงานนำเสนอที่ประชุม คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๖๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ชั่วโมง ๙๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	คุณภาพของหลักสูตรสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (วงรี) จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน (สี่เหลี่ยม) กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ (สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) การตัดสินใจ (ลูกศร) ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (วงกลม) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๒
งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

ชื่องาน ส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค วิธีการจัดการเรียนการสอนที่ประสบผลสำเร็จ

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพการศึกษา

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติ แนวคิด ทฤษฏี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ระบบบริหารการจัดการศึกษา

๔.๒ เสริมสร้างความรู้ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานวิชาการ ระบบบริหารการจัดการศึกษา

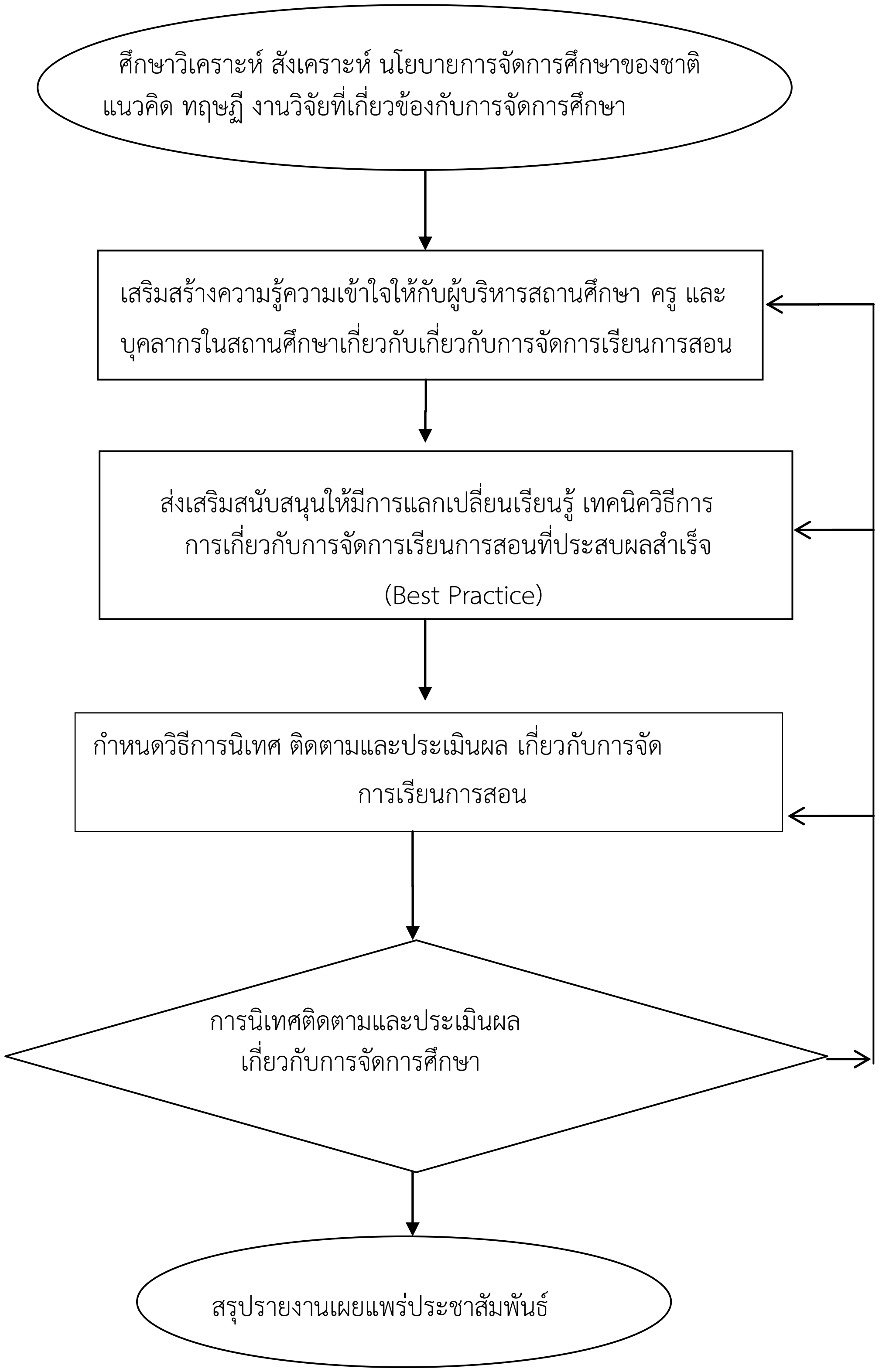
๔.๓ กำหนดวิธีการนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานวิชาการ ระบบบริหารการจัดการศึกษา

๔.๔ ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลงานวิชาการ ระบบบริหารการจัดการศึกษา

๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรียนรู้ เทคนิควิธีการดำเนินงานวิชาการระบบบริหารและการจัดการศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice)

๔.๖ สรุป รายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบสอบถามความพึงพอใจ

๖.๒ แบบนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

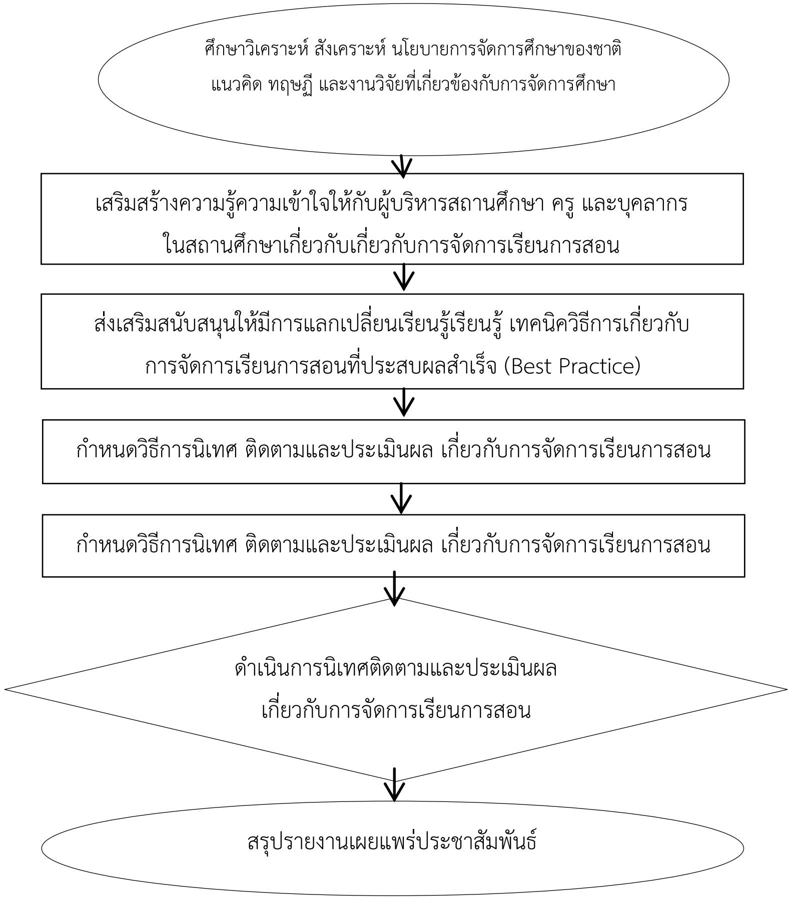
๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๙. กระบวนการและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนับให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค วิธีการจัดการเรียนการสอนที่ประสบผลสำเร็จ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	**งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน**  	๑) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๒) เสริมสร้างความรู้ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรียนรู้ เทคนิควิธีการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ๔) กำหนดวิธีการนิเทศ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๕) ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๖) สรุป รายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๒๘๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	คุณภาพของการจัดการเรียนการสอน	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๓
งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้

ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๑.๒ เพื่อส่งเสริม พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๓. คำจำกัดความ

งานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ หมายถึง ประสบการณ์ แหล่งข้อมูล ข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งความรู้วิทยาการต่างๆ ที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน แสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้ตามอัธยาศัยอย่างต่อเนื่อง เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และเกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๒ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

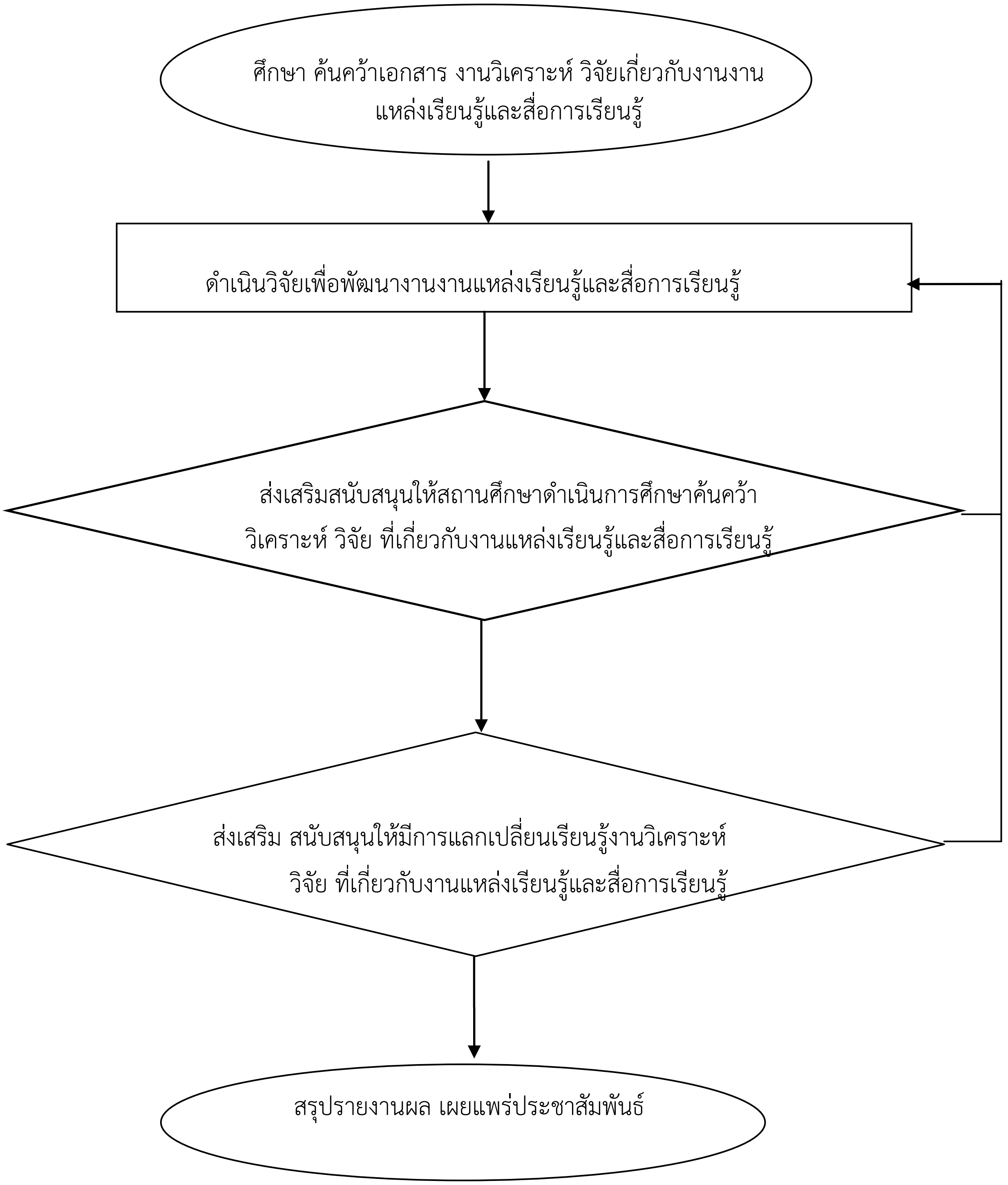
๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔.๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๖ สรุปรายงานผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๖.๒ แบบนิเทศติดตามและประเมินผล

๖.๓ แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๙. กระบวนงานและมาตรฐาน

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ ๒. เพื่อส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่สื่อและแหล่งเรียนรู้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	**งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้** ศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ↓ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ↓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ↓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้ ↓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ↓ สรุปรายงานผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑) ศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๒) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๖) สรุปรายงานผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๒๘๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	คุณภาพของแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๔
งานส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผล

ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานการวัดและประเมินผลที่ประสบผลสำเร็จ

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผล หมายถึง กระบวนการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสิน ระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ผลความสำเร็จที่พึงปรารถนาหรือผลความสำเร็จตามมาตรฐานคุณภาพผลการเรียนรู้

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ หมายถึง กระบวนการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ผลความสำเร็จที่พึงปรารถนาหรือผลความสำเร็จตามมาตรฐานคุณภาพผลการเรียนรู้และเกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลผู้เรียนระดับห้องเรียน สถานศึกษา ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ

๔.๒ กำหนดวิธีการพัฒนาและจัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ

๔.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการและประเมินผลในระดับต่าง ๆ

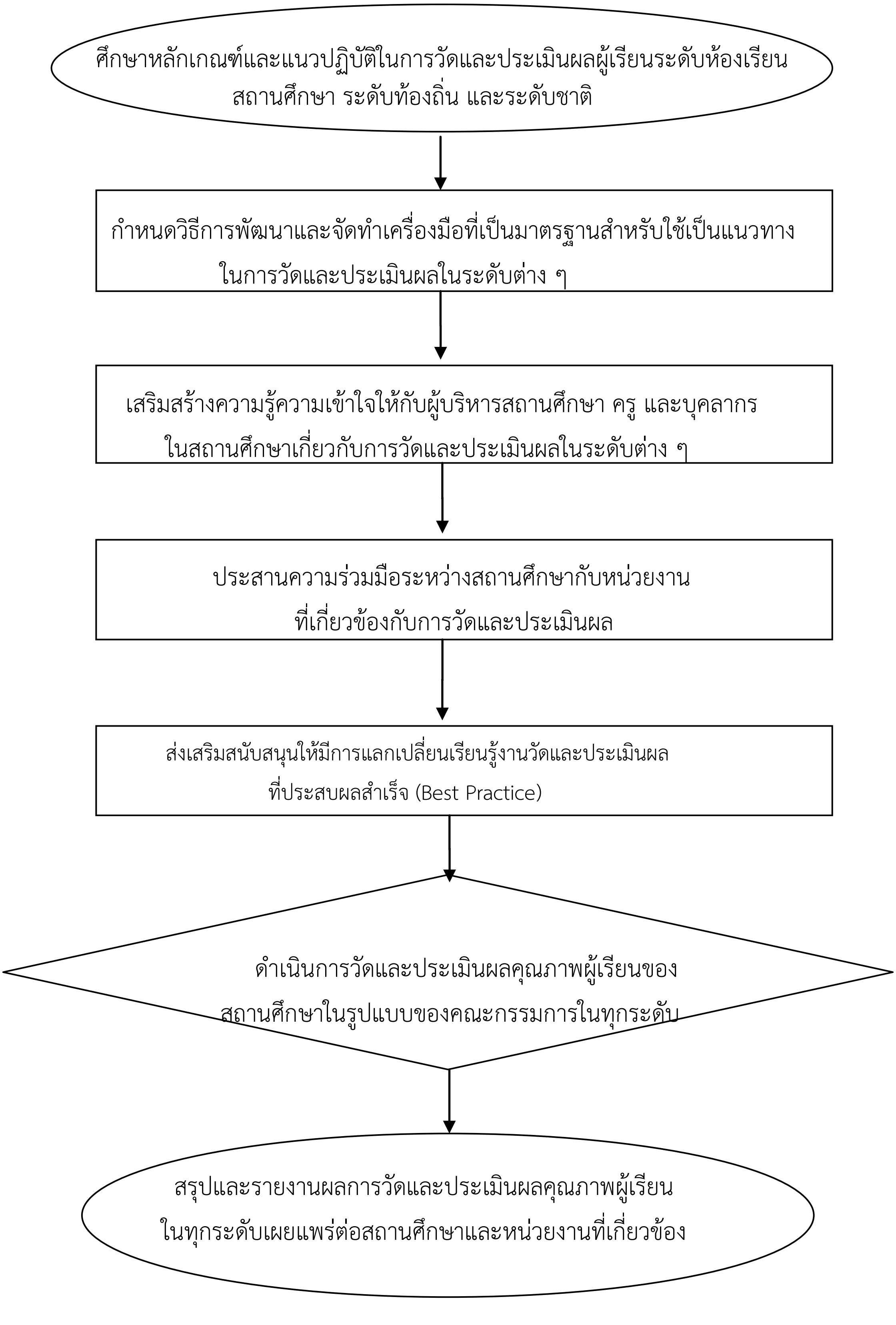
๔.๔ ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล

๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวัดและประเมินผลที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice)

๔.๖ ดำเนินการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการในทุกระดับ

๔.๗ สรุปรายงานผลการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนในทุกระดับ เผยแพร่ต่อสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผล



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผล

๖.๒ แบบกรอกคะแนน

๖.๓ แบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลการวัดและประเมินผล

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

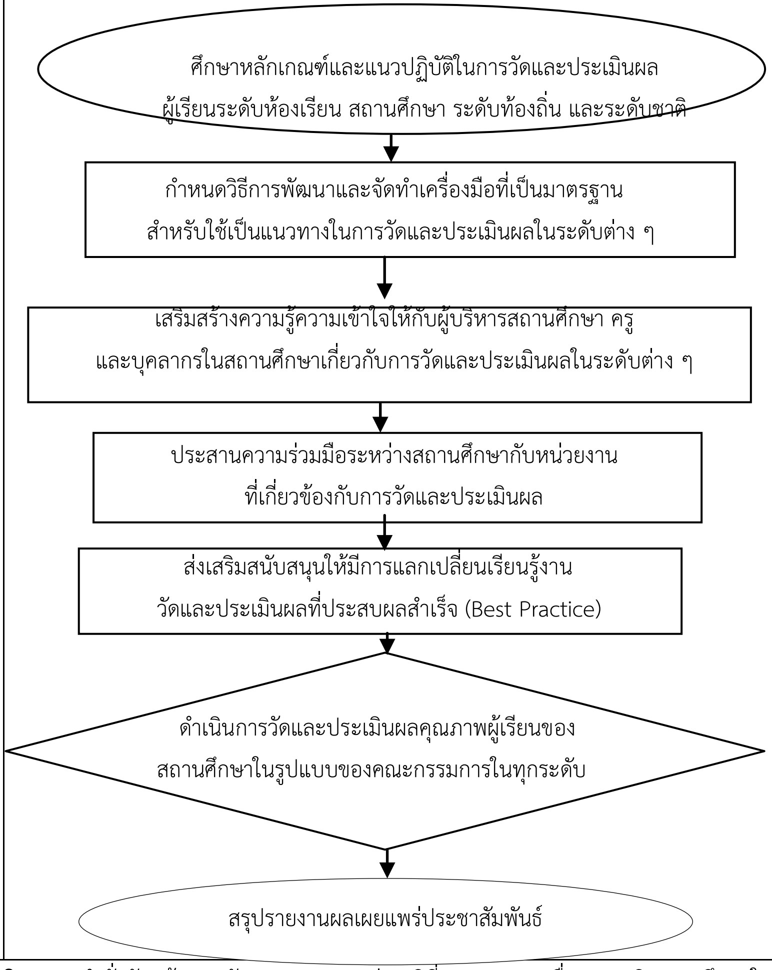
๘.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๙. **กระบวนงานและมาตรฐานงาน**

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ ๒.เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานการวัดและประเมินผลที่ประสบผลสำเร็จ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	**งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผล** 	๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลผู้เรียนระดับห้องเรียน สถานศึกษา ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ ๒) กำหนดวิธีการพัฒนาและจัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในระดับต่าง ๆ ๔) ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวัดและประเมินผลที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ๖) ดำเนินการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการในทุกระดับ ๗) สรุปและรายงานผลการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนในทุกระดับ เผยแพร่ต่อสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๒๘๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๒๔๐ ชั่วโมง	คุณภาพของการวัดและประเมินผลระดับต่าง ๆ	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานที่ ๕
งานส่งเสริมพัฒนาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อและแหล่งเรียนรู้

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๒. ขอบเขตงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๓. คำจำกัดความ

งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ หมายถึง การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงการจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะกับความต้องการของบุคคล สภาพสังคม และเกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน สื่อและแหล่งเรียนรู้

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย

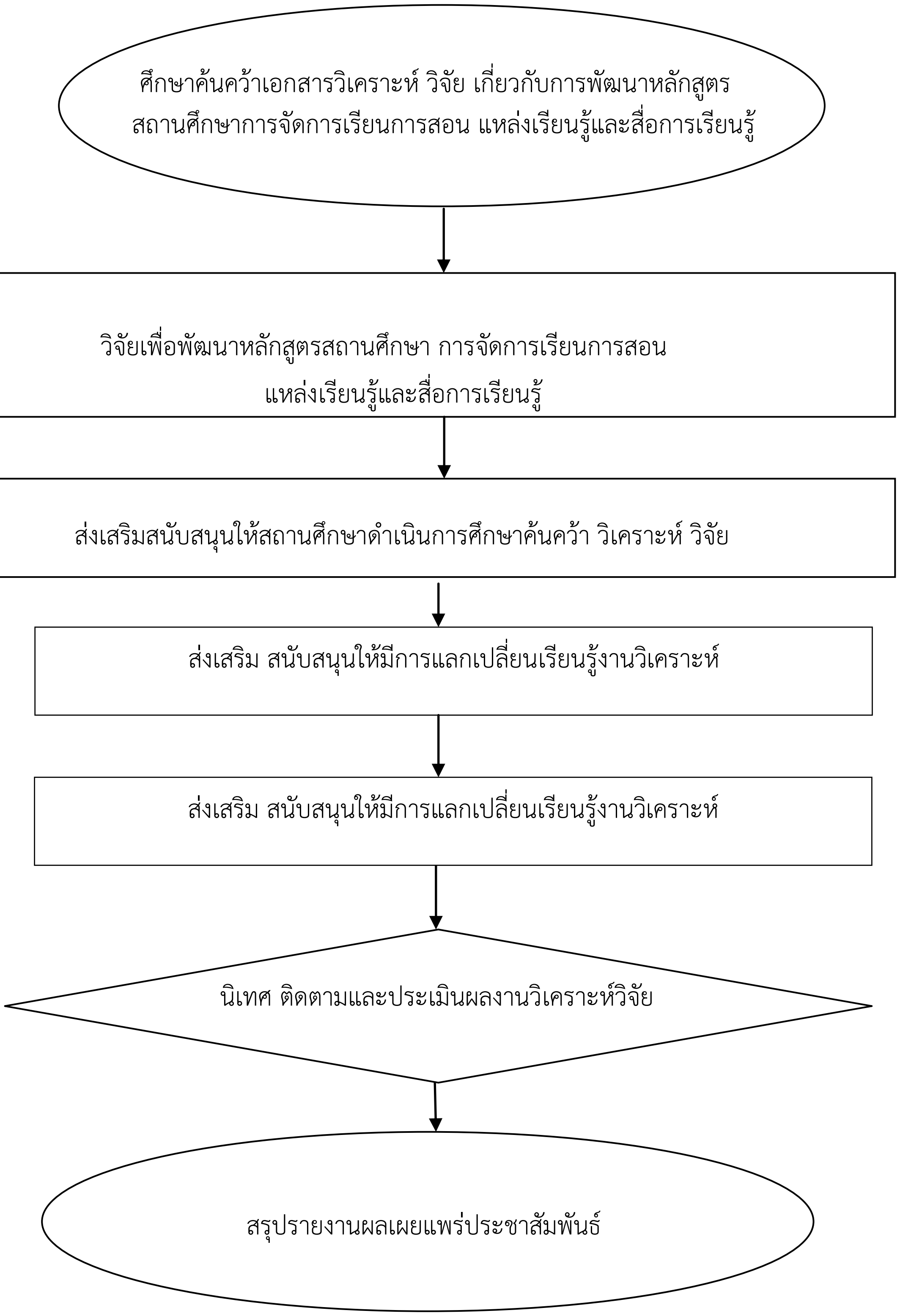
๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

๔.๖ สรุป รายงานผลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart

งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบสอบถาม

๖.๒ แบบนิเทศติดตาม

๖.๓ แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

๗. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๗.๒ ยุทธศาสตร์การศึกษาชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๗.๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๗.๕ นโยบายของรัฐบาล

๗.๖ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

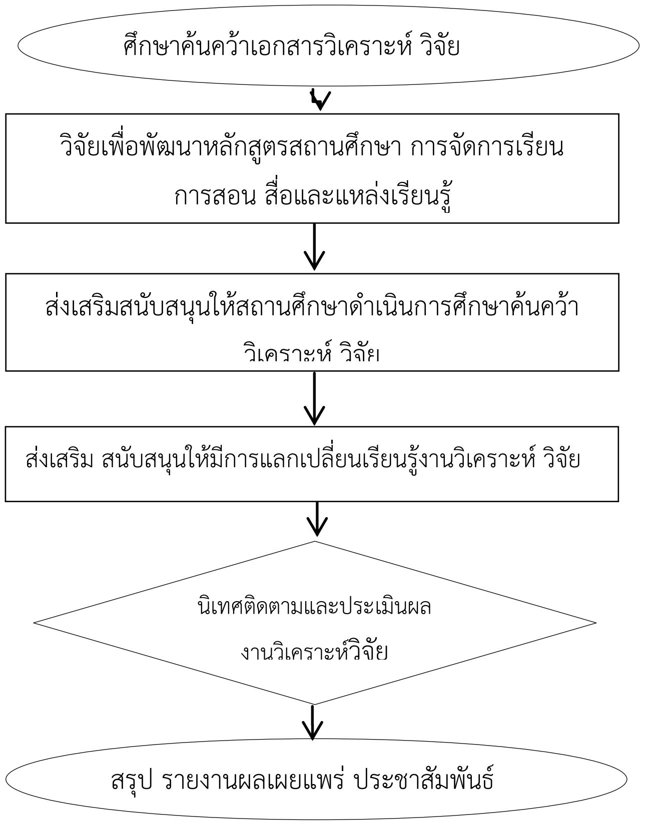
๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๙. กระบวนการและมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพเน้นตามหลักสูตรแกนกลาง และสภาพบริบทของสถานศึกษา

๒.เพื่อส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	**งานส่งเสริมและพัฒนาการวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้**  	๑) ศึกษาค้นคว้าเอกสารวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน สื่อและแหล่งเรียนรู้ ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานวิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ ๖) สรุป รายงานผลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑๘๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง ๓๖๐ ชั่วโมง ๒๘๐ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ๑๘๐ ชั่วโมง	คุณภาพของวิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๒. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐

เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๑๙/๒๕๖๐

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

จากข้อเท็จจริงที่ได้ปรากฏให้เห็นถึงสภาพปัญหาในการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคทั้งในด้านโครงสร้างขององค์การ ด้านระบบบริหารจัดการ และด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาเยาวชนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์และกำลังคนที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ และเป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนาด้านการศึกษาของประเทศให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ แม้ที่ผ่านมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาด้วยการกำหนดมาตรการและกลไกขึ้นโดยมีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติมาแล้วหลายฉบับ แต่โดยเหตุที่สภาพปัญหาการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคมีความซับซ้อนและสั่งสมมาเป็นเวลานาน จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการกำหนดมาตรการและกลไกเพิ่มเติมเพื่อให้ปัญหาโดยส่วนใหญ่ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและรองรับการปฏิรูปการศึกษาอันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากประชามติได้บัญญัติไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๒) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๓) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๔) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะข้อ ๘

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการ

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นกรรมการ

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการ

(๖) เลขาธิการสภาการศึกษา เป็นกรรมการ

(๗) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๘) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๙) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๒) โอนกิจการ ทรัพย์สิน หนี้ และเงินงบประมาณของส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๓) วางแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๔) เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินงบประมาณและทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการได้ทั้งกระทรวงโดยต้องไม่เพิ่มอัตรากำลังคนและงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

การเกลี่ยอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้ตัดโอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เกลี่ยนั้นมาเป็นของส่วนราชการที่รับโอน และการโอนหรือการนำรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปใช้สำหรับส่วนราชการที่รับโอน นอกเหนือจากกรณีตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ให้กระทำได้

(๕) แต่งตั้ง โอน หรือย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด ทั้งนี้ ตามประเภทหรือระดับตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบัญญัติใดกำหนดให้องค์กรอื่นใดมีอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง มิให้นำบทบัญญัตินั้นมาใช้บังคับแก่องค์กรซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

(๒) สั่งให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งให้หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้งดการจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ในตำแหน่งในระหว่างที่ถูกสั่งให้หยุดการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น

(๕) เชิญข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามข้อ ๓ (๔)

การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัดโดยการอำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานตามข้อ ๓ (๑) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา

(๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มีศึกษาธิการภาคเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค และให้มีรองศึกษาธิการภาคจำนวนหนึ่งคน เพื่อช่วยเหลืองานศึกษาธิการภาค ทั้งนี้ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการภาคต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือศึกษาธิการจังหวัด อยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุศึกษาธิการภาค และสั่งบรรจุและแต่งตั้งรองศึกษาธิการภาค จากข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัด ให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า "กศจ." ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้นำองค์ประกอบของ อกศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการเสนอและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ กศจ. เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า "อกศจ." เพื่อช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ อกศจ. ตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการใน กศจ. จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) กรรมการใน กศจ. จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในจังหวัดจำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมิได้เป็นกรรมการใน กศจ. จำนวนไม่เกินสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีมีความจำเป็น กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของ กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามข้อ ๘ (๗) เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ข้อ ๑๒ ให้มีศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และให้มีรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อช่วยเหลืองานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนสามคน

ให้ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้ศึกษาธิการจังหวัดดำรงตำแหน่งเทียบกับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการระดับสูง และผู้ที่จะดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการประเภทผู้บริหารการศึกษาหรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาคอยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน กำกับดูแล และบูรณาการการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วิชาการ การบริหารทั่วไป งบประมาณ และทรัพย์สิน ให้กับศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น

ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนดสถานที่ตั้งของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นการเพิ่มหรือกระทบต่อภาระงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๘ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการ กิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับเป็นสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๐ ให้ศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับเป็นศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๑ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้างถึงคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือว่าอ้างถึง กศจ. ตามคำสั่งนี้ โดยให้บทบัญญัติดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกและการใดที่ได้ดำเนินการไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยุบเลิกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ข้อ ๒๔ ในกรณีเห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๒๕ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๑๓๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

....

อนุสนธิคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะรองรับการปฏิรูปการศึกษาซึ่งจะนำไปสู่การสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษา อันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศ ทั้งนี้ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑.	นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒.	นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓.	นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔.	นายอำนาจ วิชยานุวัติ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	นายอานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒.	นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๓.	นางวัชรกาญจน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๔.	นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕.	นายปวีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖.	นายดาลัน นุ้ยอาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๗.	นายวีระพงศ์ เพชรบุญ	ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘.	นายภูวนาท มูลเงียน	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ
๙.	นายกิตติ์ธเนศ พันธ์ภานุฉัตร	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐.	นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๑.	นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๒.	นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ

๑๓. นายภูภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๑๔. นายธนต์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๑๕. นายตั้ง อธิพงษ์	ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๑๖. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๗. นายวชิรพัฒ์ นาคก้อน	ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการยุทธศาสตร์การศึกษา	กรรมการ
๑๘. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๑๙. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		กรรมการ
๒๐. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		กรรมการ
๒๑. ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		กรรมการ
๒๒. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		กรรมการ
๒๓. ผู้แทนสำนักงาน กศน.		กรรมการ
๒๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		กรรมการ
๒๕. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		กรรมการ
๒๖. นางณัฐศภรณ์ นิลอรุณ	รองศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๒๗. นายกริช นุ่มวัด	รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๒๘. นางเบ็ญจาภา ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๒๙. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วางกรอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่ม และพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมร่างคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน จัดบรรณาธิการคู่มือดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมบทบาทภาระงาน และจัดเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินท์เกียรติ นนท์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธาน
๒. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๕. นายวินัย นนท์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๖. นายรัตนภูมิ ใบยุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	กรรมการ
๗. นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒	กรรมการ

๘. นายประชัย พรสง่ากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทไธสง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	กรรมการ
๙. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๐. นายอนุชา พงษ์เกษม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์เพ็ญ กุลทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นางนิ่มนวล สีหานาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๓. นางบัวสอน กลิ่นลั่นทม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔. นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๕. น.ส.จรัสศรี ไหลย้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๖. น.ส.อัญชลี ฝางแสน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๑๗. นางวรางคณา อนันทะ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางกรศิริ กรองสุดยอด	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสุภัทรา ทูลฉลอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัฒนะ จามสุวเนิน	ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ประธาน
๒. นายอนันต์ ก้อปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอกวิสาร ปัญญาคุณย์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๔. นายพะยอม วงษ์ดูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	กรรมการ
๕. นายนรา เหล่าวิชยา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๖. นางนทีวรรณ จินพบาล	ผู้อำนวยการภารกิจนโยบายและระบบ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.	กรรมการ
๗. นายรังสรรค์ อินทพันธุ์	รองศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายธัญ สายสุจริต	รองศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๙. นายธานี ชาติบันทน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ

๑๐. นางอัญชลี วันทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ
๑๑. นางวีรวรรณ สกุลสินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิพร ไชยพินิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นายประสิทธิ์ สาหรา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	กรรมการ
๑๔. นางเบ็ญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทา วงษ์วรรณ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายโชติพงษ์ ลิ้มเจียมทพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายธงชัย พาอ่อนตา	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายพิเชษฐ์ เจียทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๓	กรรมการ
๕. นางทองพิน ทับอาสา	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๖. นายเสรี ตุ้มอ่อน	รองศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๗. นางดารณีย์ พยัคฆ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๘. นางสมสมัย วัชรินทร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๙. นางนภปภา ศรีเอียด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ

๑๐. นายประจวบ อินทนนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรงพิมาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	กรรมการ
๑๑. นายประชุม พันธ์เรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๒. นายอดุลย์ สุจิรัมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๑๓. น.ส.นวพร จินดาชื่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๔. นางกนกวรรณ มโนตั้งวรพันธ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๕. นางวัฒนาภรณ์ ทันตกาญจนาพันธุ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๖. นายพรชัย จันทะคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑๗. น.ส.เกษศิรินทร์ ศรีสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. น.ส.สุรีรัตน์ ไตเขียว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายสุเมธี จันทร์หอม	ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ประธาน
๒. นายลาลัน บุออาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๔. นายสมคิด เจ๊กสุม	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล	กรรมการ
๕. นายประยูร หรั่งทรัพย์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๖. นายชูชาติ แก้วนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๗. นายสมาน บุตศรี	ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๘. นางชนานารถ นาคพวง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ

๙. นางอิงอร อินทรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร กรรมการ

๑๐. นายธวัชชัย ไชยกันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ กรรมการ

๑๑. น.ส.พิยะดา ม่วงอิ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี กรรมการ

๑๒. นางสาลินี ธวัลกุลอิชัย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม กรรมการ

๑๓. นายเชาว์ จันทนา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา กรรมการ

๑๔. นายอารักษ์ อินทร์พยุง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง กรรมการ

๑๕. นางวิภาวรรณ มากุ้ย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี กรรมการและเลขานุการ

๑๖. นางสุนันทา แซมเพชร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายณพรัตน์ อู่ทอง ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประธาน

๒. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ กรรมการ

๓. นายปัญญา แก้วเหล็ก ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กรรมการ

๔. นายกวิน เผือกสกุล ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กรรมการ

๕. นายทวี พะนอก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร กรรมการ

๖. นายพิสิษฐ์ ขดกิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔ กรรมการ

๗. นายธีรยส แสงอำนาจเจริญ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา กรรมการ

๘. น.ส.บุวดี กังเกิด ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรรมการ

๙. นายกิร บุญศักดาพร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กรรมการ

๑๐. นายสาคร โห้วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายกริช มากกุญชร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
๑๒. นางอวยพร กรำม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
๑๓. น.ส.ทิพวรรณ เถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๔. นายกันหริ เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๑๕. น.ส.วชิราภรณ์ ภูนาโท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
๑๖. นางสุพัตรา ถนอมวัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและ เลขานุการ
๑๗. น.ส.วนิดา ดิลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายปริญญา ธรมหา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	ประธาน
๒. นายสุรชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๓. นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการ
๔. นายวรัท พฤกษาทูลนันท์	ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นายทวีศักดิ์ เที่ยงธรรม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด ชัยภูมิ	กรรมการ
๖. นายอดุลย์ กองทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑	กรรมการ
๗. นายชูศักดิ์ ชูช่วย	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	กรรมการ
๘. นายโอภาร เก่งรักษ์สัตว์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการ การศึกษา	กรรมการ
๙. น.ส.วิมเพ็ญ หงษ์บิน	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ

๑๐. นายอุรชัย วิวิตสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด	กรรมการ
๑๑. นางอุไรวัตน์ ปภาพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายวิฏูรนันท์ ผุยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นางไข่มุก เดชาวาสน์ฐนนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายนพพร นิ่มพิทักษ์จันทร์	ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	ประธาน
๒. นายพัฒนา ชมเชย	ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๓. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๔. นายประพัทธ์ รัตนอรุณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔	กรรมการ
๕. นายประสพ กัณฐ	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๖. น.ส.เอื้อมพร ศรีภาพนาถ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๗. นางญาณี ธาจหาญ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๘. นางพรจิตา ด่วนขึ้น	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๙. น.ส.รุ้งนิชย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอารยา จันทวี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑.	นายกฤตผล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ประธาน
๒.	นายธวมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๓.	นายศักดา แสงทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	กรรมการ
๔.	น.ส.วัฒนาพร สุขพรต	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๕.	น.ส.นิติยา หลาบโพธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๖.	นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	กรรมการ
๗.	นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒	กรรมการ
๘.	นายมณฑล ภาคสุวรรณ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙.	นางสาวกิรติ กันนทร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๑๐.	นางพรปวีณ์ คงนันทิทัศน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๑.	น.ส.พรรณนา พรหมวิเชียร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๒.	นางอังคณา บุ่มวัด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๓.	น.ส.ภัทรานิษฐ์ สุทธิแสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๔.	นางฐิติมา เร่งประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๕.	นางปฐมาภรณ์ แพงดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๑๖.	นางจันทนีย์ น้อยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการ

- ๒๐ -

๑๗. น.ส.ศุภนิตย์ [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นาย[illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ร่วมกันทบทวนการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ [illegible] กันยายน พ.ศ. [illegible]

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ. ๑๔๑๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่ง ศธ. ๑๓๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเสนอร่างต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ ในวันที่ ๑๘ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม) โดยมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายวินัย ผลเจริญการณ์	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายเอกราช ชวีวัฒน์	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๒. นางกาญจนา ตันติพิพัฒน์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพรวลัยพร แจ้งกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางศศิธร ภูบุญเติม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางนงนุช จุฑามณี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นายพัฒนา แช่มเหมือน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวศุษพัตรา จั่นเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางสาวรุ่งทิพย์ หอมไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางเบญจมาศ อภิชาติ[illegible]	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสาวธัญญา [illegible]	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายภัทร ภัทรกุลนันทร์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
	สำนักงาน กศน.จังหวัดสิงห์บุรี	
๒. นายพัฒน์พล เรืองศิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครนายก	
๓. นางสาวสุชาดา นาคถ้วม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นายสมบัติ พรมพันห่าว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวสุริษา บัวมุด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นางเมศรายาศิลป์ เจริญผล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด	กรรมการและ
	และกิจการนักเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	
๒. นางสาวจารุ วงษ์เพ็ญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางสาวปัฎฐนีย์ ลิ้มปราณนาศักดิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอรศิริ กลบัว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๓ -

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายสำเริง ประชุมสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางสาวจิตรญา ศรีสุภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ง

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะที่ ๓

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สป ๑๕๖๙ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะที่ ๓

ตามมติคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะรองรับการปฏิรูป การศึกษาซึ่งจะนำไปสู่การสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษา อันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศ ทั้งนี้ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของ กระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขต จังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นายอำนาจ วิชยานุวัติ	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายธนานนท์ ทูมาทคิ้น	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๓. นางวัชรกาญจน์ คงสุก	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๔. นายกฤษพล ชูกิตุกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕. นายศรีสิต ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖. นายดาลัน บุญอาสี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๗. นายวีระพงศ์ เดชบุญ	ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายภูวนาท มูลเขียน	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ
๙. นายกิตติ์ธเนศ พันธ์ภานุนัทร์	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๑. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๒. นายชุมพล ศรีสิทธิ์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ

/๑๓. นายสุภกิจ...

๑๓. นายสุทธิชัย จันภุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๑๔. นายธรรม์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายคึ่ง ถสิพงษ์	ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมร่างคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกันให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมบทบาทภาระงาน และจัดทำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกฤษณ์พงศ์เกียรติ นนท์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธาน
๒. นายประพฤทธิ์ ศุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายณฤตพล จุติกุลภิวัติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๔. นายชูสิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๕. นายเลิศชัย ชูนาคา	ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๖. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๗. นายชาตรี ปุระมงคล	ศึกษาธิการจังหวัดระยอง	กรรมการ
๘. นายสมเกียรติ แดงโสง	ศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	กรรมการ
๙. นายวนชัย ทัพซ่อนม่วง	ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางกาญจนา คันธีนิพันธ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัฒนะ รวมสุขเนิน	ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ประธาน
๒. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๓. นายวิสาร ปัญญาคุณต์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๔. นายสมาน บุตรศรี	ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๕. นายวีระ ทวีสุข	ศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๖. นายเดช ศิรินาม	ศึกษาธิการจังหวัดตาก	กรรมการ
๗. นายเสง สาริบท	ศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๘. นายไญไญ จันทรวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	กรรมการ
๙. นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจรวยพร แจ้งกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางศศิธร ภูบุญเติม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๒. นางนงนุช...

๑๒. นางนงนุช บุษามณี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายปิยณัฐ บุญเทียม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายพิเชษฐ์ เจือทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประภาพ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ ศรีฉาย	ศึกษาธิการจังหวัดนครนายก	กรรมการ
๕. นายสุดใจ มอญวัด	ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๖. นายสมาน ปิ่นตบแต่ง	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี	กรรมการ
๗. นายวัชระ วรรณคำ	ศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ	กรรมการ
๘. นายศิริเศรษฐ ศรีกอก	ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุภัทรา ชื่นเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางเบญจมาศ อภิศาลิประศิลป์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวธรัญญา อาจวาง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางปภาวรินท์ เรืองประชาชนกุล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายสุมิตร จันทร์หอม	ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ประธาน
๒. นายดาลัน บุตราลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๔. นายวิสาร ปัญญปุณฑ์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์ ขอบคำดี	ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๖. นายปราโมทย์ เกี่ยวพันธ์	ศึกษาธิการจังหวัดตรัง	กรรมการ
๗. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๘. นายเสถียร จุกรพันธ์	ศึกษาธิการจังหวัดระนอง	กรรมการ
๙. นายบรรพ์ แผ่นใส	ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	กรรมการ
๑๐. นายเสถียร แสนอุบล	ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร	ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ คณะกรรมการยกร่าง...

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายนพรัตน์ ปู่ทอง ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประธาน
๒. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ กรรมการ
๓. นายเพชรรัตน์ นิ่มพันธุ์ ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ กรรมการ
๔. นายกิติญา แก้วเหล็ก ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กรรมการ
๕. นายเทพญาภรณ์ พรหมแสงแสน ศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี กรรมการ
๖. นายครรชิต วรรณชา ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม กรรมการ
๗. นายมนูญ บุญฐวงศ์ ศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุชาดา นาคย่วม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา กรรมการและ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสมบัติ ตวมพันต่าว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการและ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุจิตรา บัวมุด นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการและ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายปริญญา ธรรมหา ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม ประธาน
๒. นายสุภชัย จันปุ่ม ศึกษาธิการจังหวัดเลย กรรมการ
๓. นายศิริพันธ์ ขวัญบ่อน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ กรรมการ
๔. นายธานินทร์ ชลจิตต์ ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี กรรมการ
๕. นางวิมลมาลย์ รินไสง ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ กรรมการ
๖. นายสมรักษ์ ถวาย ศึกษาธิการจังหวัดพังงา กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนพรชยาศิลป์ เจริญผล ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด กรรมการและ
และกิจการนักเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๘. นางสาวจารุ วงษ์เห็น นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการและ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฏฐนีย์ ลิ้มปรางณาศักดิ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการและ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายนพพร พิพิธจันทร์ ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ประธาน
๒. นายพัฒนา ชนเชย ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กรรมการ
๓. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์ พฤกษอาภรณ์ ศึกษาธิการจังหวัดตราด กรรมการ

/๕. นายกาศรี ...

๕. นายชาตรี สีม่วง	ศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย	กรรมการ
๖. นายพุฒิน บัวหอม	ศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต	กรรมการ
๗. นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา	ศึกษาธิการจังหวัดลำพูน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวธาริป กอบัว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ประธาน
๒. นายธวัช พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๓. นายศักดา แสงทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	กรรมการ
๔. นายแสวงศักดิ์ เศรษฐีธัญญาการ	ศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร	กรรมการ
๕. นายพงษ์พิศาล จันสำราญ	ศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๖. นายไชยสิทธิ์พัฒน์ จุลมณีรุ่งเรือง	ศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๗. นายศราวุธ ธรรมานุรักษ์	ศึกษาธิการจังหวัดยะลา	กรรมการ
๘. นายอมรศักดิ์ ปิ่นทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายสาธิต ประทุมสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิตชญา ศรีโสภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กองบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.อานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	
๒. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	
๓. นายเจียร ทองนุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	
๔. นางวัชรกาญจน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	

คณะทำงานร่างคู่มือ ครั้งที่ ๑

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๓. นายบุญพฤกษ์ มะศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๔. นางทองพิน ขันอาสา	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๕. นางดารณีย์ พยัคฆ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๖. นางสมสมัย วัชรินทร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๗. นางนปภา ศรีเอียด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๘. นายประจวบ อินทแย้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรงพิมาน	กรรมการ
๙. นายประชุม พันธ์เรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๐.นายอดุลย์ สุชิรัมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๑๑.นางสาวนวพร จินดาชื่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๒.นางกนกวรรณ มโนตั้งวรพันธ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๓.นางรัตนาภรณ์ ทันตกาญจนาพันธุ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๔.นายพรชัย จันทะคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑๕.นางสาวเกษศิรินทร์ ศรีสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ และเลขานุการ
๑๖.นางสาวสุรีรัตน์ โตเขียว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/นางสาวสุขพัชรา...

๑๗.นางสาวสุขพัชรา ซิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙.นางเบญจมาศ อภิชาติประคัลภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

บรรณาธิการ และปรับปรุงคู่มือ ครั้งที่ ๒

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.อานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒. นายวินัย ยงเขตรการณ์	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓. นางดารณีย์ พยัคฆ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๔. นายบุญพฤกษ์ มะศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๕. นางสมสมัย วัชรินทร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๖. นางนปภา ศรีเอียด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๗. นางสาวนวพร จินดาชื่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๘. นางสาวสุขพัชรา ซิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.นางเบญจมาศ อภิชาติประคัลภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

บรรณาธิการ และปรับปรุงคู่มือ ครั้งที่ ๓

วันที่ ๖- ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

คณะที่ปรึกษา

๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๒. นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๓. นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๔. นายอำนาจ วิชยานุวัติ	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
คณะกรรมการดำเนินงาน		
๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นสยพิเชษฐ์ เจ้ยทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ ศรีฉาย	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๕. นายสุดใจ มอญรัต	ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๖. นายกนก ปิ่นตบแต่ง	ศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ	กรรมการ
๗. นายรัชพร วรรณคำ	ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุขพัชรา ซิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางเบญจมาศ อภิชาติประคัลภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

บรรณาธิการ และปรับปรุงคู่มือ ครั้งที่ ๔

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

กองบรรณาธิการ

๑. นางสาวสุขพัชรา ซิ้มเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๒. นางสาวรุ่งทิพย์ ทองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๓. นางเบญจมาศ อภิชาติประคัลภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๔. นางสาวอรัญญา ธาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ผู้จัดพิมพ์

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน และให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไว้ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด
4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพแลประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ตามศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ ให้การศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาชาติในการแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของรัฐในการจัดการศึกษา ทุกระดับทุกประเภทการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคล สังคมไทย สามารถยกระดับความรู้ความสามารถของ คนไทยได้ทัดเทียมกับนานาชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากลเพื่อประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในภูมิภาคเอเชียต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชน
3. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม
4. สนับสนุนงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชนเป็นค่าใช้จ่าย รายหัวนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริมนมและเด็กพิการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
- งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
- งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
- งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

สารบัญ

คำนำ	**หน้า**
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ	
งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน	
- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โรงเรียนเอกชน	1
- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลกรในโรงเรียนเอกชน	3
- งานส่งเสริมการพัฒนาจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเอกชน	6
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ	12
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	15
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ (นานาชาติ)	18
- การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	21
- การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	26
- การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	37
- งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน	40
- การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน	43
- งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน	46
งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน	
- การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	48
- การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ	51
- การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ	54
- การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ	57
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	60
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน	63
- การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน	66
งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	
- การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	69
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน	
- งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน	82
- การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน	86

สารบัญ (ต่อ) **หน้า**

- การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน 90
- การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ 93
- การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 96
- การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ 99
- การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ 102
- การการขอใช้ตราประจำโรงเรียน 106
- การขอเพิ่ม/ลดที่ดินของโรงเรียนเอกชน (ขอลด/เพิ่มที่ดิน) 109
- การขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน 112
- การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร 115
- การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม 118
- การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ 121

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

- การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน 124
- การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 129
- การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน 134
- การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน 138
- การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน 142
- การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน 145
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 150
- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร 155
- การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 158
- การขอรับเงินทดแทน 161
- การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ 165
- การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน 170
- การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน 175
- การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน 181
- การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล 185

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

- งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน 188
- งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน 190
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน 192
- การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 195
- การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน 198
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 200
- การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ 202
- การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน 204
- การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา 207

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในระดับจังหวัด

- งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด 209

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมกับวัย สอดคล้องตามหลักสูตรกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา สร้างองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ นักเรียนทุกระดับชั้น และวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ของผู้เรียนโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา สร้างองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางการเรียน เช่น NT (National Test) , O-NET (Ordinary Education Test) และI-NET (Islamic National Educational Test) ของโรงเรียนเอกชน

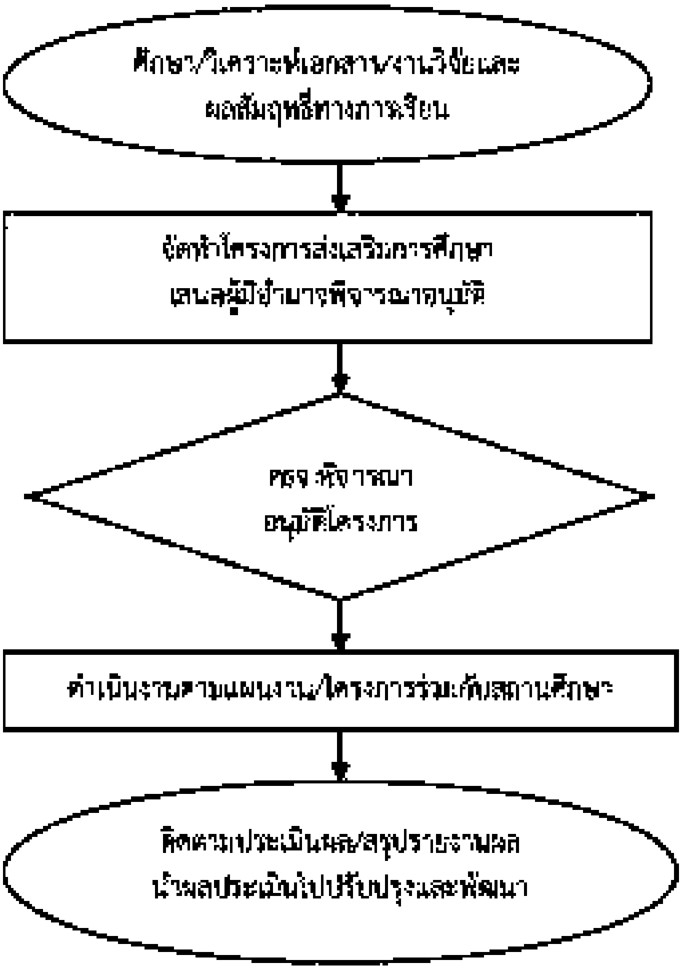
5.2 จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระดับต่าง ๆ เช่น โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โครงการแก้ปัญหานักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้, โครงการแก้ปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง, โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครูในระดับต่าง ๆ โครงการวิจัยเพื่อพัฒนา,โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560 มาตรฐานการเรียนรู้ เป็นต้น

5.3 ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน / สรุปและรายงานผล / นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มโครงการ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560

8.4 มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ

3. ขอบเขตของงาน

สำรวจข้อมูลพื้นฐานและความต้องการพัฒนาครู/ผู้บริหาร และศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความ ต้องการและจำเป็น

4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

4.3 สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

5.2 สำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาและความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

5.3 สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล

5.4 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

5.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.6 ดำเนินการตามแผน

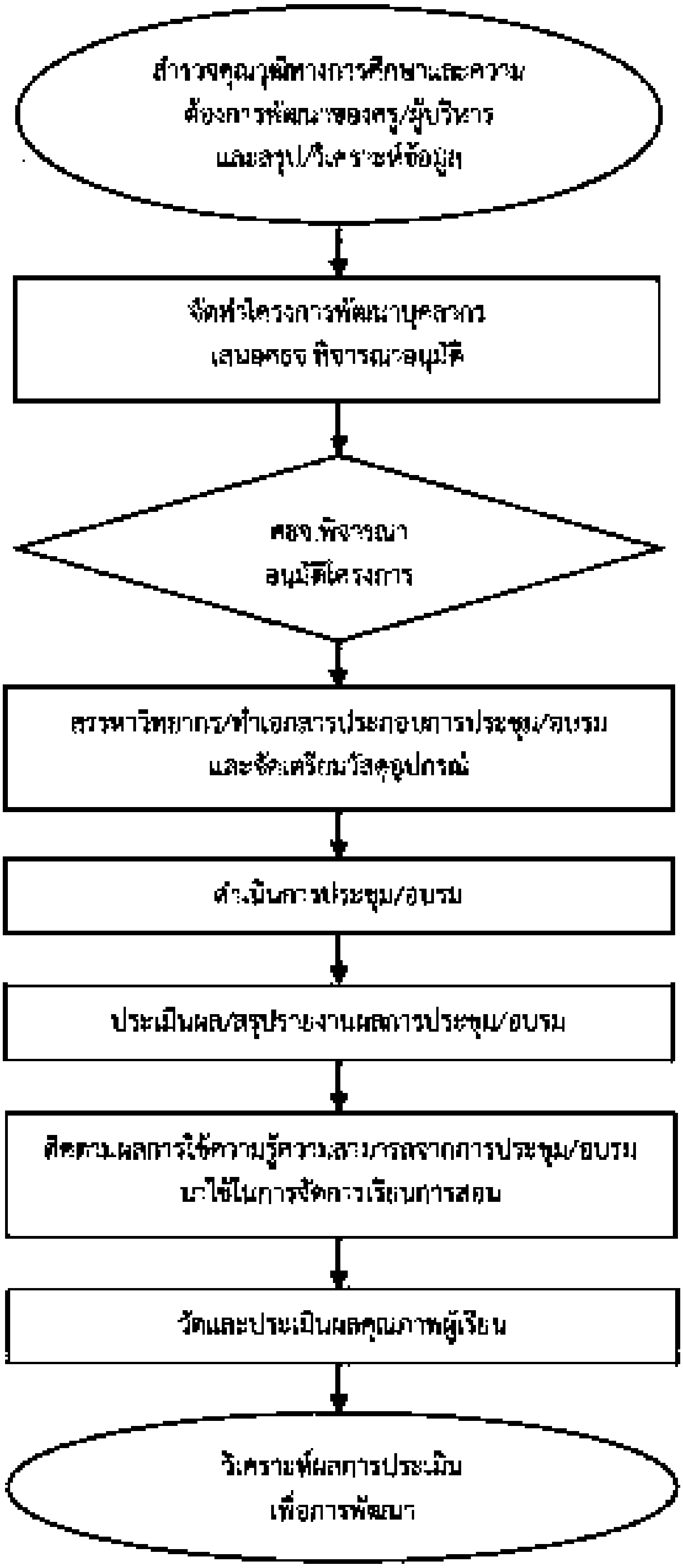
5.7 ประเมินผล/สรุปรายงานผลการพัฒนา

5.8 กำกับติดตามผลการพัฒนาสู่การปฏิบัติ

5.9 วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบ NT (National Test), O-NET (Ordinary Education Test), I-NET (Islamic National Educational Test)

5.10 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

7.1 แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียน มีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

2.2 เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตรทุกระดับ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร

2.3 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยการนิเทศภายใน ในสถานศึกษาเอกชน จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูนำไปพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

2.4 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา การนำไปใช้ การประเมินผล การปรับปรุง และพัฒนา และจัดประชุม/อบรมให้ครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชน

3.2 ศึกษาสภาพ/ปัญหา และวิเคราะห์การใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2560 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560 แต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาการใช้หลักสูตร ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

3.3 จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยมีกิจกรรมอบรม/ประชุม/นิเทศภายในโดยเน้นเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินโครงการ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ และประเมินคุณภาพด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา

5.1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หลักสูตรทุกระดับ และหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

5.1.2 วางแผนจัดทำโครงการประชุม/อบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและครู เรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล/การปรับปรุงและพัฒนา และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.1.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.1.4 สรรหาวิทยากร/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

5.1.5 ดำเนินการประชุม/อบรมตามโครงการ

5.1.6 ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม

5.1.7 กำกับติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้

5.1.8 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

5.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2560 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560

5.2.2 แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา

5.2.3 คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตรใช้ยุทธศาสตร์และวิธีการที่หลากหลาย

5.2.4 คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

5.3.1 จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.3.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.3.3 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการ

5.3.4 คณะทำงานฯ ดำเนินงานตามโครงการ และประเมินโครงการ

5.3.5 คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคทักษะการสอนแบบต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การสอนแบบบูรณาการ การสอนแบบทักษะกระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิดแบบวิทยาศาสตร์ การสอนแบบมุ่งประสบการณ์ การสอนแบบโครงงาน การสอนแบบ CIPPA Instruction Model , จัดอบรมการผลิตสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

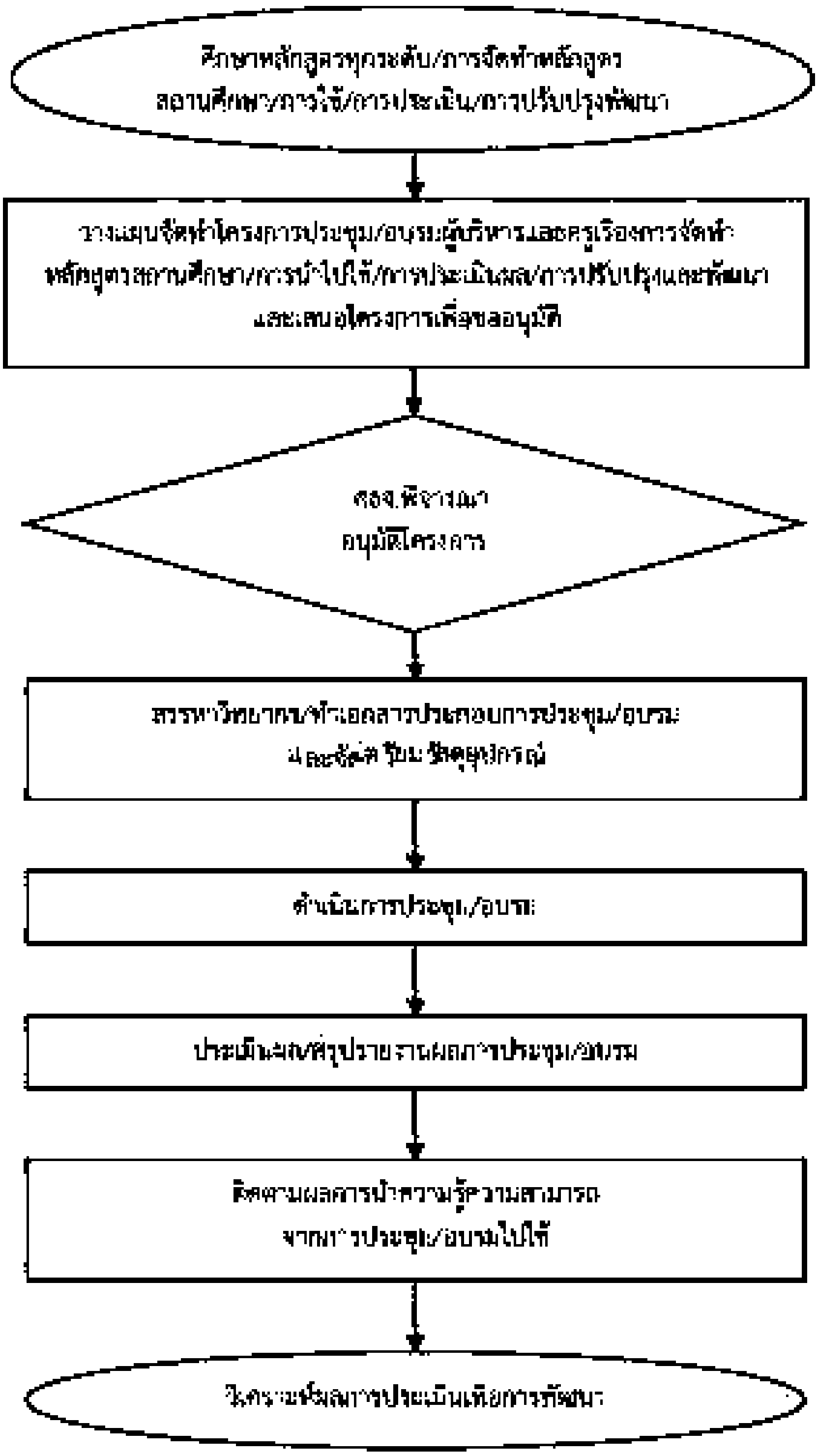
5.3.6 ครูนำผลการอบรมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

5.3.7 โรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับ

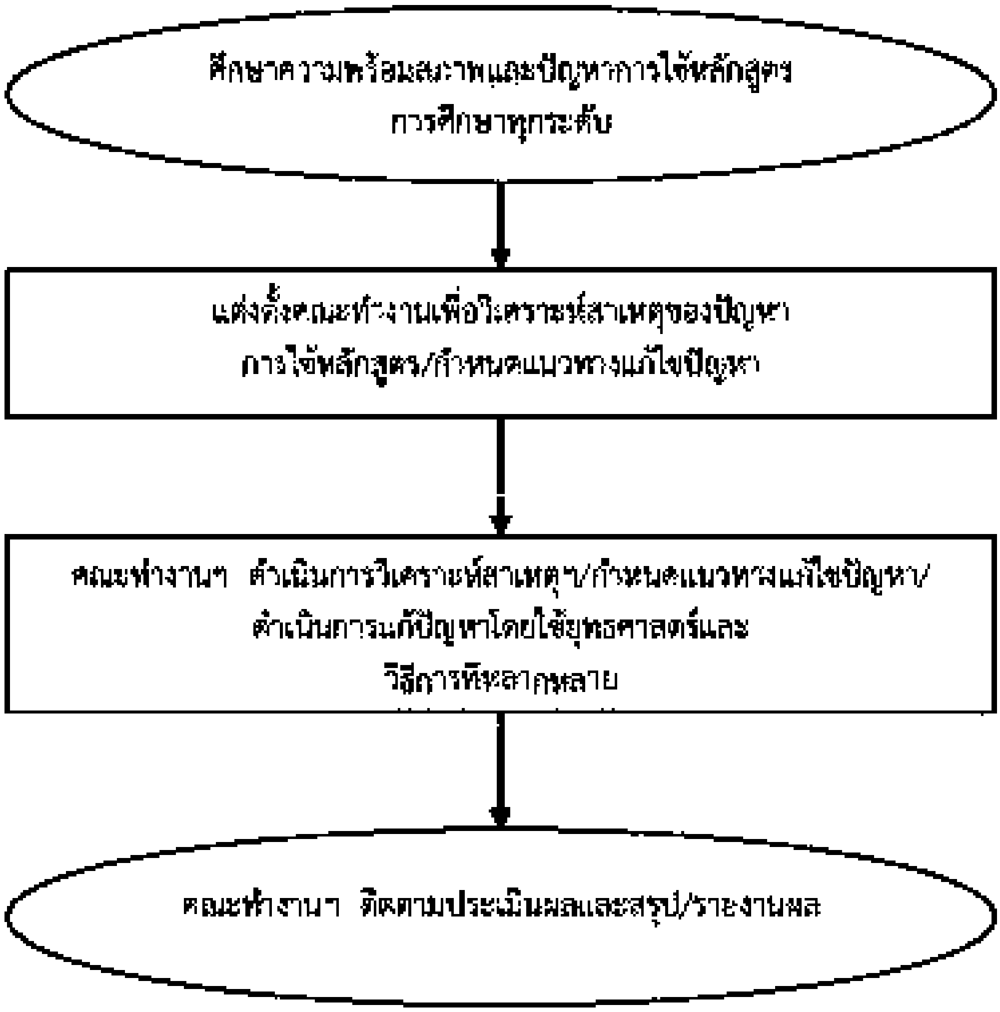
5.3.8 สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

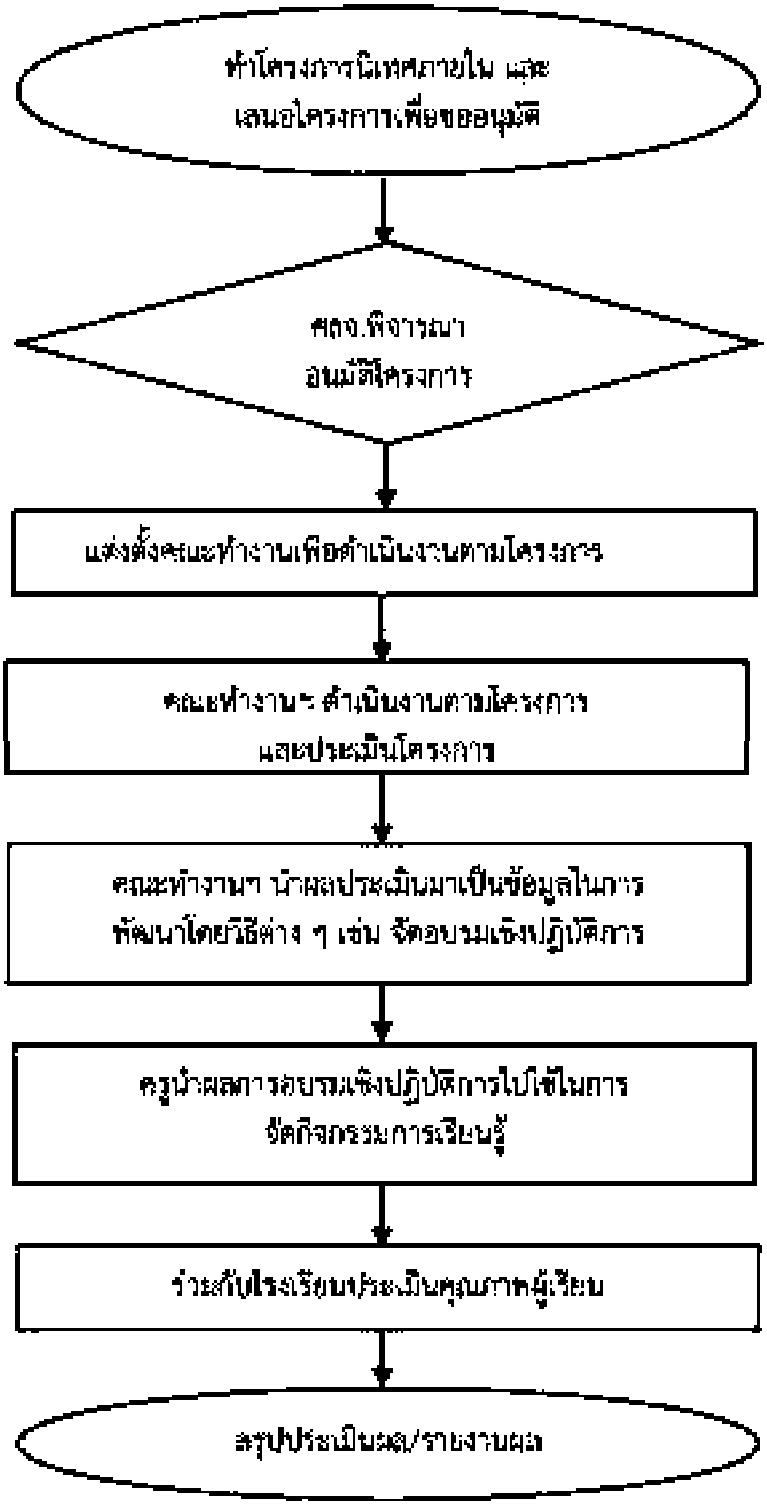
6.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา



6.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร



6.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ.2560

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรับการประเมินภายนอกและได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. รายโรงเรียนมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ไปกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและ สนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้งานประกันคุณภาพการศึกษาเอกชนในระบบ

5.2 แจ้งสถานศึกษาเอกชนให้จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี, รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา สรุปวิเคราะห์ภาพรวมให้ สช และรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ให้ ศธจ.

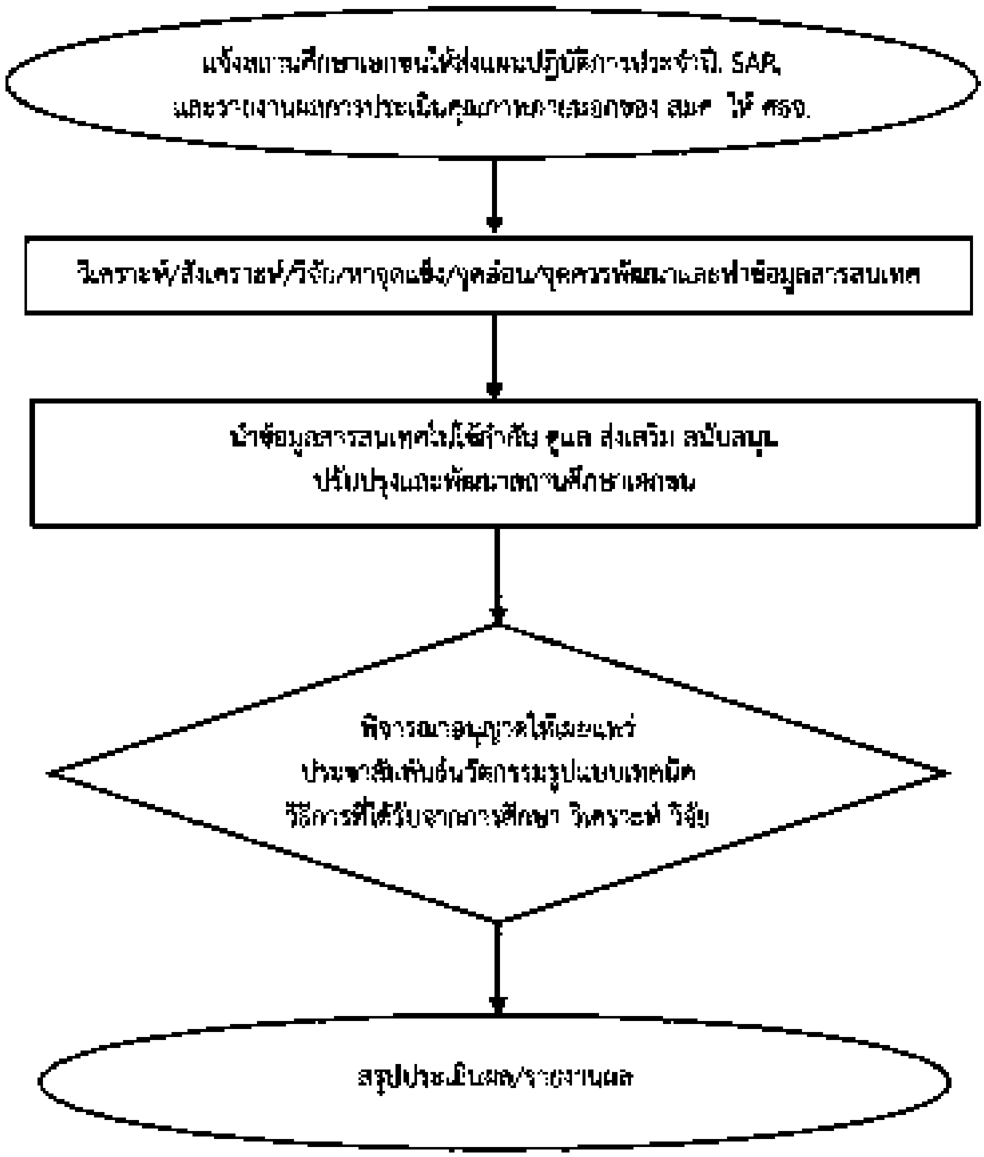
5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5.4 นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสถานศึกษาเอกชน

5.5 ศธจ. พิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นวัตกรรมเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้รับจากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย

5.6 สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2560

8.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ดำเนินงานตามโครงการ สรุป/ประเมินผลและรายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผน ดังต่อไปนี้

5.1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนและการประกันคุณภายภายในและภายนอก ของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.1.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.1.3 วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.1.4 การจัดทำเอกสารข้อมูลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.1.5 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

5.2 วางแผน/จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบโดยมีกิจกรรม 1) จัดประชุมผู้รับใบอนุญาตผู้บริหาร และผู้สอนโรงเรียนเอกชนนอกระบบ เพื่อสร้างองค์ความเข้าใจ เรื่องการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, มาตรฐานคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ,แนวทางการดำเนินงาน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 3) ประชุมคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ 4) คณะกรรมการฯ ออกตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

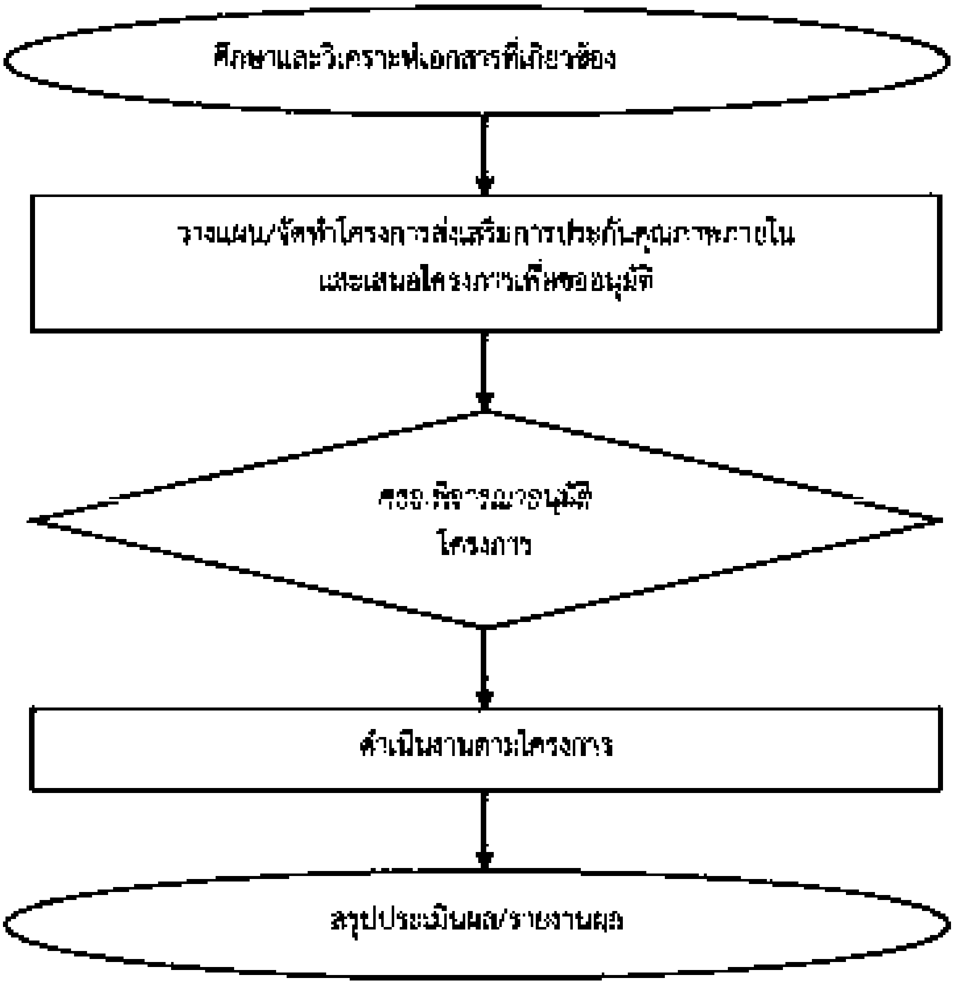
5.3 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.4 ศธจ. พิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 ดำเนินงานตามโครงการ

5.6 สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.3 แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.4 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชน และใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน ในระบบ และส่งเสริมให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรองรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และองค์กรรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาสากล

3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา และนำมาศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ดูแล ประสานส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน และเสนอไปยังสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแนะนำสถานศึกษาเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

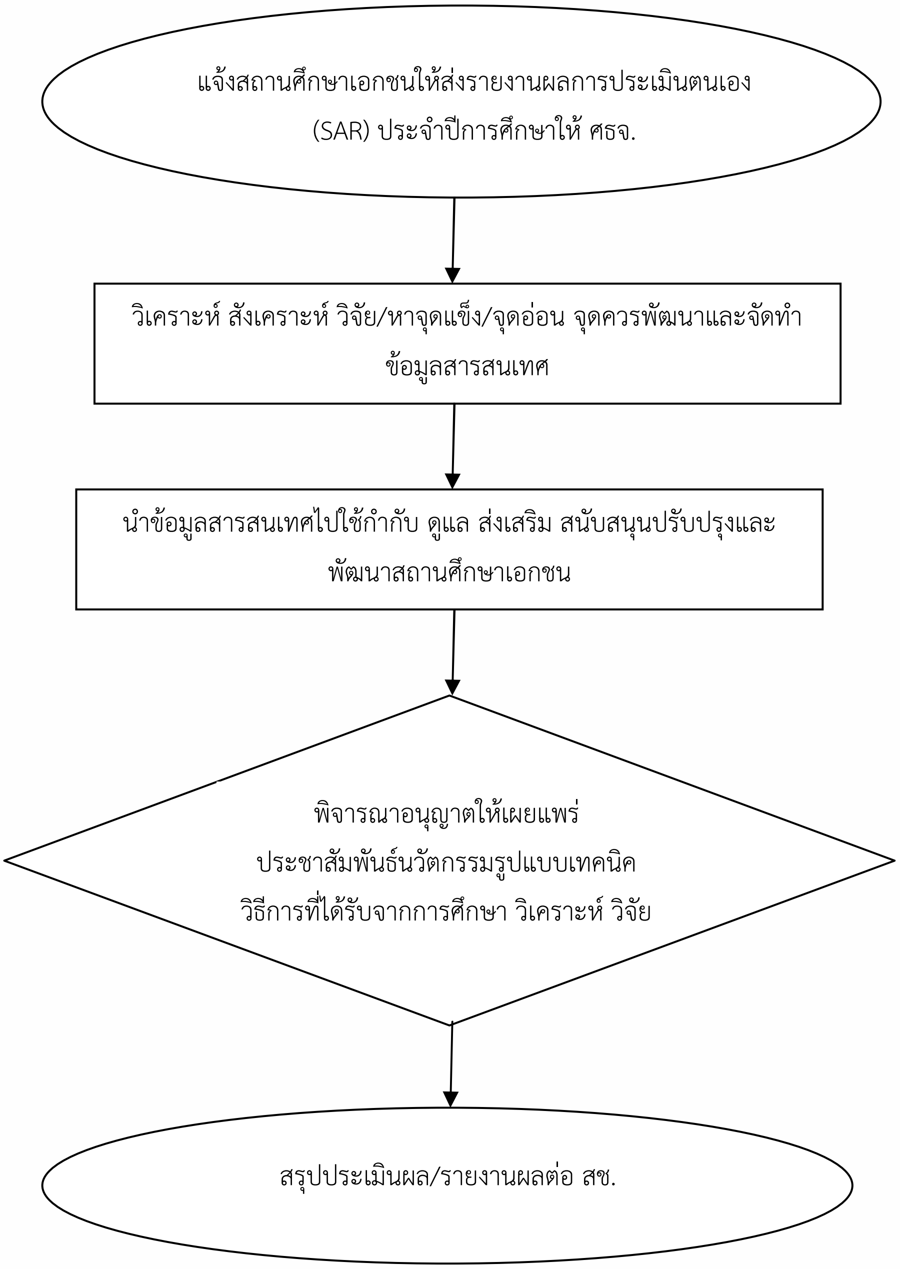
5.2 แจ้งสถานศึกษาเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศธจ.)

5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลพร้อมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบส่งให้ สมศ. เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก

5.4 นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสถานศึกษาเอกชน

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนได้รับการประเมินมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และการประเมินคุณภาพการศึกษาสากลหรือจากหน่วยงานรัฐบาล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามบริบทของโรงเรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีตัวอย่างเป็นแนวทางการเขียน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2560

8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ

1. ชื่องาน

การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษาและเกิดประสบการณ์โดยตรง

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบมีความปลอดภัยสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เสนอ/แจ้งผู้มีอำนาจเพื่ออนุญาต แจ้งโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาเอกชนในการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่

5.2 กรณีไม่พักค้างคืน

5.3 กรณีพักค้างคืน

5.3.1 โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการ โดยโรงเรียนต้องยื่นก่อนวันเดินทาง 15 วัน

5.3.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ และสรุปข้อมูลพร้อมหนังสืออนุญาต

5.3.3 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

5.3.4 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5.3.5 โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

5.3.6 บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ศธจ. เพื่อทราบ

5.4 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

5.4.1 โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยโรงเรียนต้องยื่นก่อนวันเดินทาง 15 วัน

5.4.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ คำสั่ง และ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

5.4.4 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

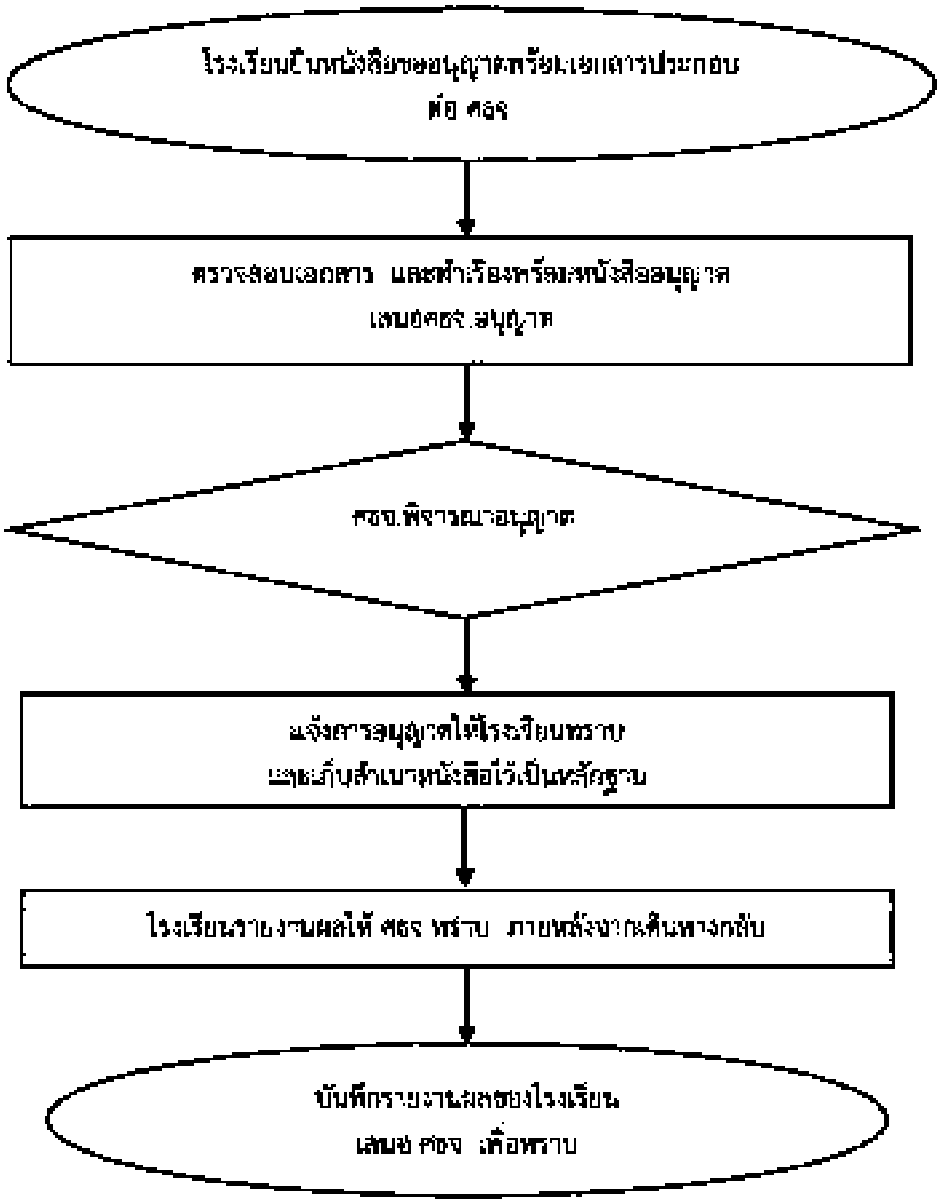
5.4.5 โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

5.4.6 บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

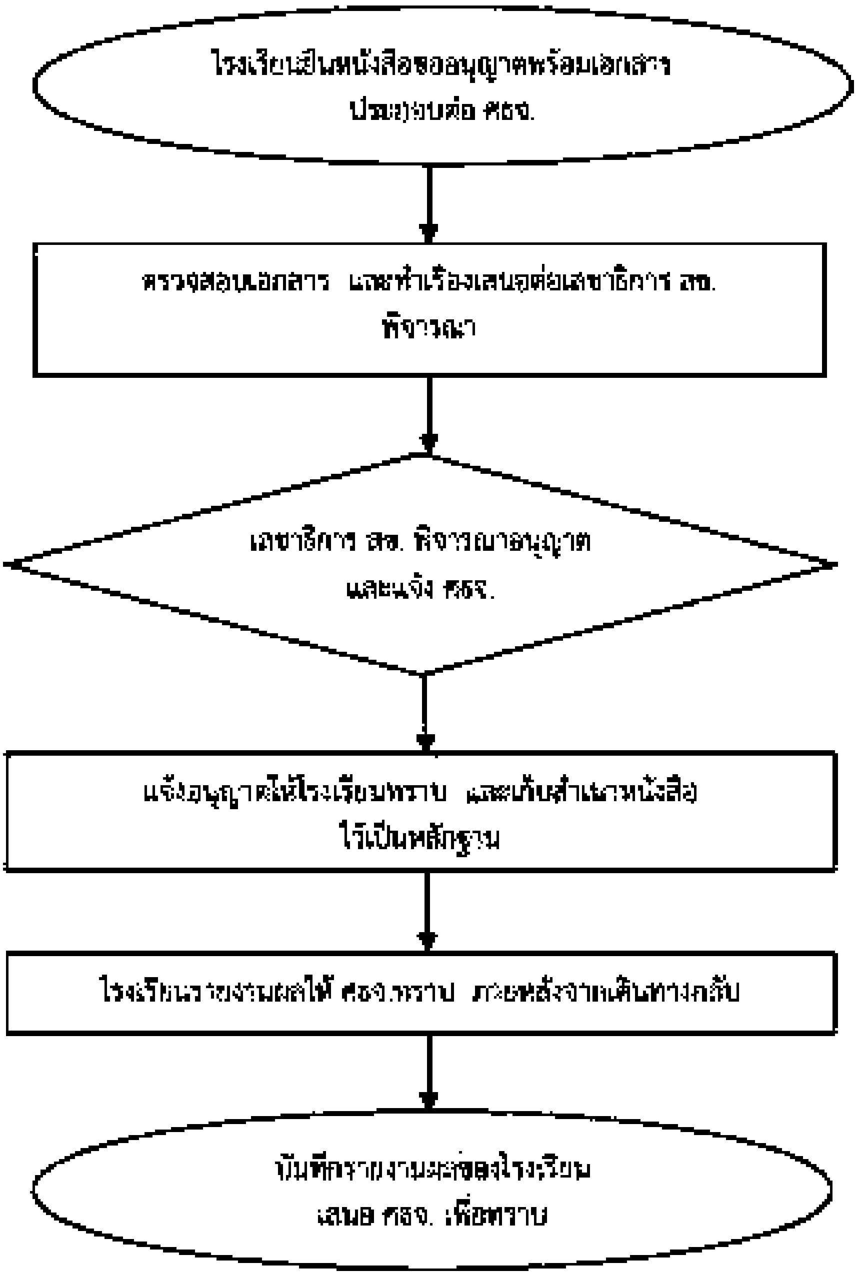
หมายเหตุ กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้รายงานผลทุก 3 เดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพักค้างคืน



6.2 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.2 กรณีพาไปนอกสถานศึกษา

7.1.1 หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน

7.1.2 โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

7.1.3 รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ

7.1.4 ตารางกิจกรรมประจำวัน

7.1.5 หนังสือถึงผู้ปกครองและใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)

7.1.6 แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

7.1.7 สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

7.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

7.2.1 หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน

7.2.2 โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

7.2.3 รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ

7.2.4 ตารางกิจกรรมประจำวัน

7.2.5 หนังสือถึงผู้ปกครองและใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)

7.2.6 แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

7.2.7 สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2548

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ 0211.1/13581 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

1. ชื่องาน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประสาน ให้คำแนะนำนักเรียนชาวต่างประเทศให้ได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูล เพื่อพิจารณาอนุญาต

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ให้โรงเรียนเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ โดยยื่นเอกสารตามแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในข้อ 7 ดังนี้

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14 ยกเว้นข้อ 2 ตามแนวปฏิบัติของ สช. (พ.ศ.2557)
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1, 3-5 และ 11-12 ตามแนวปฏิบัติของ สช. (พ.ศ.2561)

ขั้นตอนที่ 1 **การขอความเห็นชอบ**

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศึกษาธิการจังหวัด

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ศธจ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียน ดำเนินการขอรับการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว โดยถือหนังสือเดินทาง ที่ได้รับ การตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14 ตามแนวปฏิบัติของ สช
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-5 และ 11-12 ตามแนวปฏิบัติของ สช

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ ศธจ.

2) ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ศธจ.พิจารณา อนุญาตและลงนามหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบยังกอง บังคับการอำนวยการสำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และแจ้งสำนักงานตรวจคน เข้าเมืองดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

3) แจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนและเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4) ในกรณีผลการสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ศธจ. ต้องเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

<u>กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว</u>

ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทางประเภท TOURIST VISA โดยมีระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันยื่นเรื่อง หากประสงค์จะขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอ ความเห็นชอบ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการเปลี่ยน ประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางเป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED โดยยื่นเอกสาร ข้อ 1-14 ยกเว้น ข้อ 2

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นขอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ.เพื่อ ลงนามหนังสือส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบที่กองบังคับการอำนวยการ สำนักงาน ตำรวจสันติบาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- หากผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้นำเสนอ ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางให้ผู้ขอเข้าเรียนจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED

- แจ้งโรงเรียนเพื่อแจ้งผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจ ประทับตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคน เข้าเมือง พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการให้ชาวต่างประเทศดังกล่าว และเก็บ สำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้แจ้งโรงเรียนว่าไม่อนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 2 **การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน**

ชาวต่างประเทศดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วประสงค์ขอเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบล้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ. พิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

<u>**กรณีที่**</u> <u>3</u> **กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการ ตรวจลงตราประเภท** NON-IMMIGRANT **รหัส** ED ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ศธจ.พิจารณา อนุญาตและแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน และส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศ ไปตรวจสอบยังกองบังคับการอำนวยการ สำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำหรับ ผู้ที่ยังไม่ได้ส่งประวัติไปตรวจสอบหรือผลการตรวจสอบประวัติครบ 3 ปีแล้ว หรือแจ้งสำนักข่าวกรอง เพื่อทราบ ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติเดิมยังไม่ครบกำหนด 3 ปี แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติฯ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ศธจ. จะเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

กรณีที่ 4

ผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5 และ 11-12 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

กรณีที่ 5

ผู้ขอเข้าเรียนที่ติดตามบิดามารดาซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-2 ยกเว้น 10 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

กรณีที่ 6

ผู้ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5,9,11 และ 12 ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

กรณีที่ 7

ชาวต่างประเทศซึ่งเป็นข้าราชการและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D หรือรหัส F จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งประวัติย่อไปตรวจสอบยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

กรณีที่ 8

ชาวต่างประเทศซึ่งติดตามข้าราชการที่เข้ามาปฏิบัติราชการในประเทศไทย และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D รหัส F หรือรหัส O ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-8, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัวหรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

กรณีที่ 9

เด็กที่เกิดในต่างประเทศและถือหนังสือเดินทาง โดยมีบิดาถือสัญชาติไทยให้โรงเรียนรับเข้าเรียนได้แล้วรายงานให้ ศธจ.โดยยื่นเอกสารข้อ4,6 และ 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง แล้วเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

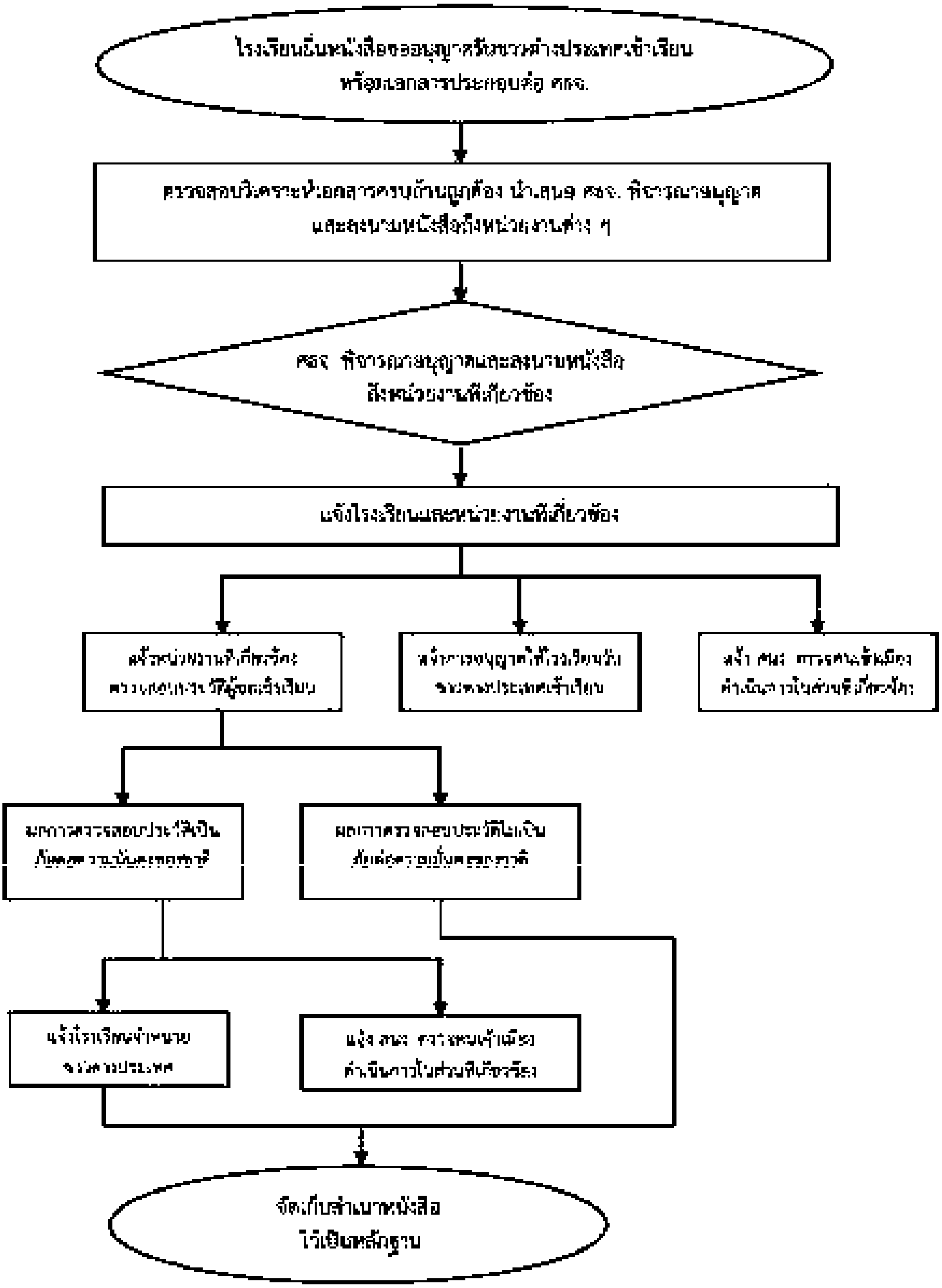
กรณีที่ 10

ชาวต่างประเทศผู้มีมารดาถือสัญชาติไทย ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาต โดยยื่นเอกสาร ข้อ 1-7 และ 10-14 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

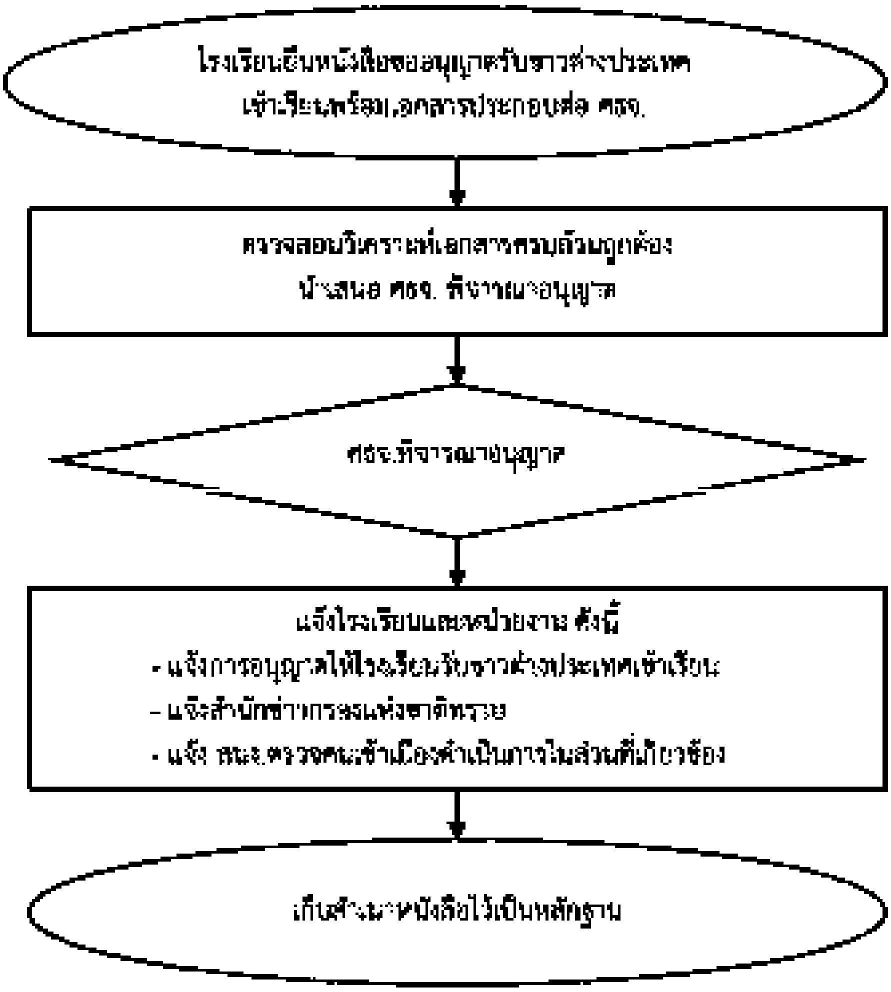
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทยและประสงค์ขอเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

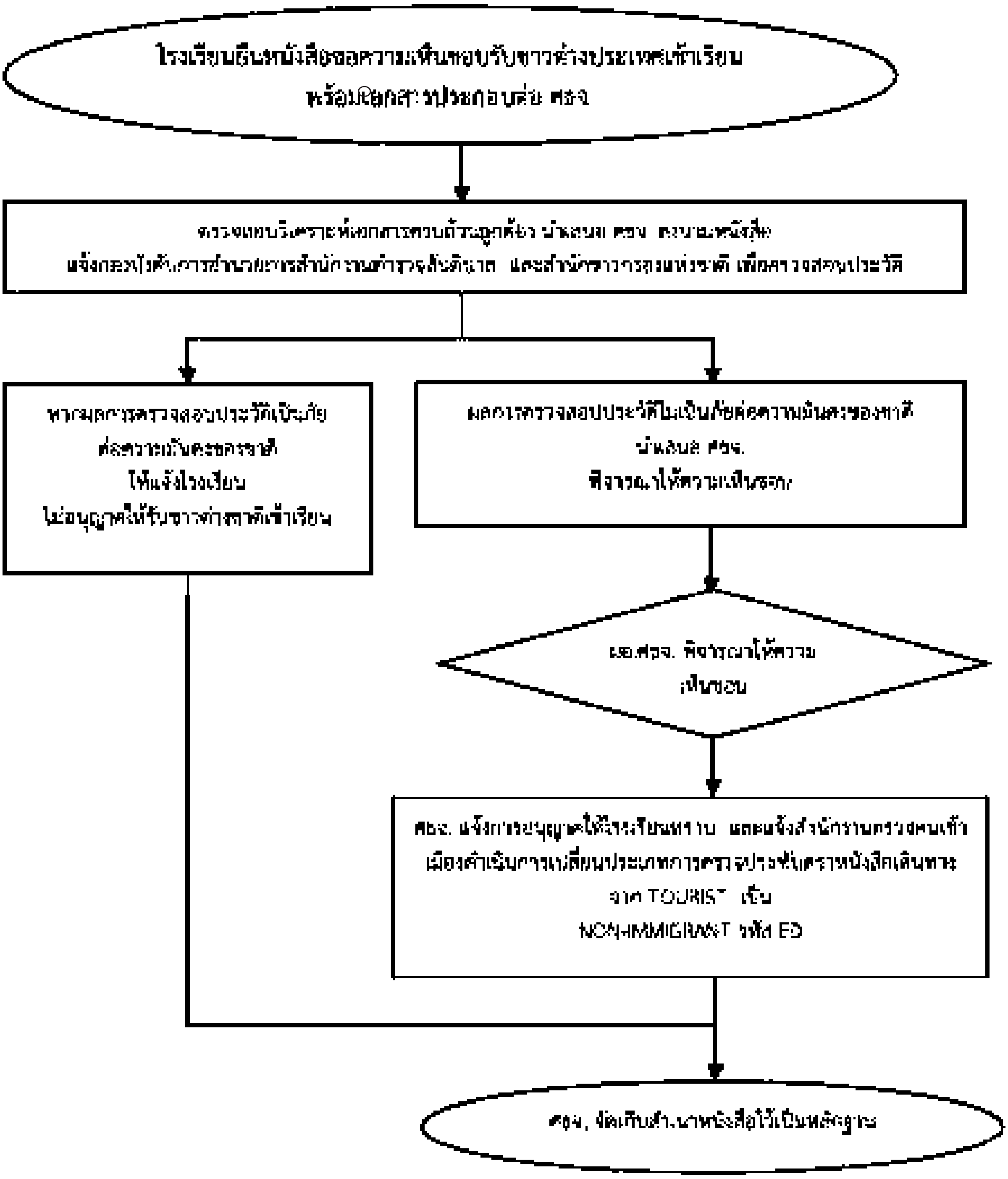


ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

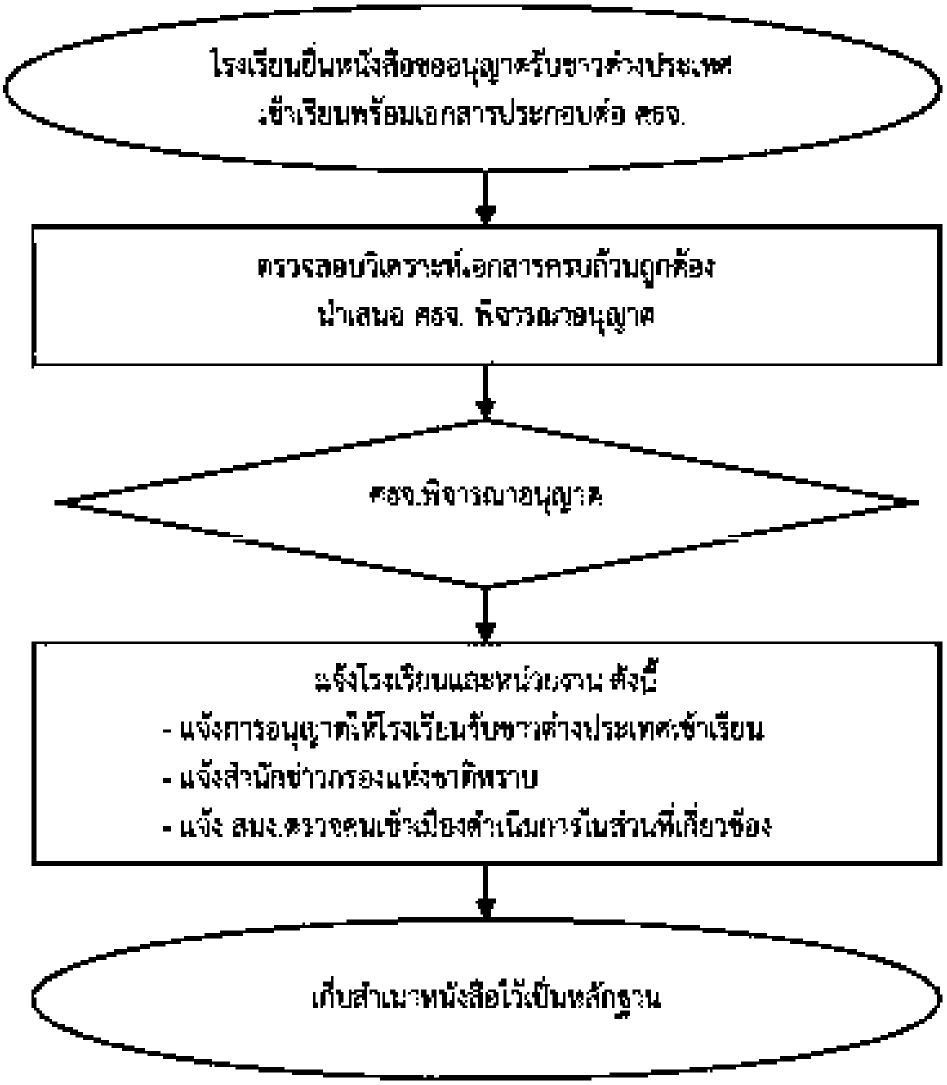


<u>กรณีที่ 2</u> กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

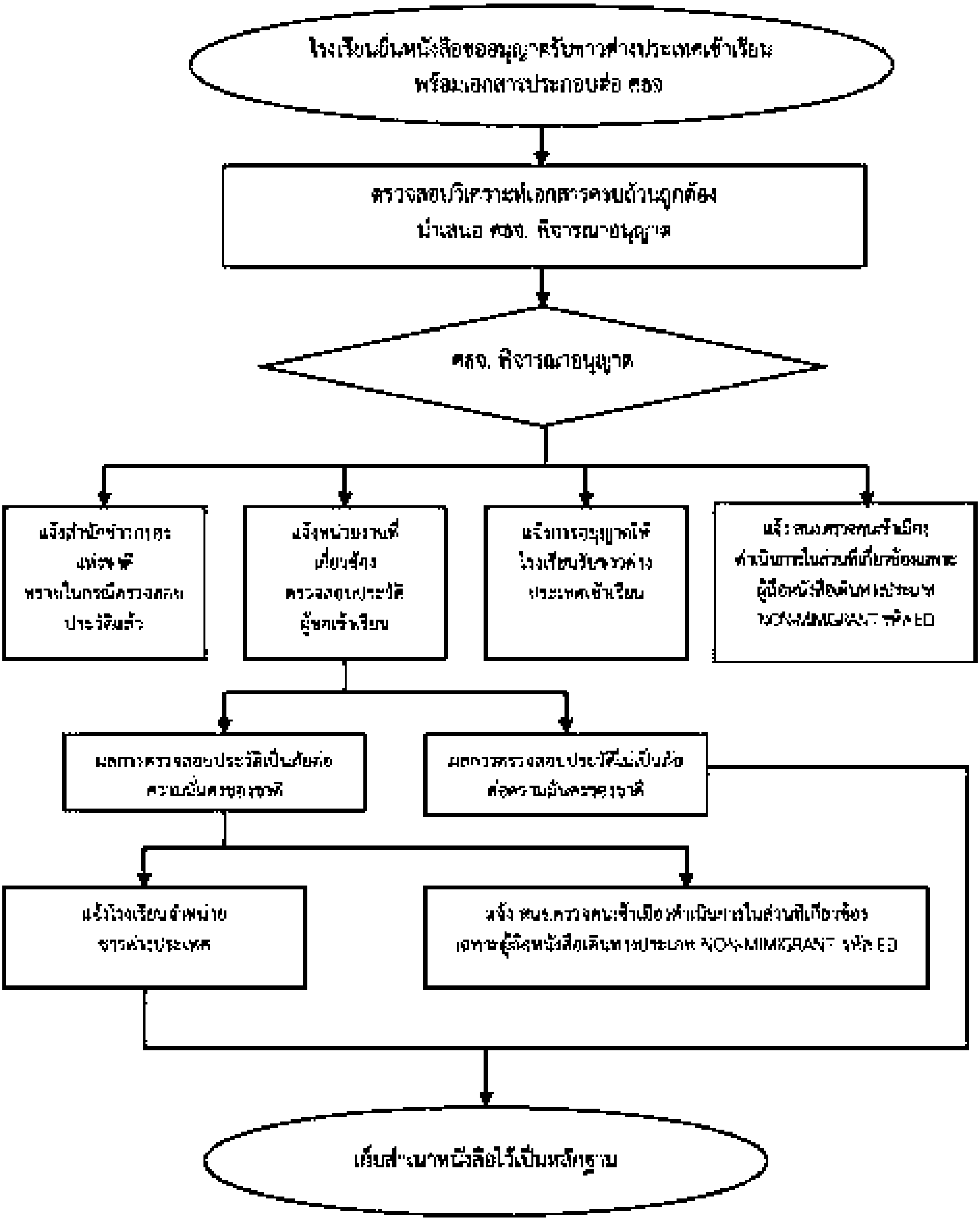
ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ



ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



กรณีที่ ๓ กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการ ตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือโรงเรียนขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

7.2 หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

7.3 ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 2 ฉบับ

7.4 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

7.5 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา

7.6 เอกสารการสอบประวัติการดำเนินการสอบประวัติอาชญากรรม เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ

7.7 สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา

7.8 ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 2 ฉบับ

7.9 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

7.10 สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษีปีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

7.11 สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา,มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

7.12 ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร

7.13 สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน กรณีนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยเรียนในประเทศไทยประสงค์ขอเรียนในชั้นที่สูงขึ้นหรือขอเรียน หลักสูตรใหม่

7.14 ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)

7.15 หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ใดตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย(ในกรณีที่บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ) ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจ ดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศของ ประเทศผู้ขอเข้าเรียน

7.16 ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน

7.17 ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

8. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอ

หนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2557

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตรา ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2561

1. ชื่องาน

การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศและสำเร็จการศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการพิจารณาการขอเทียบวุฒิการศึกษาของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศและจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

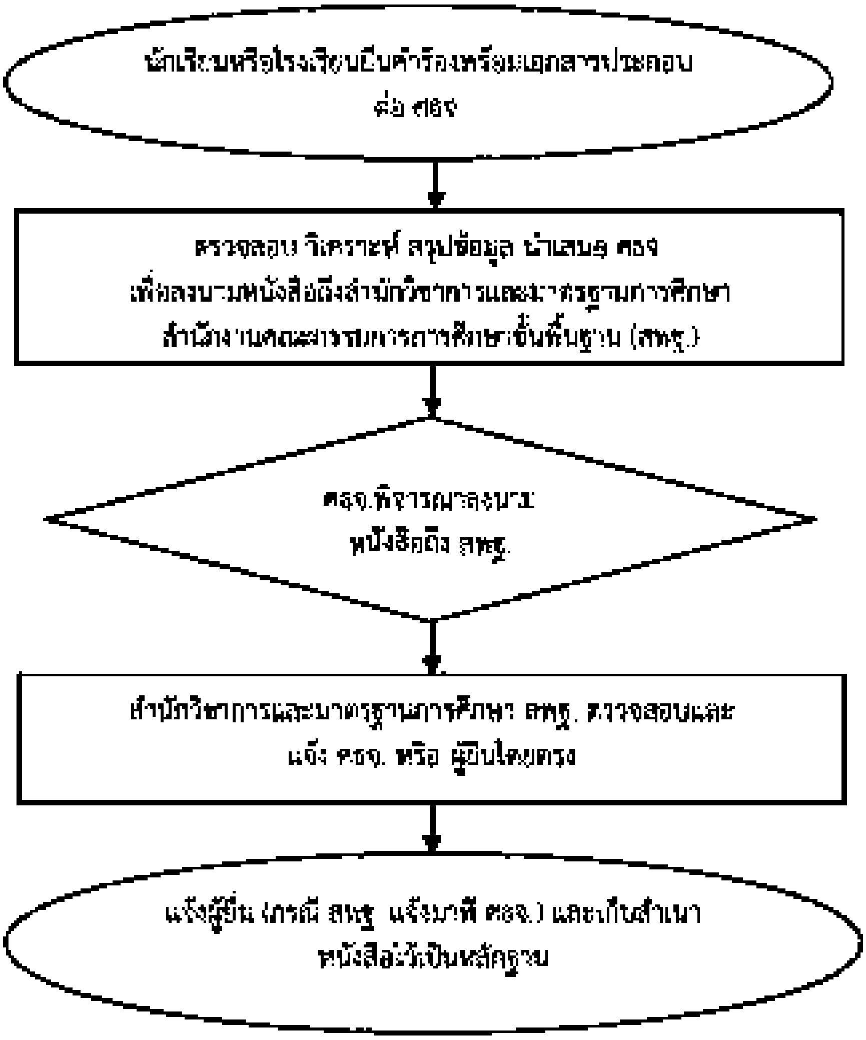
5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็น แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในการขอเทียบวุฒิทางการศึกษา

5.2 นักเรียนหรือผู้ขอหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร จัดส่งคำร้องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ กรณีสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ส่งคำร้องและเอกสารวุฒิการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ผู้ขอทราบ เมื่อได้รับการแจ้งผลจากการตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนหรือคำร้องของนักเรียนผู้ขอ

7.2 หนังสือขอเทียบความรู้ตามแบบที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7.3 สำเนาใบสำคัญแสดงวุฒิหรือประกาศนียบัตรและ Transcript และต้องแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

7.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป

7.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

7.6 สำเนาหลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

7.7 สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานหรือวิทยฐานะของสถานศึกษา ซึ่งออกให้โดยสถานทูต หรือกระทรวงศึกษาธิการของประเทศนั้น

7.8 สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบสุทธิจากสถาบันสุดท้ายในประเทศไทย (ถ้ามี)

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560

1. **ชื่องาน**

งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนนำนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียนเอกชนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน

3. **ขอบเขตของงาน**

ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนดำเนินการวางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเผยแพร่พร้อมทั้งกำกับติดตาม

4. **คำจำกัดความ**

สถานศึกษาสีขาว หมายถึง สถานศึกษาเอกชนที่ปลอดยาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงทุกชนิด

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ หาแนวทางในการวางแผนดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติเสมา ป.ป.ส.

5.2 แจ้งโรงเรียนเอกชนในกำกับส่งผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ เสมา ป.ป.ส. โดยโรงเรียนประเมินผลงานตนเองและส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินให้กับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินให้กับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

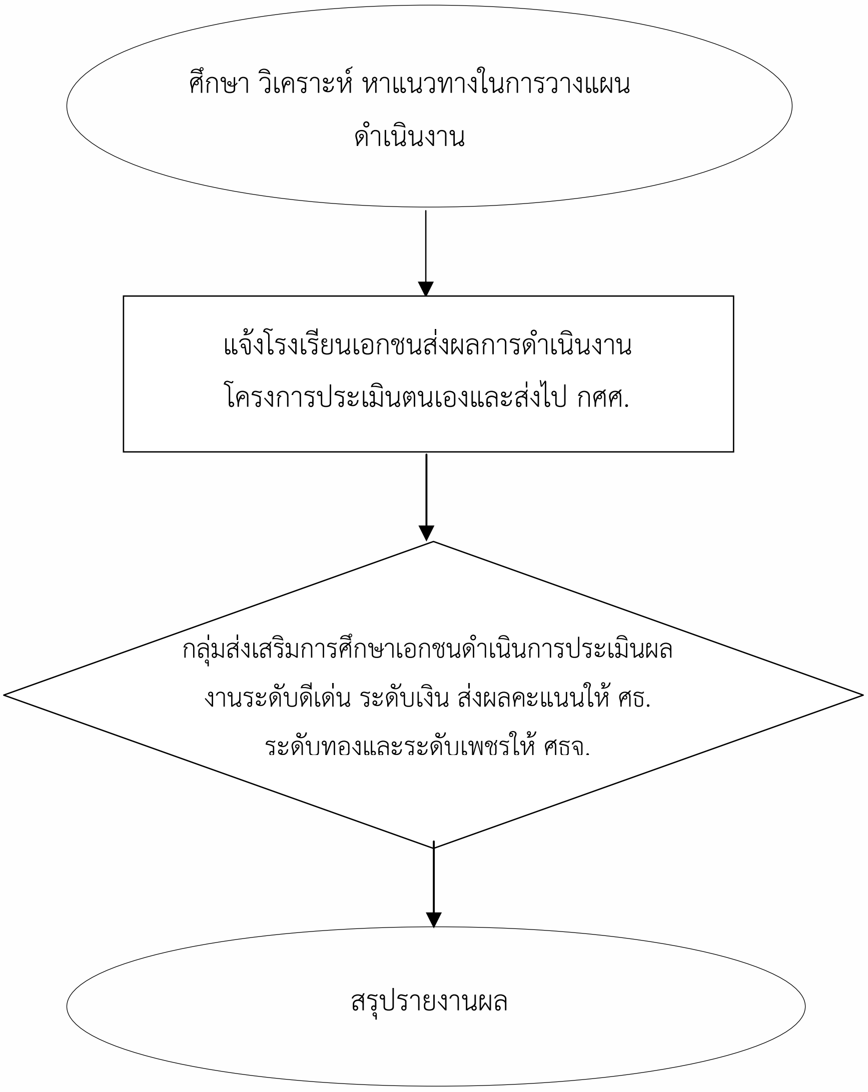
5.3 ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินให้กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง

5.4 ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อทำความเข้าใจหลัก เกณฑ์การประเมินและจัดทำตารางประเมินผลงานของโรงเรียนเอกชนในกำกับ

5.5 ประเมินผลงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ส่งผลคะแนนและผลงานด้านเอกสารให้กับกระทรวงศึกษาธิการ

5.6 สรุปและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินตนเองของโรงเรียนเอกชนตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

7.2 แบบสำรวจความต้องการของโรงเรียนเอกชนที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

8.2 คู่มือโครงการโรงเรียนสีขาว

1. **ชื่องาน**

การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน ตระหนักรู้เข้าใจและมีกระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล ซึมซับคุณค่าแห่งคุณธรรม ความดีงามอย่างเป็นธรรมชาติสร้างความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี และภูมิใจในการทำดี

2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร ครู และนักเรียนสร้างเครือข่ายชุมชน องค์กรแห่งคุณธรรม โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานและองค์กรที่ทำงานด้านคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและมีความต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนโรงเรียนเอกชนเป็นพลเมืองดี มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

3. **ขอบเขตของงาน**

วิเคราะห์ ปัญหา พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ร่วมกับโรงเรียนเอกชนในการค้นหาคุณธรรมเป้าหมาย เพื่อดำเนินงานตามที่กำหนดปฏิทินและเผยแพร่เอกสาร นิเทศติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชน

4. **คำจำกัดความ**

โรงเรียนคุณธรรม หมายถึง สถานศึกษาที่ผู้บริหาร ครู นักเรียน โรงเรียนเอกชน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมความดี ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเอกชนซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงเป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้อย่างยั่งยืนและนำไปขยายเครือข่ายได้

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ร่วมกับโรงเรียนเอกชน เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในโรงเรียน รวบรวมและจัดกลุ่มความคิดเห็นให้เป็นเรื่อง ๆ แล้วสรุปความเข้าใจของที่ประชุมให้ตรงกัน

5.2 โรงเรียนค้นหาคุณธรรม เป้าหมาย โดยใช้ข้อมูลความคิดเห็นของที่ประชุม ที่จะใช้เป็นหลักประพฤติปฏิบัติ สิ่งที่อยากเห็น อยากทำ เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และจัดกลุ่มคุณธรรมเป้าหมาย ให้เป็นเรื่อง ๆ

5.3 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน

5.4 กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติการทั้งในระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว

5.5 ดำเนินการตามโครงการ/กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

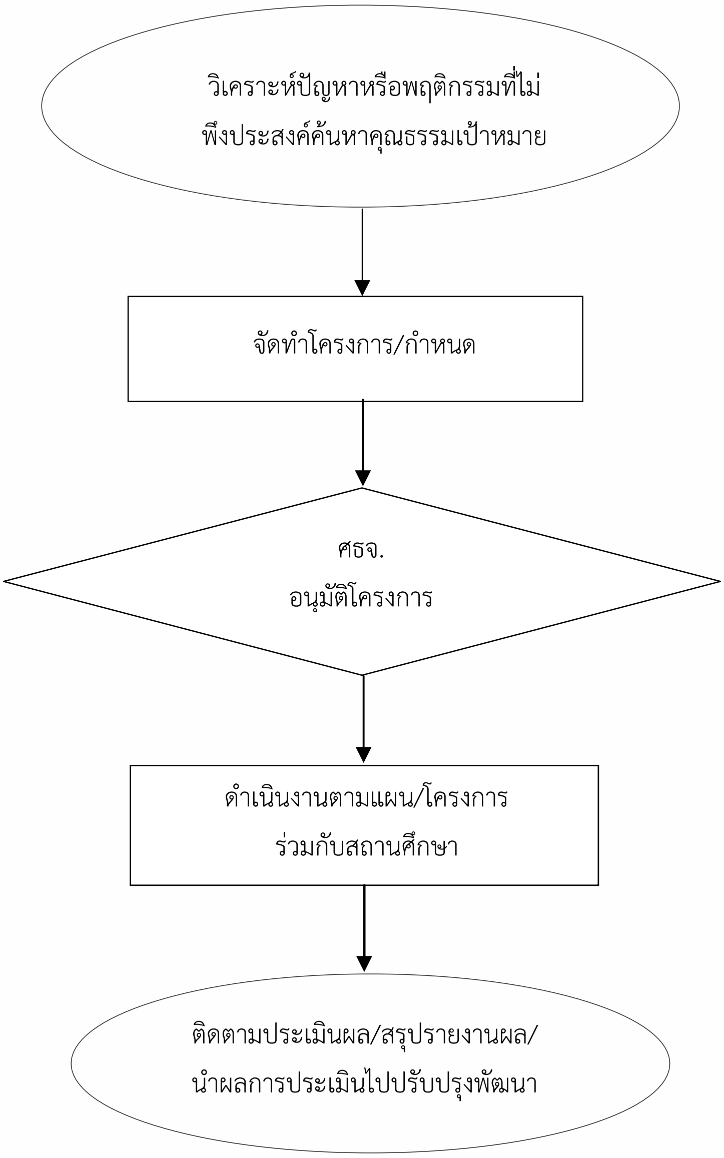
5.6 เมื่อจบแต่ละกิจกรรม แจ้งโรงเรียนให้ทำ AAR (After Action review)

5.7 เผยแพร่เอกสารโครงการคุณธรรม

5.8 ร่วมกับศึกษานิเทศก์ ติดตาม ประเมินผลและเสริมแรง

5.9 สรุป รายงาน ศธจ./สช.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบนิเทศติดตามโรงเรียนคุณธรรม

7.2 แบบฝึกหัดการเขียนโครงงานคุณธรรม

7.3 แบบฝึกทำโครงงานคุณธรรม

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือปฏิบัติโรงเรียนคุณธรรม

8.2 คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

8.3 คู่มือวิทยากรพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

8.4 คู่มือการนิเทศ อาสาติดตามโรงเรียนคุณธรรม

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษาหรือวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ของเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการดำเนินการวางแผนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

การศึกษา/วิจัย หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การหาแนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นรายกรณี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัด

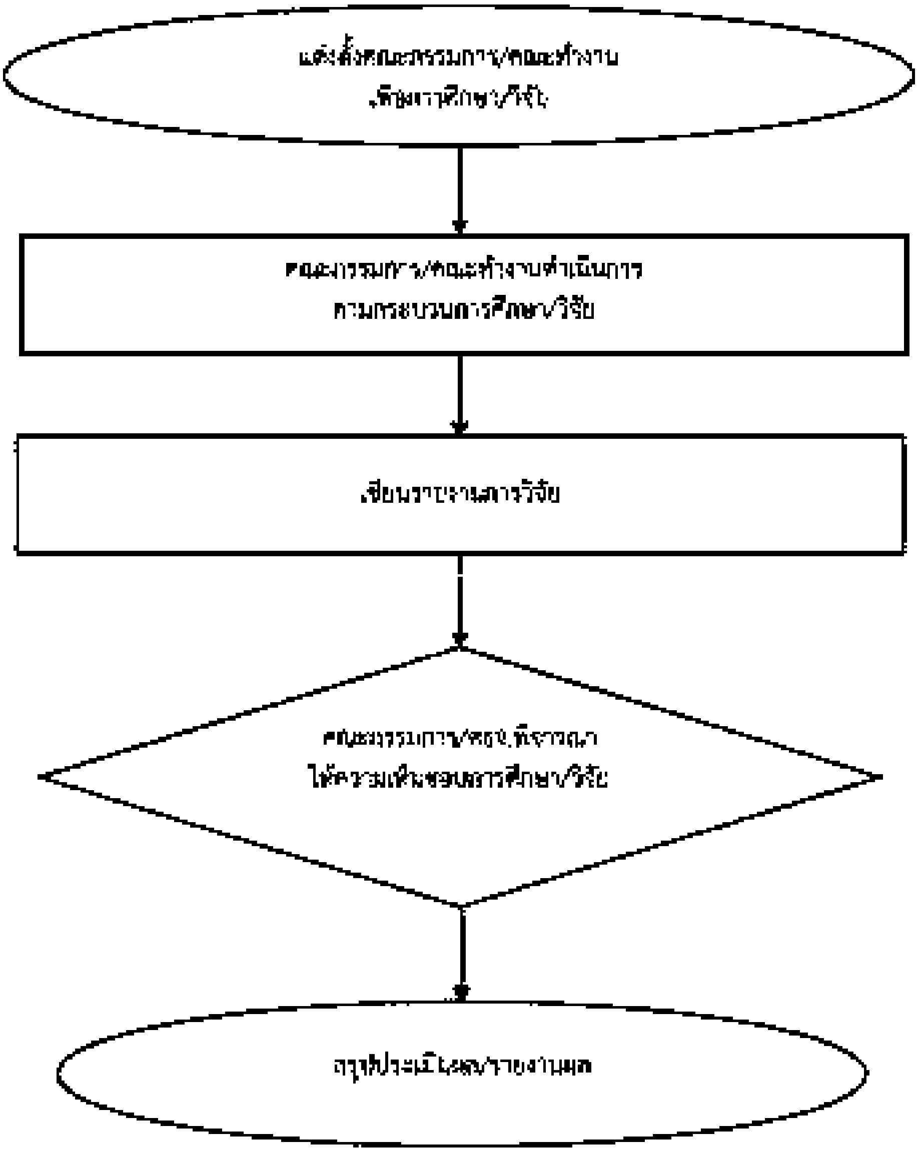
5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการศึกษา/วิจัย ได้แก่ กำหนดชื่อ ขอบข่าย วิธีการ ขั้นตอนการศึกษา/วิจัย สร้างเครื่องมือการศึกษา/วิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

5.4 คณะกรรมการ/คณะทำงานเขียนรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

5.5 นำเสนอผลการศึกษา/วิจัยเพื่อให้คณะกรรมการ/ศธจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 เผยแพร่ผลการศึกษา/วิจัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารการศึกษาหรืองานวิจัยโดยทั่ว ๆ ไป

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

1. ชื่องาน

การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาเอกชนเป็นรายโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและแจ้งผลให้สถานศึกษาได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนการเผยแพร่นวัตกรรมเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิควิจัย การกำกับ ติดตามการบริหารจัดการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ วางแผนออกแบบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับ การบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

5.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน

5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผล วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

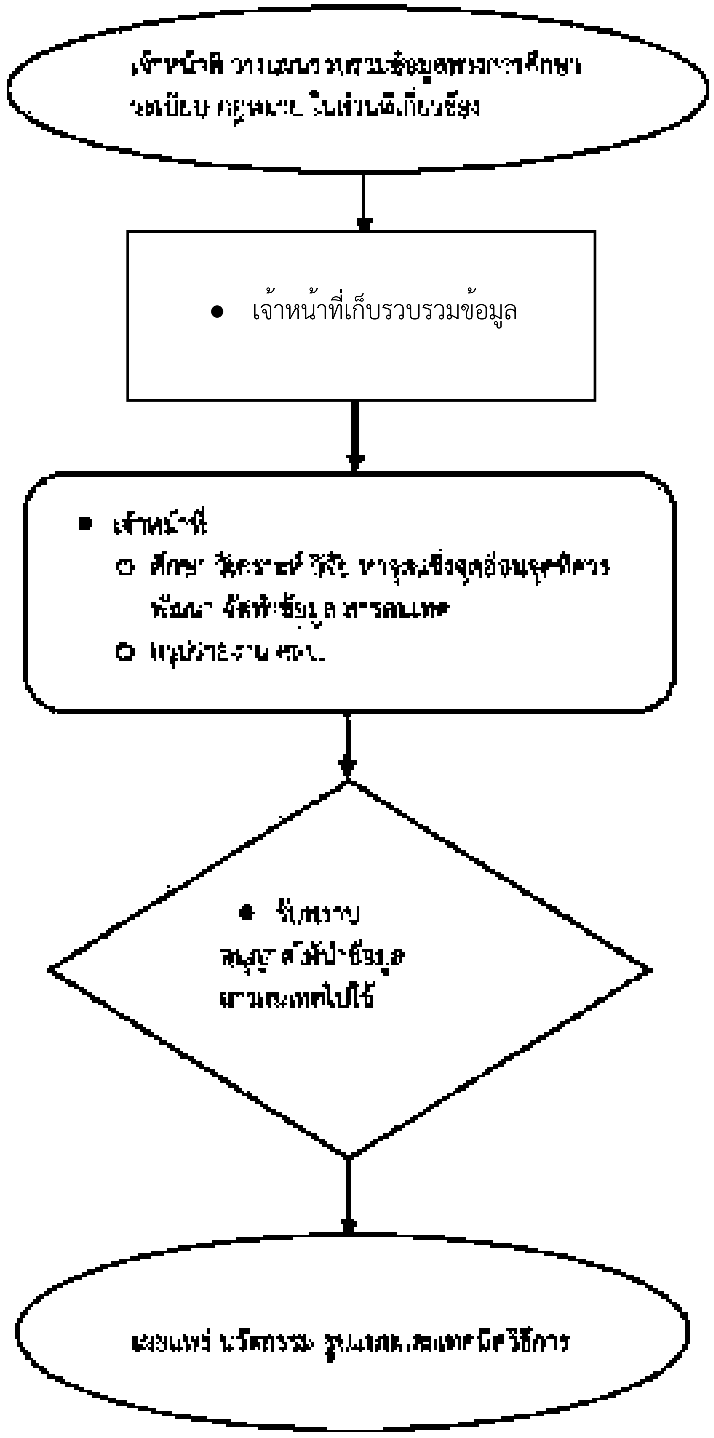
5.4 ศธจ. อนุญาตให้นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

5.5 เผยแพร่นวัตกรรมเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ กำกับ ติดตามและบริหารจัดการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบ กำหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเอกชนที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้น

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

1. ชื่องาน

การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การวิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้งลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในกรณีนิติบุคคล

4.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน กรณีบุคคลธรรมดา

4.3 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ

4.4 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

4.5 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียบนนอกระบบ

4.6 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

4.7 ผู้สอน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนนอกระบบ

4.8 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาข้อคิดเห็นแก่โรงเรียน การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

5.2 โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

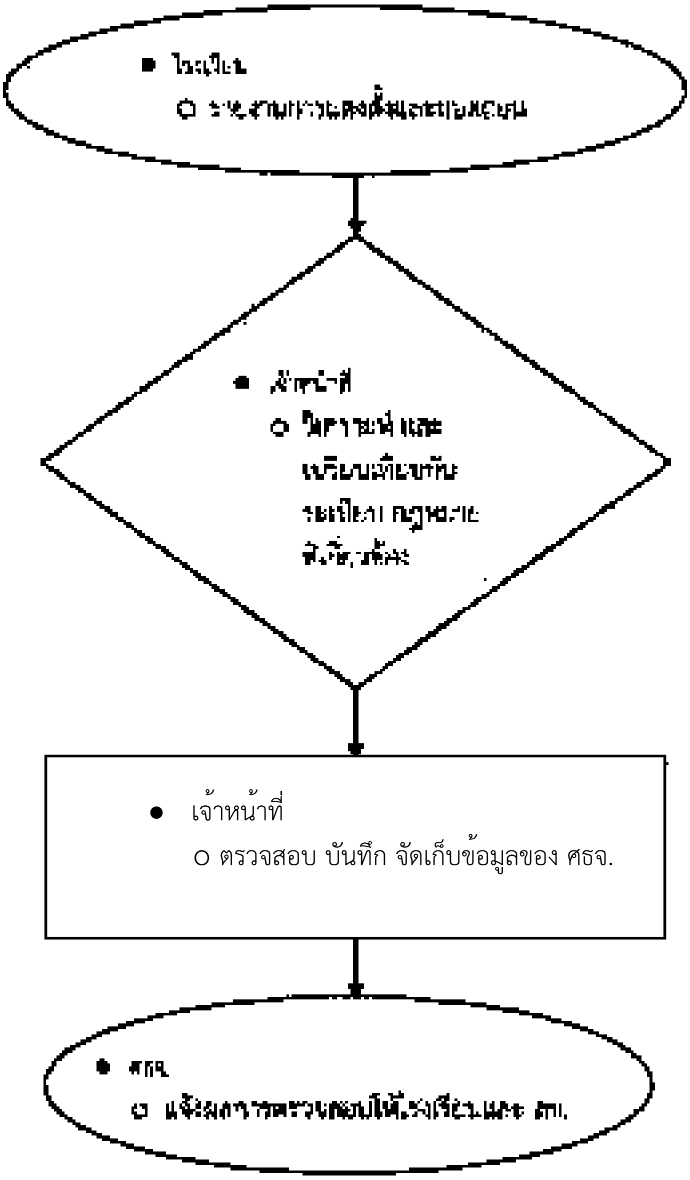
5.3 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4 ลงนามรับทราบการแต่งตั้ง ถอดถอน และจัดเก็บเป็นข้อมูล

5.5 แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สช. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

7.2 หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

7.3 หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

7.4 หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอนครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2547

1. ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด

2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

4. คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทลงตรา ประเภท Non - B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียน การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

5.2 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่ชาวต่างประเทศ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูและบันทึกข้อมูล รายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

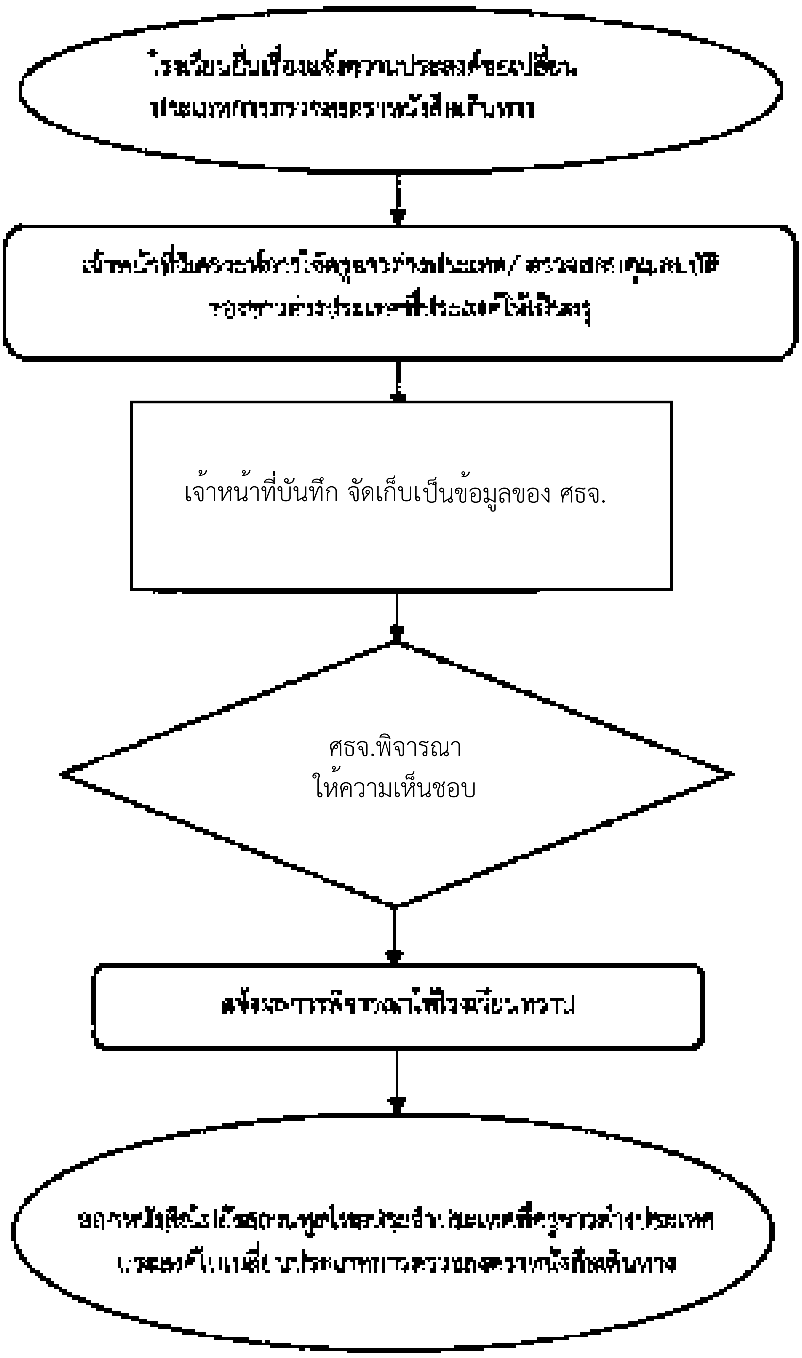
5.4 ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B

5.6 แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสัญญาการเป็นครู จำนวน 1 ชุด

7.2 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 1 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง

7.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 1 ชุด และแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริง

7.4 หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษา (กรณีชื่อวุฒิกับ Passport ไม่ตรงกับสำเนาใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)

7.5 กรณีผู้ถือสัญชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ จะต้องแสดงผลการสอบ IELTS 5.5 หรือ TOEFL 550 หรือ TOEIC 600

7.6 ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.7 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนพร้อมลายเซ็นของผู้รับใบอนุญาต

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด

2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียน ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง จากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non- Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้แก่ครูชาวต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

5.2 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล เพื่อขอเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางจากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์เป็นครูและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของครูชาวต่างประเทศที่ประสงค์ขอต่ออายุการพำนัก

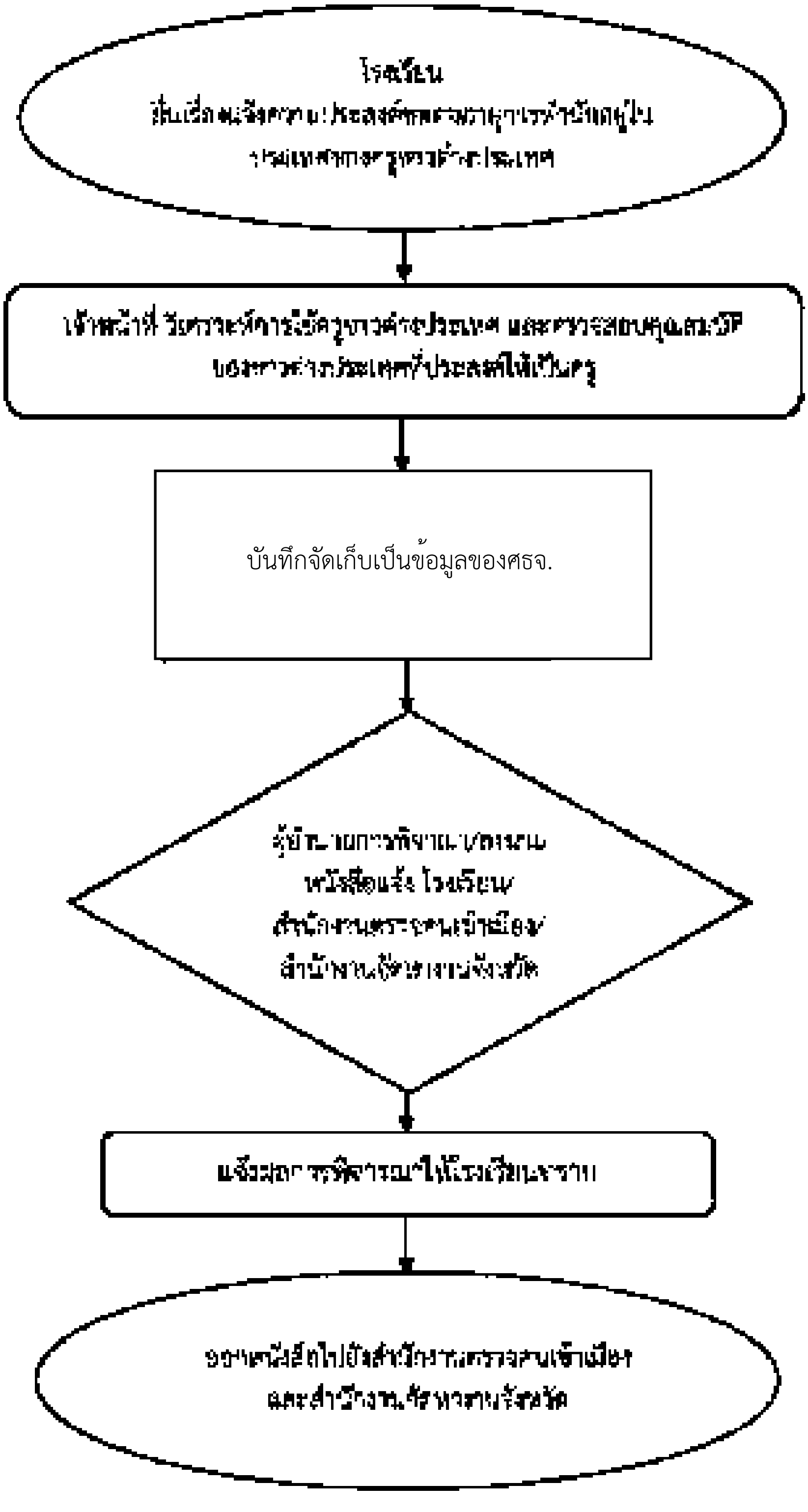
5.4 ศธจ.ให้ความเห็นชอบ

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานเอกอัครราชฑูต, สถานกงสุล เพื่อเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ของครูชาวต่างประเทศ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์การเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศของครูชาวต่างประเทศ

7.2 สำเนาใบอนุญาตแต่งตั้งครู

7.3 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง

7.4 สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงใบอนุญาตทำงานบับจริง

7.5 ตารางสอนของครูชาวต่างประเทศ 1 ฉบับ

7.6 สำเนาหลักฐานการเสียภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จ 1 ฉบับ

7.7 ใบลงเวลาย้อนหลัง 1 เดือน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน วิธีการการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียนทราบ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

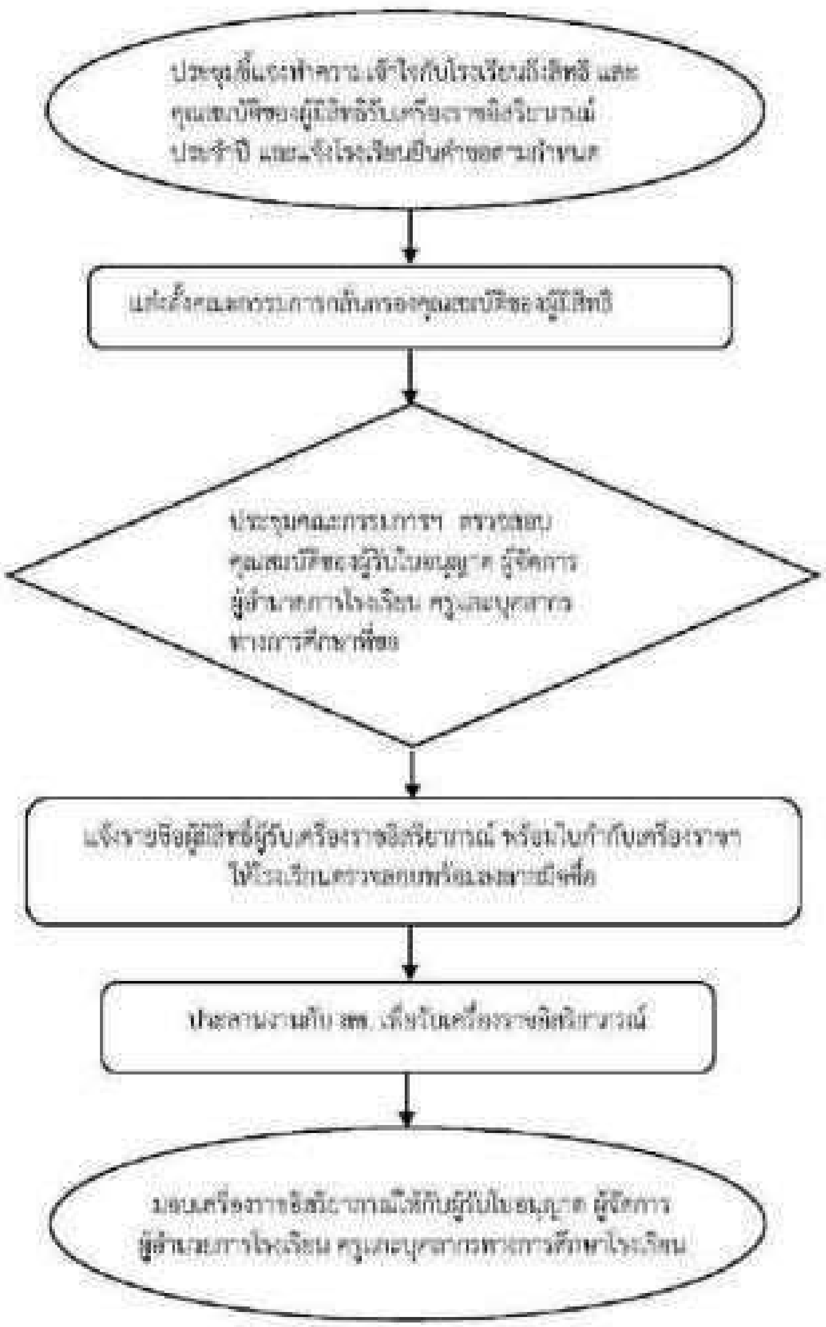
5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ผู้สมควรได้รับพระราชทานและรวบรวมจัดทำเอกสารส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อรายชื่อให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแจ้งโรงเรียน

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูพร้อมจัดส่งใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกช (สช.) เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือนำและสำเนาพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 บัญชีที่ 4

7.2 งบหน้ารายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน

7.3 บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนจำแนกรายคน

7.4 รายละเอียดผู้เสนอขอพร้อมรายละเอียดประกอบ (ตามแบบที่ สช. กำหนด) ดังนี้

7.5 สมุดประจำตัวครู

7.6 กรณีผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (สช. 2) กรณีผู้จัดการ (สช. 4) กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียน่ (สช.8)

7.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล สถานะทางการสมรส ให้แนบหลักฐานประกอบ

7.8 แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

1. ชื่องาน

การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

5.2 โรงเรียนเสนอเรื่องขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชน ทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

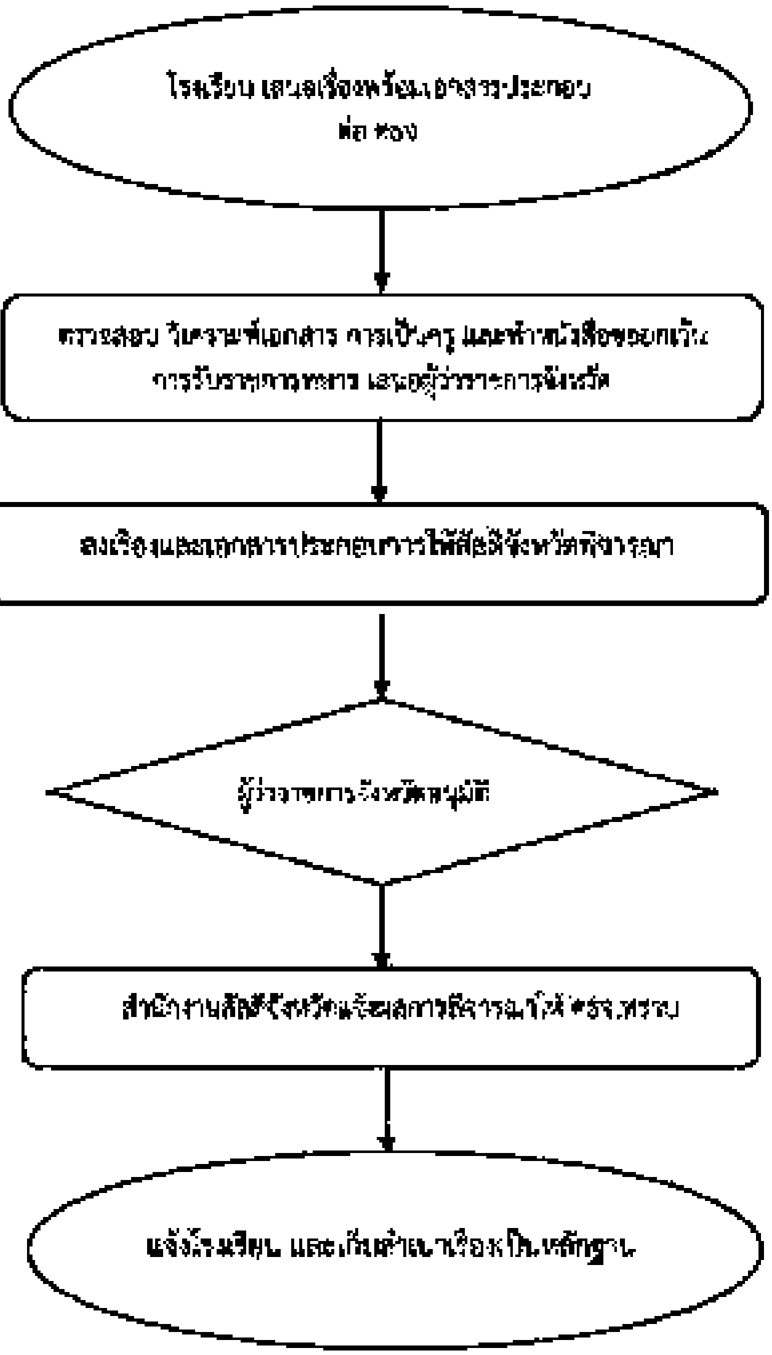
5.3 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

5.4 จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งโรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินงานการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนเรื่องขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

7.2 บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

7.3 ตารางสอนประจำตัวครู (ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) จำนวน 3 ฉบับ

7.4 สำเนา สด.35, สำเนา สด.9 สำเนาทะเบียนบ้าน ของครูที่ขอยกเว้นฯ

7.5 สำเนาใบอนุญาตให้บรรจุเป็นครู (สช.18) หรือสำเนาสมุดประจำตัวครู ทุกหน้าที่มีรายการบันทึกของครูที่ขอยกเว้นฯ

7.6 หนังสือรับรอง จำนวน 3 ฉบับ

7.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน 3 ฉบับ

7.8 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ

7.9 สำเนาใบรับรองผล (สด.43) จำนวน 3 ฉบับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

8.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 38 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

8.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

1. ชื่องาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพิจารณาบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

2.2 เพื่อให้โรงเรียนถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชนของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บุคคลหรือหน่วยงานยื่น ร้องทุกข์ ร้องเรียน ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นการ ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนรายงานข้อเท็จจริงให้ทราบ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประมวลผลและพิจารณา โดยแจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

5.3.1 กรณีแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

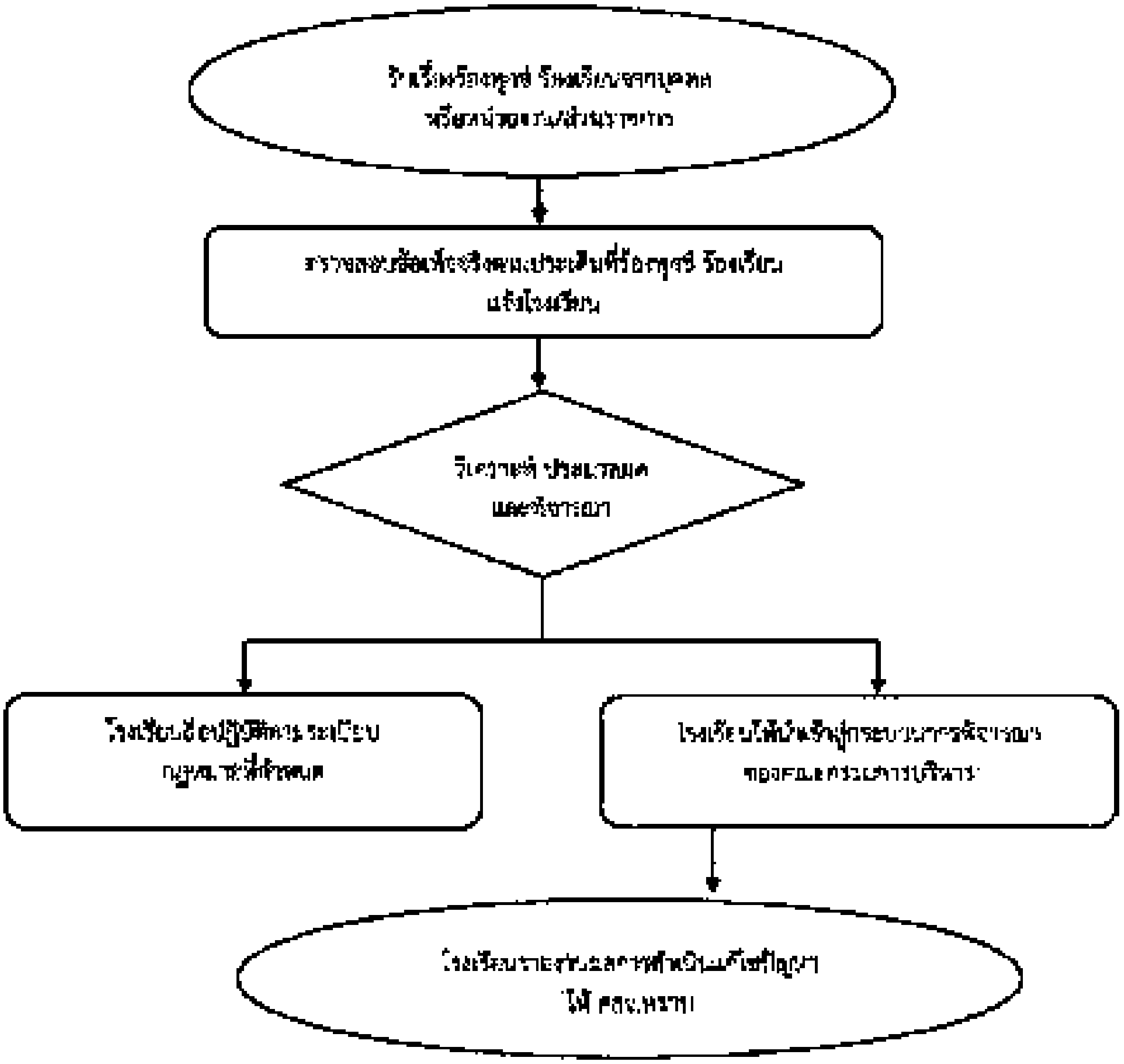
5.3.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาระดับผู้บริหารโรงเรียน ให้แจ้งโรงเรียนให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร

5.4 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

5.5 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาตามประเด็นร้องเรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

/, ĝŗĦĳ Ĭ

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน

0, ĺĦĩĝĶĹĽĚėǾ

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา โรงเรียนนอกระบบ และโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

1, ĕl·ĭőĕĨĕl·ĚĚŅĬ

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (ประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ) และโรงเรียนนอกระบบ

2, ėŜĘĔĦėĺŅĴ

4.1 โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มิใช่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

4.2 โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

4.3 โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตร ต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหารายวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

4.4 โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

4.5 ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4.6 ผู้อนุญาต หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

4.7 ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ 3) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ 4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชน และที่ กำหนดในกฎกระทรวง

4.8 รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบ พร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ 1) โครงการและแผนการดำเนินงาน 2) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา 3) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น 4) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.9 สช. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.10 ศธจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

3,ŏĕŘĨl·ĬĔŅĶįĢŇŇĬ

3,/ŎŎĔŅĶĕl·ĶńĬĬl·ĬģŅĬĘľěħĬŘĶĔŏĶŋĬĘĬĶŃĬĬŎ

ŎŎŎ3,/,/ŎŎĔŅĶĵĵĕŞĕl·ĕńĬŘĶĔŏĶŋĬĘĬĶŃĬĬįĶŃŏĳĬĽŅĴĜĻĦļŅŎ

1) ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.1) ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2) ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่างๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

3) คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณาความพร้อม ณ สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4) นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.2) พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

5) แจ้งผู้ขอฯ มารับใบอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน โดยผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6) แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า ให้แก่โรงเรียนภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินกิจการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30,37,40 และมาตรา 42

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

3,/,0ĔŅķĕl·ĕmĭĨĔŅĸĔŏķĵĭ ĮķŃŏijĪĬŅĬŅĝŅĪŇ

การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ มี 2 ขั้นตอน คือ

1. ผู้ขอต้องขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)
2. ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (School license)

ĕĨĨl·ĬĨę0 การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนยื่นเรื่องขออนุมัติโครงการและหลักสูตรต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโครงการและหลักสูตร

3. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

<u>หมายเหตุ</u> หลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติ จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศ

ประเภทที่ 2 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศแล้วปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่

ประเภทที่ 3 คือ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนทราบ

ÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒÒĕŘĬ·ĬĬţÒÒ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

1. ผู้ขอฯยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่ระบุในคำขอด้วย และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียนนานาชาติ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และออกเลขที่ใบอนุญาต

5. แจ้งให้ผู้ขอฯมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า) ให้แก่โรงเรียนภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินกิจการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30,37,40 และมาตรา 42

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

3,0ÒÒĚŅĶĕťĬĔĶĚŏĶĵĬĬ·ĚĶŃĬĬÒ

Ò (ในการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ อาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและหากเป็นอาคารเช่า ต้องมีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า 3 ปี)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน หลักสูตร และเอกสารตามที่ระบุในคำขอจัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ (สำหรับประเภทกวดวิชาไม่ต้องเสนอหลักสูตร)

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ

3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร/คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และ อุปกรณ์ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4. นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามในใบอนุญาต ออกเลขที่ใบอนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับ ใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต)

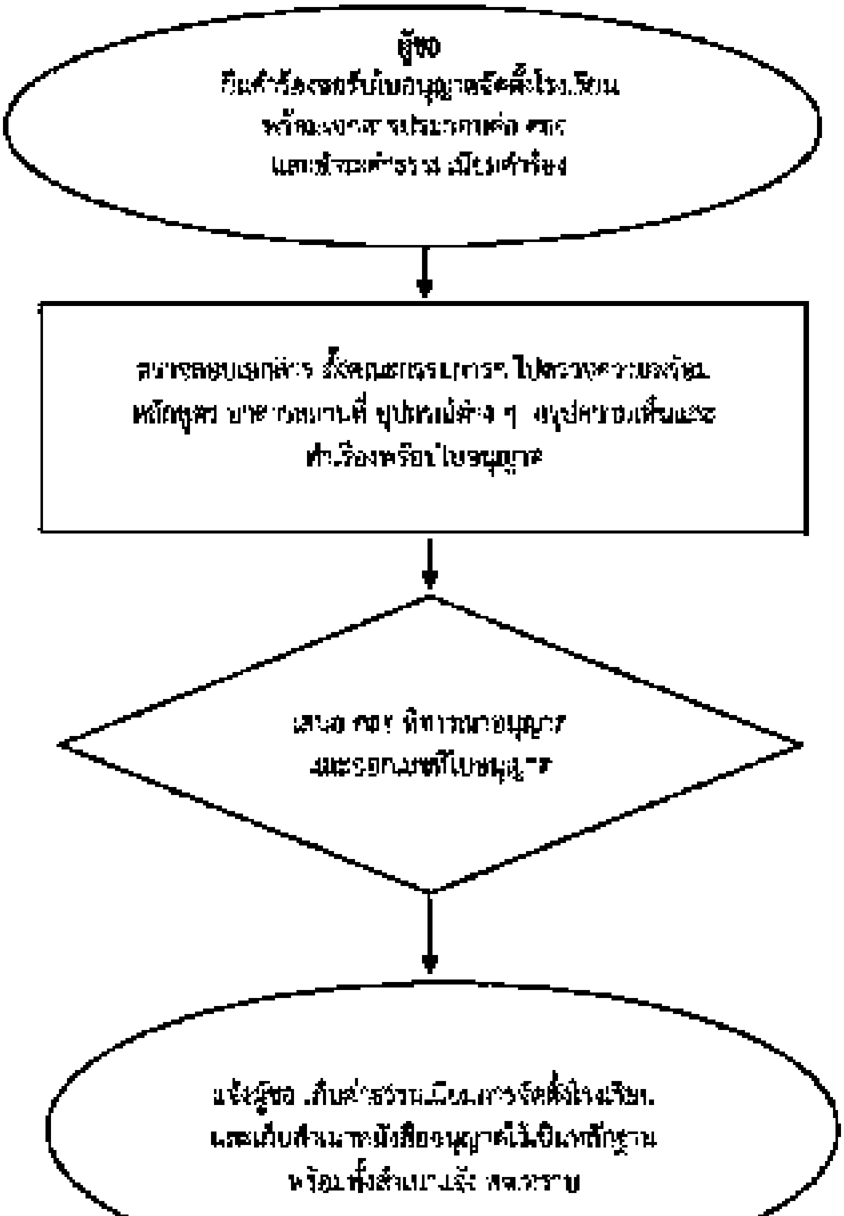
5. แจ้งให้ผู้ขอฯมารับใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

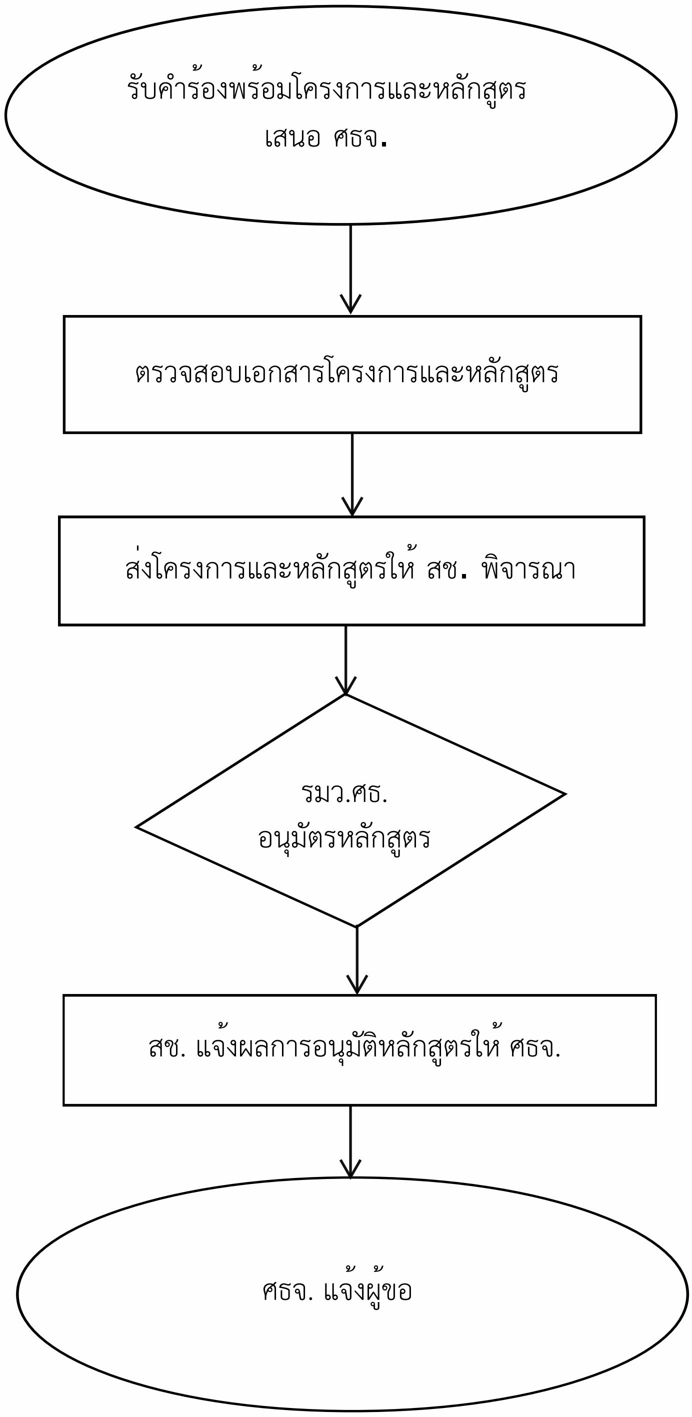
6. เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการ
ให้เป็นไปตามมาตรา 122 และ 123 ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4,ỏDjmuỏA f_prỏỏĔŅĶĮĢŇĩŇĔŅĬĬỏ

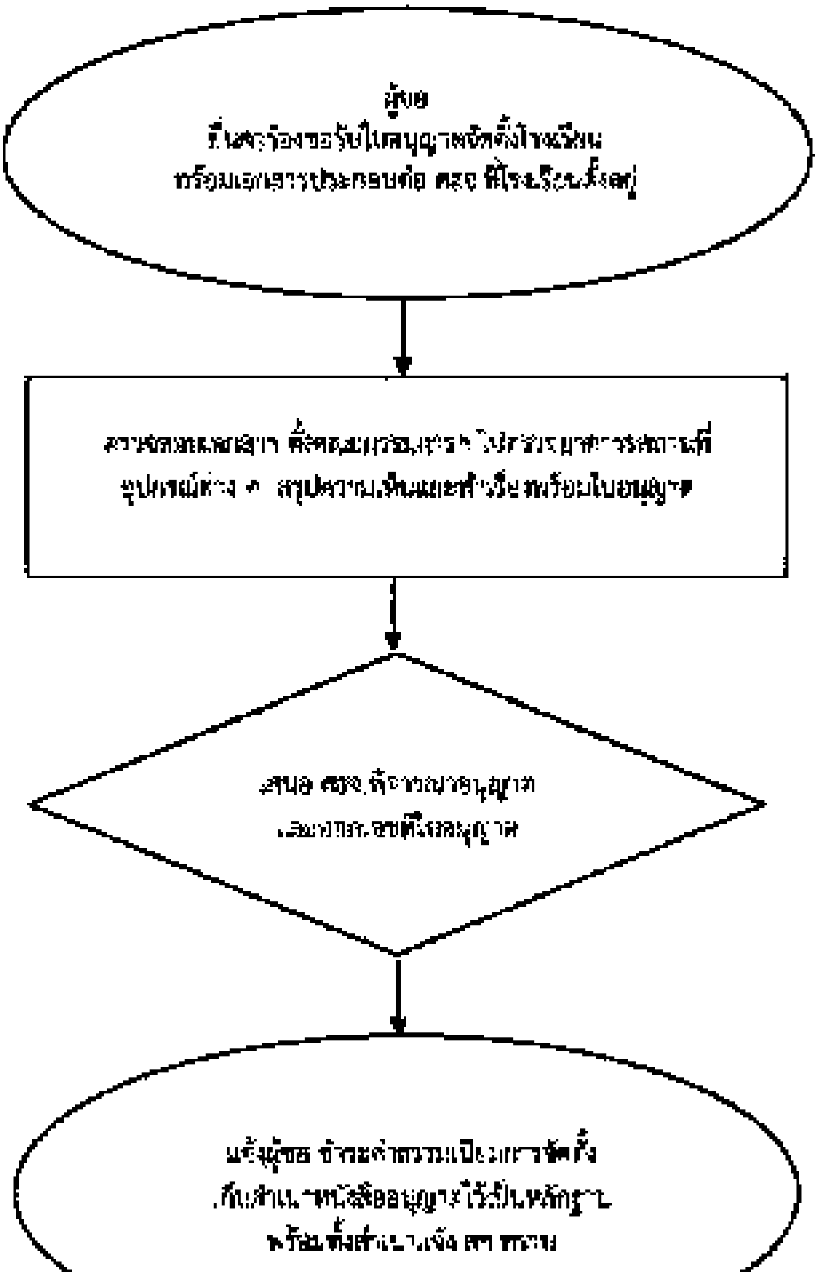
ỏ 4,/ỏỏőĶĔőĶĵŇĬŒĬĶŃĬĬỏ

Őį ĬijŒŇĔŅĶħŜĬŇĔŅĶĕł·ĶňŒĬł·ĬġŅĬŒł’ěĥĬŘĶĔőĶĵŇĬŒĬĶŃĬĬỏĮĶŃőijĬĽŅĴġĽĦĮŅỏ



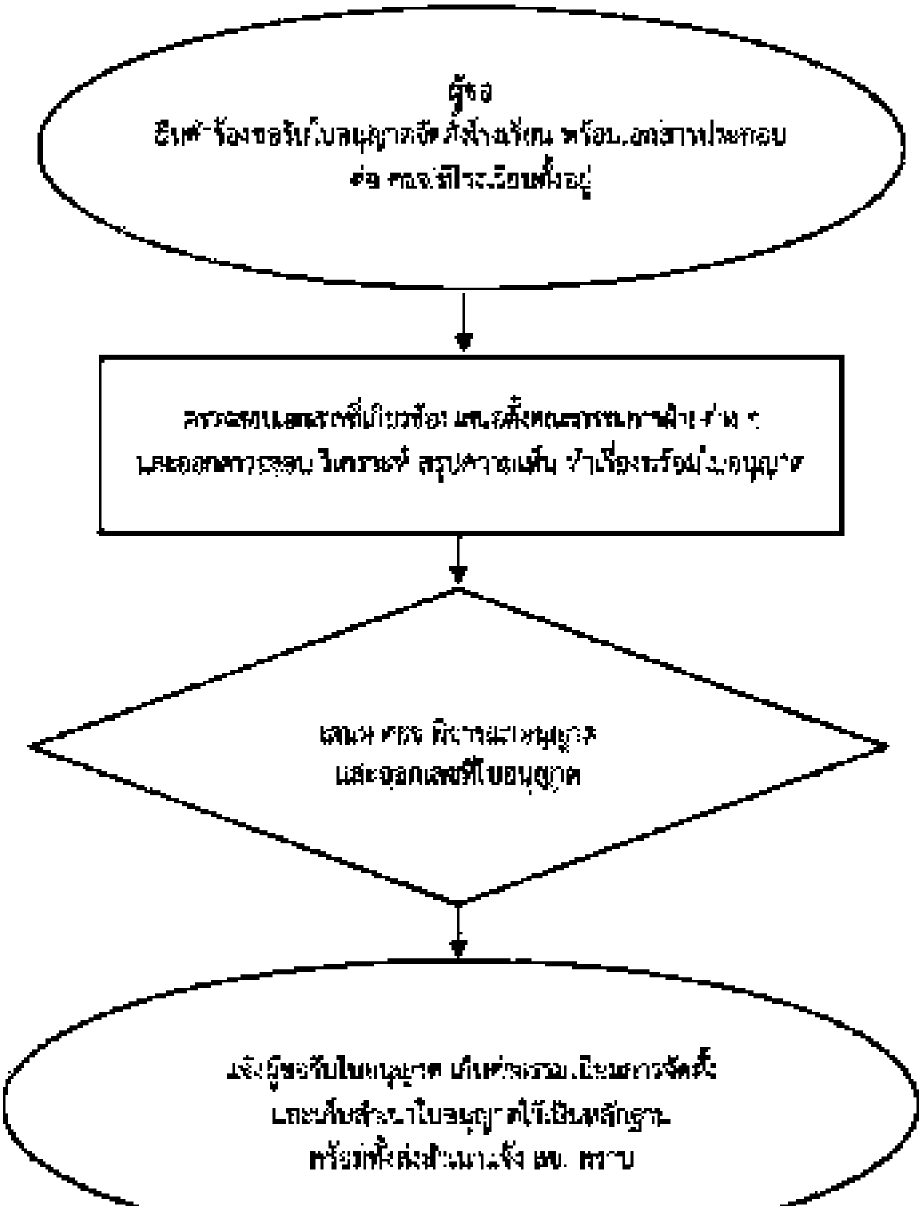

รับคำร้องพร้อมโครงการและหลักสูตร
เสนอ ศธจ.
ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร
ส่งโครงการและหลักสูตรให้ สช. พิจารณา
รมว.ศธ.
อนุมัตรหลักสูตร
สช. แจ้งผลการอนุมัติหลักสูตรให้ ศธจ.
ศธจ. แจ้งผู้ขอ

Őį Ĭijŏ ĎĚ Ň Ķ ħ ŝ Ĭ Ŏ Ň Ķ ĕ ŀ Ķ ňĔ Ĭ ŀ Ĭ Ģ ŋ Ĭ Œ ľ ėň Ĭ Ė Ķ Ě ō Ķ ŗ Ĭ Ĭ Ņ Ĭ Ņ ĝ Ņ Ĭ Ň



4,0ò ŏķĔŏķŋĭĬĬ·ĔķŃĬĬ

Ŏį ĬijŒĔŅķħŠĬŇŅĬĕħĭĔŏķĔŏķŋĭŏ·ĔĝĬĬ·ĔķŃĬĬò



5,ŐĬĬIJI·ĶǾĪĘĝϴ

7.1 สช.1 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

7.2 สช.6 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

7.3 สช.3 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

7.4 สช.7 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

7.5 แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (ท้ายแบบ สช.1 และ สช.6)

7.6 หนังสือส่งมอบการครอบครองและการยินยอมให้ใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการโอนหรือส่งมอบทรัพย์สิน หนี้สินหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ

6,ŏI·ĚĽŅĶ-I'κĚĝŅĬI·ĶϴI·Ĕ

Ŏ ŎŎ6,/ŎI·ĚĽŅĶĮĶŃĚI·ĬĚŅĶĵŢĴĶĵĔ

/'ŎŎĚŅĶĕI·ĶňĬI·ĬĝŅĨĒI'ĕĦĬĔĶĚŎĶĵĨĒĬĶŃĬĬ

<u>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา</u>

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สช.1)

2. แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สช.1

3. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี พร้อมสำเนา

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. หลักฐานแสดงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา 21 และ 22

6. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)

7. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนาหรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป

8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

9. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน

10. สำเนาการรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

11. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

12. แผนการเรียน

13. บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นตามข้อ 20 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555

14. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

15. ตราสารจัดตั้งโรงเรียน

16. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

17. หลักฐานตามมาตรา 23

18. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

19. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

<u>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล</u>

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สช.1)

2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ พร้อมสำเนา

3. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชน จำกัด หรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วนพร้อมสำเนา

4. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิสมาคมหรือสหกรณ์

5. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์

6. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต

7. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

8. ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

9. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

10. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

11. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี พร้อมสำเนา

12. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

13. สำเนาการรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

14. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

15. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

16. หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสถานที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

17. แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามข้อ 20 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555

18. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

19. กรณีโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ต้องมีหนังสือได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม

ĶŃŏĭŋĭĔġľ’ĴŅĵĪęŋĺĕĐ

สำหรับประเภทสามัญศึกษา

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2553 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2553

4. คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของ โรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551

7. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2551

O'ȯől·ĔĽŅƘįƘŃĔl·ĭĔŅƘıǼŅƘĦŅőƘĔőƘŋĭĭl·ĔƘŃĭĭ

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.6)

2. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สช.6

3. โครงการจัดตั้งโรงเรียน

4. แบบรายงานการตรวจสถานที่

5. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียนถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่า ที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง สำหรับอาคารเรียนต้องเป็นอาคาร ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ

6. สำเนาทะเบียนบ้าน

7. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือ เดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)

8. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา

9. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป

10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

11. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน

12. หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ยกเว้นประเภทกวดวิชา)

13. ระเบียบการของโรงเรียน

14. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และรายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตด้วย

Ĕġl'ĴŅĵŐkŃƘŃőĭŋĭĪęŋíĕĔ

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552

4. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.2553

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

1. ชื่องาน

การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการโอนกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ/นอกระบบ เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการและบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตหรือทายาท จนถึงการได้รับอนุญาตให้โอนกิจการโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

ผู้รับโอน หมายความว่า ผู้อื่นที่ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบหรือกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตตายหรือเป็นบุคคลสาบสูญ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 แล้วแต่กรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เทคนิค วิธีการ ตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22

5.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนโรงเรียน

- การโอนโรงเรียนในระบบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาตราสารจัดตั้ง สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน กรณีโรงเรียนที่จัดตั้งก่อน พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลใช้บังคับต้องเพิ่มเติมเอกสารที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า

- การโอนโรงเรียนนอกระบบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาการเช่าอาคารที่มีอายุการเช่าที่กำหนดระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า 3 ปี

นอกจากเอกสารดังกล่าวแล้วการโอนโรงเรียนทั้ง 2 ประเภทต้องตรวจสอบเอกสารสำคัญตามที่ปรากฏในคำร้องขอโอน (อ.1 หรือ อ.2 แล้วแต่กรณี)

5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอน ซึ่งจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ 22 แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550

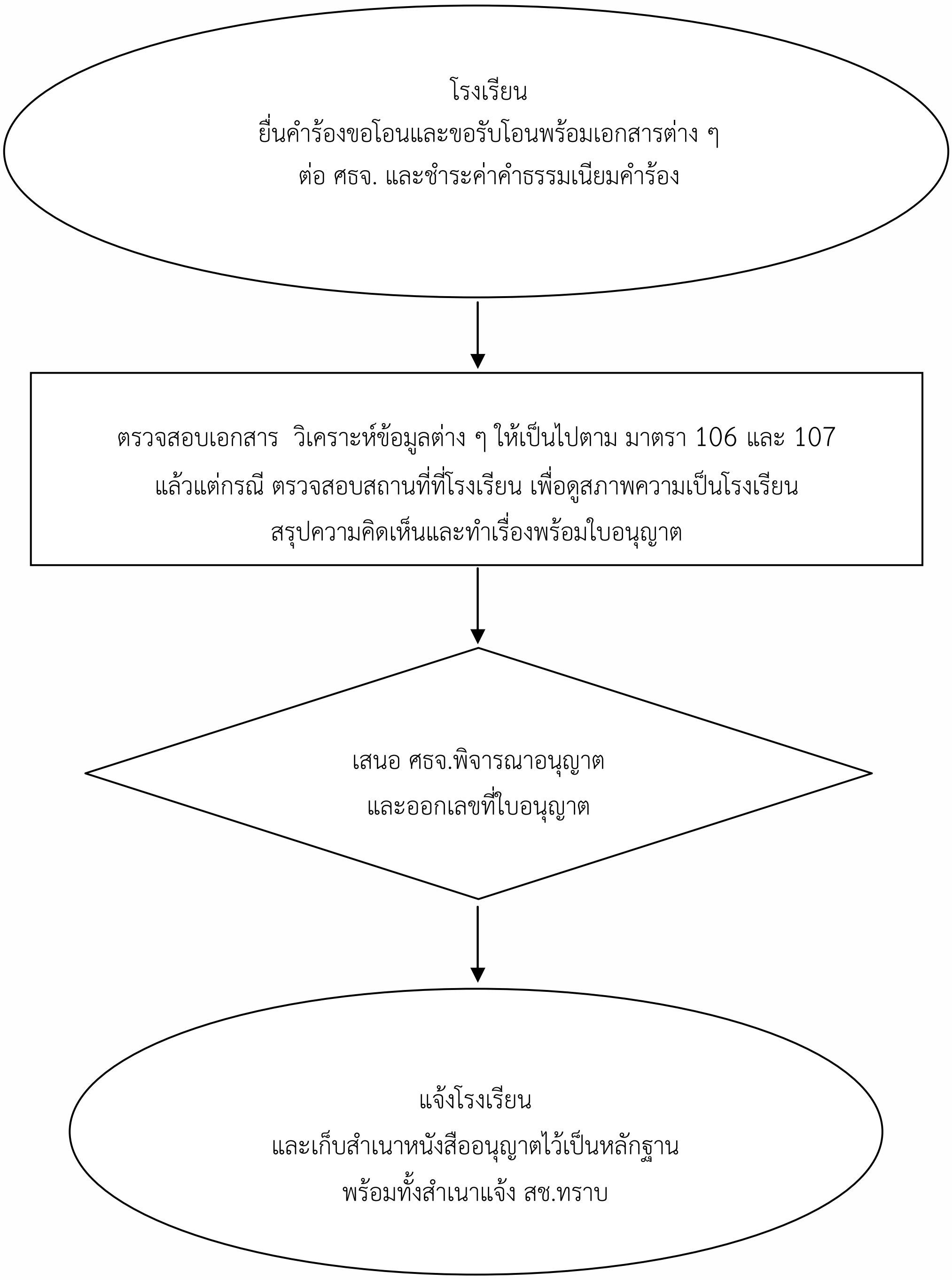
5.4 ตรวจสอบสถานที่ตั้ง ห้องเรียน ห้องประกอบ เพื่อตรวจสอบสภาพการเป็นโรงเรียน

5.5 จัดทำใบอนุญาตเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

5.6 เก็บสำเนาใบอนุญาตเป็นหลักฐานและส่งสำเนาใบอนุญาตให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอโอนกิจการโรงเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้อง อ.1, อ.2

7.2 ใบอนุญาต อ.3, อ.4

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน (อ.1 , อ.2)

8.2 แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับโอนโรงเรียน

8.3 เอกสารที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าแล้ว

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

8.5 หลักฐานแสดงความรู้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 แล้วแต่กรณี

8.6 หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือหนังสือรับรองตนเอง)

8.7 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป

8.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

8.9 หนังสือยินยอมจากทายาททุกคนที่ลงลายมือชื่อแล้ว พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8.10 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับจำนวนที่ดิน อาคารเรียน อาคารประกอบ และความจุนักเรียน

8.11 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

8.12 บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับโอน

8.13 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (กรณีผู้ขอโอนเสียชีวิต)

กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และให้ยื่นคำร้องของผู้ลงนามแทน นิติบุคคลนั้น (อ.1) ด้วย โดยยกเว้นไม่ต้องยื่นเอกสารตามข้อ 5, 7 และ 9 กรณีตามมาตรา 107, 108 และ 109 แล้วแต่กรณี ต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียน (อ.1) เป็นผู้ยื่นขอโอนกิจการโรงเรียนให้แก่ ทายาทหรือบุคคลอื่น

2. สำเนาใบมรณะบัตร
3. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดมรดกและทายาท
4. หนังสือการยินยอมการโอนโรงเรียนของทายาททุกคน
5. เอกสารอื่นเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความรู้ของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และผู้จัดการ

1. ชื่องาน

การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำโรงเรียนที่ประสงค์จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

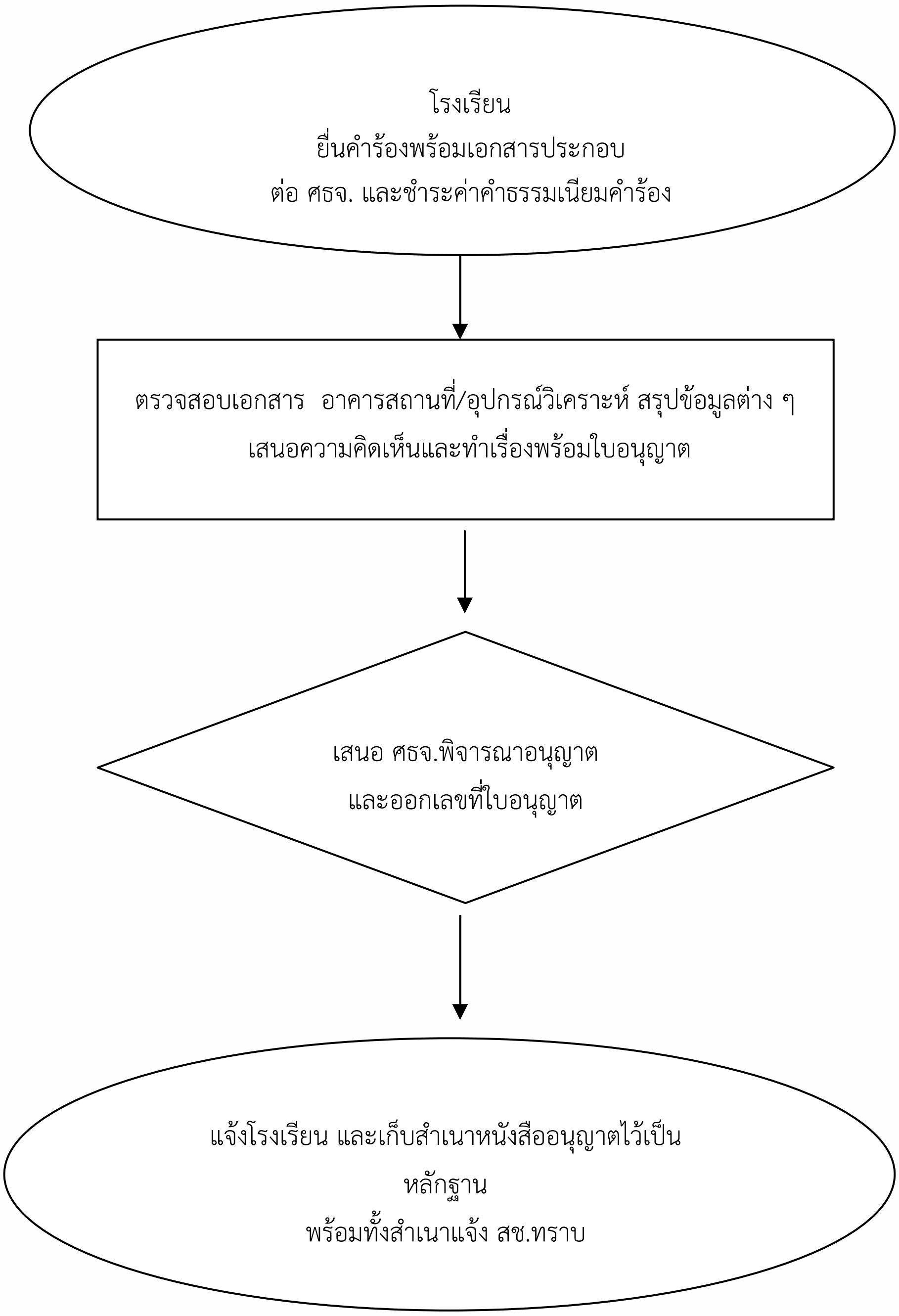
5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิเคราะห์ข้อมูล คำนวณความจุนักเรียน สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอย้ายโรงเรียนในระบบ (สช.3)

7.2 ใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ (อช.1)

7.3 คำขอย้ายโรงเรียนนอกระบบ (อช.6)

7.4 ใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ (อช.7)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนจากเดิมไปยังสถานที่ตั้งใหม่

8.2 สำเนาใบอนุญาตระบุที่ตั้งโรงเรียนเดิม

8.3. แผนที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย

8.4 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

8.5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อ.1)

8.6 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนเพื่อก่อสร้างอาคารในสถานที่ขอย้าย (แบบ อ.6)

8.7 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฉบับจริงพร้อมสำเนา

8.8 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

8.9 สำเนาการรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบ และรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2527

8.10 ตราสารจัดตั้งโรงเรียน ฉบับเปลี่ยนแปลง

8.11 สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (สำหรับโรงเรียนนอกระบบ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555

1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนให้เป็นไป ตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

4. คำจำกัดความ

เวลาเปิดทำการสอน หมายความว่า ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเปิดทำการสอนของแต่ละระดับและประเภทที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

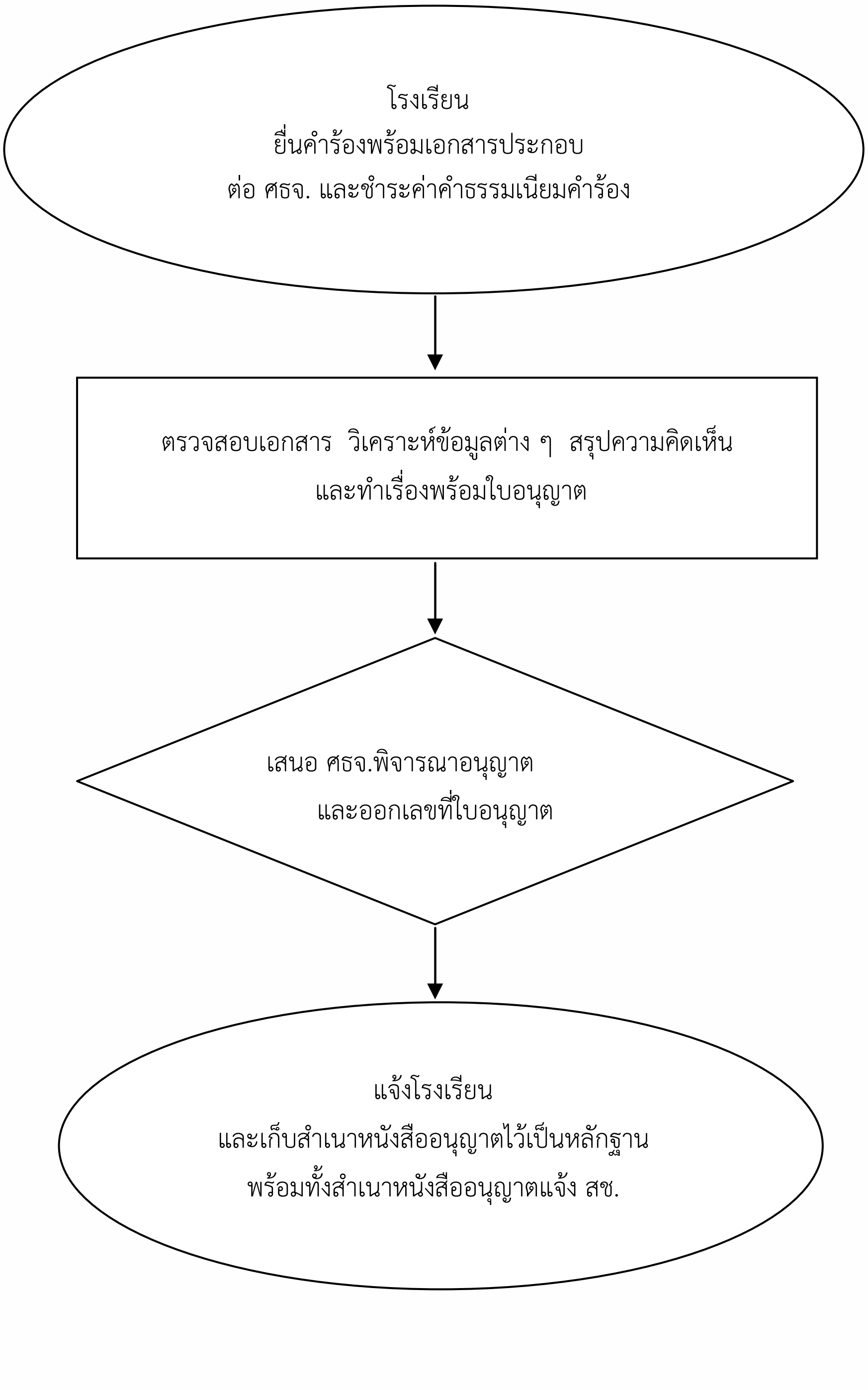
5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูลและความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (สช.3)

7.2 ใบอนุญาต (อช.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้อง สช.3

- ขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารทุกอย่างดำเนินการเช่นเดียวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร เวลาเปิด (เปลี่ยนในหมวด 9)

8.2 สำเนาตราสารจัดตั้ง (เฉพาะหมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)
8.3 ตราสารจัดตั้งใหม่ (เฉพาะที่หมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)
8.4 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
8.5 สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน (สำหรับโรงเรียนนอกระบบ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

.

1. ชื่องาน

การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบที่มีความมั่นคงแข็งแรงเป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ

4. คำจำกัดความ

อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบที่โรงเรียนได้รับการอนุญาตทั้งในส่วนการขอใช้แบบแปลนการขอก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งโรงเรียน และเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนเอกชนแต่ละประเภท

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำในการวางแผนขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

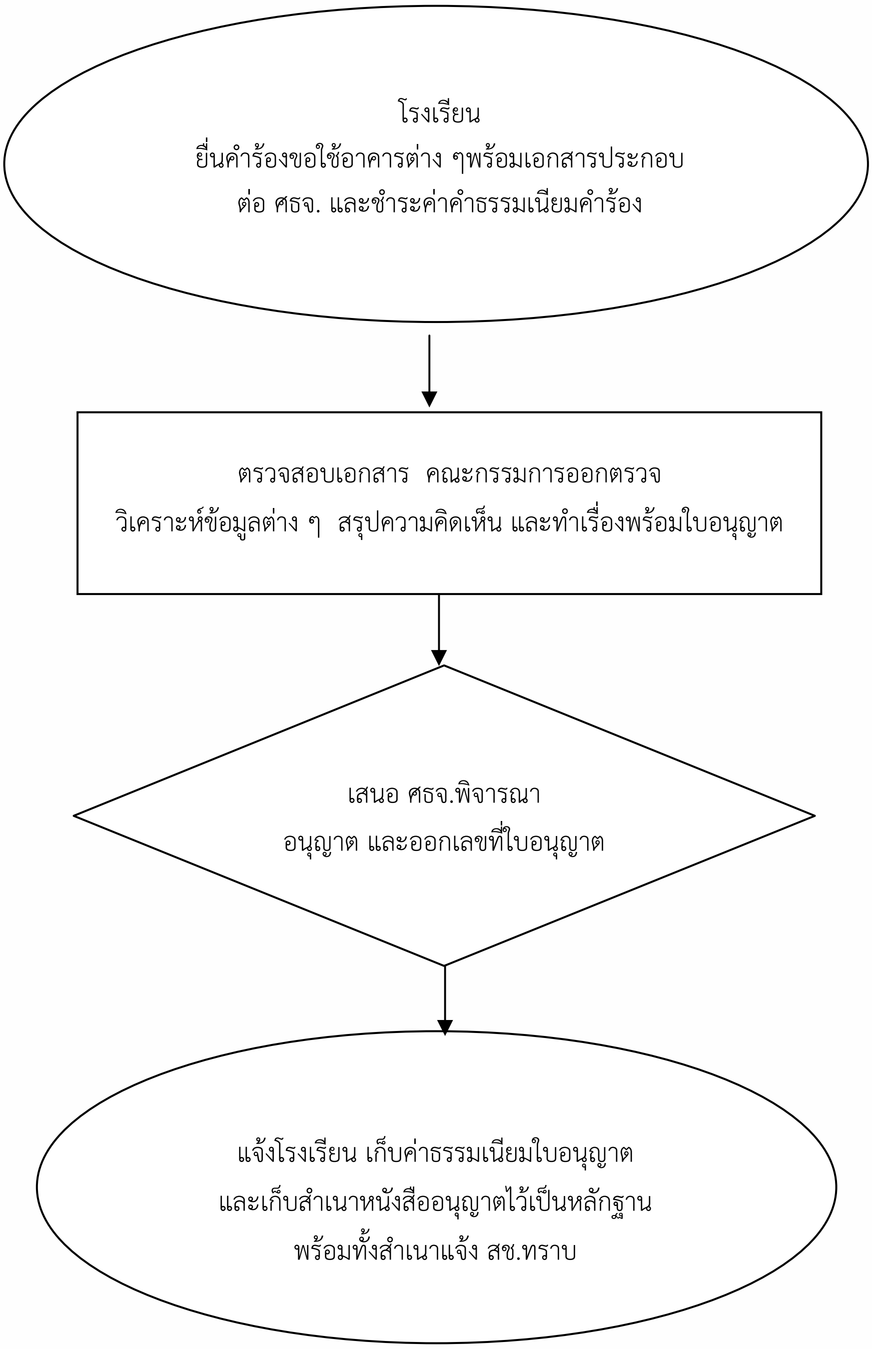
5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ วิเคราะห์ข้อมูล คำนวณความจุนักเรียน สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้อง (สช.3)

7.2 ใบอนุญาต (อช.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ (สช.3)

8.2 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนสร้างอาคาร

8.3 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ

8.4 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และความจุนักเรียน

สำหรับโรงเรียนนอกระบบให้เพิ่มเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนประเภทอาคาร โดยต้องเป็นอาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา (แบบ อ.5)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2555
3. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555

1. ชื่องาน

การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่โรงเรียนเอกชนในการขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสาร ความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่อง พร้อมใบอนุญาต

กรณีโรงเรียนขอเพิ่มหลักสูตร

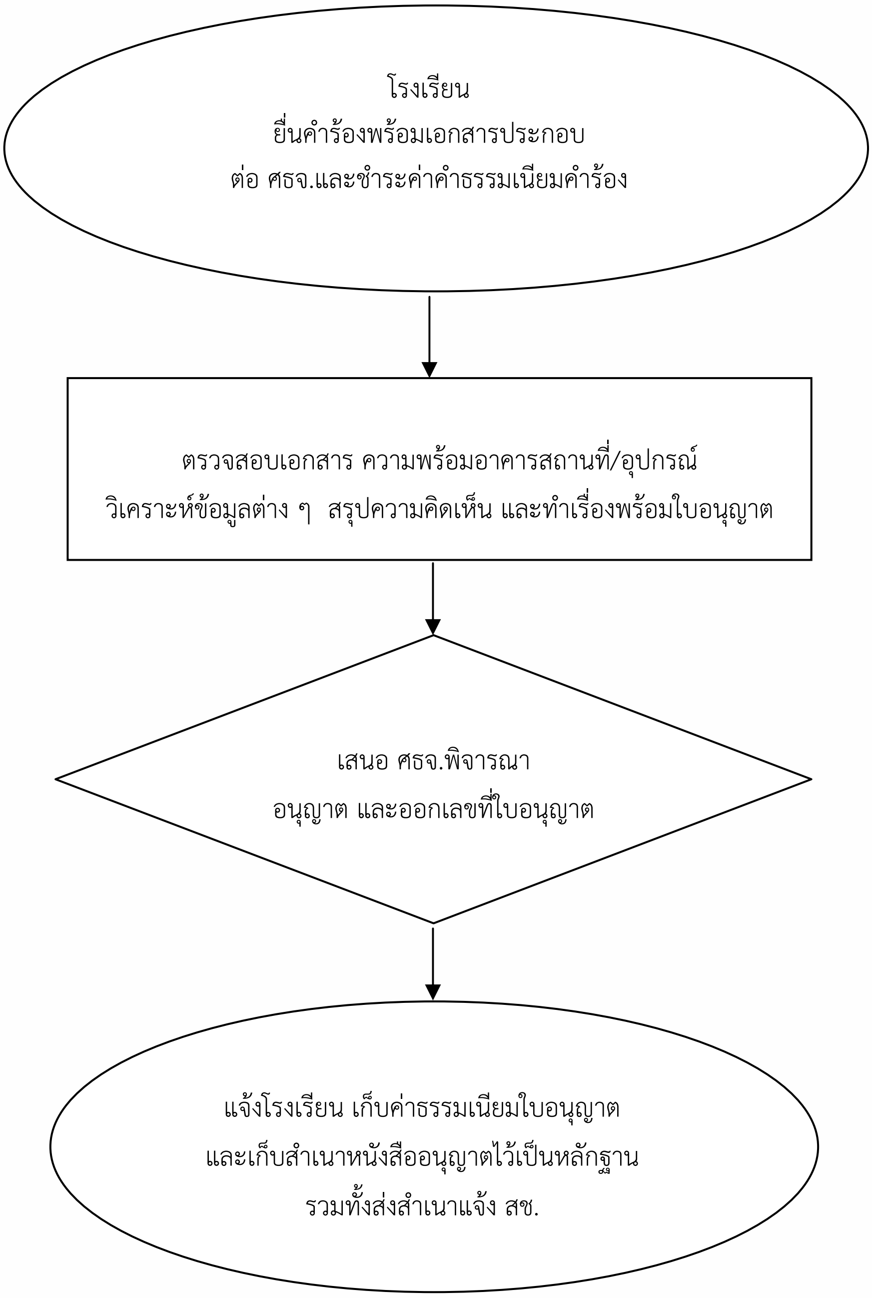
สำหรับการขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบประเภทวิชาชีพ ประเภทศิลปะและกีฬา และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ที่มิใช่หลักสูตรต้นแบบให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อวิชาชีพใดให้ขอความเห็นชอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพนั้นให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะอนุมัติให้ใช้หลักสูตรได้ เช่น ถ้าหลักสูตรมีผลกระทบต่อสุขภาพ ให้ขอความเห็นชอบ จากกระทรวงสาธารณสุขก่อน หรือหลักสูตรที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงภายใน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงภายในให้ความเห็นชอบก่อน ผู้อนุมัติหลักสูตรสำหรับโรงเรียนที่ตั้งในส่วนภูมิภาคคือผู้ว่าราชการจังหวัด

5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐานรวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องต่าง ๆ (อช.6)

7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.7)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้อง

8.2 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการโรงเรียน

8.3 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ

8.4 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.5 หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ประเภทวิชาชีพ/ประเภทศิลปและกีฬา/ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต)

จำนวน 3 ฉบับ8.6 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.7 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2555

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555

1. ชื่องาน

การขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำขอของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำโรงเรียนเอกชนเกี่ยวกับการขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่อุปกรณ์ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

กรณีโรงเรียนขอเพิ่มหลักสูตรที่มิใช่หลักสูตรต้นแบบ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรเพื่อพิจารณาหลักสูตรที่โรงเรียนขอเพิ่ม แล้วเสนอศธจ.พิจารณาอนุญาต

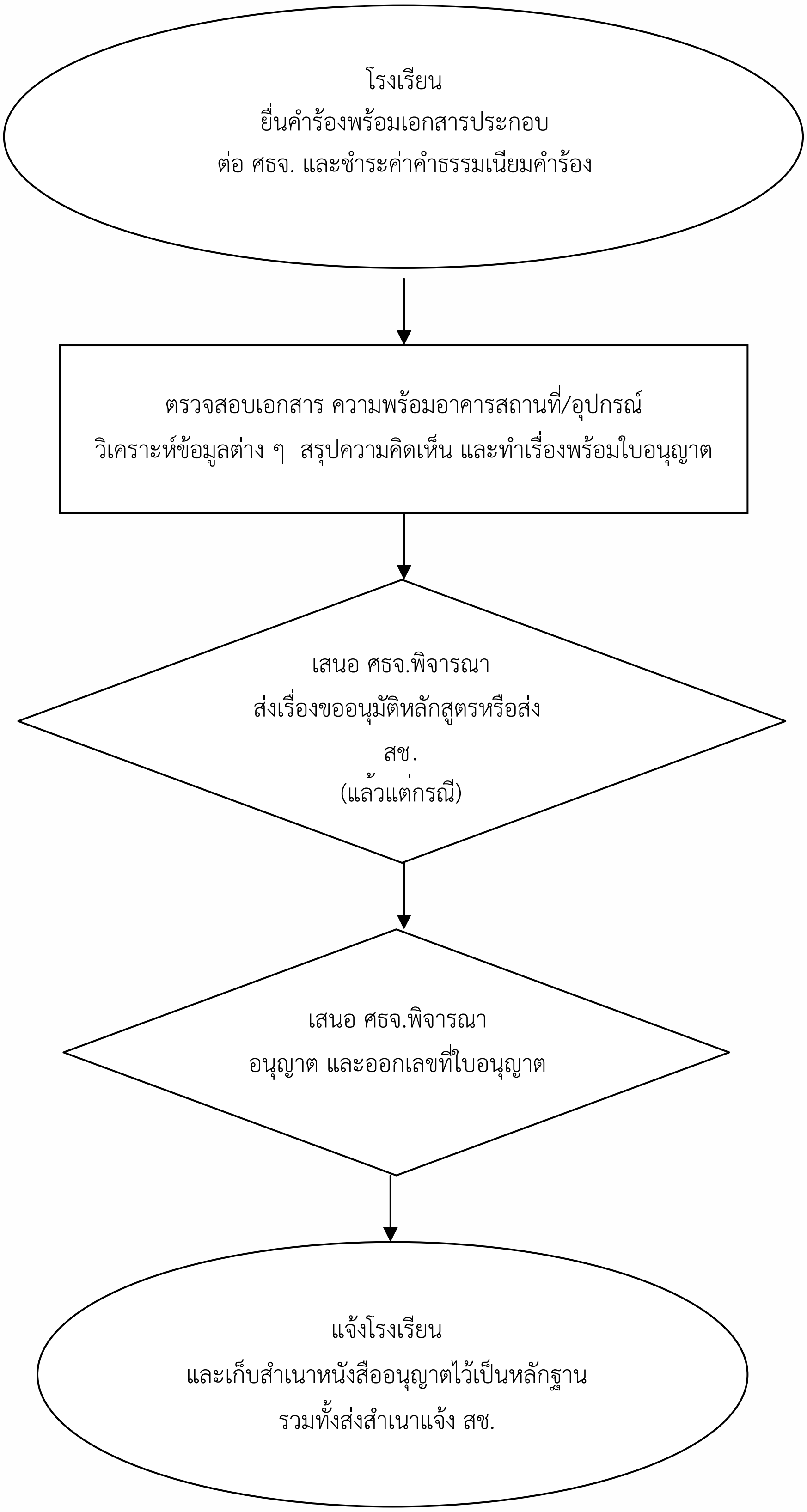
5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการอนุมัติให้ใช้หลักสูตร เพื่อส่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (แล้วแต่กรณี) ให้เพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ

5.5 นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.6 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (สช.3)

7.2 ใบอนุญาต (อช.1)

7.3 คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อช.2)

7.4 ใบอนุญาต (อช.3)

7.5 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4) เช่น โรงเรียนมีวัตถุประสงค์ขอใช้เครื่องแบบนักเรียนประเภทนานาชาติ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำขอ (สช.3)

8.2 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการโรงเรียน

8.3 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ

8.4 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.5 แผนการเรียนของหลักสูตรที่ขอเปิดสอน จำนวน 2 ฉบับ

8.6 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.7 รายการหนังสือในห้องสมุดสำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.8 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

8.9 แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

1. ชื่องาน

การขอเปิดสอนเพิ่มหลักสูตร/ขยายชั้นเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึงและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนเพิ่มหลักสูตร/ขยายชั้นเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

5.2 โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสาร วางแผนดำเนินงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อม โดยตรวจสอบโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ และประเมินผล

5.4 วิเคราะห์สรุปผลการประเมินการตรวจความพร้อม ของโครงการ โดยจัดทำเอกสารโครงการโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักกระทรวงศึกษาเป็นภาษาอังกฤษนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักกระทรวงศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

5.5 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักกระทรวงศึกษาเป็นภาษาอังกฤษและนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.6 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งผลการอนุมัติโครงการถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

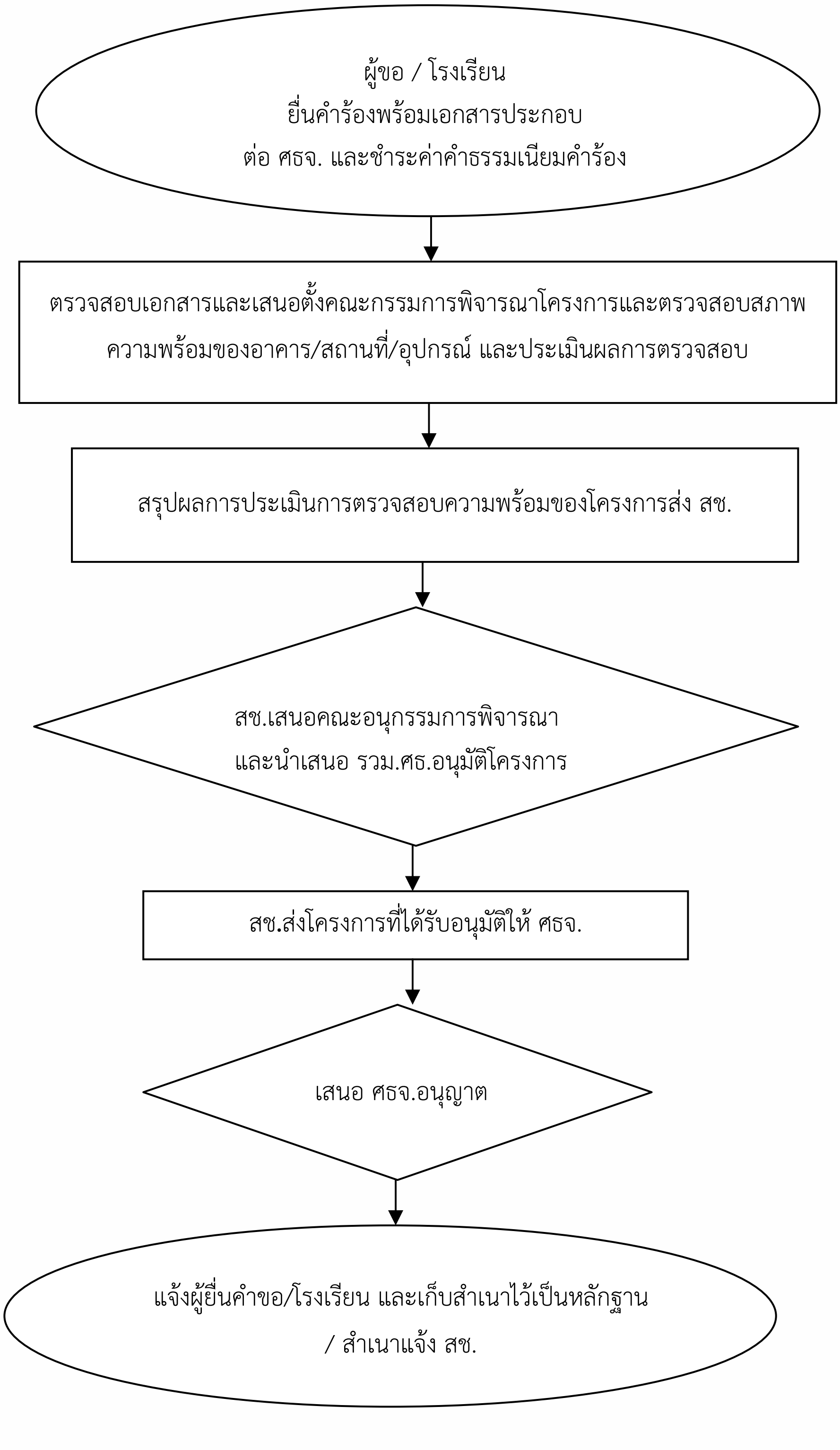
5.7 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.8 แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

5.9 ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

7.2 ใบอนุญาต (อช.5)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 โรงเรียนเอกชนในระบบ

1. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

2. มติคณะกรรมการบริการของโรงเรียนเห็นชอบให้โรงเรียนดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

3. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4. สำเนาตราสารจัดตั้งโรงเรียน

5. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

6. หลักสูตรสถานศึกษาระดับที่ขอจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบการกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 เรื่องให้ใช้ นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ 43/2546 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2546

1. ชื่องาน

การขอใช้ตราประจำโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอใช้ตราประจำโรงเรียน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมรูปแบบสัญลักษณ์ของโรงเรียนและวิเคราะห์รูปแบบของโรงเรียนและคำอธิบายของตราสัญลักษณ์โรงรียนให้เป็นไปหรือไม่ขัดต่อประกาศหลักเกณฑ์ฯ พร้อมด้วยให้ข้อคิดเห็น ข้อแนะนำเอกสารประกอบ ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

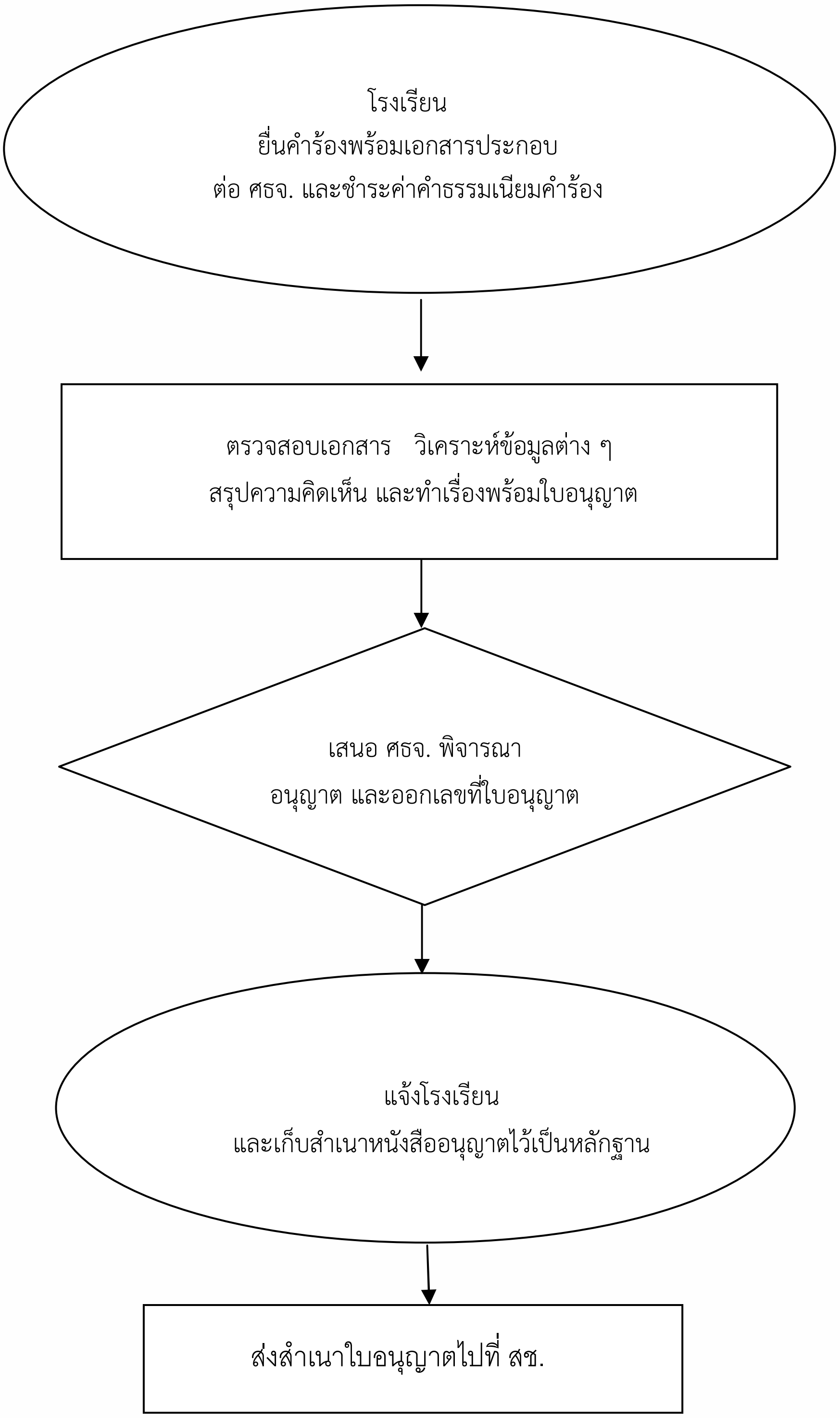
5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5.6 ส่งเอกสารสำเนาใบอนุญาตไปที่สำนักงานณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

โรงเรียนในระบบ

7.1 คำขอของโรงเรียน (สช.3) / (อช.4)/ (อช.5)

7.2 ใบอนุญาตต่าง (อช.1)

โรงเรียนนอกระบบ

7.3 คำร้องของโรงเรียน (อช.6)

7.4 ใบอนุญาตต่าง (อช.7)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

8.2 ตัวอย่างตราประจำโรงเรียนและความหมายของตรา

8.3 สำเนาใบอนุญาตการใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษของโรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนขอใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2555

1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (การขอเพิ่ม / ลดที่ดินของโรงเรียนเอกชน)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเพิ่ม/ลดที่ดินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำขอของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่ม / ลดที่ดิน

4. คำจำกัดความ

เพิ่ม / ลดที่ดิน หมายถึง การเพิ่มหรือลดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน) ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน

5.2 โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

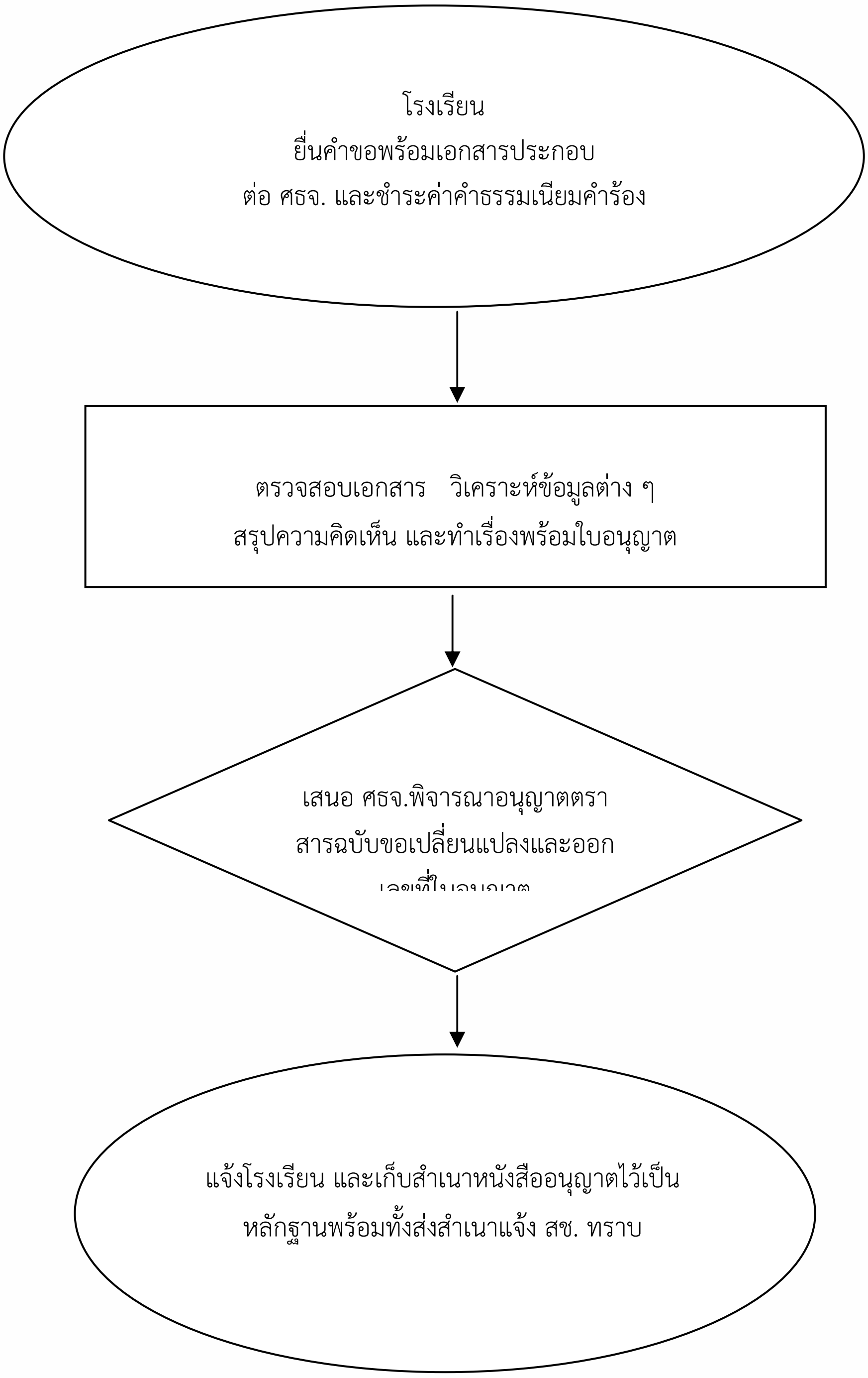
5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (สช.3)

7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำขอ (สช.3)

8.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน พร้อมแผนผังแสดงบริเวณที่ดิน

8.3 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับที่ดินเดิมของโรงเรียน

8.4 ตราสารจัดตั้ง ฉบับเดิม สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

8.5 สำเนาตราสารจัดตั้งโรงเรียนฉบับเดิม (หมวดที่ขอปลี่ยนแปลง)

8.6 ตราสารจัดตั้งใหม่ (หมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งลารกำหนดขนาดของที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งและการ กำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

1. ชื่องาน

การขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนขอใช้ชื่อและเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชนพร้อมคำแนะนำในการสืบค้นชื่อ online

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

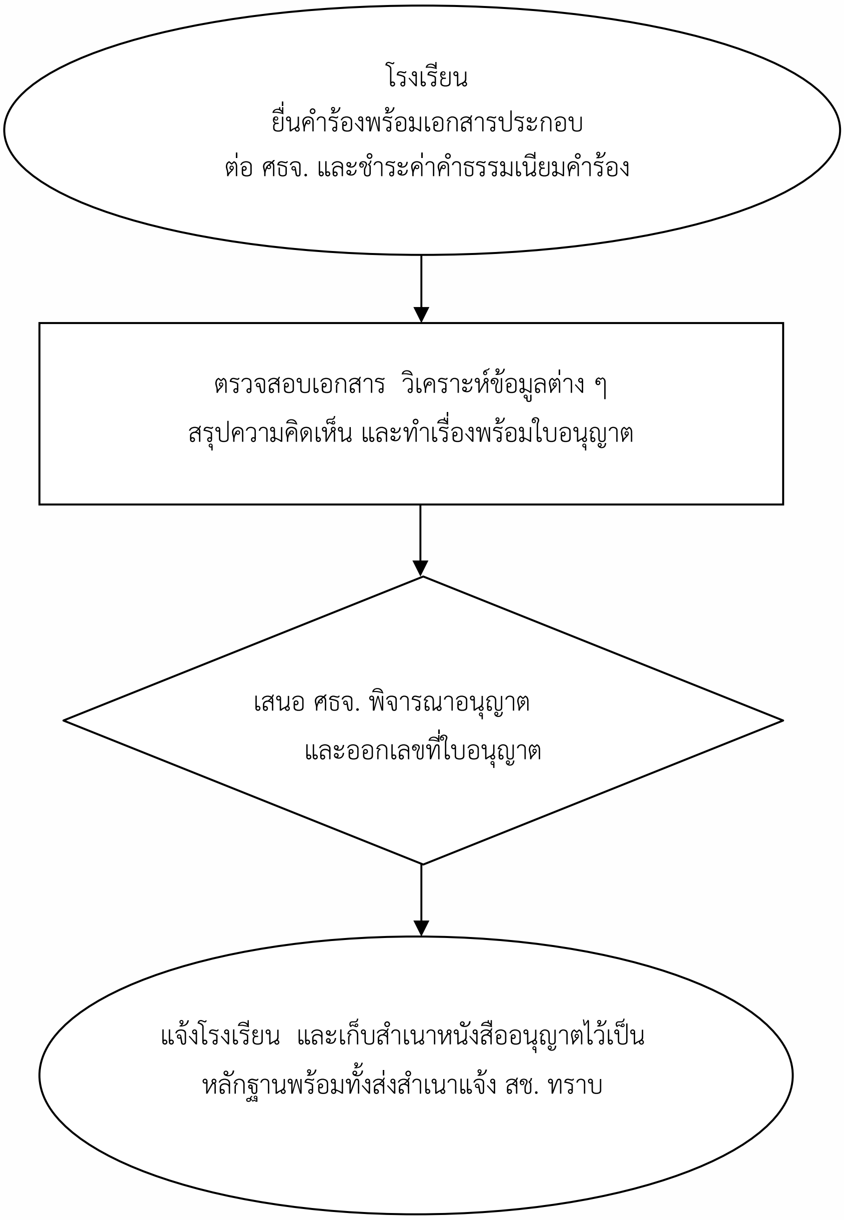
5.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ขัดต่อระเบียบ (ส่งเรื่องมาตรวจสอบที่ สช.)

5.4 ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาต ไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (สช.3)

- ในกรณีขอใช้ชื่อ (อช.4)
- ขอเปลี่ยนชื่อ (สช.3)

7.2 ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (อช.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (สช.3)

8.2 สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2555

1. ชื่องาน

การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ กระทรวงกลาโหมกำหนด

2.2 เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาทหารครบตามระเบียบหรือ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาวิชาทหาร หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจาก หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ให้เปิดการฝึกวิชาทหาร (ความหมายตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ.2556)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหารประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การฝึกวิชาทหาร มณฑล-ทหารบก หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดทหารบก

5.2 โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

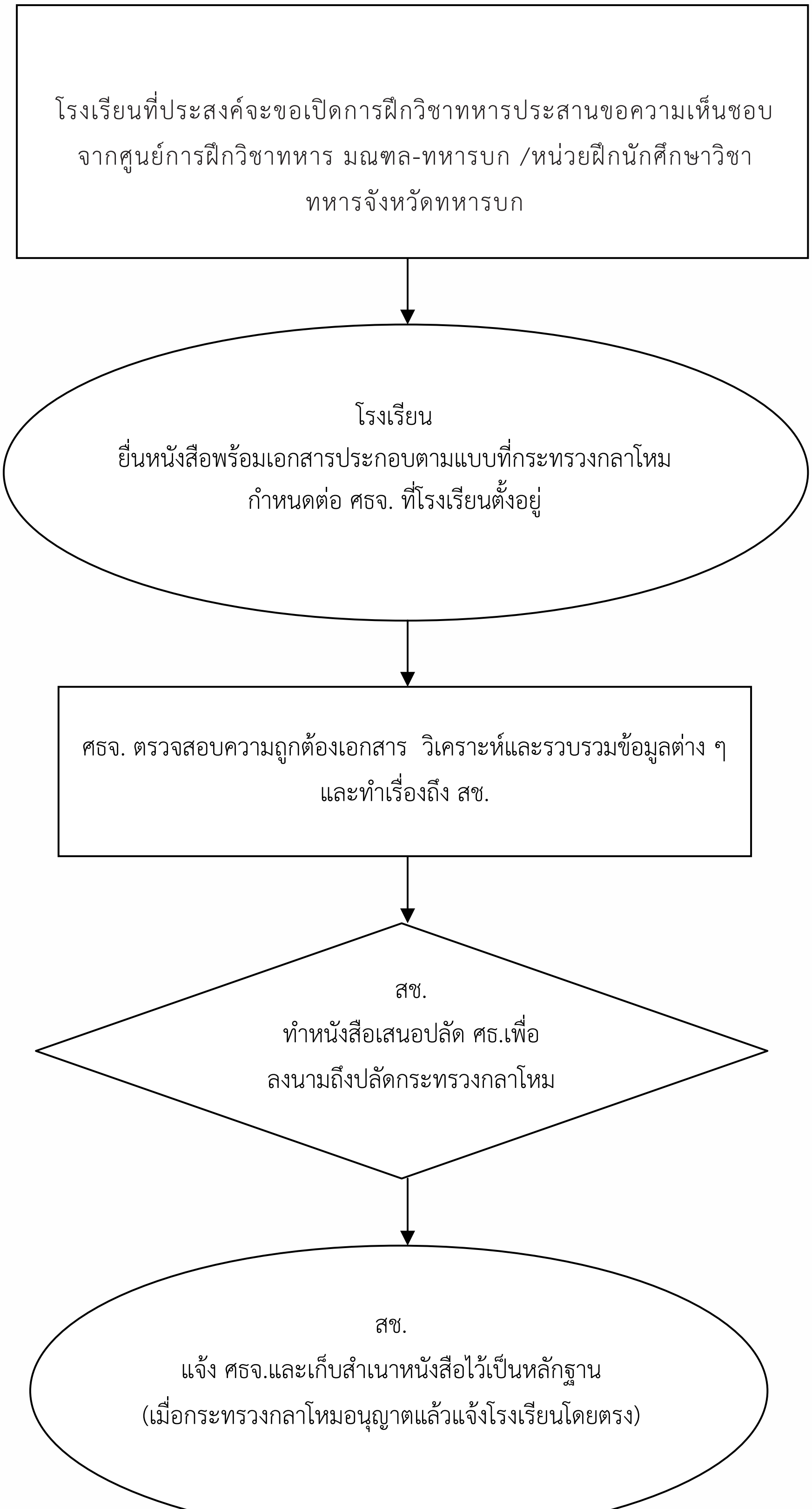
5.3 ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบตรวจสอบความพร้อมรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหมเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.5 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้วจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

8.2 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

8.3 สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 3 ชุด

8.4 ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.5 ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.6 ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข็งขันสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.7 ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.8 โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6) จำนวน 3 ชุด

8.9 ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน 3 ชุด

8.10 แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน 3 ชุด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
3. ระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ว่าด้วย การเปิด-ปิดสถานศึกษาวิชาทหารและการสมัคร เข้ารับการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2547 (ของกระทรวงกลาโหม)

1. ชื่องาน

การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่โรงเรียนและสามารถการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม พร้อมคำขอและเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาก่อนที่วัสดุนั้นจะเข้ามาในราชอาณาจักร

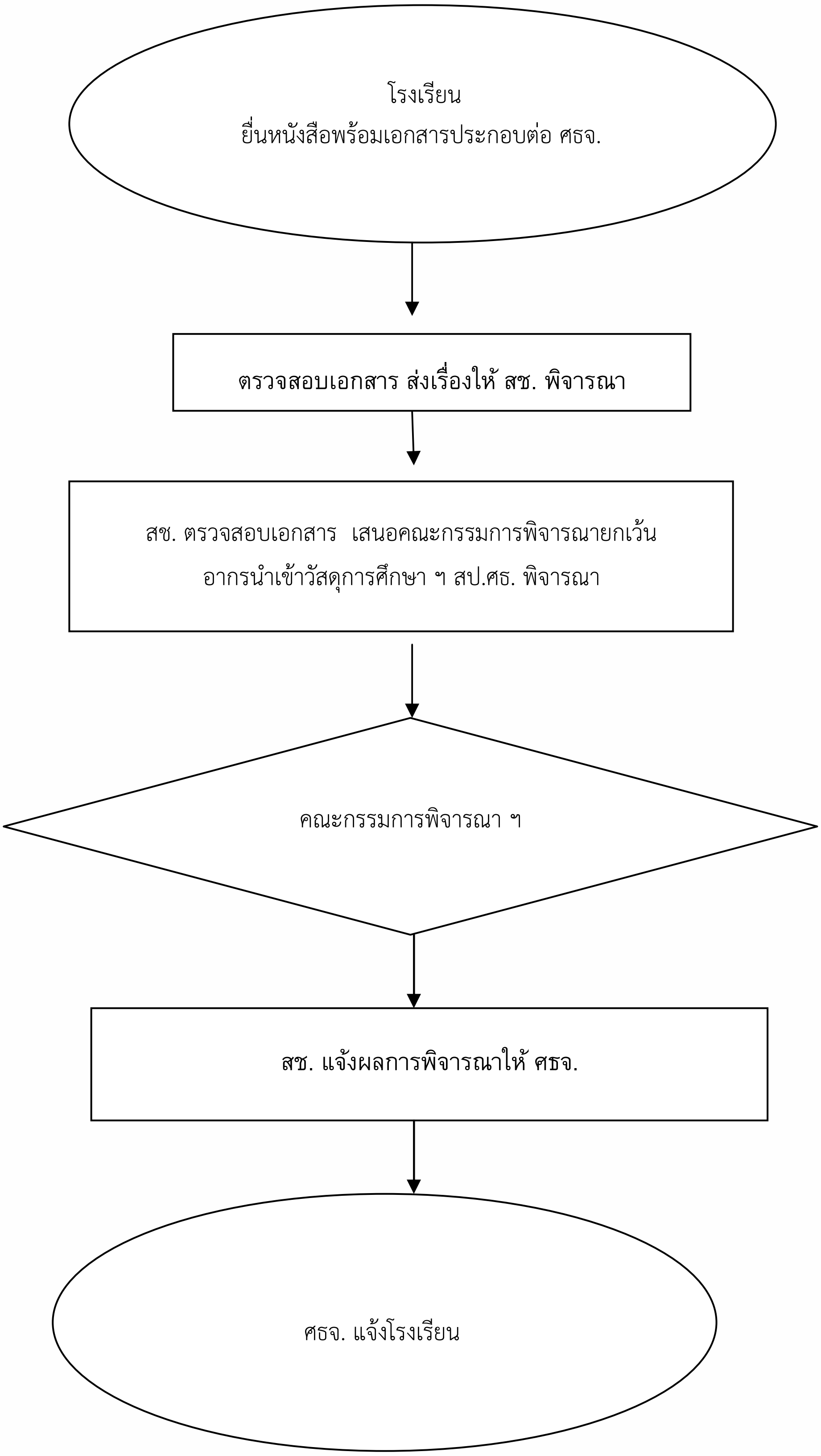
5.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และทำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม แจ้งผลการพิจารณาไปยังกรมศุลกากร

5.3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

8.2 คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม (แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร)

8.3 ใบแสดงรายการเอกสารเพื่อใช้ในการขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

8.4 แบบพิมพ์ใบคำขอยกเว้นอากรนำเข้า ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 20)

8.5 สำเนาภาพถ่าย Invoice หรือ Proforma Invoice จำนวน 13 ชุด

8.6 สำเนาภาพถ่าย Catalogueจำนวน 13 ชุด

8.7 สำเนาภาพถ่ายใบเสนอราคาจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.8 สำเนาภาพถ่ายสัญญาซื้อขายจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.9 สำเนาภาพถ่าย Letter of Credit จำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทต่างประเทศ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับรองการยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อการศึกษาและการวิจัยตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากร และการยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 20) ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2549

1. ชื่องาน

การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและ มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบ

4. คำจำกัดความ

4.1 เลิกกิจการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทแล้วแต่กรณีได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการ โรงเรียนในระบบ หรือผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

4.2 คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนในระบบ ดำเนินการให้มีตามมาตรา 30

4.3 คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อนุญาตดำเนินการ ให้มีตามมาตรา 97

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะ แก่โรงเรียนเอกชนที่ประสงค์ขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

5.2 ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (แบบ อช.4) พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยยื่นต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขออนุญาต 100 บาท

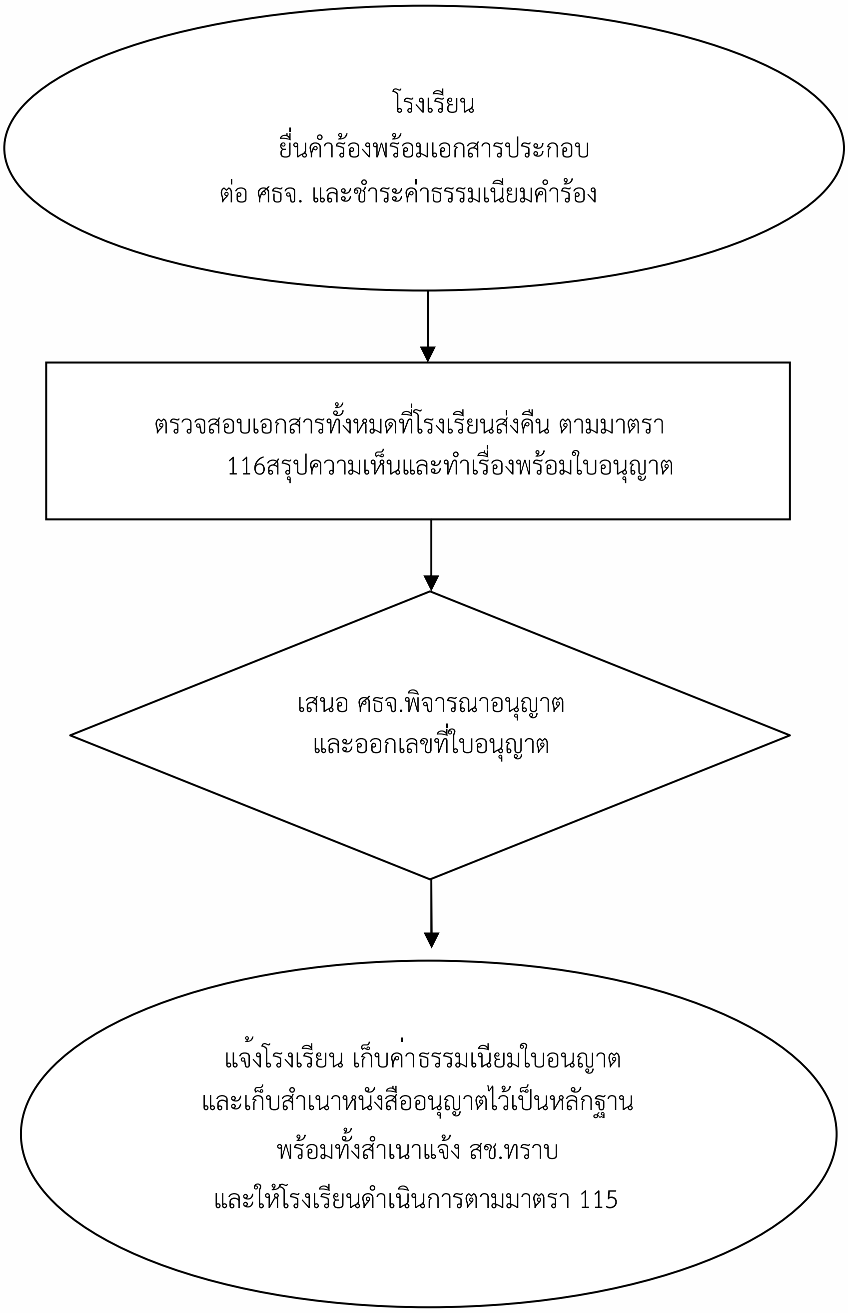
5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการศึกษาตั้งแต่ตั้งโรงเรียนจนถึงปีการศึกษาที่เลิกกิจการ และสรุปเอกสารหลักฐานที่สูญหาย (ถ้ามี โรงเรียนต้องดำเนินการแจ้งความสำหรับเอกสารที่สูญหาย) ทั้งหมดที่โรงเรียนต้องส่งคืนตามมาตรา 116 (เอกสารหลักฐานตามมาตรา 39(4) และ (5) รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขให้โรงเรียนต้องปฏิบัติ เพื่อคุ้มครองหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนนั้น พร้อมทั้งการให้คำแนะนำเรื่องครู นักเรียน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ รวมทั้งเก็บสำเนาใบอนุญาตและหลักฐานทางการศึกษา เอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และแจ้งโรงเรียนโดยคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมาตรา 115 ซึ่งในระหว่างนี้ ให้ถือว่าโรงเรียนในระบบนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่ จำเป็นในการดำเนินการตามมาตรา 115 (โรงเรียนต้องแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีของโรงเรียนในระบบเพื่อดำเนินการชำระบัญชและเมื่อเสร็จแล้วต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.5)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

8.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.5)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2547

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

1. **ชื่องาน**

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

2. **วัตถประสงค์**

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. **ขอบเขตของงาน**

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. **คำจำกัดความ**

4.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนทีจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

4.3 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.1) และเอกสารประกอบคือ แบบ รายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.2) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.3) แบบทะเบียนคุมนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่น บันทึกข้อมูลนักเรียน ตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

3) รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ 2 ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับการอุดหนุน

เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี

5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4) ประจำเดือนและเอกสาร ประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน เพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่ายลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) ดำเนินการ

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS

- แจ้ง สช.เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำเดือนทีขอเบิก ภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อ สช.จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

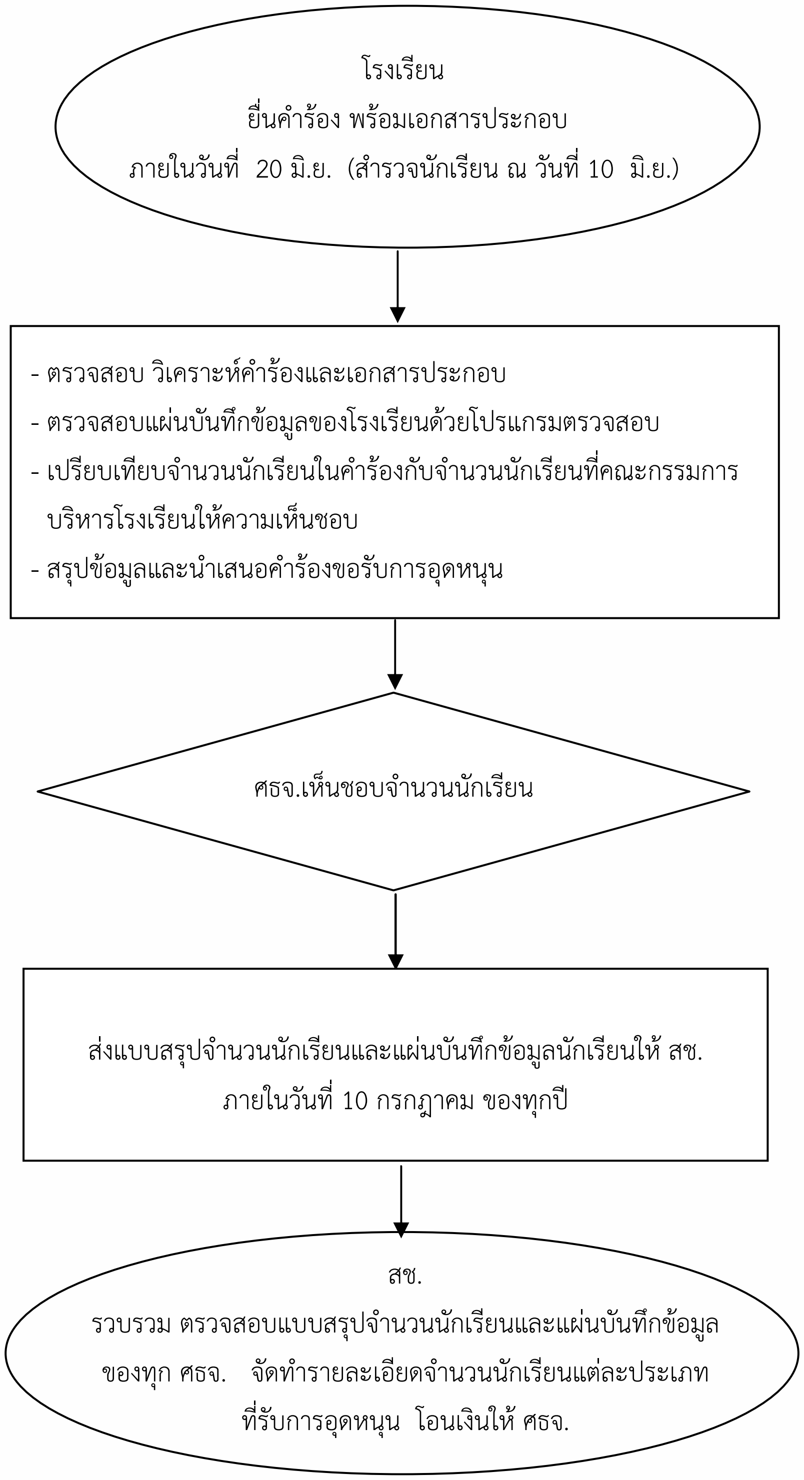
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัด

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลประจำเดือน,แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

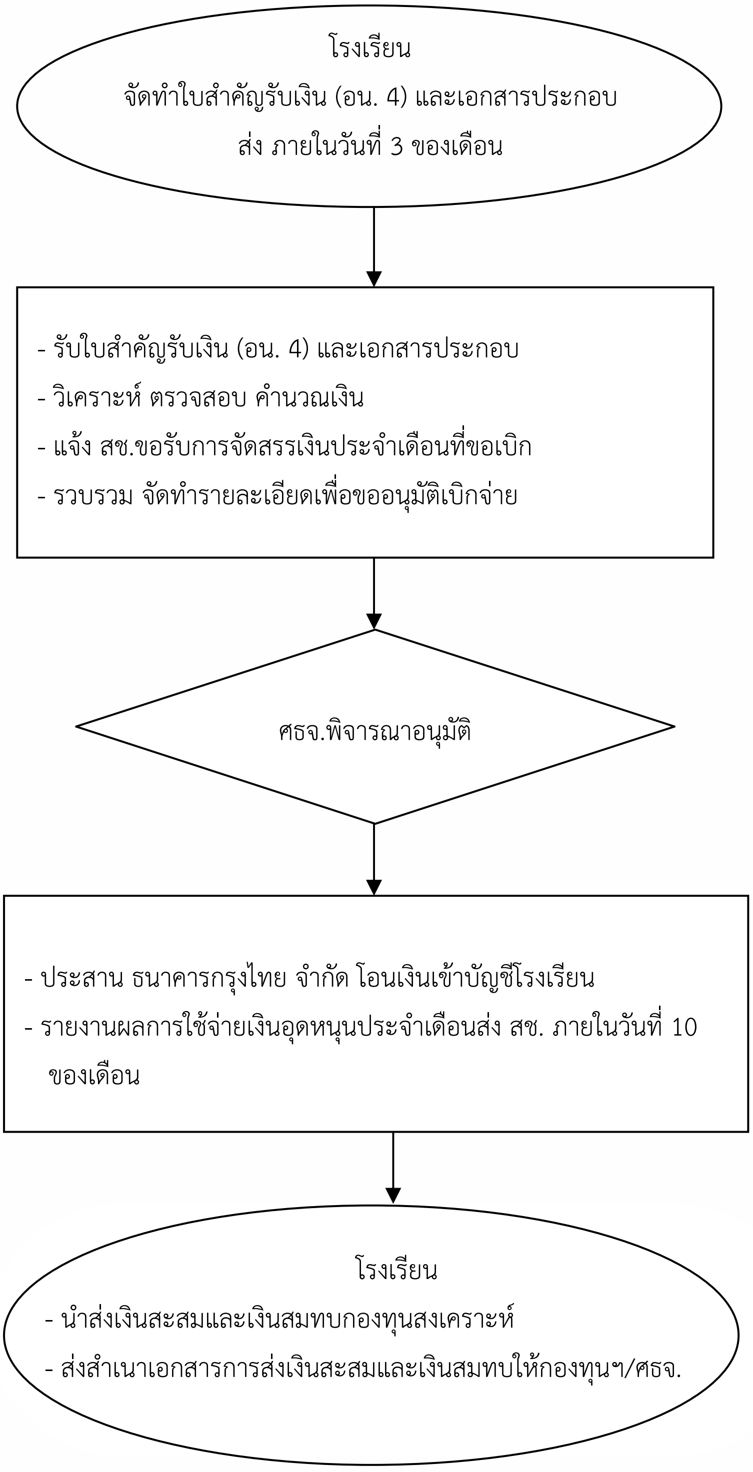
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



\

6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

1) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 1) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน. บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน. 3)

2) แบบทะเบียนคุมนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ

3) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรืองอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

4) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปการศึกษาที่ผ่านมา

5) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจุนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

1) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 4)

2) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5)

3) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6)

4) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหกเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2559

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน

การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องขอจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช. ทราบ

4. คำจำกัดความ

สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ

1) โรงเรียนจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการร่วม 4 ฝ่ายเพื่อพิจารณากรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการจัดซื้อ วิธีการดำเนินงาน กำหนดความเหมาะสมของ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการ

2) โรงเรียนจัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ 1 ปิดไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งผู้ปกครองและนักเรียน

3) โรงเรียนจัดทำคำขอรับการอุดหนุน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนตามประมาณการ (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ) และเอกสารประกอบ ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายใน สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

4) ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอพร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มีนาคม

5) จัดทำแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนและจำนวนเงินส่ง สช. พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 15 มีนาคม

6) สช.แจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนตามประมาณการให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

7) แจ้งโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินและจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

1) โรงเรียนยื่นคำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง (ภาคเรียนที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก ภาคเรียนที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก) พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน และ 20 พฤศจิกายน ของทุกปี

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอของโรงเรียนทุกโรง ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้เบิกเพิ่มเติม และถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียน ตามประมาณการให้โรงเรียนคืนเงินส่วนที่เบิกเกิน

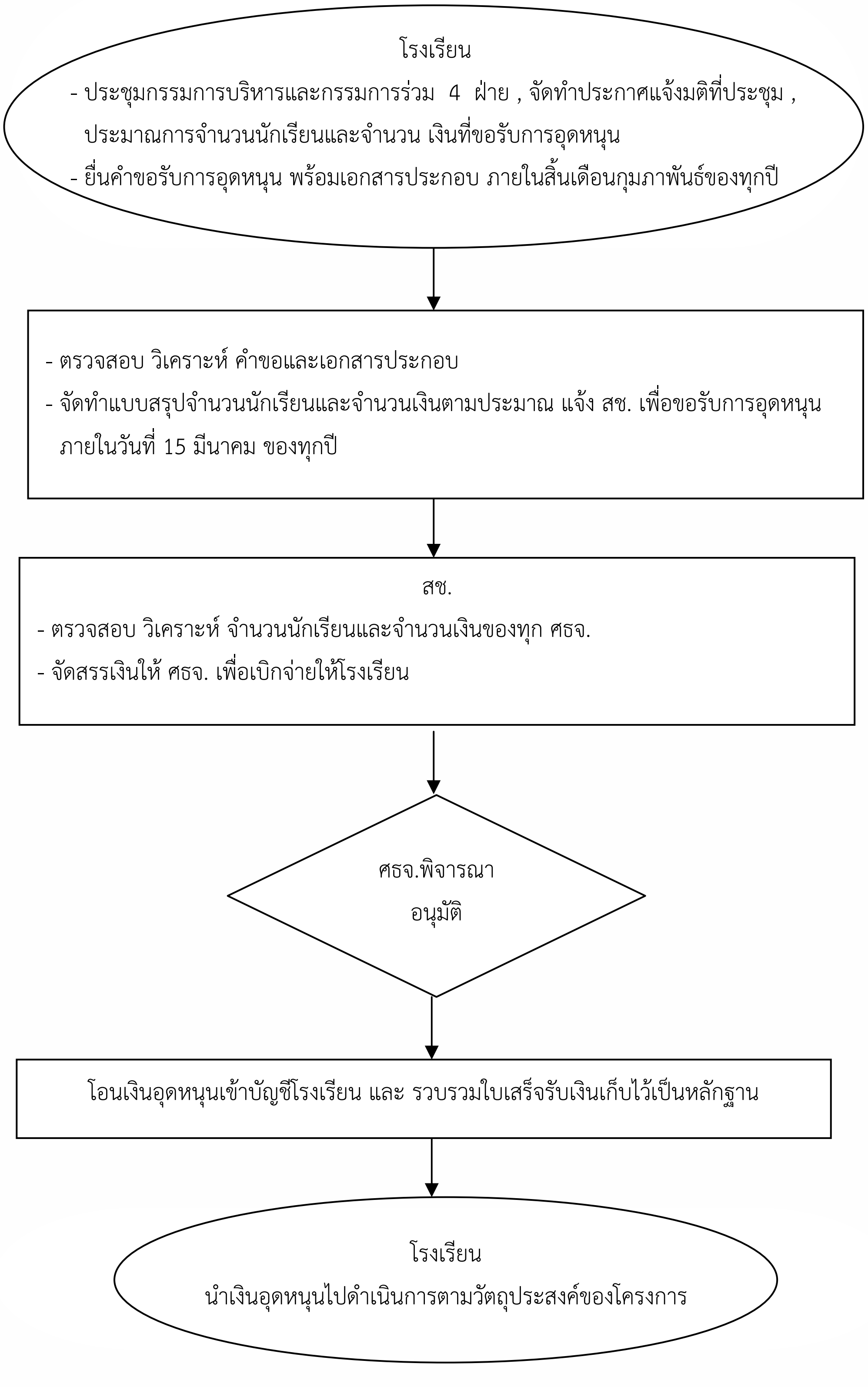
3) สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มแจ้ง สช.ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปีเพื่อขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมมา กรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเติม

4) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

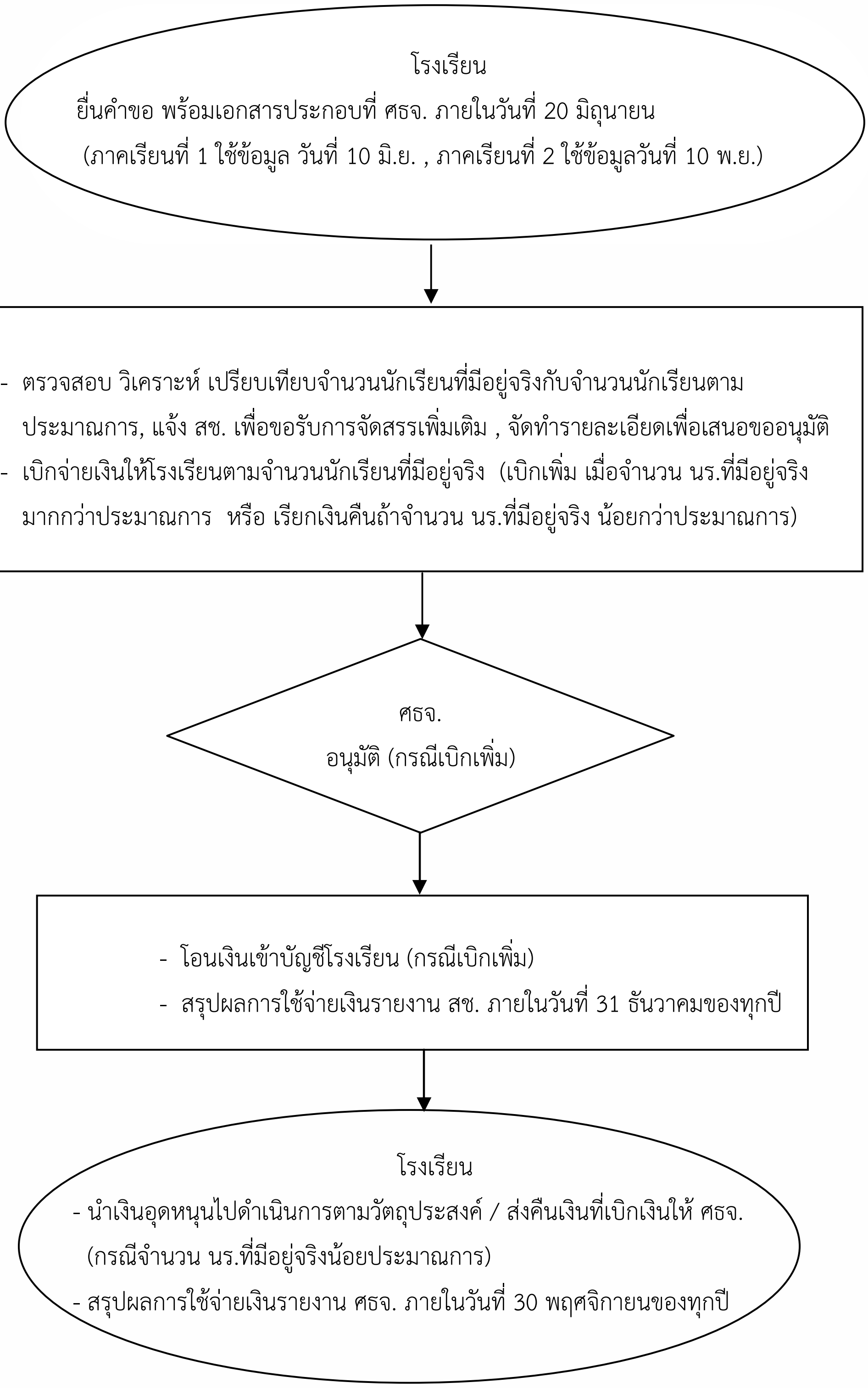
5) สรุปและรายงานผลให้ สช.ทราบภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ



6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

7.2 ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียนการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน

7.3 ประกาศแจ้งผู้ปกครองเรื่องการรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

7.4 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน

7.5 คำขอรับการอุดหนุน

7.6 แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553

8.2 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโดยเริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

1. โรงเรียนยื่นแบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... ภายในวันที่ 30 มิถุนายน (สำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ของทุกปี ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. ตรวจสอบข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูงเทียบกับเกณฑ์ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวบรวมและสรปข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่ง สช.ภายในวันที่ 15 กรกฎาคมของทุกปี

3. สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลตามข้อ 2 พร้อมจัดทำรายละเอียดการจัดสรรและโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนต่อไป

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1. จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

2. โอนเงินเข้าบัญชีโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน พร้อมแจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ

3. โรงเรียนจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หลังจากได้รับโอนเงินอุดหนุน

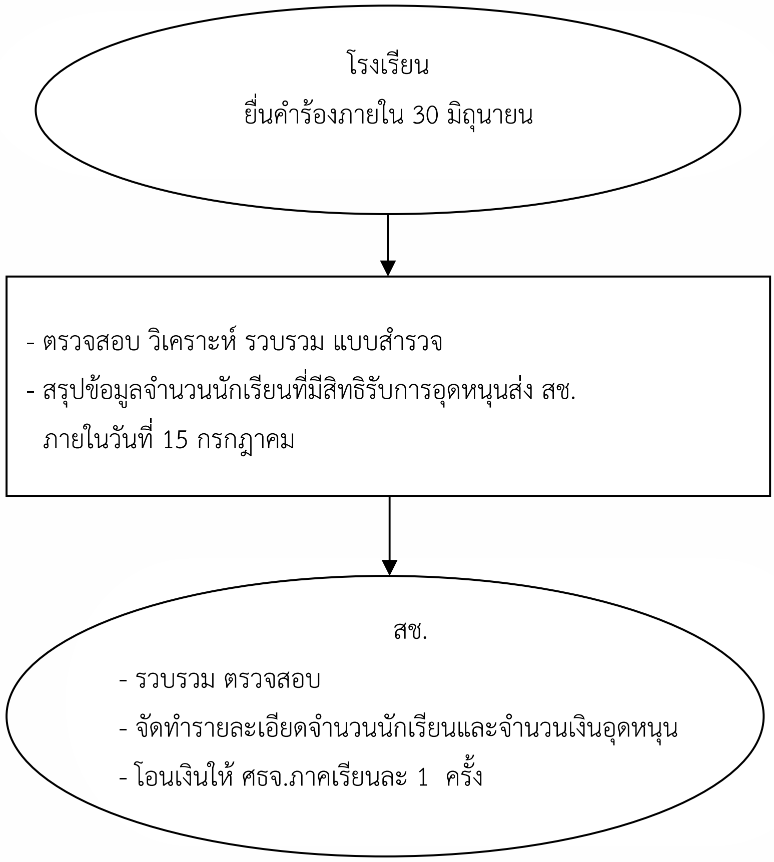
4. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สช. ทราบ

5. โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยื่นต่อศึกษาธิการจังหวัด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

6. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารตามข้อ 5 และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 เมษายน และ วันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

↓

เสนอ ศธจ.
อนุมัติ

↓

- ประสาน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน
- แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ

↓

โรงเรียน
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน (หลังจากที่ได้รับงินโอน)
- จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ส่ง ศธจ.

โรงเรียนต้องจัดทำเพิ่มเก็บไว้ที่โรงเรียน
1. เปิดบัญชีเงินฝาก
2. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ (อย่างน้อย 3 คน)
3. แนวทางการดำเนินงาน
4. ข้อมูลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงนักเรียนทุกคนของโรงเรียน

↓

- รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนส่ง สช.ภายในวันที่ 10 เมษายน และ วันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา............ (แบบ อว.สช.1 สำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)

7.2 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา............(แบบ อว.สช. 2 สำหรับโรงเรียนการกุศล)

7.3 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวัน ปีการศึกษา...........(แบบ อว.สช. 3 สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรอกข้อมูลโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)

7.4 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหาร

กลางวัน ปีการศึกษา............(แบบ อว.สช. 4 สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)

7.5 แบบ อว.สช. 5 รายละเอียดข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

7.6 ใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน

7.7 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

8.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ อุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พ.ศ. 2552

1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลามัยที่สมบูรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์

2) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) พร้อมเอกสารประกอบ ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์

3) ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบของทุกโรงเรียน

4) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช. ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 สิงหาคม
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 มีนาคม

5) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

6) สช.คำนวณเงินอุดหนุนและเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายให้โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียน จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะ

กรรมการบริหารโรงเรียน

2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจาก อศค.

3) โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ภายหลังจากได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

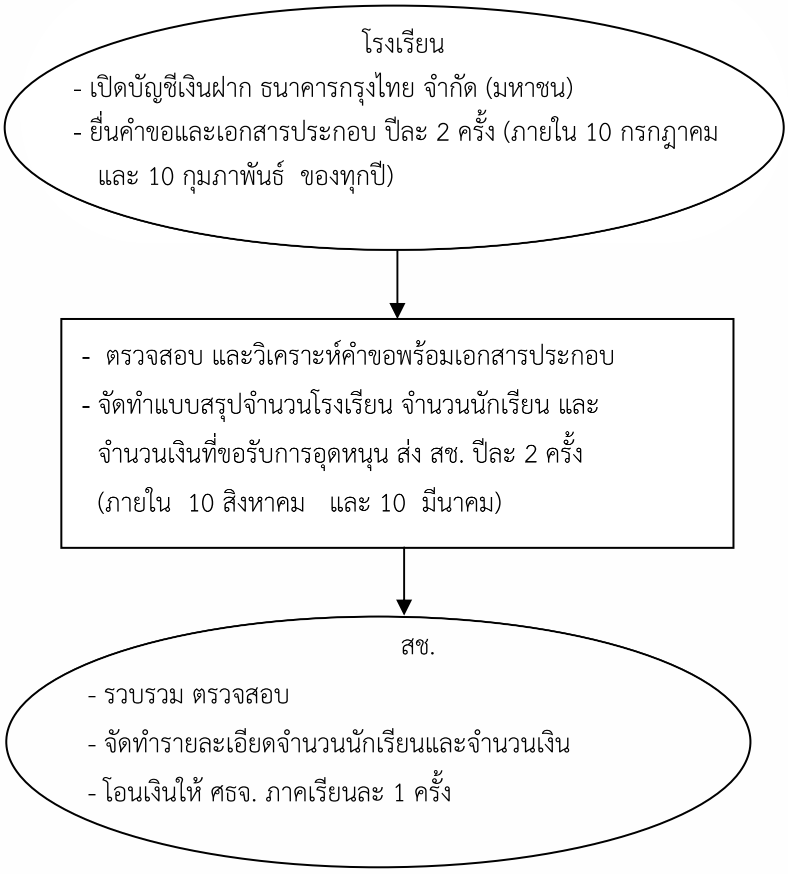
4) โรงเรียนดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่1 ภายในวันที่ 10 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม

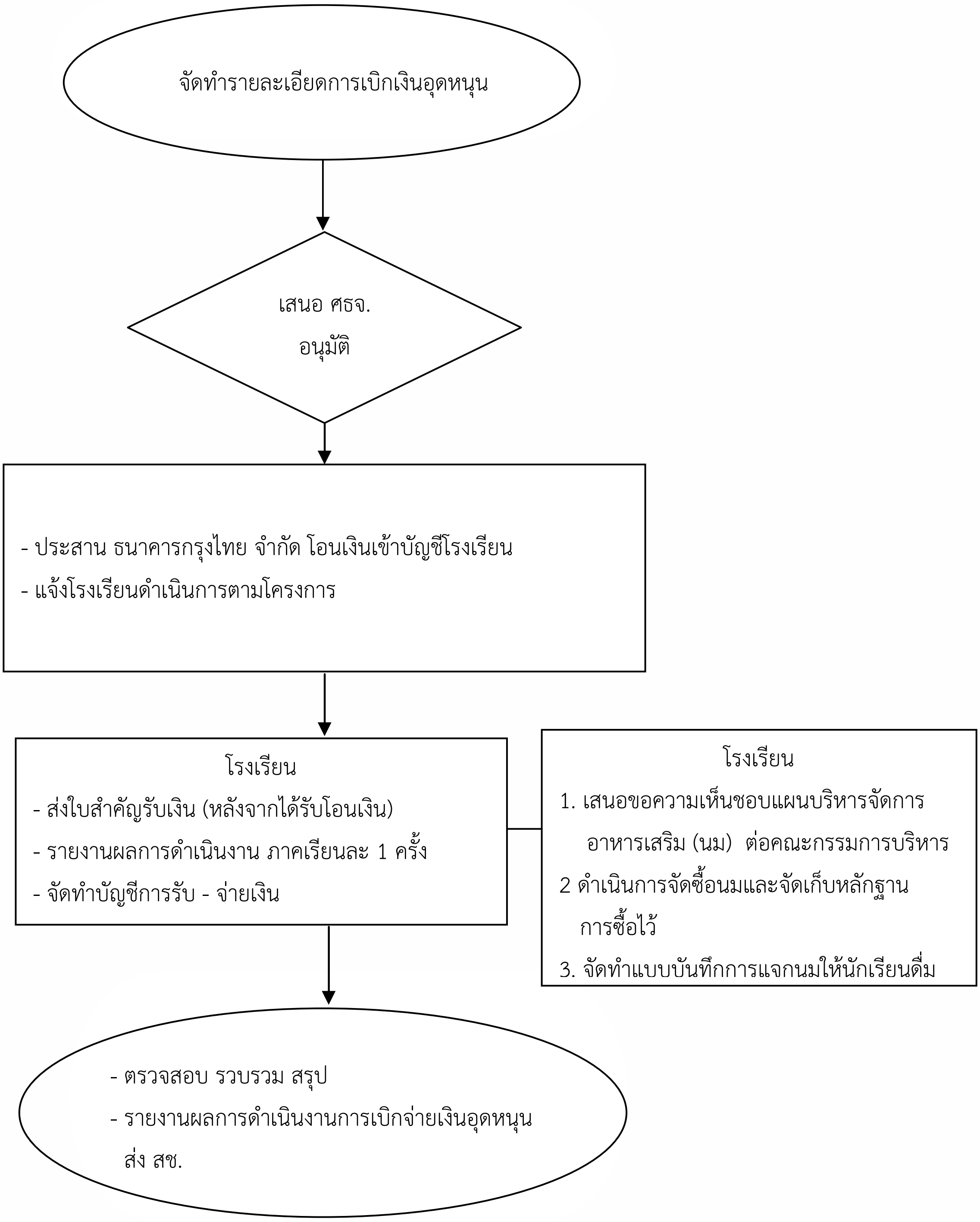
5) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสรุป รายงานผลการดำเนินงานให้ สช.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



6.2 แผนภูมิ   การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม.1)

7.2 แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)(แบบ นม. 2)

7.3 ใบสำคญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (แบบ นม. 3)

7.4 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. 4)

7.5 แบบบัญชีการรับ – จายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. 5)

7.6 แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)

7.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน (ครั้งที่มีการพิจารณาแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรือง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552

8.2 คู่มือการดำเนินการเพือขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน

8.3 ประกาศ อกก. โคนม และผลิตภัณฑ์นม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการ อาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561

1. ชื่องาน

การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับจัดการศึกษา เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการให้การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนแก่โรงเรียน เอกชนที่จัดการศึกษาประเภทการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมคำร้อง ส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

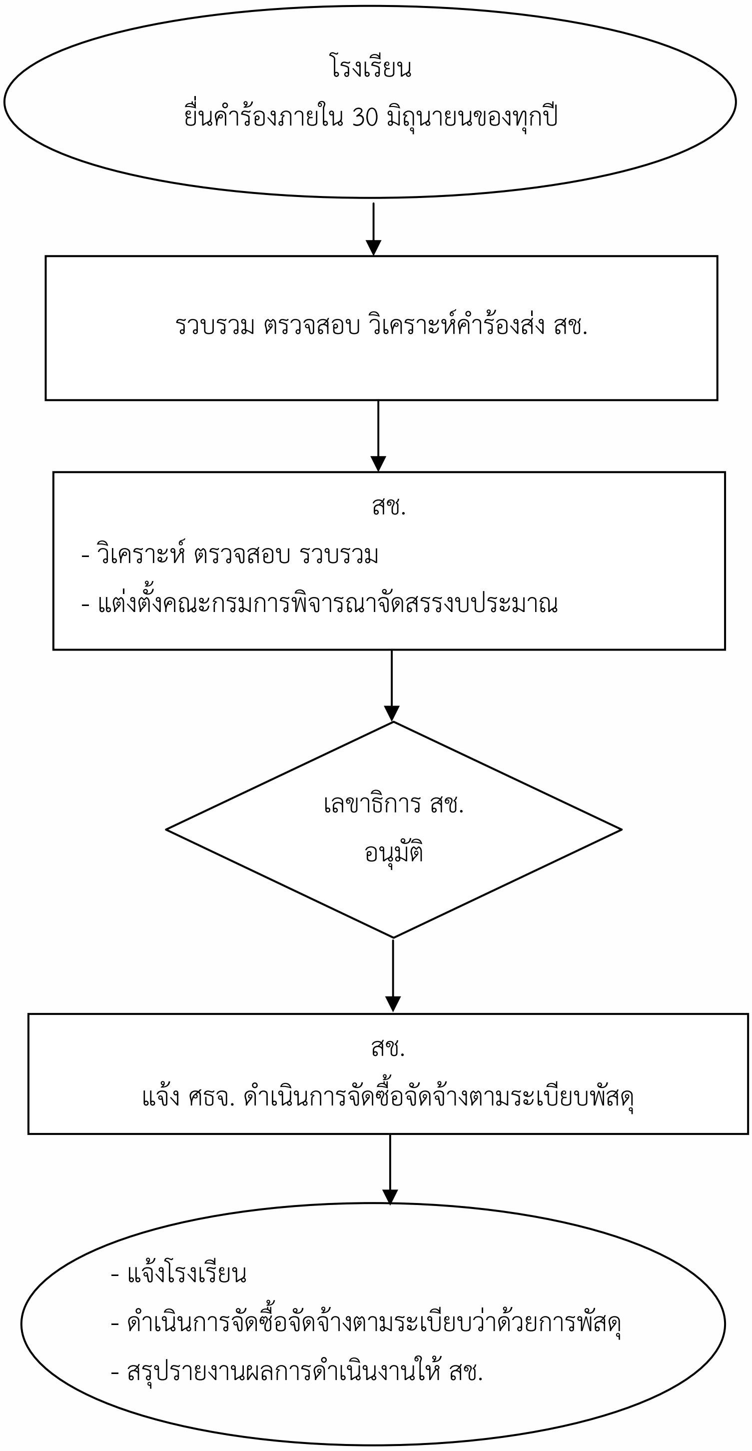
5.3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมคำร้องของโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมประชุมคณะกรรมเพื่อพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณก่อนเดือนมกราคมของทุกปี

5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และสรุปผลการดำเนินงานรายงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำร้องขอรับการอุดหนุนโรงเรียนเอกชนการกุศล

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูผู้สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่โรงเรียนจัดส่งคำขอ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ วิเคราะหเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งให้ครูที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.2 ครูที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน หมายถึง ครูที่ได้รับปริญญาบัตรวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ วิชาเอกอื่นแต่ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนรวบรวมแบบขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 20 มิถุนายน ของปีการศึกษา

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครูที่ยื่นแบบขอรับเงิน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลครูและเอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียน เช่น แผนการสอนนักเรียนเป็นรายบุคคล IEP

3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำบัญชีรายละเอียดการให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงิน เพื่อเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งให้ครูได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป

4) ส่งคำสั่งครูที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และบัญชีรายละเอียดตามข้อ 3 ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม

5) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดจำนวนครูและจำนวนเงิน พร้อมโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ครู

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1) โรงเรียนรวบรวมใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม ส่งภายในวันที่ 3 ธันวาคม
- ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม ส่งภายในวันที่ 3 มีนาคม
- ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน ส่งภายในวันที่ 3 มิถุนายน
- ครั้งที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน ส่งภายในวันที่ 3 กันยายน

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ

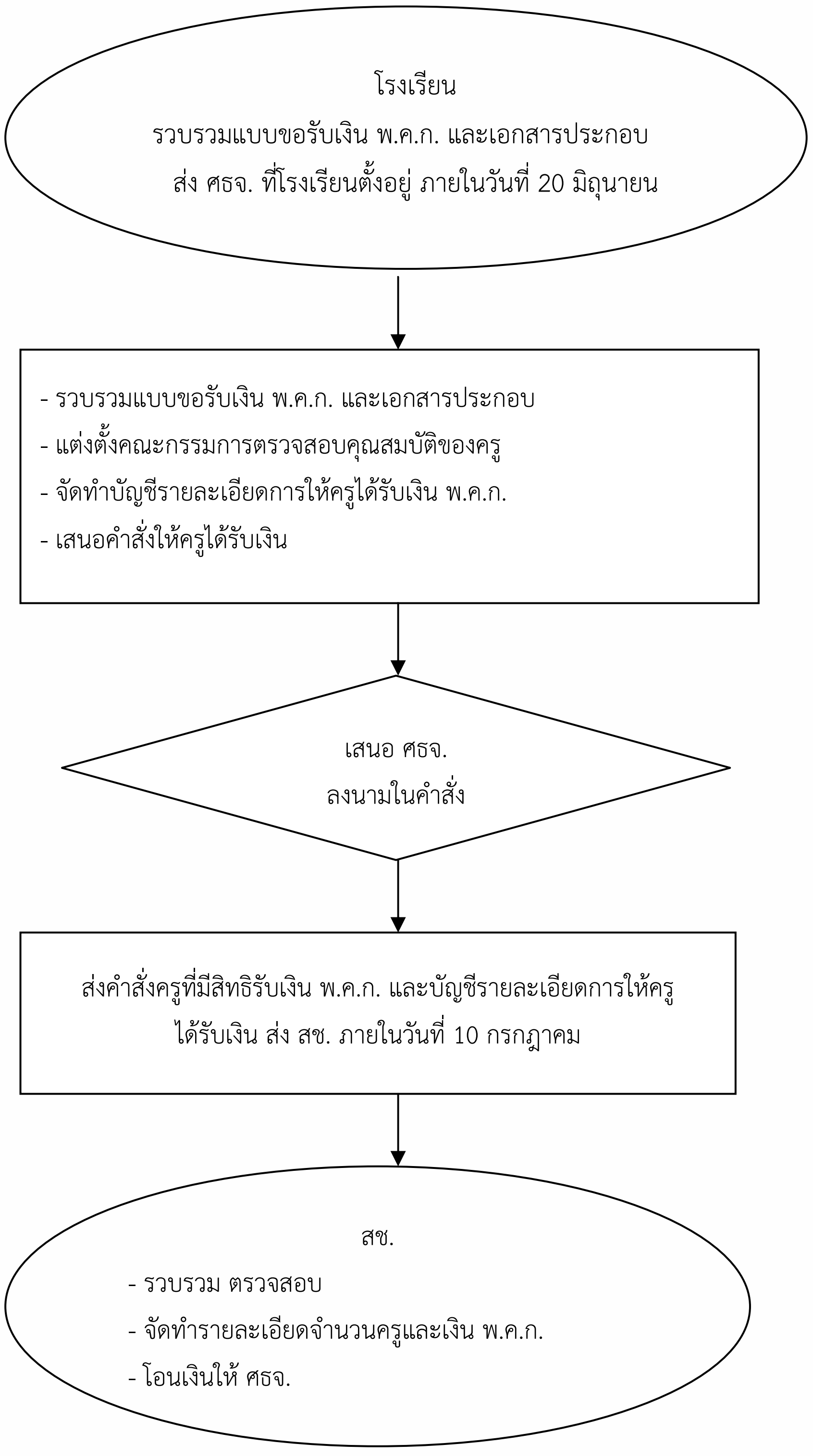
- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายละเอียด
- ขออนุมัติเบิกเงิน ต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน พร้อมโอนเงิน เข้าบัญชีครูที่มีสิทธิได้รับเงิน

3) รายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ พร้อมส่งแบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน ปีละ 4 ครั้ง

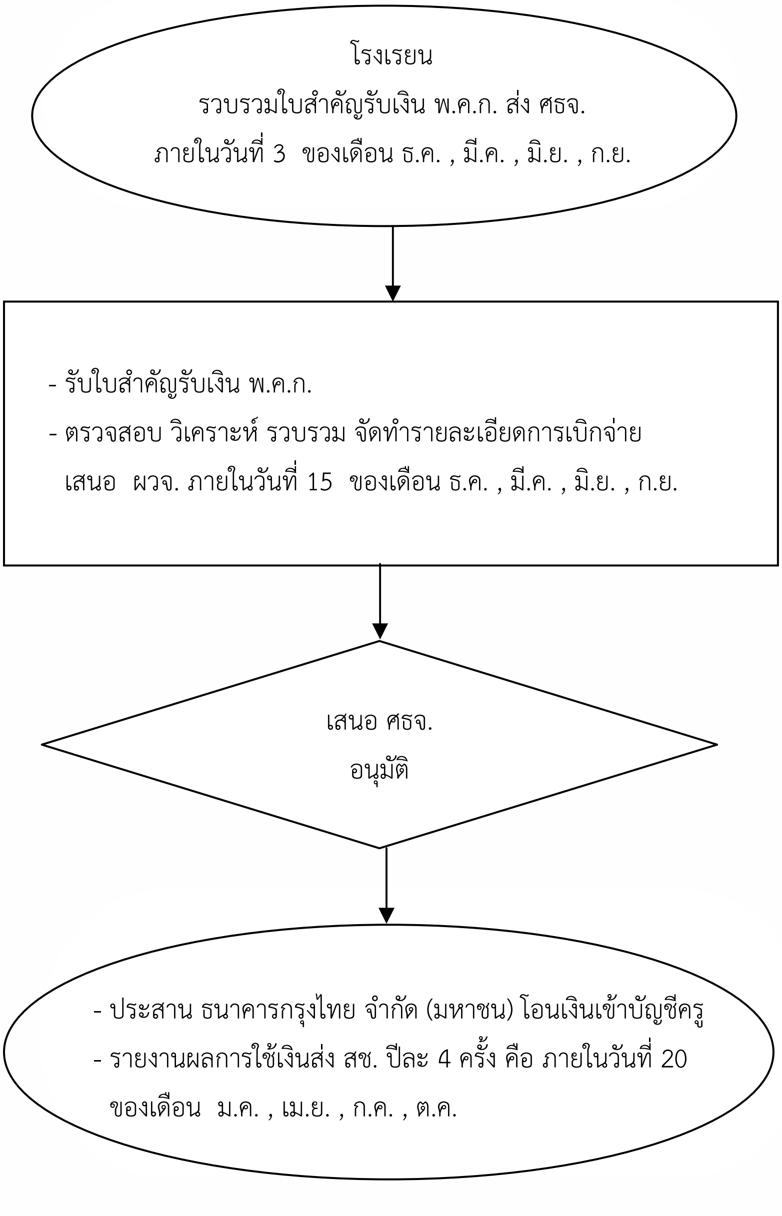
- ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม ส่งภายในวันที่ 20 มกราคม
- ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม ส่งภายในวันที่ 20 เมษายน
- ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน ส่งภายในวันที่ 20 กรกฎาคม
- ครั้งที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน ส่งภายในวันที่ 20 ตุลาคม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ก.)



6.2 **แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ก.)**



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรายชื่อครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. ประจำปีงบประมาณ..............

7.2 แบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. (แบบ พ.ค.ก. 2)

7.3 สำเนาใบบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู

7.4 สำเนาวุฒิปริญญาบัตรที่ระบุวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสตรที่ ก.ค. รับรอง

7.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล , หลักฐานการสมรส เป็นต้น

7.6 ตารางสอน

- ตารางสอนรวมทุกชั้น
- ตารางสอนรายบุคคล
- ตารางสอนเสริมวิชาการ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)

7.7 คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)

7.8 กำหนดเปิด – ปิดภาคเรียน ปีการศึกษา

7.9 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียน

7.10 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนพิการ (แยกตามลักษณะพิการ)

7.11 บัญชีรายชื่อนักเรียนพิการจำแนกตามระดับชั้นพร้อมสมุดประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์

7.12 แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล/โปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล

7.13 ใบสำคัญรับเงิน

7.14 สำเนาคู่ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่มีเลขที่และชื่อบัญชีครูผู้เบิกที่เป็นปัจจุบัน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนพ.ศ. 2549

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2561

8.4 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2549

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวทางในการขอเบิก 2 แบบ คือ การนำใบเสร็จรับเงินมา ขอเบิกเงิน และ การขอหนังสือรับรองสิทธิ

4. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนยื่นคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์และจัดพิมพ์เอกสาร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินสะสมและสมทบของโรงเรียน

3. อนุมัติในระบบและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู ฯลฯ

4. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

5. โอนเงินให้ครู

6. สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ เพื่อขอรับเงินงบประมาณสำหรับเดือนต่อไป

<u>กรณีนำใบเสร็จรับเงิน มาเบิก</u>

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง ครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตรา โรงเรียน

2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและพิจารณาเอกสารเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินในใบเบิกให้ ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงิน คงเหลือในใบเบิก และในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

<u>กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของ รัฐ</u>

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบ

2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสาร ตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 และ

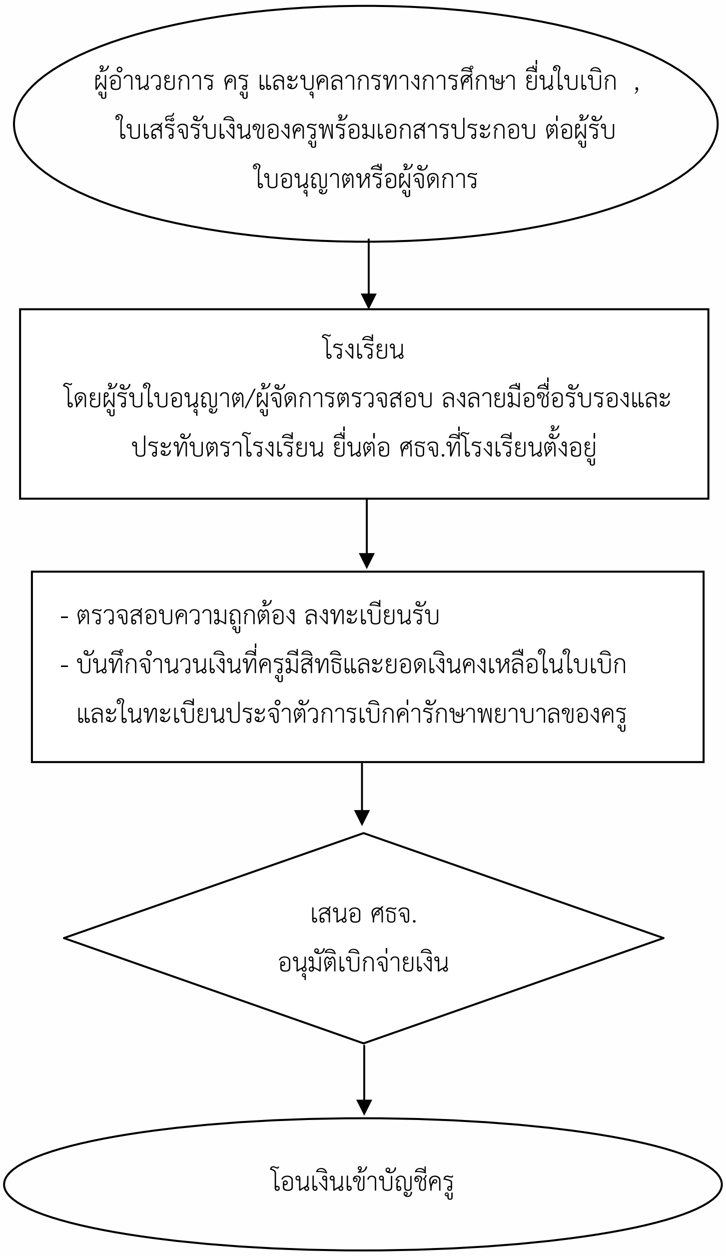
2 และจำนวนวงเงินที่มีสิทธิ จากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้วว่าระบุในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกัน กับหนังสือรับรองการมีสิทธิ แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิ และยอดเงินคงเหลือในใบเบิกและในทะเบียประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และในช่องหมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรอง แล้วออกหนังสือ รับรองการมีสิทธิ 3 ฉบับให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลของรัฐ 2 ฉบับ

4. เสนอขอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ศึกษาธิการจังหวัด และโอนให้กับโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล (กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)

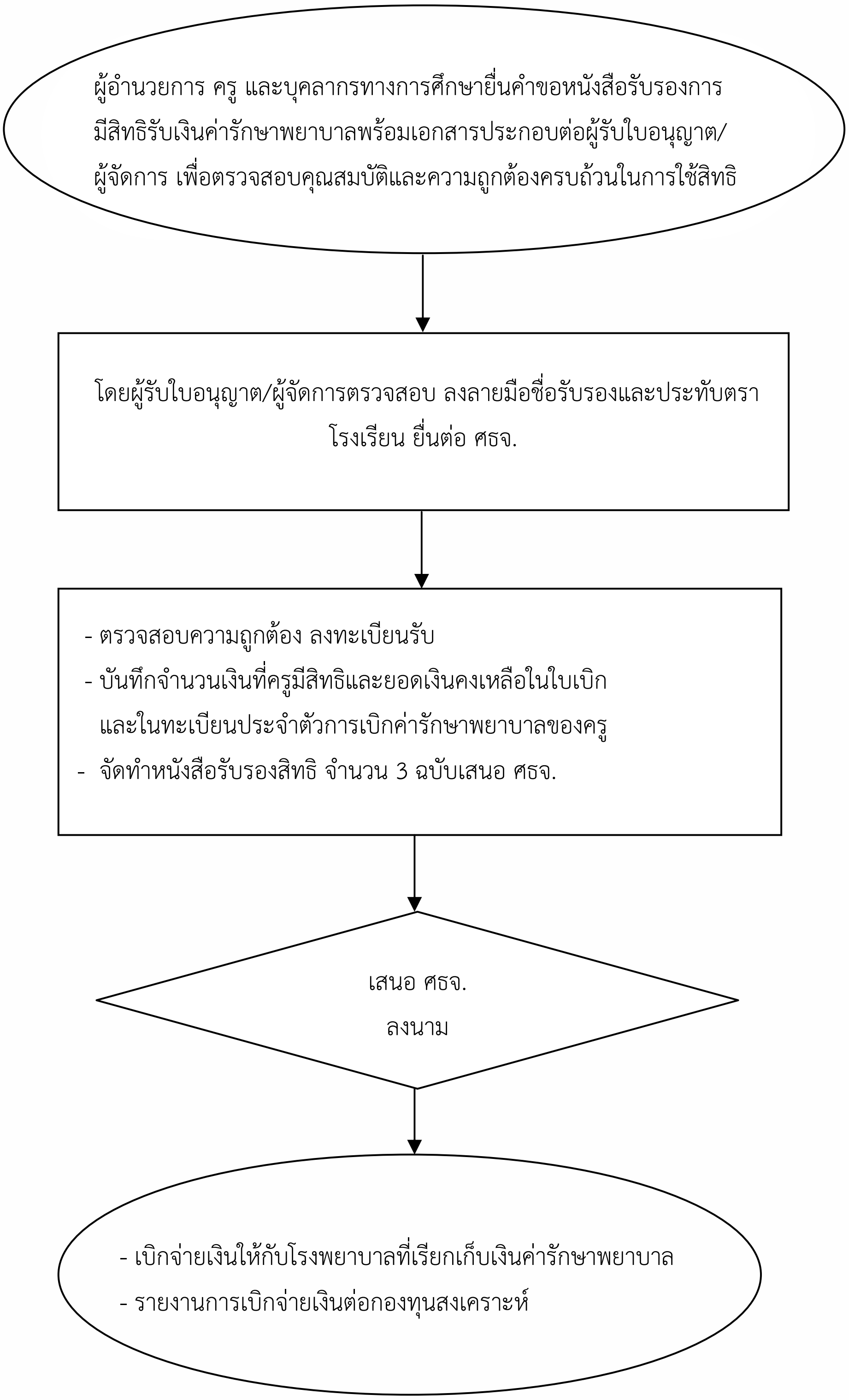


หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินสามารถยื่นขอเบิกเงินภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินและถือเป็นรายจ่ายในปีที่ยื่นขอเบิก

2. การออกหนังสือรับรองสิทธิในปีใด ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรองแต่ละฉบับใช้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียว และมีอายุไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

6.2 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 กรณีนำใบสร็จมาเบิก

1) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก. 4 ภ.)

2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)

3) สำเนาสมุดประจำตัวครู

4) สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

5) ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก

6) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

7.2 กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

1) คำขอหนังสือรับรองสิทธิการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กก. 1 ภ.)

2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)

3) สำเนาสมุดประจำตัวครู

4) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลาการทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551

2) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ

3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 184 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการ ที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

4. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

4.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

4.2 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบจัดส่งคำร้องขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ คำขอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู สมุดบัญชีเงินฝาก ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

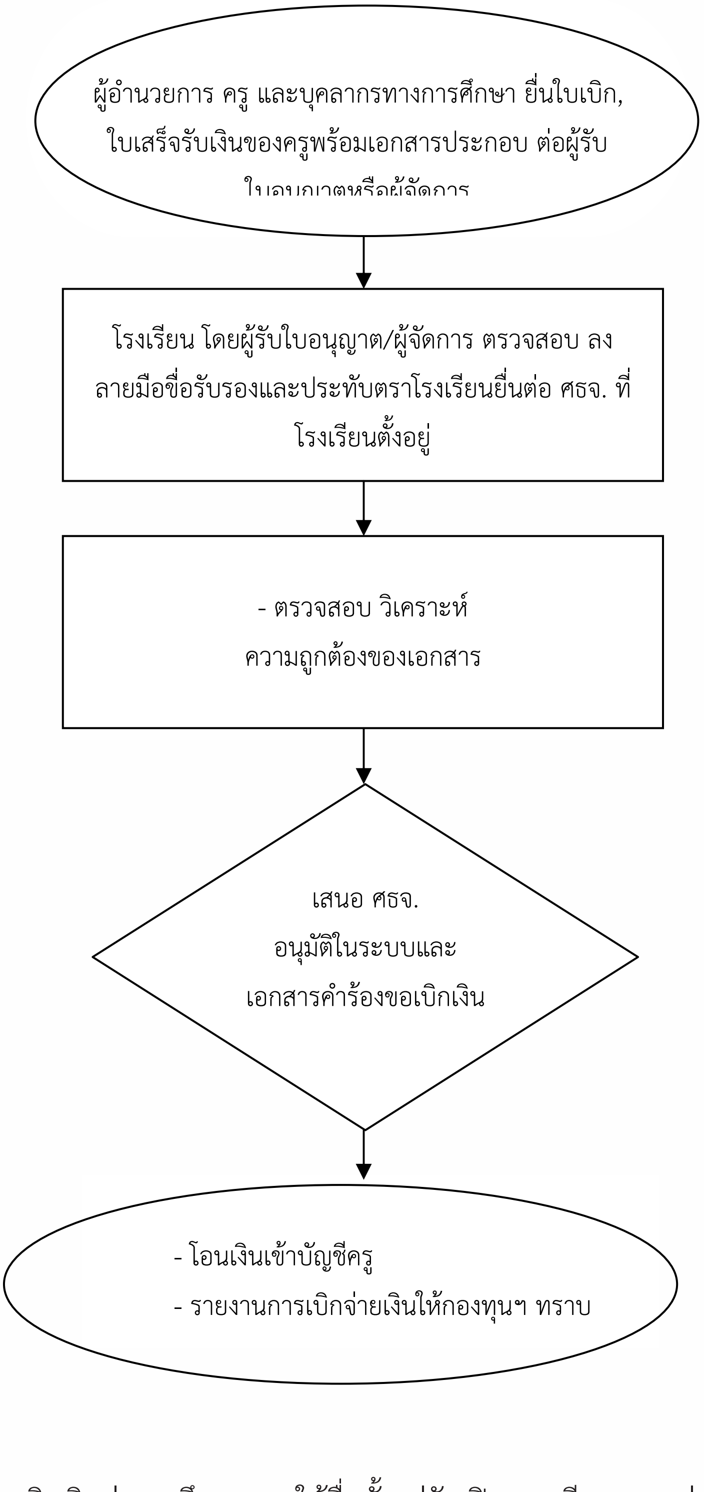
5.3 ศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.5 สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



หมายเหตุ การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปีการศึกษานั้น ๆ จนถึง 30 กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กก. 16 ภ.)

7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)

7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู

7.4 สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

7.5 ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก

7.6 สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน/สำเนาหนังสือการอนุญาตให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของราชการ

7.7 ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการาศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2551

8.2 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการาศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2556

8.3 ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2561

.

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารขอรับการจัดสรร เงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ครู และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินค่าช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ครูเป็นค่าช่วยเหลือบุตร

4.2 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนรวบรวมใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของครู**ที่**มีสิทธิทุกคน พร้อมเอกสารประกอบและแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาต ตรวจสอบและลงนามรับรองยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

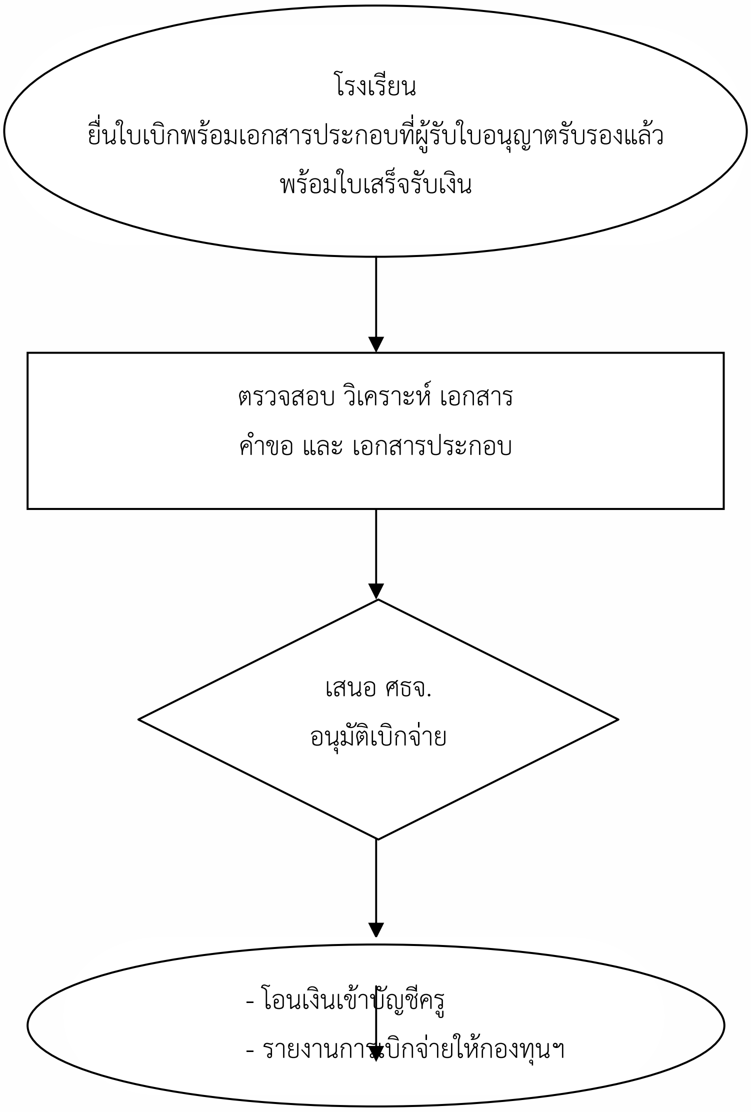
5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิคราะห์ เอกสารตามข้อ 1 เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติของครู คุณสมบัติของบุตร จำนวนเงินในใบเบิก และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรให้ถูกต้อง ตรงกัน

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.4 รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และขอรับการจัดสรรสำหรับเบิกจ่ายในเดือนถัดไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร



หมายเหตุ การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ให้ยื่นปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ตุลาคมถึง 30 กันยายนของปีถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าหมดสิทธิ์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร (แบบ กก.18 ภ.)

7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)

7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู

7.4 แบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544

1. ชื่องาน

การขอรับเงินทดแทน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับ และการเบิกจ่ายเงินทดแทน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทนของครูโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานการขอรับเงินทดแทนของครูโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

4.2 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้
ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ครูหรือทายาทยื่นแบบแจ้งการประสบอันตรายผ่านผู้รับใบอนุญาต ส่งที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน 15 วัน นับแต่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนทราบ หรือควรจะได้รับทราบถึงเหตุนั้น

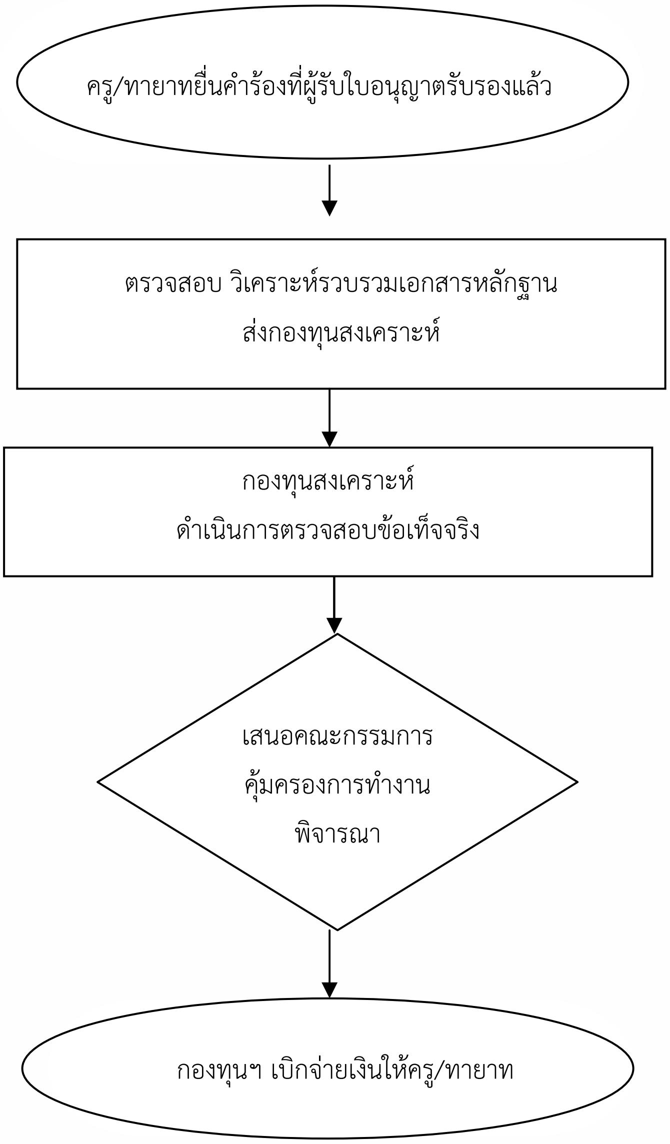
5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิ เคราะห์ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองทุนสงเคราะห์

5.3 กองทุนสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา

5.4 กองทุนสงเคราะห์ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานเสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ครูหรือทายาท กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ครูหรือทายาทยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินทดแทน



หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน ครู/ทายาทสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ที่เลขานุการรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน (แบบ กท.21)

7.2 เอกสารเกี่ยวกับครู

- สำเนาใบทะเบียนประวัติครู
- สำเนาตารางเวลาการทำงานของครูที่ประสบอันตราย
- สำเนาใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของครูทั้งโรงเรียน ช่วงก่อนและหลังวันเกิดเหตุ
- สำเนาใบอนุญาตบรรจุ/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูใหญ่หรือครู
- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน และการนำส่งเงินสมทบ 3 %
- สำเนาสัญญาการเป็นครู
- สำเนาสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
- สำเนาใบอนุญาต/สำเนาหนังสือถอดถอนครูใหญ่หรือครู
- สำเนาสมุดบันทึกคำสั่งที่โรงเรียนออก
- สำเนาแผนการดำเนินงานของโรงเรียน หรือคำสั่งในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- สำนาทะเบียนบ้านของครู

7.3 กรณีครูเสียชีวิต (ให้ส่งเอกสารเพิ่ม)

- สำเนาใบมรณบัตรของครูกรณีครูเสียชีวิต
- สำเนาใบทะเบียนสมรสของบิดา มารดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
- สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีครสมรสแล้ว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและบุตร
- สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
- หนังสือรับรองความเป็นโสด (กรณีครูไม่ได้สมรส)
- หนังสือรับรองของผู้มีสิทธิ
- หลักฐานแสดงว่าใครเป็นผู้จัดการศพ
- รายงานการชันสูตรพลิกศพของตำรวจ, รายงานบันทึกประจำวันของตำรวจ
- รายงานตรวจศพของแพทย์ หากในรายงานการชันสูตรพลิกศพมิได้มีรายละเอียดของแพทย์ระบุอยู่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยสวัสดิการการสงเคราะห์เป็นเงินค่าตอบแทนและฟื้นฟูสมรรถภาพ พ.ศ.2559

1. ชื่องาน

การขอรับเงินทุนเงินทุนเลี้ยงชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียน เอกชน

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ส่งสะสมตามมาตรา 73 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินที่ ครูใหญ่และครูส่งสมทบตามมาตรา 68 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 พร้อมดอกเบี้ย

4.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 หมายถึง จำนวนเงินที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบตามมาตรา 73 (2) และ (3) โดยไม่รวมดอกผลตามมาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินสมทบที่ผู้รับใบอนุญาตและรัฐบาลส่งสมทบตามมาตรา 68 (2) และ (3) แห่ง พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 โดยไม่รวมดอกผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

1) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 พร้อมเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ และเอกสารประกอบ รวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์

3) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) คำนวณเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.2 กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

1) ผู้มีสิทธิ์ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

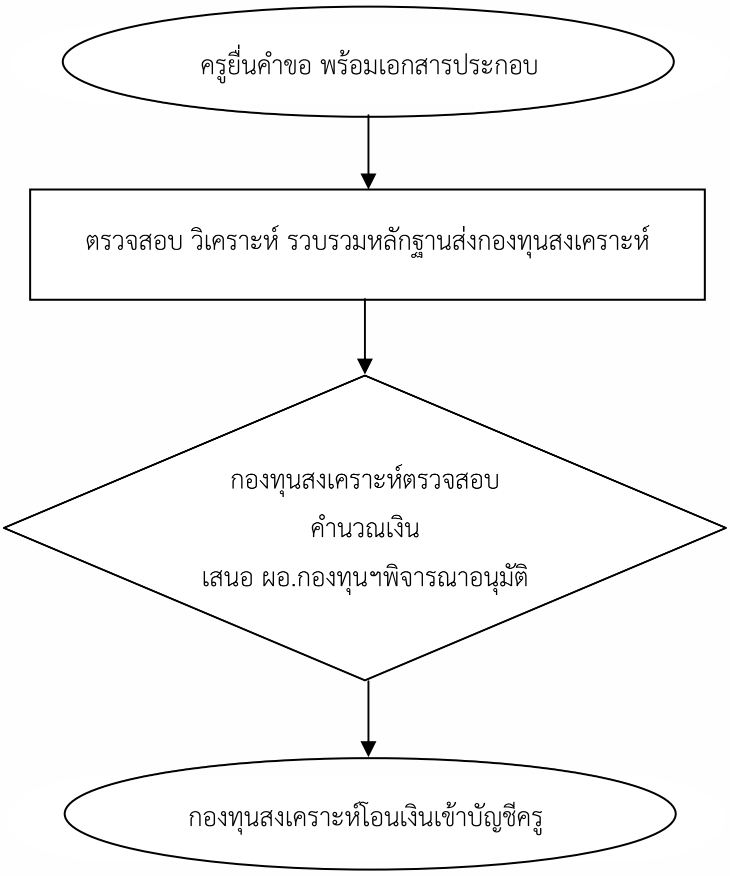
2) ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบ ปิดบัญชีธนาคารออมสินถอนเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน เฉพาะ ครูบรรจุช่วงเดือนตุลาคม 2518 ถึงเดือนมิถุนายน 2521

3) รวบรวมเอกสารตามข้อ1และ 2) ส่งกองทุนสงเคราะห์

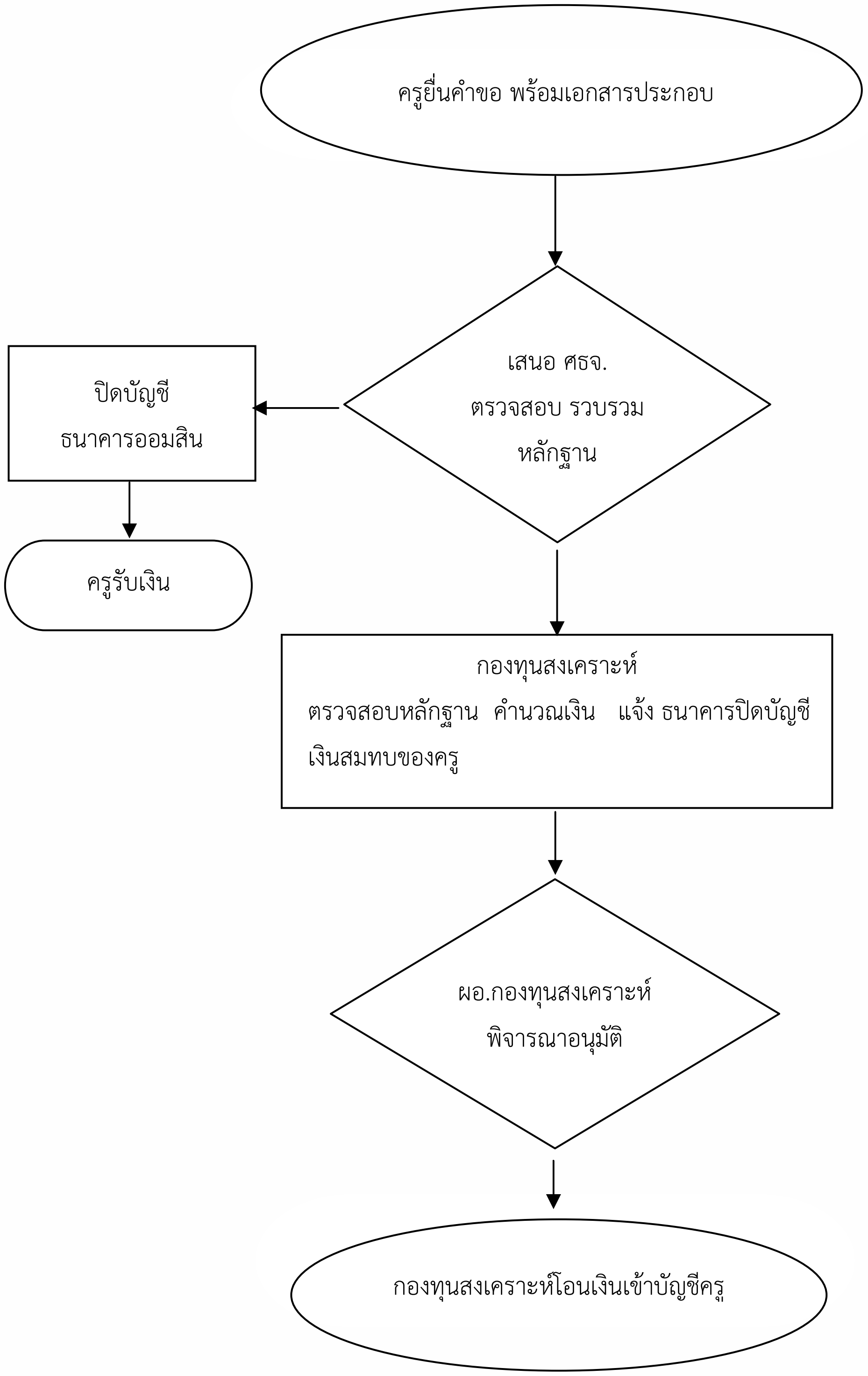
4) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีเงินสมทบของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) คำนวณเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางศึกษา/ผู้บริหาร

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1



6.2 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

1) คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ในส่วนของธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย

2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

3) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาใบอนุญาตบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู

4) สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายครู/สำเนาหนังสือถอดถอนครู

5) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

6) สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน)

7.2 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

1) คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

2) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน (เฉพาะผู้บรรจุเป็นครูในช่วงเดือน ตุลาคม 2518 ถึงเดือน มิถุนายน 2521 พร้อมสำเนา

3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

4) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาใบอนุญาตบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู

5) สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายครู/สำเนาหนังสือถอดถอนครู

6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

7) สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน)

8) เอกสารเพิ่มเติม

ก. กรณีโรงเรียนเลิกล้มกิจการ

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกล้มกิจการ

ข. กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน
- สำเนาบัญชีสำรวจครูและนักเรียนทั้งก่อนและหลังโรงเรียนยุบชั้นเรียน

ค. กรณีครูทุพพลภาพ

- ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ง. กรณีครูถึงแก่กรรม

- คำร้องทายาท
- สำเนาใบมรณบัตรของครูและทายาท (กรณีทายาทเสียชีวิต)
- บัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทายาท
- หนังสือรับรองการเป็นโสดหรือสำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของทายาท
- คำสั่งศาลแทนสำเนาบัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทายาท

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551

8.2 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556

8.3 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

8.4 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

8.5 คำสั่งกองทุนสงเคราะห์ ที่ 11/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานเอกชนจังหวัดปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

8.6 กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน สะสมผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบต้องส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2559

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นเงินเพิมการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นเงินอุดหนุนให้ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีเงินเดือนไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่ทางราชการกำหนด

4. คำจำกัดความ

สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>5.1 วิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</u>

1) โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.1) พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (สำรวจข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน)

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์ คำขอและเอกสารตามข้อ 1) พร้อมทั้งเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเงินฝาก “เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...” เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

3) รวบรวมข้อมูลครูที่มีสิทธิ และคำนวณเงินเพิมการครองชีพชั่วคราวลงในแบบสรุปเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบจำนวนครูและจำนวนเงินที่จะขอรับการจัดสรรจาก สช.

4) จัดส่งแบบสรุปตามข้อ 3) ถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคมของทุกปี

5) สช. ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 3) ประจำเดือนที่เบิก พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ขอเบิก

2) รับใบสำคัญรับเงินและเอกสารประกอบตาม ข้อ 1) และตรวจสอบความถูกต้อง

3) สรุปจำนวนครูของแต่ละโรงเรียนพร้อมจำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อขอนุมัติเบิกจ่ายต่อศึกษาธิการจังหวัด

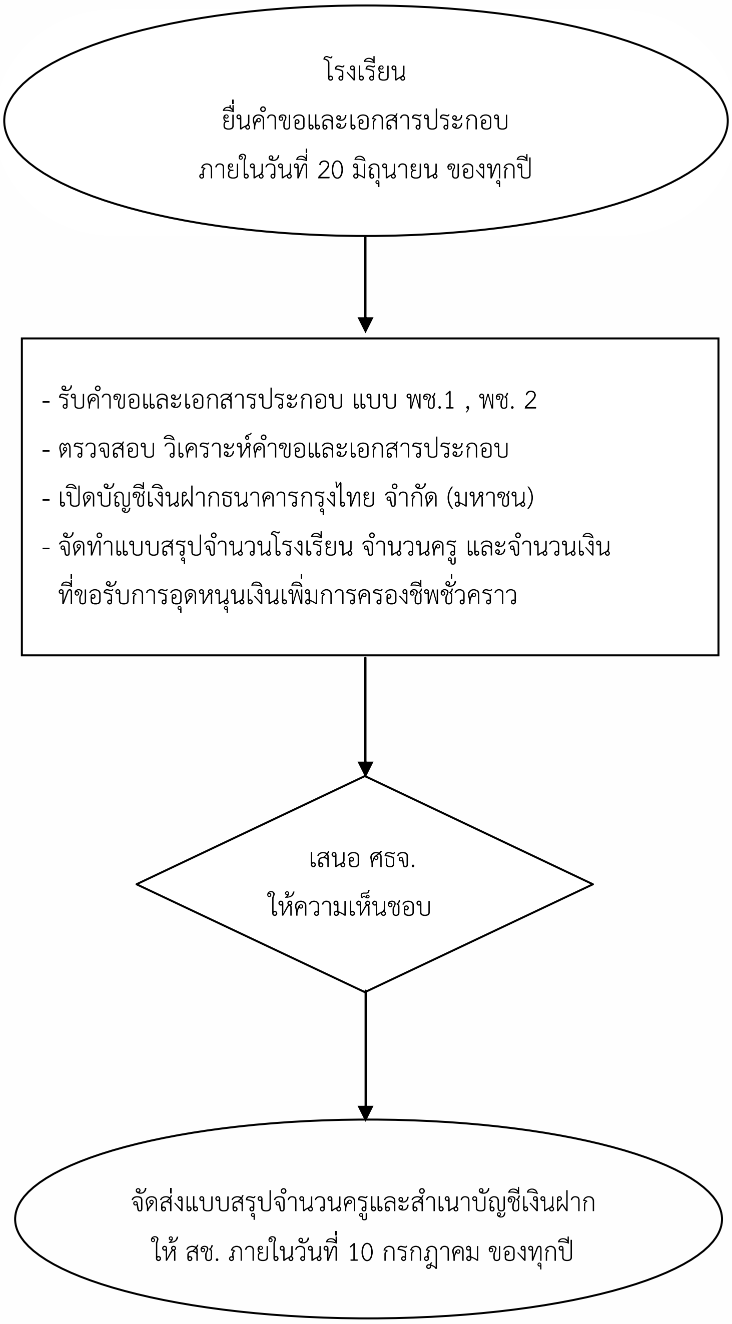
4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โอนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สช. เข้าบัญชีโรงเรียนเป็นรายเดือนภายใน 3 วันทำการ ก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก

5) โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลภายในสิ้นเดือนที่เบิก (บัญชีเงินฝากธนาคารของครูต้องเป็นธนาคารเดียวกันทั้งโรงเรียน)

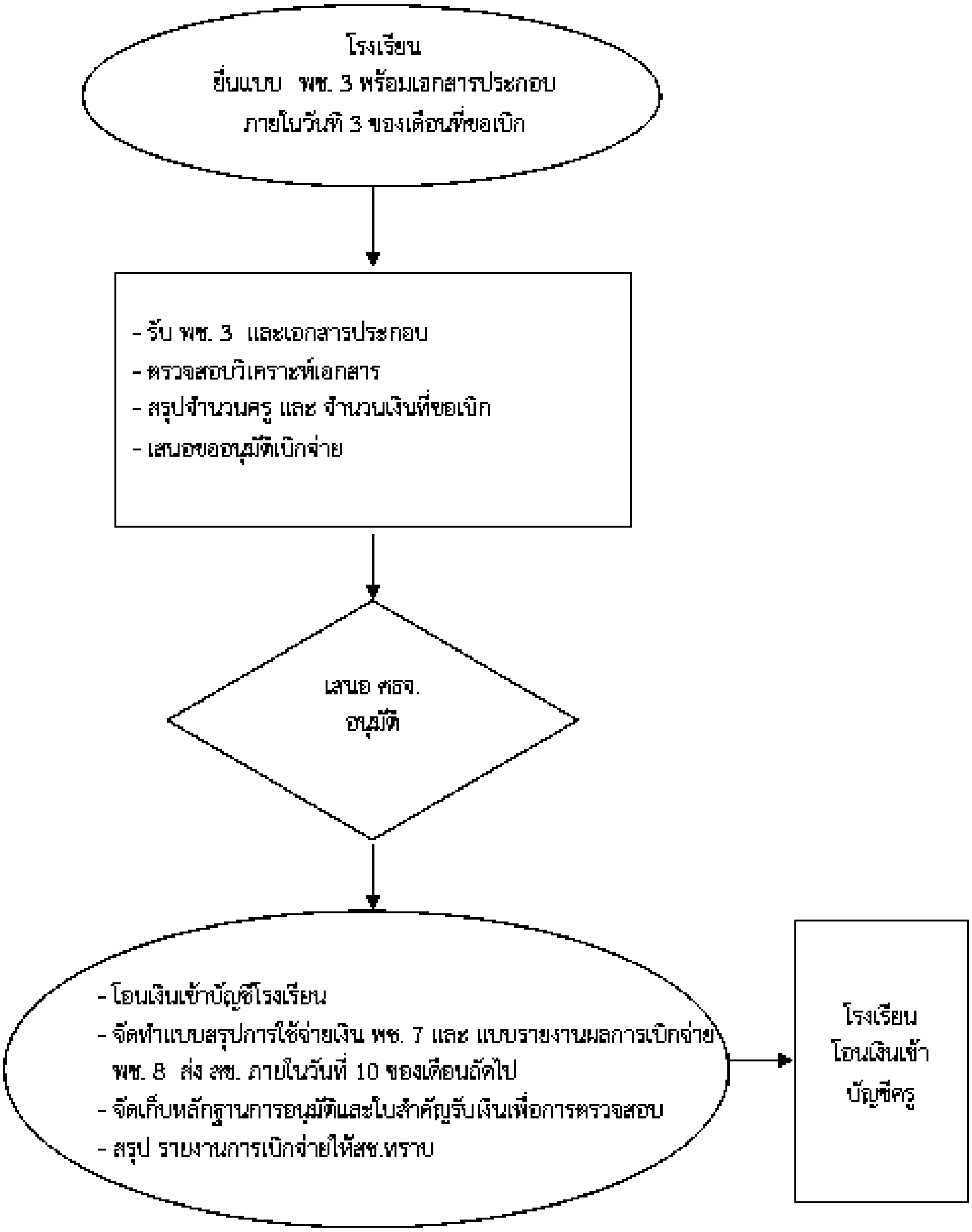
6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิมการครองชีพชั่วคราว (พช. 7) และแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำเดือน (พช.8) ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเก็บหลักฐานการอนุมัติและใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งเอกสารประกอบไว้เพื่อการตรวจสอบ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



6.2 แผนภูมิ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 1)

7.2 บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 2)

7.3 ใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 3)

7.4 บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว กรณีมีการปรับเงินเดือนครู และกรณีมีการแต่งตั้งครูเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (พช. 4)

7.5 บัญชีรายชื่อครูกรณีมีการถอดถอนครูของเดือนที่ผ่านมา (พช. 5)

7.6 หลักฐานการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ครูโดยผ่านระบบธนาคาร (พช. 6)

7.7 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 7)

7.8 แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 8)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2553

8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชนและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2556

1. ชื่องาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพือพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้/ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนา การศึกษาโรงเรียนเอกชน และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอน ศาสนาอิสลามภาคใต้ ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนที่โรงเรียนสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและก่อสร้างซ่อมแซมอาคารเรียน

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินกู้ หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน

4.2 เงินยืม หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพือวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอน ศาสนาอิสลามภาคใต้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>5.1 การขอกู้/ยืม</u>

1) โรงเรียนยื่นคำขอกู้/ยืม พร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอกู้/ยืม ให้ความเห็นชอบส่ง สช.

3) สช. แจ้งผลการกู้ยืม

4) คณะทำงานกลั่นกรองนำเสนอคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา

5) สช. เสนอกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศแจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืมและแจ้ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง และสัญญาค้ำประกัน

5.2 การทำสัญญากู้/ยืม และ การรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1

1) โรงเรียนที่ได้รับอนุมติให้กู้/ยืม ยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง สัญญาค้ำประกัน เพื่อทำร่างสัญญากู้/ยืม และหนังสือมอบอำนาจจดจำนองเพื่อส่งให้นิติกรตรวจร่าง แล้วนำเสนอศึกษาธิการจังหวัด นัดทำสัญญากู้/ยืม พร้อมทั้งแจ้งนัดทำสัญญา

3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งนัดทำสัญญากู้/ยืม และเอกสารประกอบให้ สช. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี เงินทุน หมุนเวียนที่เปิดไว้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเพื่อทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง/ค้ำประกันกับผู้กู้ เสนอ ผอ.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลงนาม ในฐานะคู่สัญญากู้/ยืม มอบสำเนาคู่ฉบับให้ผู้กู้/ยืม 1 ฉบับ แล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้กู้/ยืม บันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญรับเงิน ให้ สช.ไว้เป็นหลักฐาน

5.3 การรับเงินกู้งวดต่อ ๆ ไป

1) โรงเรียนแจ้งผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อรับเงินกู้/ยืมตามสัญญากู้/ยืมที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

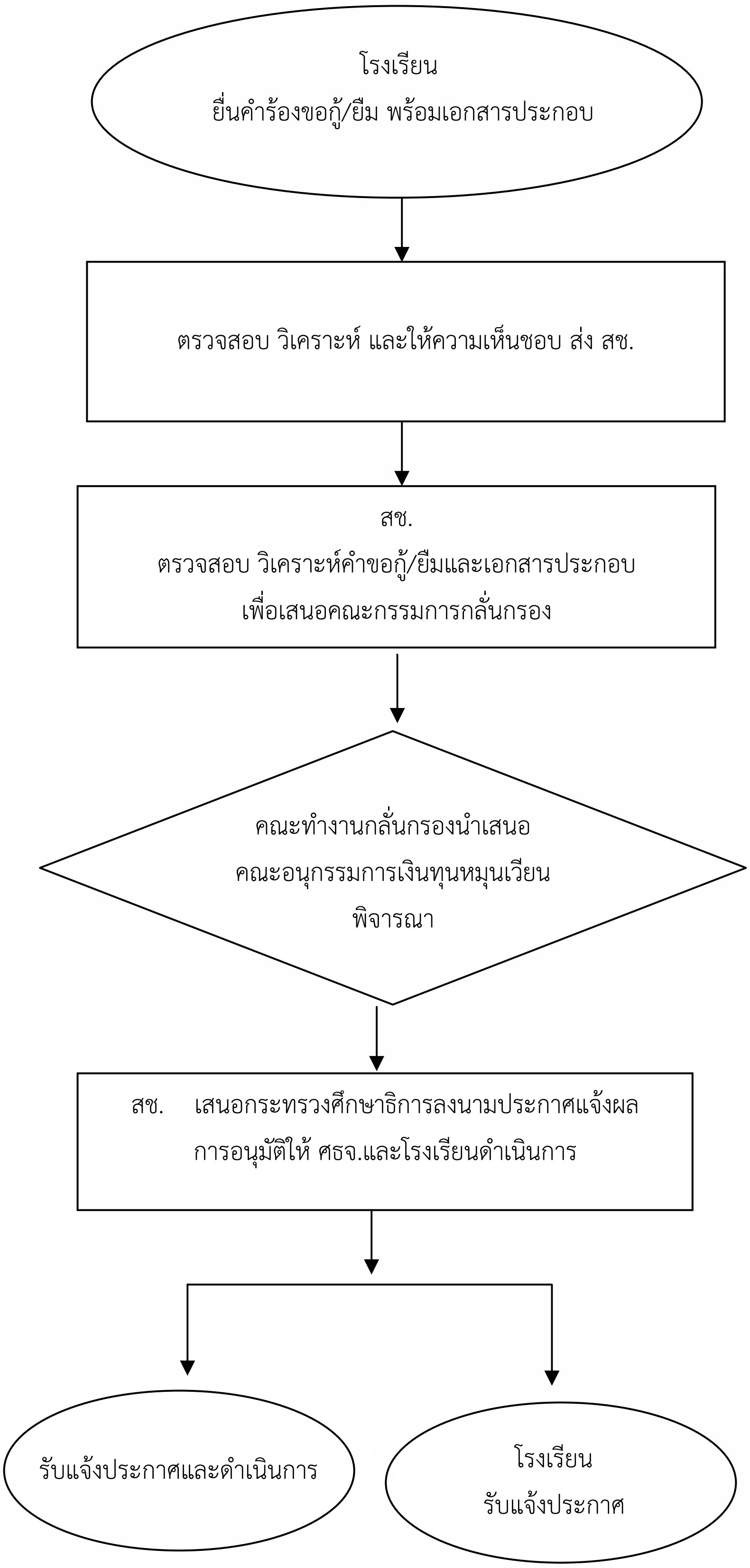
2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซมเพื่อไปตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม ตามแบบที่ สช.กำหนด เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติเงินกู้/ยืมงวดต่อไป

3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งสำเนาคำสั่ง และสรุปรายงานผลการตรวจส่ง สช.เพื่อขอรับโอนเงินและจัดทำรายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปเพื่อมอบให้ผู้กู้/ยืม และแนบท้ายสัญญากู้/ยืม

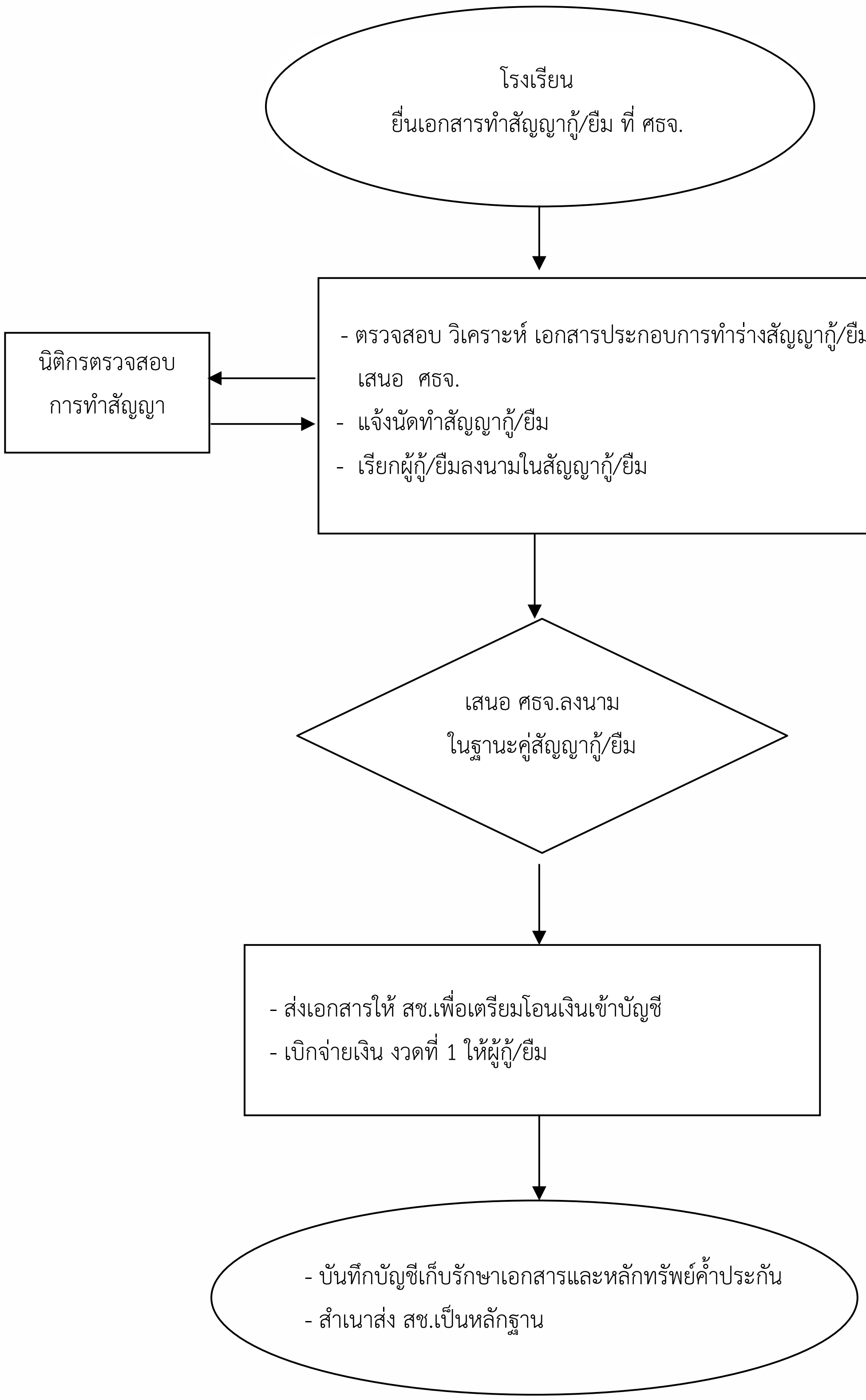
4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและให้รายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้ยืมงวดต่อไปให้ผู้กู้/ยืม แล้วบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาต้นฉบับรายละเอียดการชำระหนี้ไว้กับต้นฉบับสัญญา พร้อมกับ ส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินให้ สช.เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

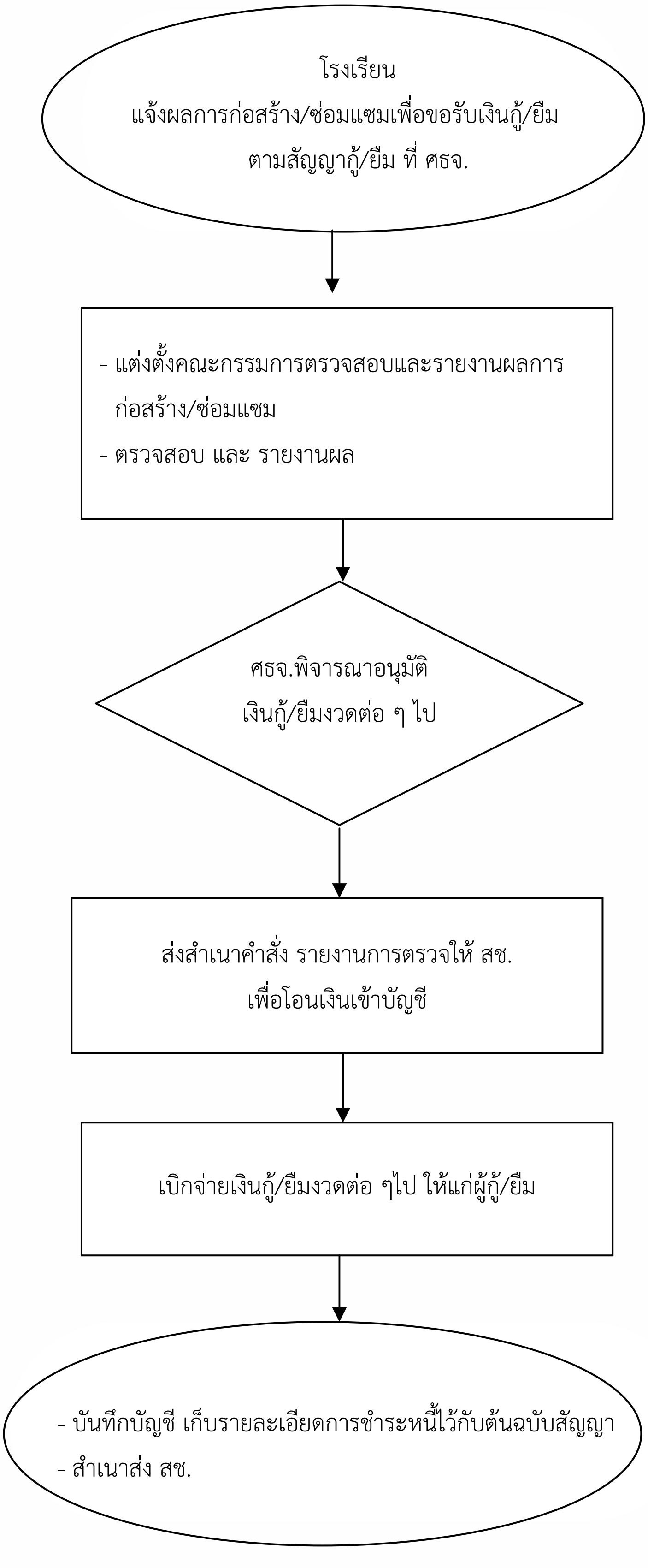
แผนภูมิ การขอกู้/ยืม



แผนภูมิ   การทำสัญญากู้/ยืม และรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1



แผนภูมิ การรับเงินกู้/ยืม งวดต่อ ๆ ไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอกู้/ยืมเงิน (หากผู้กู้มีอายุเกิน 60 ปี ต้องมีหนังสือจากทายาทยืนยันว่าจะร่วมลงนามในสัญญากู้/ยืมเงินด้วย)

7.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

7.3 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายหลักสูตร (ถ้ามี)

7.4 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายความจุนักเรียนปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี (ถ้ามี)

7.5 สำเนาประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี

7.6 สำเนาบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ออมทรัพย์ และหรือประจำย้อนหลัง 3 ปี

7.7 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) และงบรายได้รายจ่ายของโรงเรียนประจำปีการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี

7.8 เอกสารหรือหลักฐานแสดงที่มาของรายได้จากกิจกาอื่น พร้อมกับหลักฐานการเสียภาษีเงินได้จากกิจการนั้น ๆ ด้วย (ถ้ามี)

7.9 แบบสำรวจครู นักเรียน และการจัดชั้นเรียน ปีการศึกษาปัจจุบันและย้อนหลัง 3 ปี

7.10 สำเนาการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ 3% ส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เดือนสุดท้ายก่อนวันยื่นและย้อนหลัง 1 ปี

7.11 รายการหลักทรัพย์ที่ผู้ขอกู้/ยืมใช้เป็นหลักประกันเงินกู้/ยืม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2558

1. ชื่องาน

การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

4. คำจำกัดความ

เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรให้แก่โรงเรียนในระบบ เช่น เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าใช้จ่ายตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยมโรงเรียนเอกชนเพื่อกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

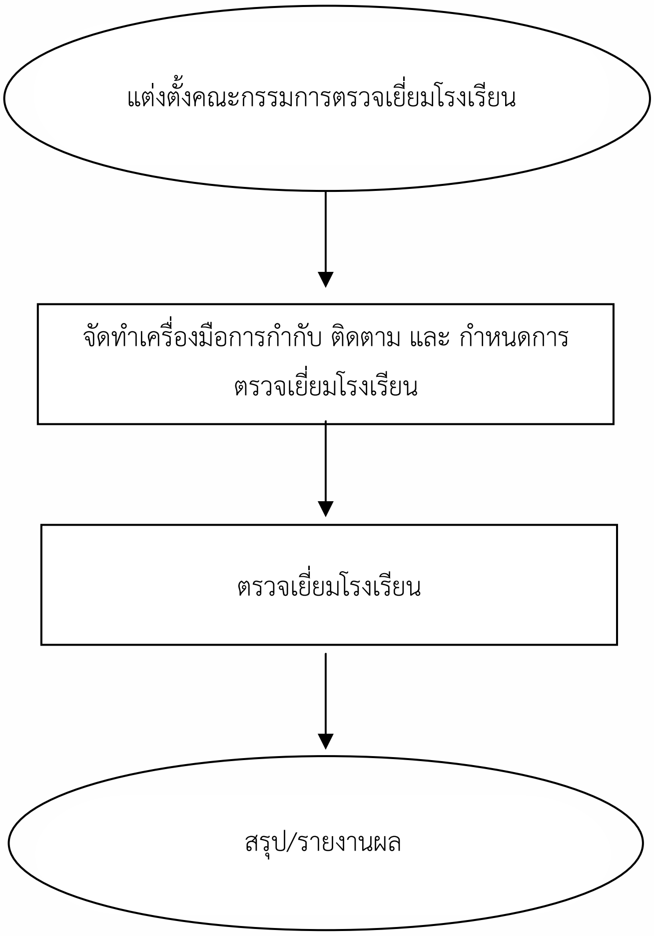
5.2 จัดทำเครื่องมือในการกำกับติดตาม และกำหนดการในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน

5.3 ตรวจเย่ยมโรงเรียนเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ

5.4 สรุป รายงานผล

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ

7.2 แบบรายงานการอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.3 แบบรายงานผลโครงการอาหารเสริม (นม)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2559

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2554

8.5 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

8.6 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

8.7 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง อัตราการอุดหนุนเป็นเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2560

8.9 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2552

8.10 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2552

8.11 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

8.12 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ.2556

8.13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2559

8.14 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

8.15 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2549

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

2. วัตถประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อ การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

3. ของเขตของงาน

โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบวิเคราะห์คำร้อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงาน ก่อสร้าง และการเบิกจ่าย งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชนการกุศล หมายถึง โรงเรียนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ในพระบรมราชานุเคราะห์ โรงเรียนสงเคราะห์เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนเอกชนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

4.2 เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุง หมายถึง เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้โรงเรียนการกุศล เพื่อเป็นค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ

4.3 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องของรับการอุดหนุนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องพร้อมเอกสารประกอบ แล้วยื่นเรื่องต่อ สช.

5.3 สช. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ อนุมัติงบประมาณและแจ้งการจัดสรรให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

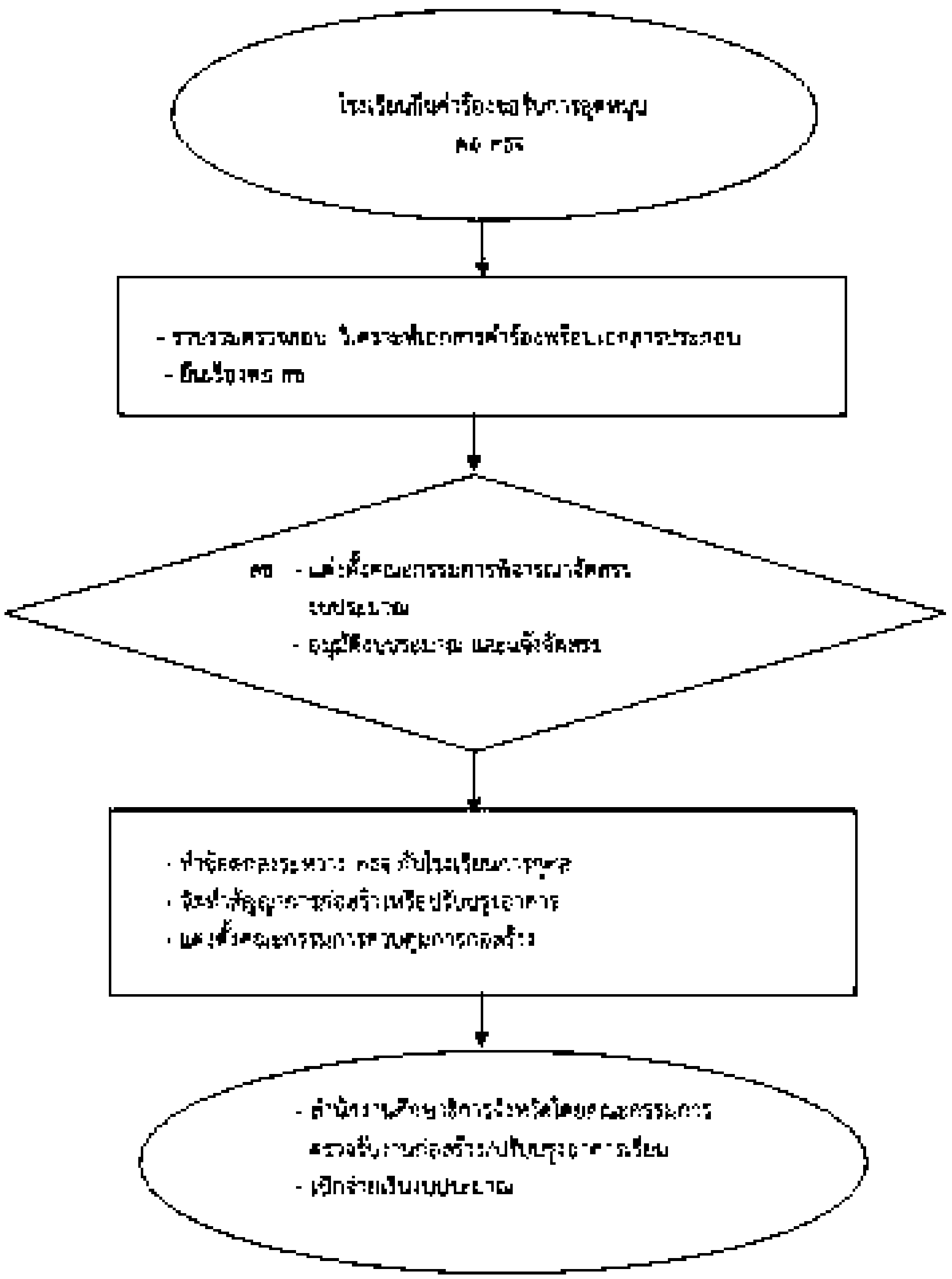
5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เบิกจ่ายงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2557

8.3 แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2557

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน

2.2 เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้ สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน

2.4 เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

จัดเก็บข้อมูล (DATA) และประมวลผลข้อมูลสถานศึกษาเอกชนในจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเอกชน ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ สช.

- ข้อมูลเบื้องต้น (ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงสถิติ) ให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ สช.
- ข้อมูลโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

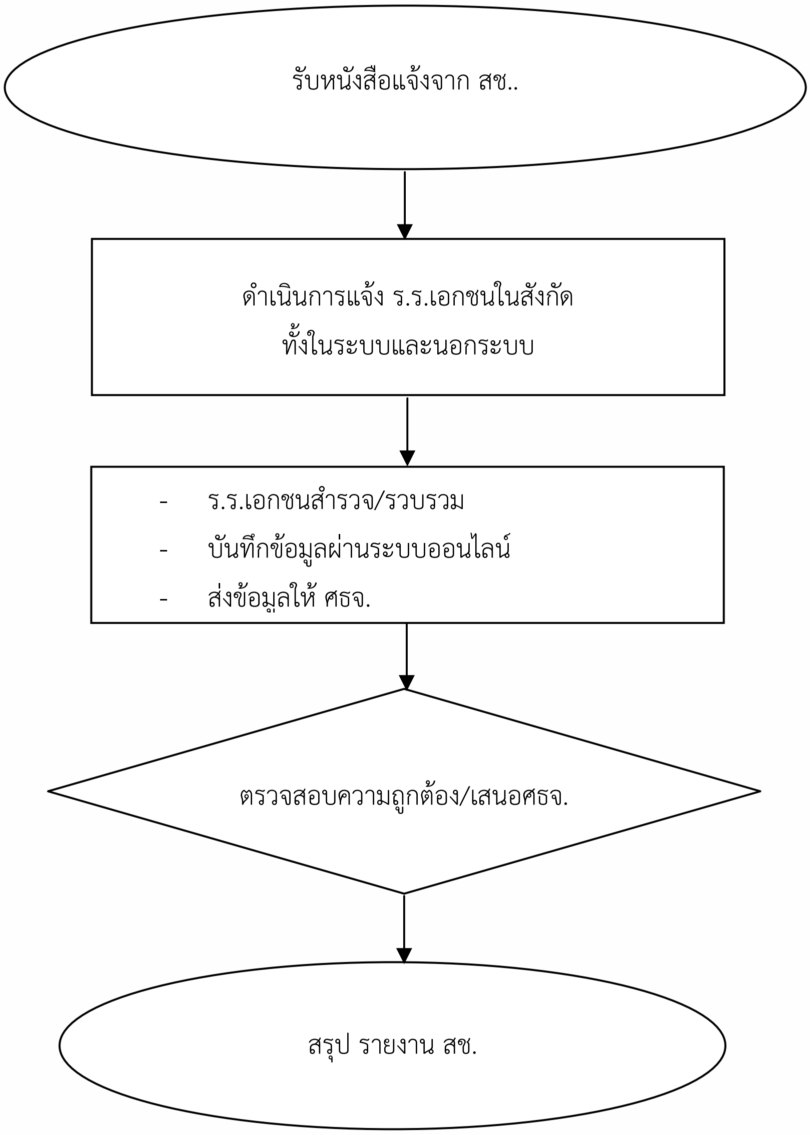
5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล

5.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเอกชนในจังหวัด

5.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา

2.2 เพื่อให้การรับนักเรียนนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

3. ขอบเขตของงาน

ประสานและเป็นศูนย์รายงานการจัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบประจำปี

4. คำจำกัดความ

ประจำปี หมายถึง ปีการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

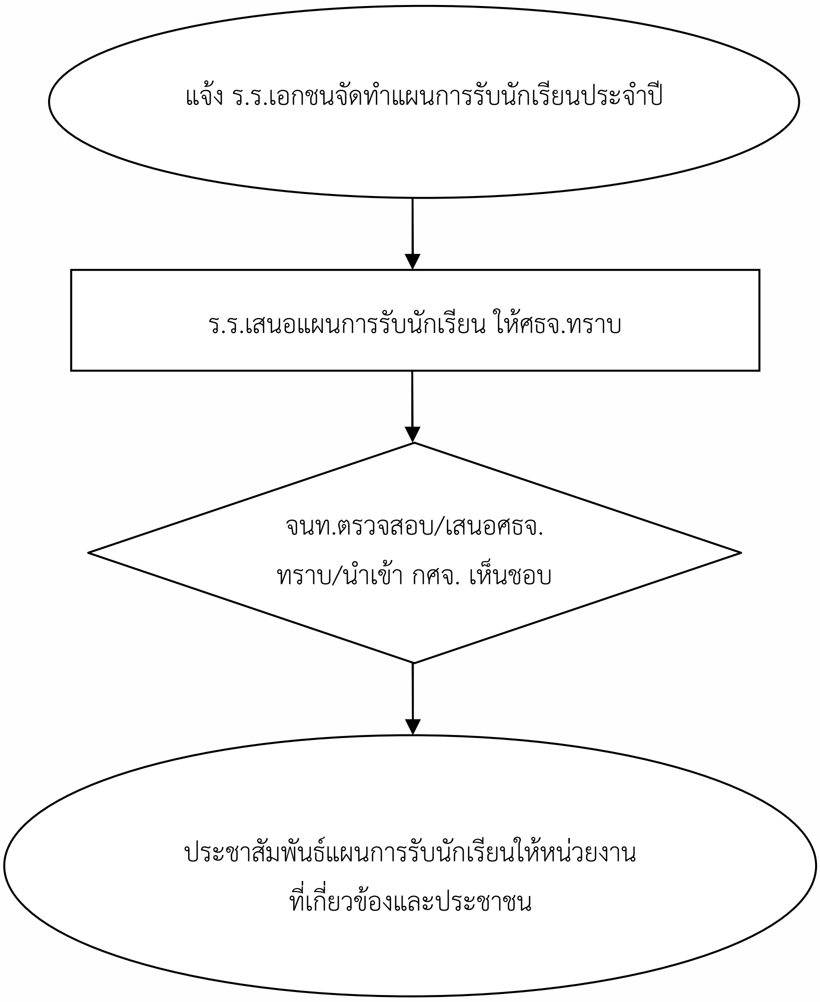
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเด็กวัยเรียนและนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของ สถานศึกษา นำเสนอ ศธจ. และนำเข้า กศจ. ให้ความเห็นชอบ

5.3 ส่งเสริมใหโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์/แนะแนว การรับนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 แผนการรับนักเรียนประจำปี

1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และโรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ถูกต้อง โปร่งใส และเป็น ปัจจุบัน

2.2 เพื่อเผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมของโรงเรียน ผู้บริหาร ครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

3. ขอบเขตของงาน

ประชาสัมพันธ์งานในสื่อทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดขอบข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สร้างและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์

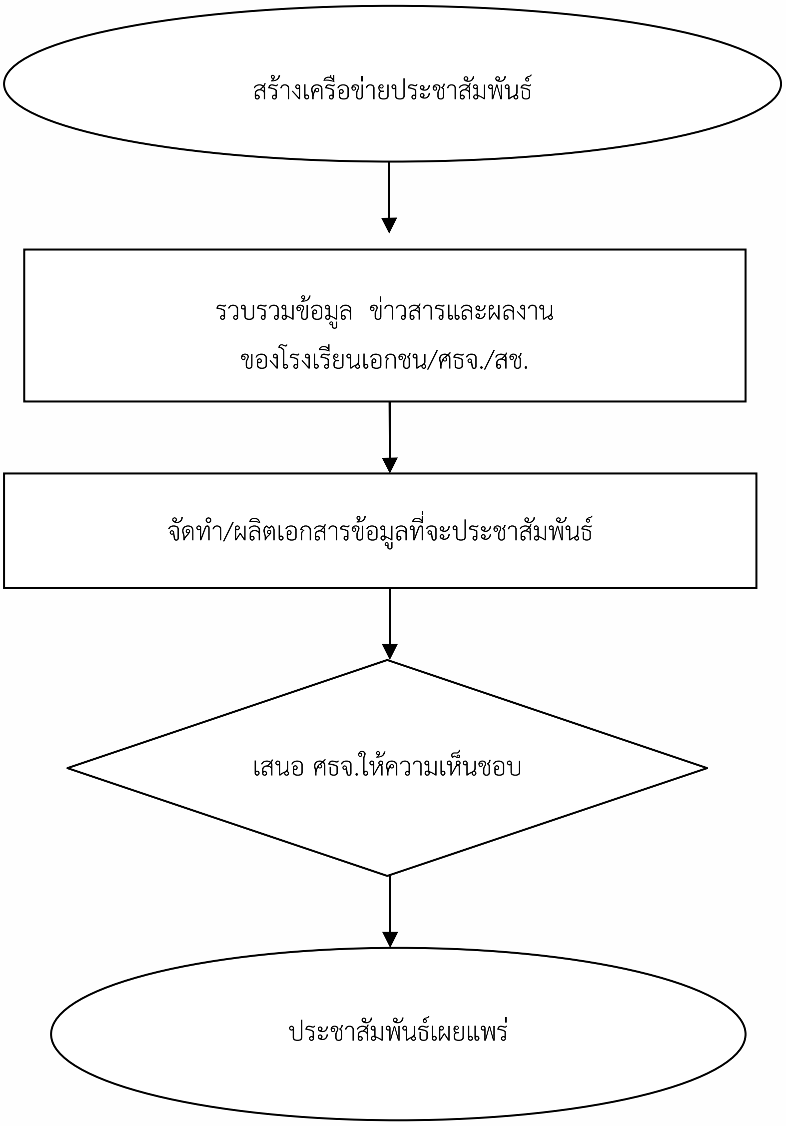
5.3 จัดระบบข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์

5.4 กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์

5.5 สรุปผลการดำเนินการสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.2 ระเบียบสานักนายกรฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

1. ชื่องาน

การจัดทำแผนฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2. วัตถประสงค์

เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัดให้เป็นไปตามระยะเวลา งบประมาณ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

3. ของเขตของงาน

แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จัดทำร่างแผน ทบทวน ตรวจสอบร่างแผน จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ความเห็นชอบ

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในจังหวัดที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาการศึกษา โดยมีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน อย่างชัดเจน และมีระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายปี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของการจัดการศึกษาเอกชนในแต่ละปีการศึกษา

5.2 ศึกษา/วิเคราะหข้อมูลสารสนเทศหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาสในการจัดการศึกษาเอกชนในจังหวัด

5.3 จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ และส่วนประกอบย่อยของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณ วิธีการวัดผลความสำเร็จ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.4 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

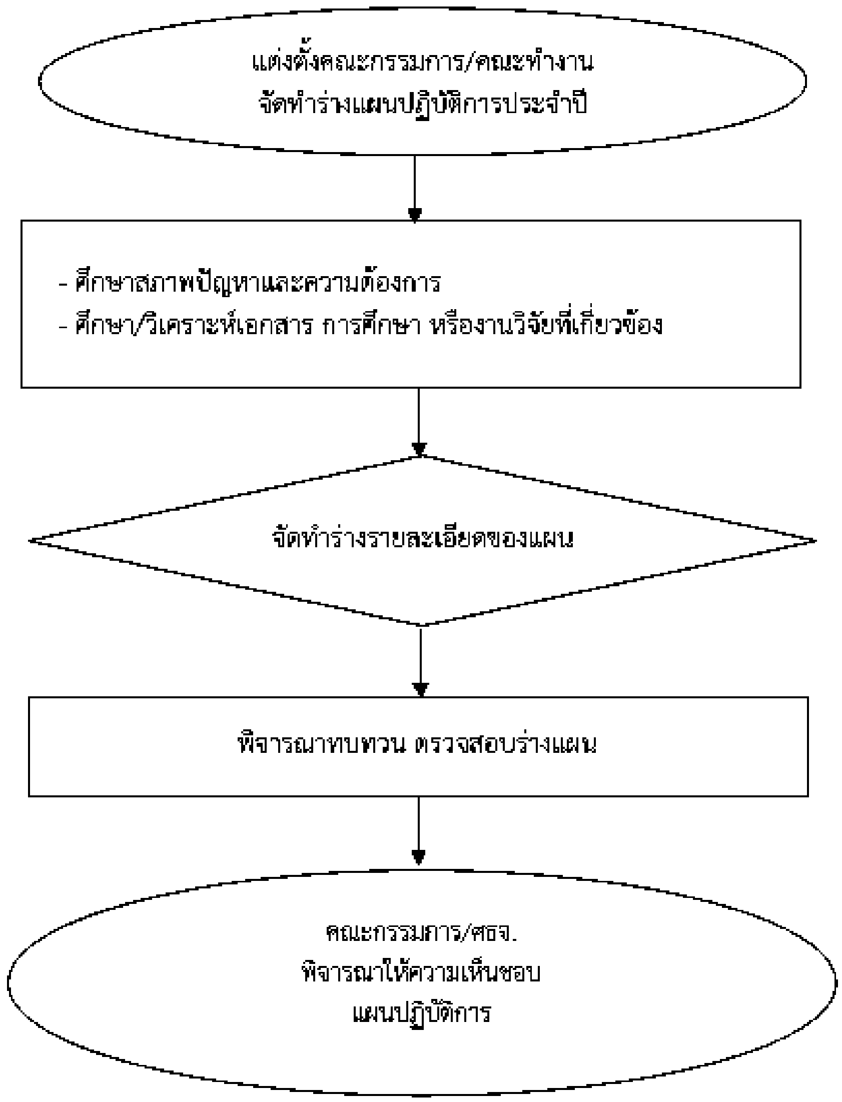
5.5 นำเสนอแผนเพื่อให้คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

5.6 นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน

การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน

2. วัตถประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ของเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจติดตาม กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม กำหนดระยะเวลาการตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจติดตาม สรุปผลการตรวจติดตาม รายงานผลการตรวจติดตาม

4. คำจำกัดความ

4.1 การตรวจติดตาม หมายถึง การการติดตามการบริหารงานของสถานศึกษาเอกชนที่ที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนเอกชนพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่ได้รับจากรัฐและการบริหารทั่วไป

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.2 กำหนดเครื่องมือ ระยะเวลาและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม

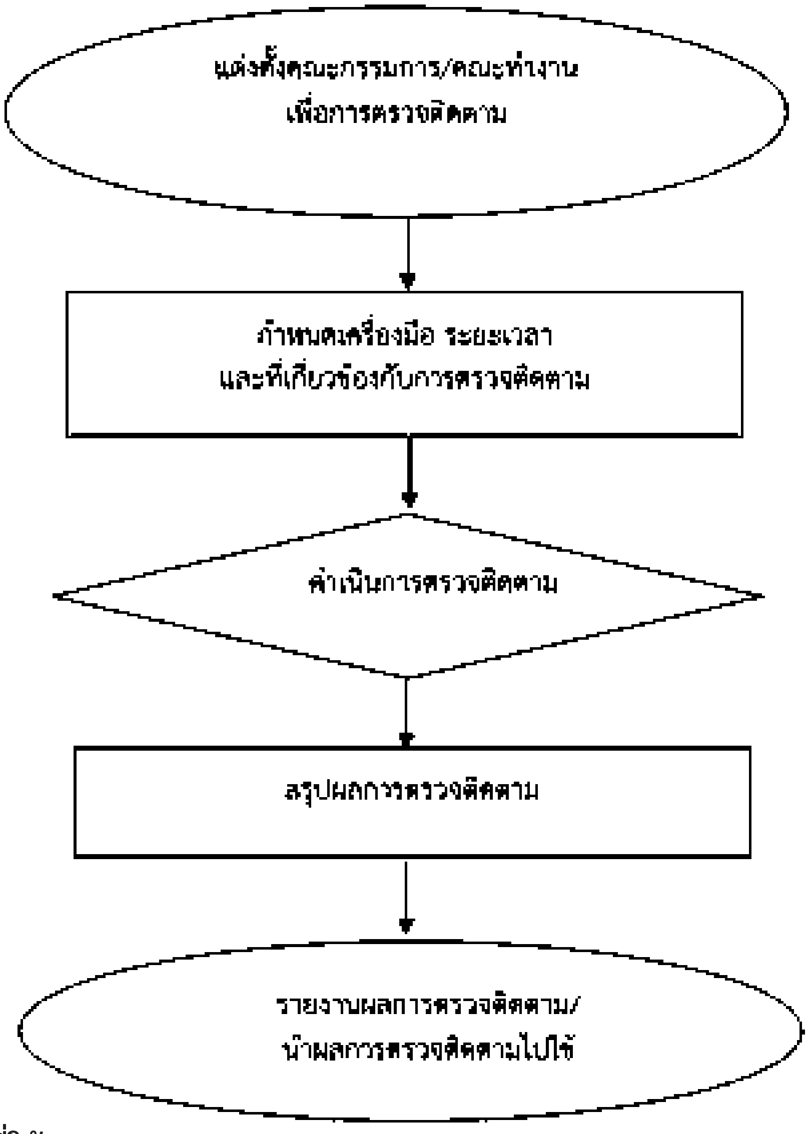
5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.4 สรุปผลการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.5 รายงานผลการตรวจติดตาม/นำผลการตรวจติดตามไปใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติ

แผนภูมิ การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการตรวจติดตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดเอง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2.วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนที่ยังดำเนินการและโรงเรียนที่เลิกดำเนินการ เพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนที่ยังดำเนินกิจการอยู่และโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้ว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการ/หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 กรณีโรงเรียนเลิกกิจการตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากต้นฉบับเอกสาร หลักฐานการศึกษาที่เก็บรักษาไว้

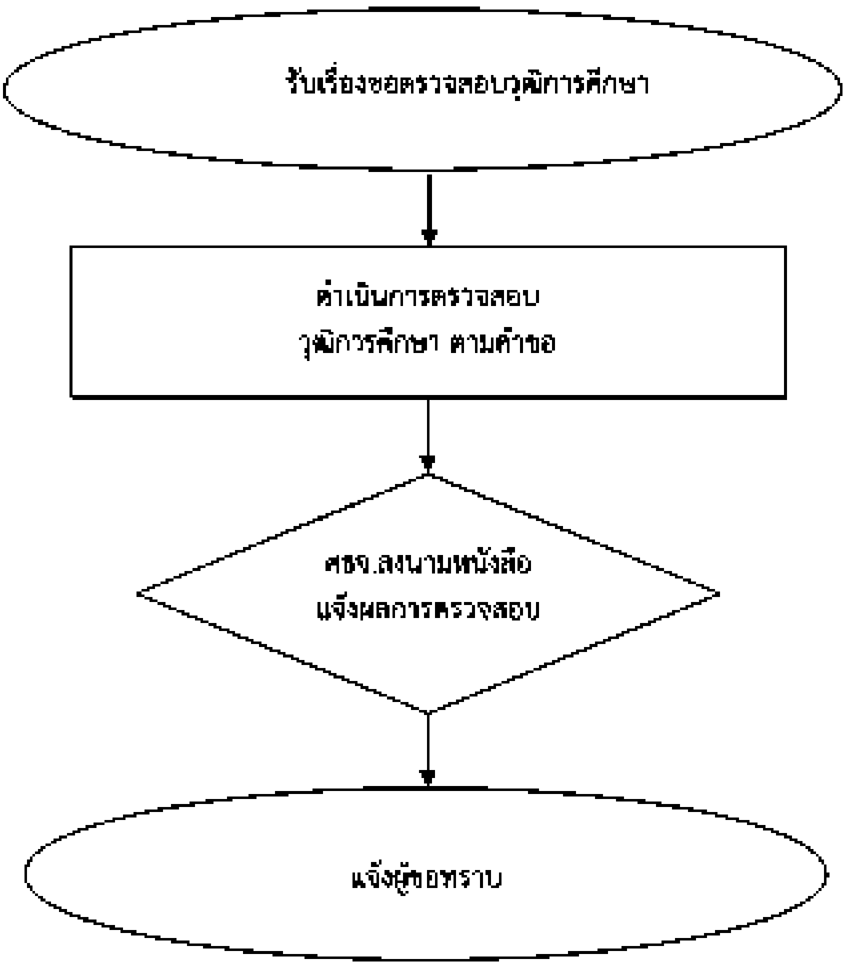
5.3 กรณีโรงเรียนเปิดดำเนินกิจการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา และรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 แจ้งผลต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการ

5.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือที่หน่วยงานขอให้ตรวจสอบ/หรือคำร้องของผู้มาขอรับบริการ

7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547 และประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547

8.3 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 237/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2560

8.4 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 0211.1/1034 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน

การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการ การสำเนาใบสุทธิ หรือ ออกหนังสือรับรองความรู้ให้แก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากชำรุดเสียหาย

ชำรุดหรือสูญหาย

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการแล้ว เพือความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการในจังหวัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ พร้อมเอกสารประกอบพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดและตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา

5.3 ตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

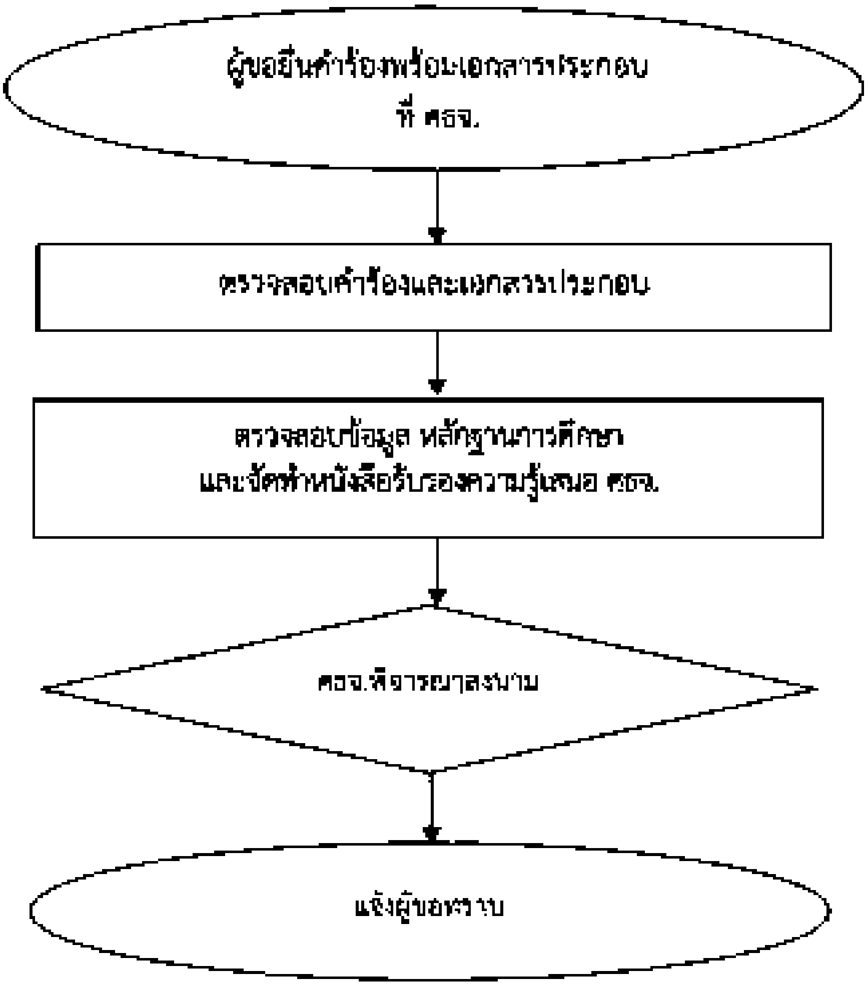
5.4 จัดทำสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้เสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.5 แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือรับรองความรู้

5.56 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2547

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.4 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 237/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.25460

8.5 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 0211.1/1034 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

2. วัตถประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชนให้แก่ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะนำไปใช้ในการศึกษาต่อต่างประเทศ และอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ผู้ขอรับบริการ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 ตรวจสอบคำร้อง และวิเคราะห์เอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง

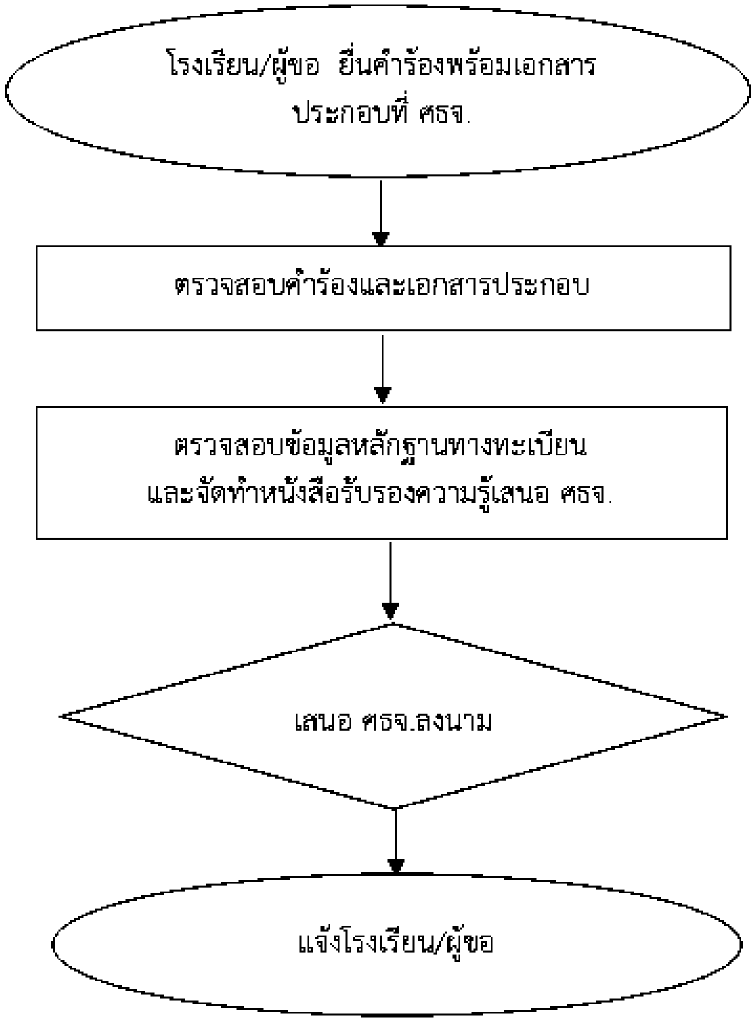
5.3 จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ, ภาษาไทย) เสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอรับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

5.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

7.2 สำเนาบัตรประชาชน

7.3 หลักฐานการศึกษา

7.4 กรณีบิดา/มารดาเป็นผู้ขอ ให้เพิ่มเอกสาร

7.4.1 สำเนาบัตรประชาชน

7.4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา และบุตร

7.5 กรณีมอบอำนาจให้เพิ่มเอกสาร

7.5.1 หนังสือมอบอำนาจ

7.5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

2. วัตถประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบที่ยังดำเนินกิจการอยู่ และโรงเรียนเอกชนในระบบที่เลิกกิจการแล้ว

4.2 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ยังดำเนินกิจการอยู่ ส่วนโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้วได้แก่ ทะเบียนนักเรียน,ใบสุทธิ, ใบรับรอง,ปพ.,รบ.ปวช.,รบ.ปวส.,ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

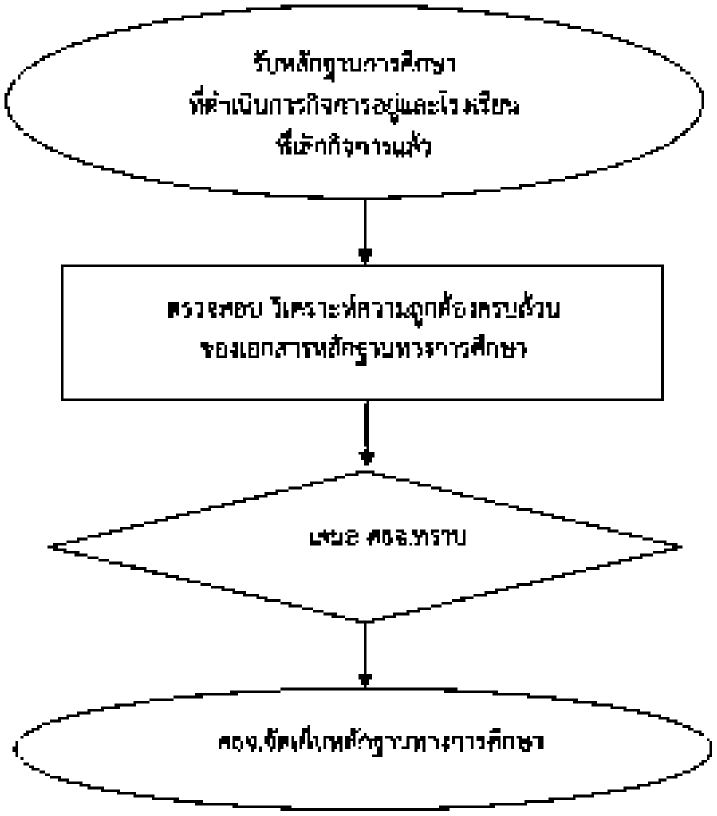
5.1 โรงเรียนจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกอบด้วยรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ยังดำเนินกิจการอ และทะเบียนนักเรียน,ใบสุทธิ, ใบรับรอง, ปพ., ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตรและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล เป็นต้น สำหรับโรงเรียนที่เลิกกิจการ

5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ทั้งระดับชั้นประถมศึกษา,มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน 1 ชุด

5.3 จัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาไว้ที่ศึกษาธิการจังหวัด ทั้งระดับชั้นประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

1. ชื่องาน

งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

2. วัตถประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

4. คำจำกัดความ

1. คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด หมายถึง คณะกรรมที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สช.

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2.1 เสนอนโยบายแผนพัฒนาและโครงการพัฒนาการศึกษาเอกชนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 รับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ เพื่อเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหาร ครู นักเรียนและโรงเรียนเอกชนทุกประเภท ทุกระดับ

4. ดำเนินการอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายแล้วแต่กรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในแต่ละระดับและประเภท ตามที่ สช. กำหนด ดังนี้

- ผู้แทนโรงเรียนในระบบ ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ระดับละจำนวน 2 คน รวม 6 คน

- ผู้แทนโรงเรียนนอกระบบ จำนวน 2 คน

- ผู้แทนสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน จำนวน 2 คน

5.2 จัดประชุมผู้แทนโรงเรียนในระบบ ผู้แทนโรงเรียนนอกระบบ ผู้แทนสมาคม และกรรมการโดยตำแหน่ง เพื่อดำเนินการสรรหาประธานคณะกรรมการ กรรมการที่เป็นศึกษานิเทศก์ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย รองศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

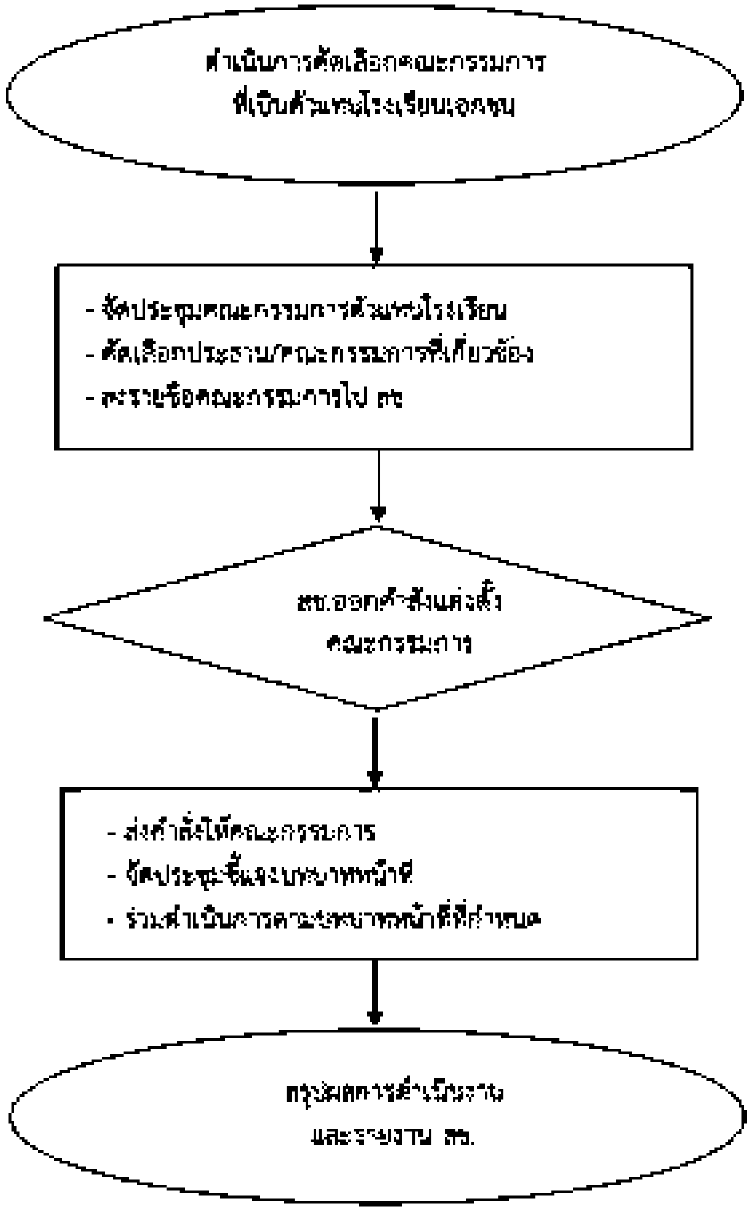
5.3 ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 1 และ 2 ไปสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

5.4 ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อรับทราบอำนาจหน้าที่และวางแผนการดำเนินงาน

5.5 ส่งเสริมสนับสนุนคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ โดย ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

5.6 สรุปรายงานการดำเนินการในรอบปี

6. Flow Chart (การปฏิบัติงาน)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด พ.ศ.2560 ประกาศ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ.2560

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

บทนำ

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เป็นกลุ่มตามกรอบโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๕. สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๖. ส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน มีภารกิจและเป้าหมายสำคัญที่มุ่งให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ สุจริตและความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีความประพฤติที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและมีค่านิยมที่ถูกต้องเพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม ตลอดจนการพัฒนาองค์กรให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อไป

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สารบัญ

หน้า

บทนำ (๑)

สารบัญ (๒)

กรอบโครงสร้างกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ๑

วิเคราะห์บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ๒

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ๒

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด ๗

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา ๘

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์ ๑๐

๕. สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ในการดำเนินชีวิต ๑๒

๖. ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ๑๓

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๖

ภารกิจ/งาน ส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ๑๗

๑. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ๑๘

๒. วัตถุประสงค์ ๑๘

๓. ขอบเขตงาน ๑๘

๔. คำจำกัดความ ๑๘

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๑๙

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางการลูกเสือและยุวกาชาด ๑๙

- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๑๙

- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๒๐

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา ๒๐

- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒๑

- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๒๒

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด ๒๓

- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒๓

- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๒๔

๔. ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น ๒๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒๕
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๒๖
๕. การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือและยุวกาชาด ๒๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒๗
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๒๘
๖. พัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด ๒๙
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๒๙
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๓๐
๗. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือและยุวกาชาด ในหลักสูตรต่างๆ ๓๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๓๑
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๓๓
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา ๓๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๓๔
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๓๕
๙. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด ๓๖
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๓๖
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๓๗
๑๐. เผยแพร่งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่างๆ ๓๘
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๓๘
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๓๙
๑๑. ติดตามประเมินและสรุปผล การดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด ๔๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๔๐
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๔๑
- เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔๒

ภารกิจ/งาน ส่งเสริม การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ๔๓
งาน ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา ๔๔
๑. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา ๔๔
๒. วัตถุประสงค์ ๔๔
๓. ขอบเขตงาน ๔๔
๔. คำจำกัดความ ๔๔
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๔๕
๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ๔๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๔๕
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๔๖
๒. ดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา ๔๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๔๗
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๔๘
๓. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา ๔๙
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๔๙
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๕๐
- เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕๑
งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์ ๕๒
๑. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์ ๕๒
๒. วัตถุประสงค์ ๕๒
๓. ขอบเขตงาน ๕๒
๔. คำจำกัดความ ๕๒
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๕๔
๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์ ๕๔

- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๕๔
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๕๕
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์ ๕๖
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๕๖
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๕๗
๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย ๕๘
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๕๘
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๕๙
๔. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์ ๖๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๖๐
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๖๑
- เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖๒

งาน สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและ นำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ๖๓
๑. ชื่องาน สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ๖๓
๒. วัตถุประสงค์ ๖๓
๓. ขอบเขตงาน ๖๓
๔. คำจำกัดความ ๖๓
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๖๔
๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ๖๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๖๔
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๖๕
๒. ประสาน ติดตาม ประเมินและสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน ๖๖
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๖๖
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๖๗
- เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖๘

ภารกิจ/งาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๖๙
๑. ชื่องาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๗๐
๒. วัตถุประสงค์ ๗๐
๓. ขอบเขตงาน ๗๐
๔. คำจำกัดความ ๗๐
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๗๑
๑. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงาน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๗๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๗๑
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๗๒
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง ๗๓
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๗๓
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๗๔
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงาน ของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามบริบทของแต่ละพื้นที่ ๗๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๗๕
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๗๖
๔. ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๗๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๗๘
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๗๙
๕. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์เสมารักษ์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ๘๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๘๐
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๘๑
๖. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๘๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๘๒
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๘๓
๗. รณรงค์ เฝ้าระวังคุ้มครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๗) ๘๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน ๘๔
- แบบฟอร์มมาตรฐานงาน ๘๕
เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่ควรศึกษาและมีไว้ในศูนย์เสมารักษ์และคู่มือพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๘๖
- แบบ พสน.๑ ๘๗

- แบบแบบ พสน.๑.๑ ๘๘
- แบบแบบ พสน.๑.๒ ๘๙
- แบบแบบ พสน.๒ ๙๐
- แบบแบบ พสน.๓ ๙๑
- แบบแบบ พสน.๔ ๙๒
- แบบแบบ พสน.๕ ๙๓
- แบบแบบ พสน.๕.๑ ๙๔
- แบบแบบ พสน.๖ ๙๕
- แบบแบบ พสน.๗ ๙๖
- แบบแบบ พสน.๘ ๙๗
- แบบแบบ พสน.๘.๑ ๙๘
- แบบแบบ พสน.๙ ๙๙
- แบบแบบ พสน.๑๐ ๑๐๐
- แบบแบบ พสน.๑๑ ๑๐๑
- แบบแบบ พสน.๑๒ ๑๐๒
- แบบแบบ พสน.๑๓ ๑๐๓

เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๐๔

ภาคผนวก ๑๐๕

รายชื่อคณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ๑๐๖

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ภารกิจ/งาน ส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด
2. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ การพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
3. ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ลูกเสือและยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น
5. ให้คำปรึกษา นิเทศกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
6. พัฒนานักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
7. ฝึกอบรมและสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมลูกเสือและยุวกาชาด
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือและยุวกาชาด
9. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด
10. ให้ความรู้ คำแนะนำ เผยแพร่ผลงานของลูกเสือและยุวกาชาด
11. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ/งาน ส่งเสริม การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำ พระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
2. การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์
3. สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ/งาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง
3. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
4. ส่งเสริมและสนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
5. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารเสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
6. ติดตาม เฝ้าระวังและนิเทศการป้องกัน แก้ไขความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
7. ส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

ตารางวิเคราะห์กิจกรรม

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสาน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของ คณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และคณะกรรมการกาชาดจังหวัด	1. สนับสนุน ช่วยเหลือการดำเนินงานของ คณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และคณะกรรมการกาชาดจังหวัด 2. ประสานงานหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 4. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. คณะกรรมการลูกเสือจังหวัด 2. คณะกรรมการกาชาดจังหวัด 3. หน่วยงานทางการศึกษา
		2. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม วันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. แจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชุมคณะกรรมการ มอบหมายภารกิจงาน ให้คลอบคลุม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 5. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำกับติดตาม 6. ภารกิจที่มอบหมายตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม 7. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม 8. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 9. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษา 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสาน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	3. ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรทางการลูกเสือ ผู้บังคับบัญชา ยุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ 2. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ 4. ดำเนินการคัดเลือกฯ - ผู้มีผลงานดีเด่น - อื่นๆ ตามเกณฑ์การคัดเลือก 5. ประกาศผลการคัดเลือก 6. มอบรางวัล 7. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 8. สรุป/รายงานผล8. สรุป/รายงานผลการ ดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		4. ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการ ลูกเสือและยุวกาชาด	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประชุมคณะกรรมการ - จัดทำคู่มือ - จัดทำแผนการนิเทศ 4. แจ้งกำหนดการนิเทศ - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด 5. นิเทศ ตามกำหนดการ 6. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	5. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด	1. จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณผ่านการอนุมัติ/เพื่อทราบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประชุมคณะกรรมการ/กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน 4. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		6. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือและยุวกาชาด ในหลักสูตรต่างๆ • หลักสูตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือทุกประเภท • หลักสูตรวิชาพิเศษต่างๆ หลักสูตรยุวกาชาดต่างๆ	1. สำรวจความต้องการ 2. จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ 4. ประชุมคณะกรรมการ/กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน 5. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ดำเนินการตามโครงการฯ 7. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 8. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสาน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม จิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ ของลูกเสือ ยุวกาชาดและ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด	1. ดำเนินการตามนโยบายและแนวทาง ในการจัดกิจกรรมที่กำหนด 2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติตาม แนวทางการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมและทั่วถึง 3. แจ้ง/ประสานงาน การดำเนินงานและ การขอรับการสนับสนุน - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด - องค์กรที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม 5. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 6. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		8. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ และยุวกาชาด	1. สำรวจ รวบรวมข้อมูลลูกเสือและ ยุวกาชาด 2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ จำแนกข้อมูล ลูกเสือ และยุวกาชาด 3. จัดทำสารสนเทศ ลูกเสือและยุวกาชาด 4. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ 5. จัดเก็บข้อมูล เช่น เอกสาร ข้อมูล ระบบอิเล็กทรอนิค	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสาน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	9. เผยแพร่งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานกิจกรรมต่างๆ ของลูกเสือและยุวกาชาด	1. จัดทำโครงการ เสนอของงบประมาณ 2. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน 3. รวบรวมข้อมูล ความรู้ ผลงานที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน 4. จัดทำเว็บไซต์ Facebook กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน 5. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย 6. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง
		10. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประชุมคณะกรรมการ - กำหนดตัวชี้วัดและแผนการติดตาม - วางแผนการติดตามและประเมินผล 4. แจ้งกำหนดการติดตามและประเมินผล - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด 5. ติดตามและประเมินผล 6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสงกัด

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด	1. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด	1. สำรวจและรวบรวมข้อมูล สื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียนการสอน องค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด 2. วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาสื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียนการสอน องค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด โดยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. สรุปและรายงานผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น 5. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติและค่านิยมที่ดีต่อบ้านเมือง ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	1. ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน 3. แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		2. ดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	1. ศึกษารายละเอียดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน 3. แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1. หน่วยงานทางการศึกษา 2. สถานศึกษาในสังกัด 3. หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	3. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	1. ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม 2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน 5. แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์	1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์	1. จัดทำโครงการ และเสนอของบประมาณดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. จัดประชุมคณะกรรมการ และวางแผนการดำเนินงาน 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์	1. จัดทำโครงการ และเสนอของบประมาณดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. จัดประชุมคณะกรรมการ และวางแผนการดำเนินงาน 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์	3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย	1. จัดทำโครงการและเสนอของบประมาณดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม 6. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ 7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		4. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงาน การดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์	1. ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม 2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน 5. แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต	1.ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน เข้าใจในหลักการ รักและสำนึกในความเป็นเจ้าของท้องถิ่น เฝ้าระวังสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรที่อาจส่งผลกระทบต่อภาวะสุขภาพอนามัยของตนเอง ชุมชนและประเทศ	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และเสนอของบประมาณดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. จัดประชุมคณะกรรมการ และวางแผนการดำเนินงาน 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		2. ประสาน ติดตาม ประเมินและสรุปผลงาน การดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม ในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน	1. ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม 2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน 5. แจ้งกำหนดการติดตามโครงการ ดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 7. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	1. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ 5. กำหนดมาตรการ แนวทาง 6. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 7. สรุป /รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชุมวางแผนงานของกรรมการ 5. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 6. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	3. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการ การดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่	1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ 3. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานระดับศูนย์ฯ 4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามกรอบภารกิจ 5. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนด 6. จัดระบบสื่อสารและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับ/แจ้ง/บันทึก/รายงาน/จัดเก็บ 7. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 8. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		4. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	1. จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ 2. ขออนุมัติใช้หลักสูตร ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ 6. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 7. รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด 8. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 9. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	5. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและพนักงานวิทยุสื่อสาร โดยจัดระบบการควบคุมดูแลการใช้วิทยุสื่อสารคลื่นความถี่ที่ได้รับอนุญาต ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม และขอมีขอใช้ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การบันทึกข้อมูล ข่าวสาร สรุปรายงาน การจัดซื้อและจัดเก็บวิทยุสื่อสารทุกชนิด การใช้รหัสคลื่นความถี่ทั้งมือถือและรถศูนย์เสมารักษ์	1. จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ 2. ประสานหน่วยงานศูนย์เสมารักษ์ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม 4. ดำเนินการฝึกอบรม 5. จัดหาวิทยุสื่อสารประจำศูนย์เสมารักษ์ 6. ดำเนินการขอมีขอใช้วิทยุสื่อสาร (ศูนย์เฝ้าฟังวิทยุสื่อสารประจำจังหวัด) 7. แต่งตั้งพนักงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของศูนย์เสมารักษ์ 8. ปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์เสมารักษ์ 9. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 10. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		6. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยกย่องส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เสมารักษ์	1. จัดทำโครงการ และของบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ 5. ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตามโครงการ 6. มอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ 7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ 9. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	7. รณรงค์ เฝ้าระวัง คุ้มครอง แก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 (หมวด 7) ในหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรวมทั้งสถานประกอบการ จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย	1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และของบประมาณ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยข้อง 4. ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ 5. ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตามโครงการ 6. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	1. ดำเนินงาน/ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	1.หน่วยงานทางการศึกษา 2.สถานศึกษาในสังกัด 3.หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ/งาน

ส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

1. ชื่องาน ส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด
4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

3. ขอบเขตงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด
2. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
3. ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นทางลูกเสือและยุวกาชาด
5. ให้คำปรึกษา นิเทศกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
6. พัฒนานักเรียน นักศึกษา ผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
7. ฝึกอบรมและสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมลูกเสือและยุวกาชาด
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือและยุวกาชาด
9. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด
10. ให้ความรู้ คำแนะนำ เผยแพร่ผลงานของลูกเสือและยุวกาชาด
11. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด

4. คำจำกัดความ

1. "ลูกเสือ" หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า"เนตรนารี"(มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551)
2. "บุคลากรทางการลูกเสือ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ(มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551)
3. "ยุวกาชาด" หมายความว่า เยาวชนอายุระหว่าง 7 ปี ถึง 18 ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา หรือเยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนปลายและเลือกเรียนยุวกาชาดตามหลักสูตรการเรียนการสอนยุวกาชาดของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ 75 แห่งข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 68) พุทธศักราช 2550 หมวดที่ 9 ว่าด้วยยุวกาชาด)
4. "บุคลากรทางยุวกาชาด" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กรรมการยุวกาชาด เจ้าหน้าที่ ยุวกาชาด และอาสายุวกาชาด

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด เช่น การประสานงานการประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมรวมพลบุคลากรทางการลูกเสือทุกหมู่เหล่า และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

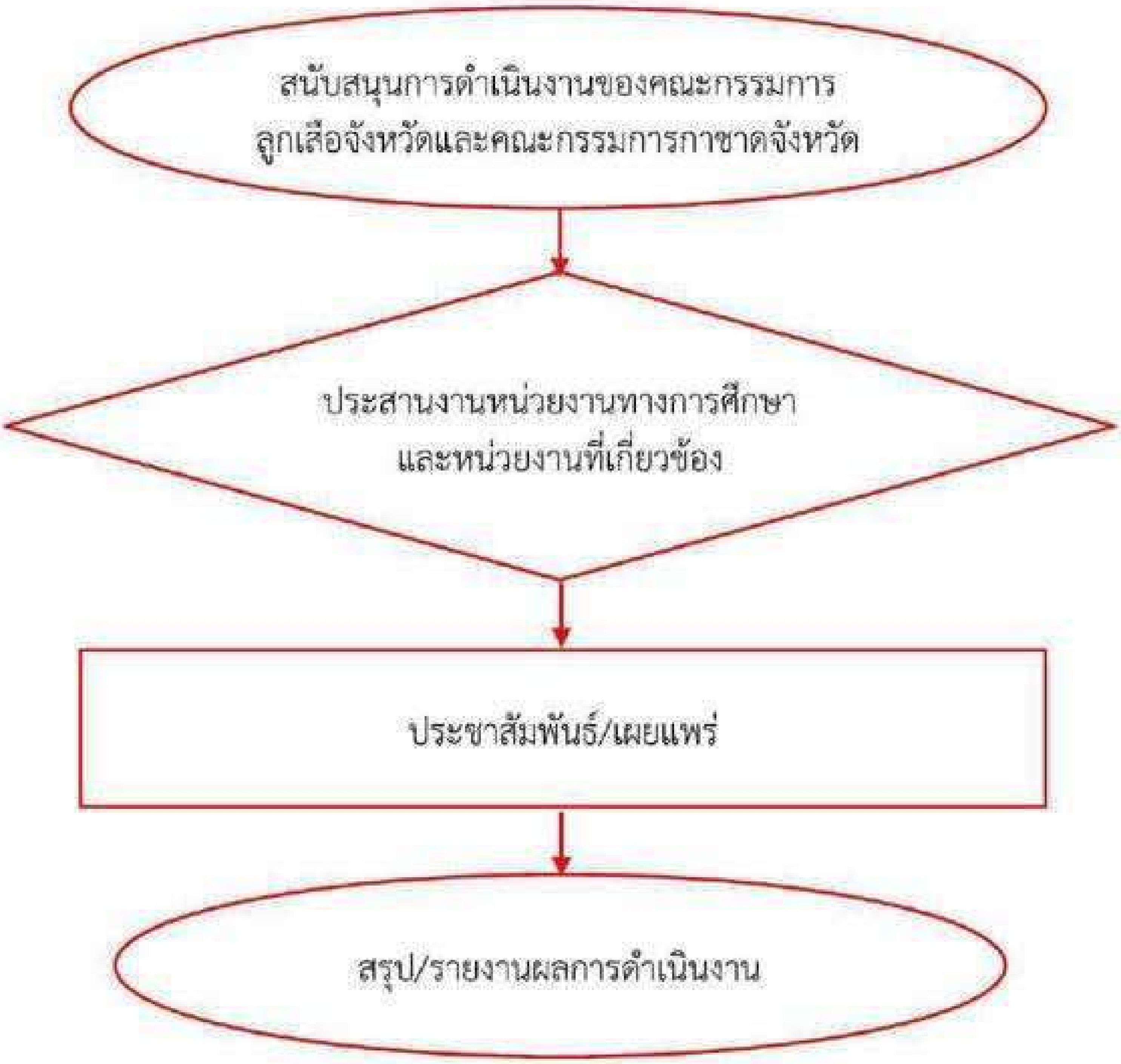
1.1 สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด

1.2 ประสานงานหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

1.4 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

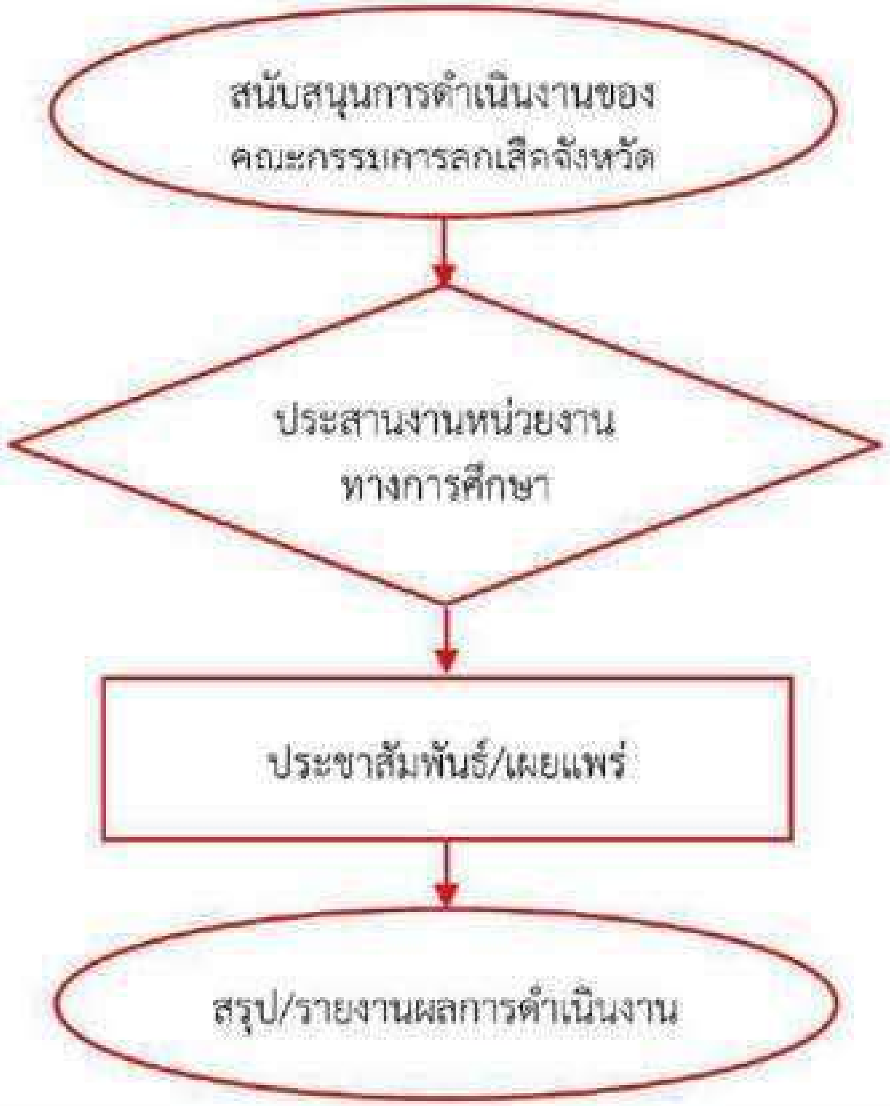
Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 1. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด เช่น การประสานงานการประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมรวมพลบุคลากรทางการลูกเสือทุกหมู่เหล่า และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เป็นต้น	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด	พฤศจิกายน ธันวาคม	นโยบาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.		ประสานงานหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำหนังสือแจ้งข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์/ขอความร่วมมือ/มีหนังสือเชิญประชุม/เข้าร่วมประชุม/ปรึกษาหารือ	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แบบนิเทศติดตาม	
3.		ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม-กันยายน	หนังสือราชการ/เอกสาร/แผ่นพับ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
4.		สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	ผลการดำเนินงาน แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

2. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น ดำเนินงานพัฒนาสื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียนการสอนองค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลสื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียนการสอน องค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด

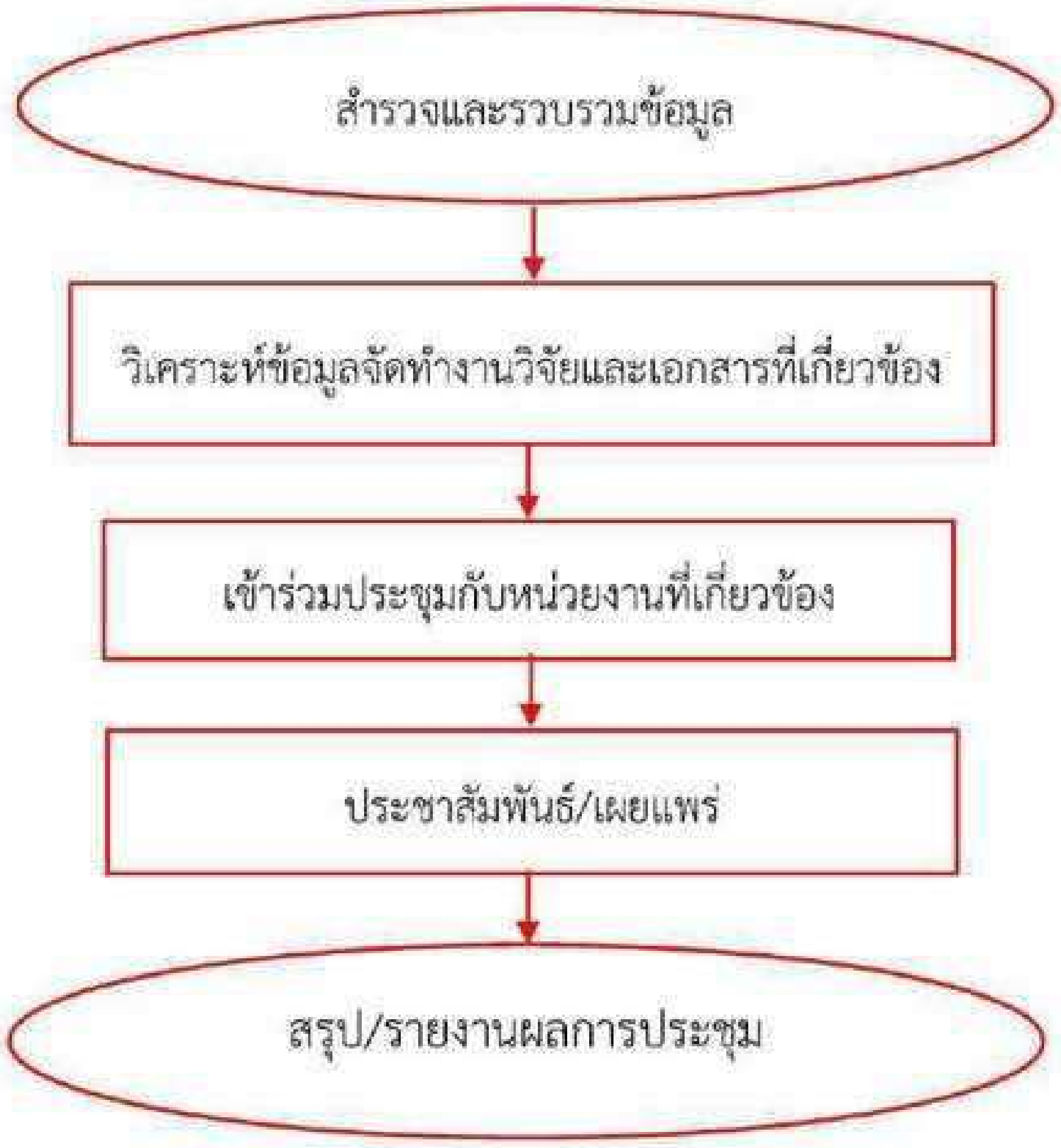
2.2 วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.3 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาสื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียนการสอน องค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด

2.4 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ

2.5 สรุปและรายงานผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

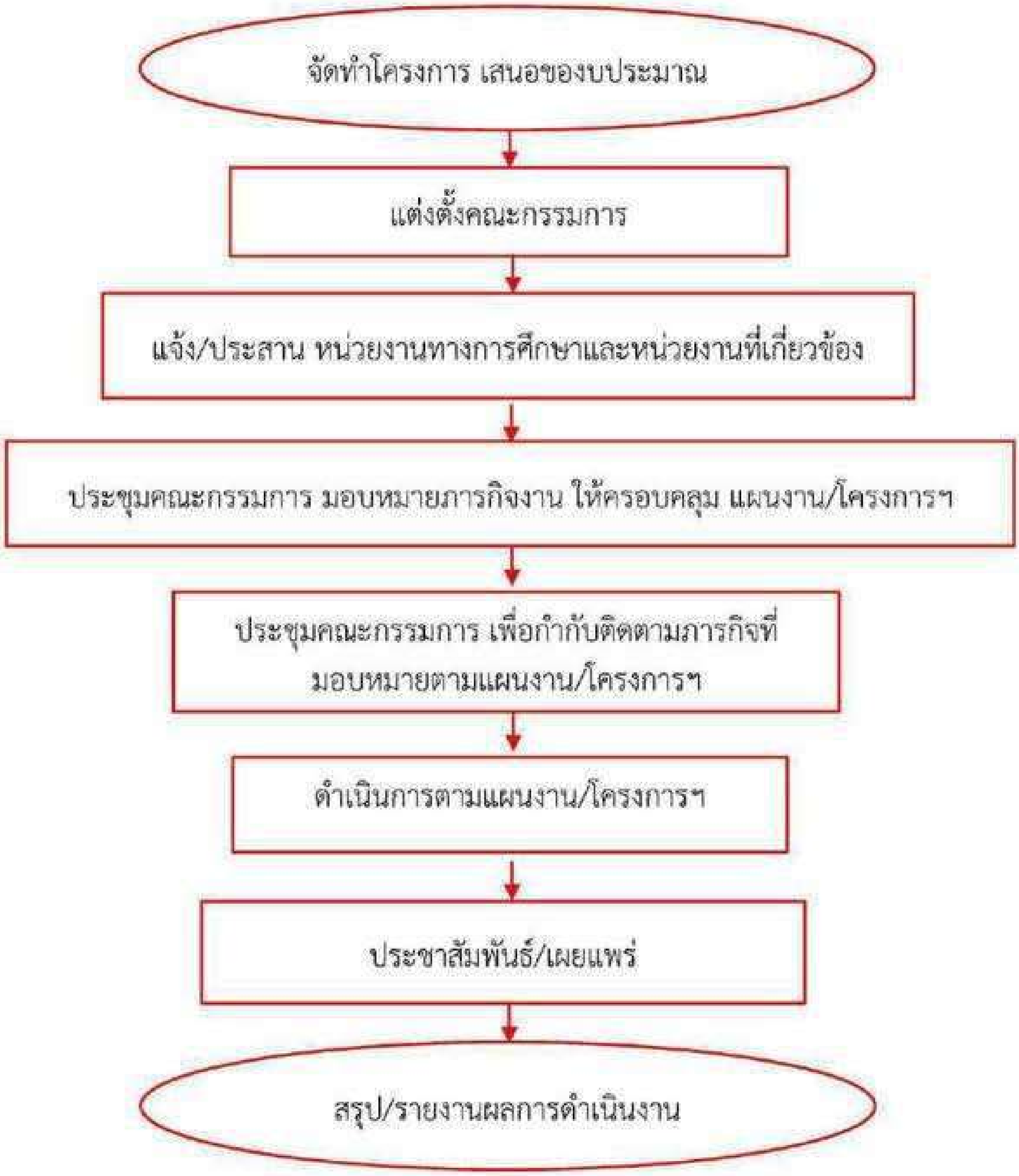
ชื่องาน 2. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น ดำเนินงานพัฒนาสื่อ คู่มือ ตำรา เอกสารการเรียน การสอน องค์ความรู้ รูปแบบกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ และหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจและรวบรวมข้อมูล	จัดทำหนังสือ ขอความร่วมมือสำรวจและรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
3.	เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุม/ร่วมดำเนินงาน/ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
4.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
5.	สรุป/รายงานผล	สรุปและรายงานผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	กรกฎาคม - กันยายน	แบบนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด เช่น งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้างานวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ประมุขของคณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันสถาปนายุวกาชาดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ
3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
3.3 แจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.4 ประชุมคณะกรรมการมอบหมายภารกิจงาน ให้ครอบคลุมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
3.5 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตามภารกิจที่มอบหมายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
3.6 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
3.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
3.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด เช่น งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ประมุขของคณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า งานวันสถาปนายุวกาชาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม/ เสนอขอของบประมาณ	ตุลาคม	นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
3.	แจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการ	แจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	หนังสือราชการโครงการ/ กิจกรรม	
4.	ประชุมคณะกรรมการ มอบหมายภารกิจงาน	ประชุมคณะกรรมการมอบหมายภารกิจงาน ให้ครอบคลุมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มกราคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ/โครงการ/กิจกรรม	
5.	ประชุมคณะกรรมการ/กำกับติดตาม	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตาม ภารกิจที่มอบหมายตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	พฤษภาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
6.	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการฯ	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มิถุนายน- กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มิถุนายน- กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
8.	สรุป/รายงานผลการ	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม - กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	

4. ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น เช่น ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญ เหรียญลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ รางวัลยุวกาชาดดีเด่น ผลงานดีเด่นทางการลูกเสือ ยุวกาชาด เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

4.2 แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

4.4 ดำเนินการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่น/อื่นๆ ตามเกณฑ์การคัดเลือก

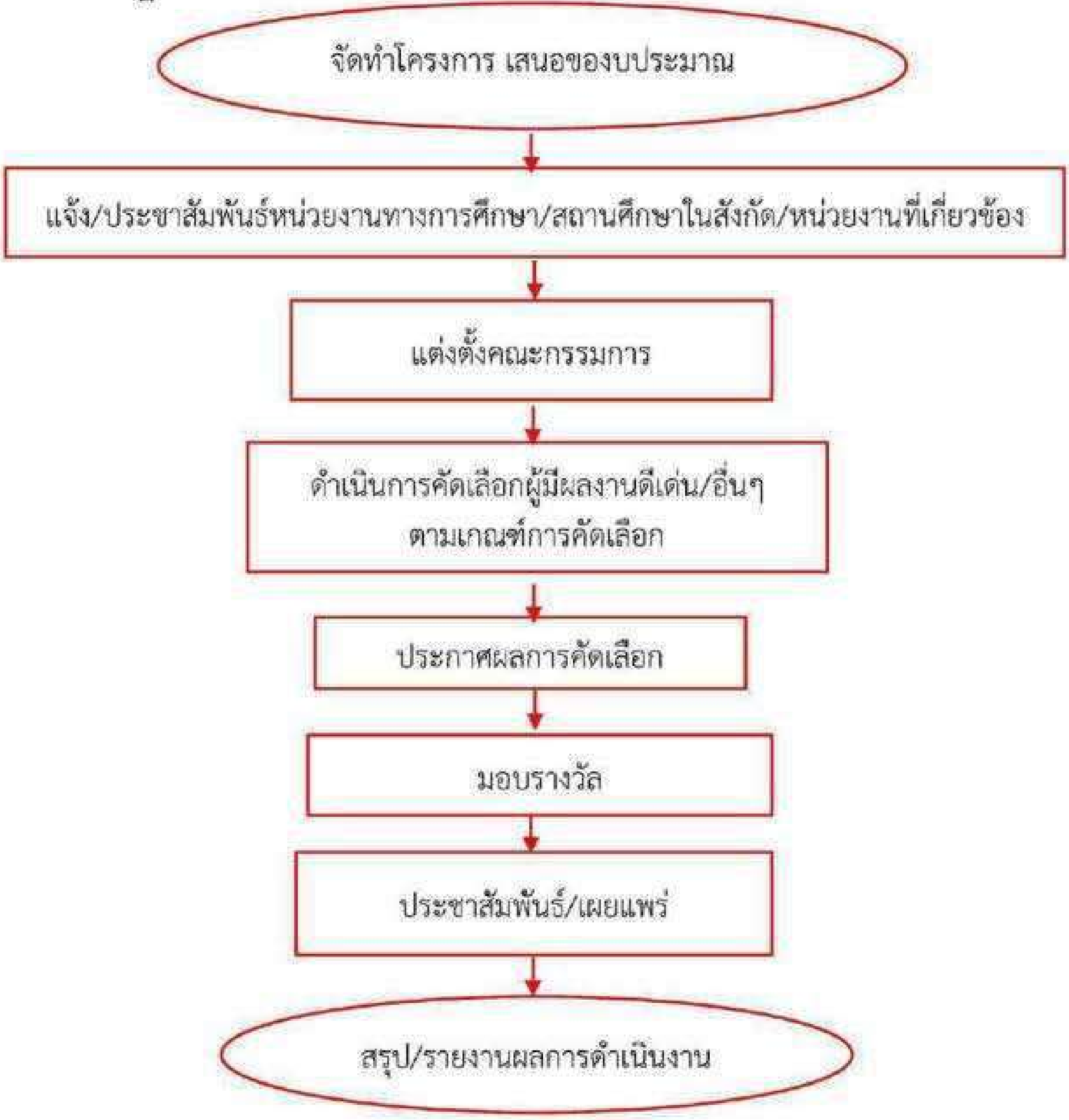
4.5 ประกาศผลการคัดเลือก

4.6 มอบรางวัล

4.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

4.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 4. ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น เช่น ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือสรรเสริญ เหรียญลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ รางวัลยุวกาชาดดีเด่น ผลงานดีเด่นทางการลูกเสือ ยุวกาชาด	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม/เสนอของบประมาณ	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
4.	ดำเนินการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่น/อื่นๆ	ดำเนินการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่น/อื่นๆ ตามเกณฑ์การคัดเลือก	มกราคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
5.	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือก	พฤษภาคม	หนังสือราชการ ประกาศ	
6.	มอบรางวัล	มอบรางวัล	กรกฎาคม	โล่รางวัล/เงินรางวัล/ เกียรติบัตร	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม	หนังสือราชการ	
8.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	

5. การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น การติดตามการดำเนินงานของกอง/หน่วยลูกเสือและยุวกาชาด ในและนอกสถานศึกษา เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
5.3 ประชุมคณะกรรมการ จัดทำคู่มือ/จัดทำแผนการนิเทศ
5.4 แจ้งกำหนดการนิเทศหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด
5.5 นิเทศ ตามกำหนดการ
5.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
5.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 5. ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น การติดตามการดำเนินงานของกอง/หน่วยลูกเสือและยุวกาชาด ในและนอกสถานศึกษา เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอขอ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม/เสนอของบประมาณ	ตุลาคม	นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	พฤศจิกายน	คำสั่ง/หนังสือราชการ	
3.	ประชุมคณะกรรมการ จัดทำคู่มือ/จัดทำแผนการนิเทศ	ประชุมคณะกรรมการ จัดทำคู่มือ/จัดทำแผนการนิเทศ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/โครงการ/กิจกรรม	
4.	แจ้งกำหนดการนิเทศ หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาใน	แจ้งกำหนดการนิเทศหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด	ธันวาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
5.	นิเทศ ตามกำหนดการ	นิเทศ ตามกำหนดการ	มกราคม	หนังสือราชการ/โครงการ/กิจกรรม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	พฤษภาคม	หนังสือราชการประกาศ	
7.	สรุป/รายงานผลการ	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

6. พัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น การฝึกอบรมการจัดการค่ายพักแรม การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ การจัดงานชุมนุมลูกเสือ ยุวกาชาด การฝึกอบรมลูกเสือช่อสะอาด ลูกเสือคุณธรรม ลูกเสือประชาธิปไตย ลูกเสือสิ่งแวดล้อม ลูกเสือ กกต. ลูกเสือไซเบอร์ ลูกเสือจราจร และหลักสูตรอื่นๆ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

6.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ
6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
6.3 ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน
6.4 แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.5 ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
6.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
6.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 6. พัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด เช่น การฝึกอบรมการจัดการค่ายพักแรม การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ การจัดงานชุมนุมลูกเสือ ยุวกาชาด การฝึกอบรมลูกเสือช่อสะอาด ลูกเสือคุณธรรม ลูกเสือประชาธิปไตย ลูกเสือสิ่งแวดล้อม ลูกเสือ กกต. ลูกเสือไซเบอร์ ลูกเสือจราจร และหลักสูตรอื่นๆ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ :1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอขอ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	พฤศจิกายน	คำสั่ง/หนังสือราชการ	
3.	ประชุมคณะกรรมการ กำหนดแผนงาน/กิจกรรม/	ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
4.	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาฯ	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	ดำเนินการตามโครงการ/	จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มกราคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ดำเนินงานตามโครงการ	พฤษภาคม	หนังสือราชการ ประกาศ	
7.	สรุป/รายงานผลการ	รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

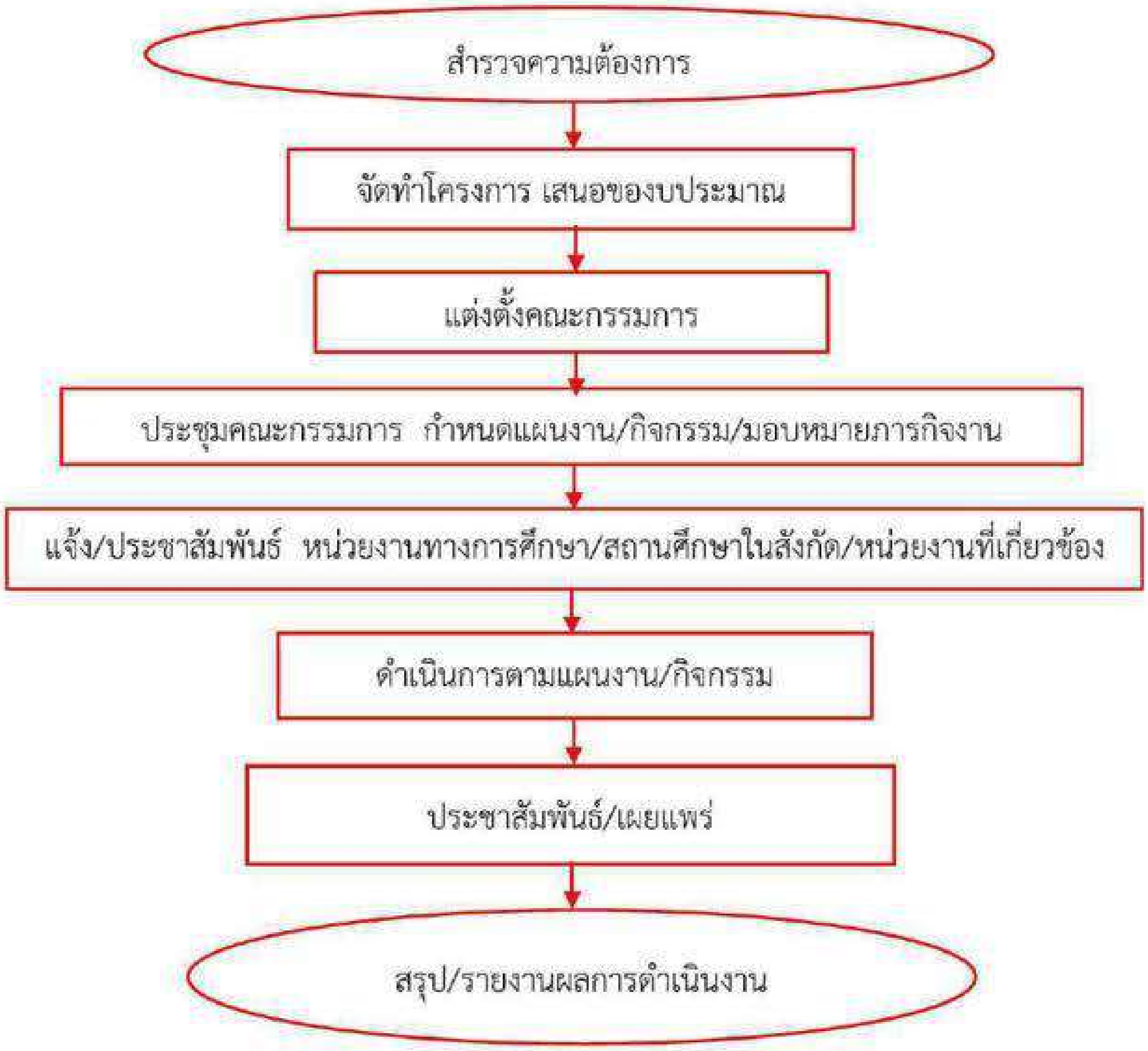
7. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือและยุวกาชาด ในหลักสูตรต่างๆ เช่น

- หลักสูตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือทุกประเภทดังนี้
  - ผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ทั่วไป
  - ผู้กำกับลูกเสือสำรอง ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ชั้นสูง
  - ผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ชั้นสูง
  - ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ชั้นสูง
  - ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ชั้นสูง
- หลักสูตรวิชาพิเศษต่างๆ วิชาการจัดการค่าย วิชาบุกเบิก วิชาระเบียบแถวลูกเสือ วิชาการบันเทิงในกองลูกเสือ วิชาแผนที่ - เข็มทิศ
- หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด
- หลักสูตรผู้นำยุวกาชาด
- หลักสูตรผู้บริหารงานยุวกาชาด
- หลักสูตรผู้ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยุวกาชาด

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

7.1 สำรวจความต้องการ
7.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ
7.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ
7.4 ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน
7.5 แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7.6 ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
7.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
7.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 7. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือและยุวกาชาดหลักสูตรต่างๆ				กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
วัตถุประสงค์ :1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจความต้องการ	จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการฝึกอบรม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	คำสั่ง/หนังสือราชการ	
4.	ประชุมคณะกรรมการ กำหนดแผนงาน	ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/ กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
5.	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
6.	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม	มกราคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	พฤษภาคม	หนังสือราชการ ประกาศ	
8.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	

8. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา เช่น กองลูกเสือจิตอาสา 4 ประเภท หน่วยยุวกาชาดทุกระดับ และอาสายุวกาชาดมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

8.1 ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ

8.2 จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ

8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

8.4 ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน

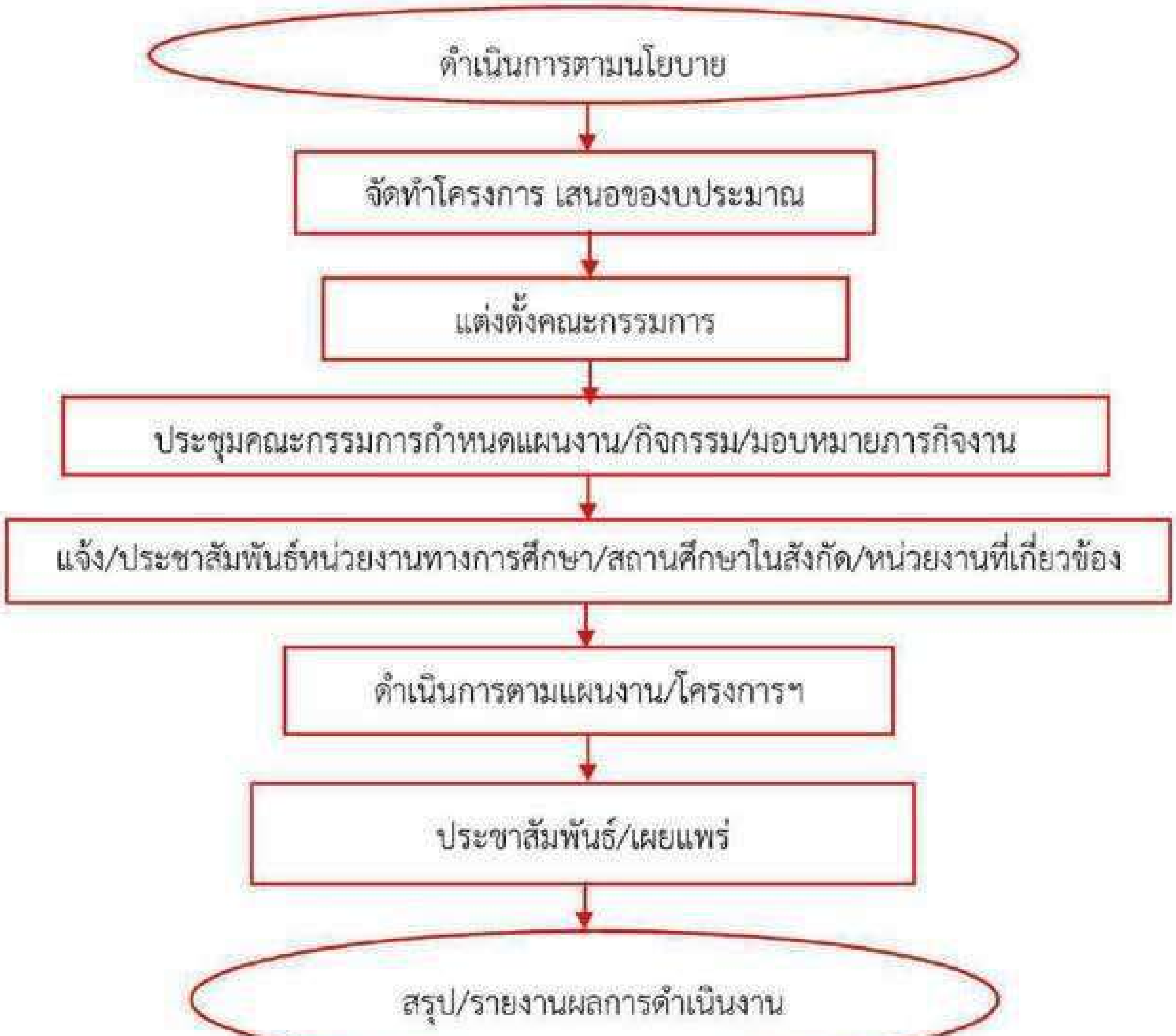
8.5 แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.6 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

8.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 8. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา เช่น กองลูกเสือจิตอาสา 4 ประเภท หน่วยยุวกาชาดทุกระดับ และอาสายุวกาชาด	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ดำเนินการตามนโยบาย	ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติตามแนวทางการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมและทั่วถึง	มกราคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
4.	ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน	ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/มอบหมายภารกิจงาน	พฤษภาคม	หนังสือราชการ ประกาศ	
5.	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	หนังสือราชการ/ ประกาศ/	
6.	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการฯ	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มิถุนายน-กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม-กันยายน	หนังสือราชการ ประกาศ/แบบสรุปรายงาน	
8.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

9. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด เช่น ข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด ค่ายลูกเสือ บุคลากรทางการลูกเสือ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

9.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลลูกเสือและยุวกาชาด

9.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ จำแนกข้อมูลลูกเสือและยุวกาชาด

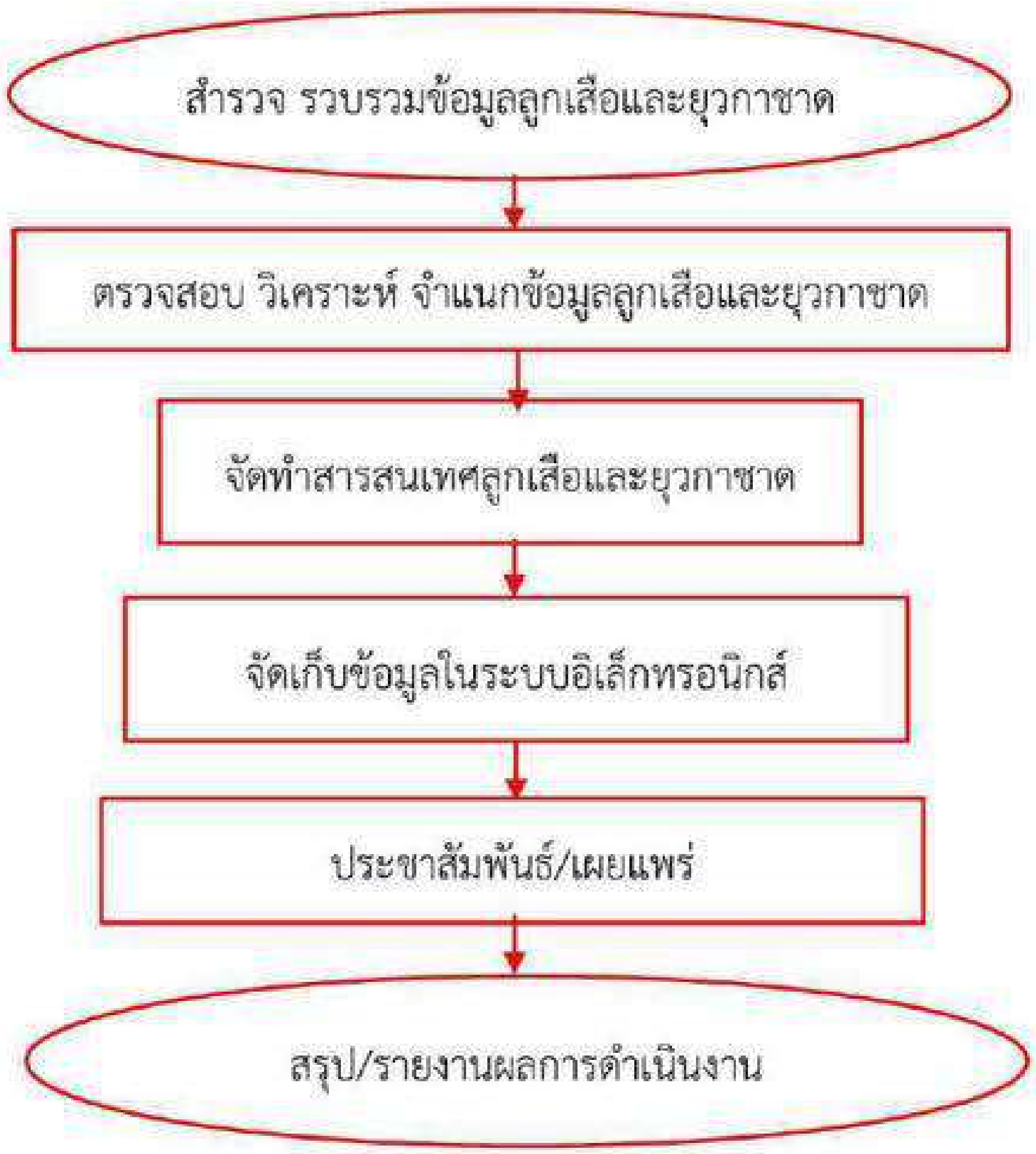
9.3 จัดทำสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด

9.4 จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

9.5 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

9.6 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 9. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาดเช่นข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด ค่ายลูกเสือ บุคลากรทางการลูกเสือ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจ รวบรวมข้อมูลลูกเสือ	สำรวจ รวบรวมข้อมูลลูกเสือและยุวกาชาด	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	ตรวจสอบ วิเคราะห์ จำแนกข้อมูลลูกเสือ	ตรวจสอบ วิเคราะห์ จำแนกข้อมูลลูกเสือและยุวกาชาด	พฤศจิกายน	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	จัดทำสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด	จัดทำสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
4.	จัดเก็บข้อมูล/สำรองข้อมูล/ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บข้อมูล/สำรองข้อมูล/ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	สิงหาคม	หนังสือราชการ ประกาศ/แบบสรุปรายงาน	
6..	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

10. เผยแพร่งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานกิจกรรมต่างๆ ของลูกเสือและยุวกาชาดมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

10.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

10.2 แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

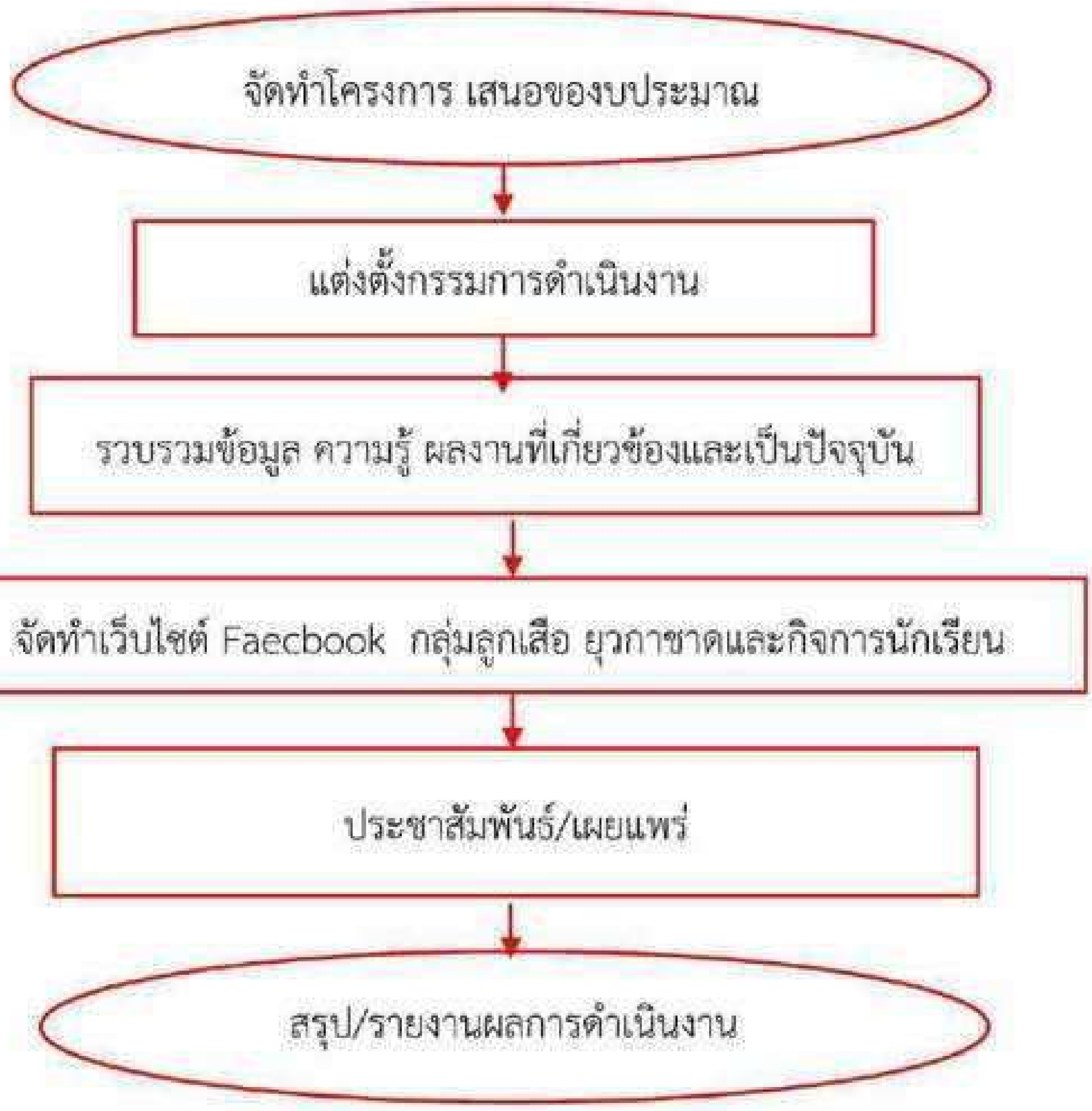
10.3 รวบรวมข้อมูล ความรู้ ผลงานที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

10.4 จัดทำเว็บไซต์ Facebook กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

10.5 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เอกสาร วารสาร แผ่นพับWebsite Facebook Line เป็นต้น

10.6 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 10. เผยแพร่งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานกิจกรรมต่างๆ ของลูกเสือและยุวกาชาด				กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	ตุลาคม	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	รวบรวมข้อมูล ความรู้ ผลงานที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูล ความรู้ ผลงานที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน	ธันวาคม	ข้อมูล ความรู้	
4.	จัดทำเว็บไซต์ Facebook กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	จัดทำเว็บไซต์ Facebook กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	มกราคม	เว็บเพจ/เว็บไซต์/ Faecbook	
5.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เอกสาร วารสาร แผ่นพับWebsite Facebook Line เป็นต้น	พฤษภาคม	หนังสือราชการ/ ประกาศ/ข้อมูลข่าวสาร	
6.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

11. ติดตามประเมินและสรุปผล การดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

11.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

11.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

11.3 ประชุมคณะกรรมการ กำหนดตัวชี้วัดและแผนการติดตาม/วางแผนการติดตามและประเมินผล

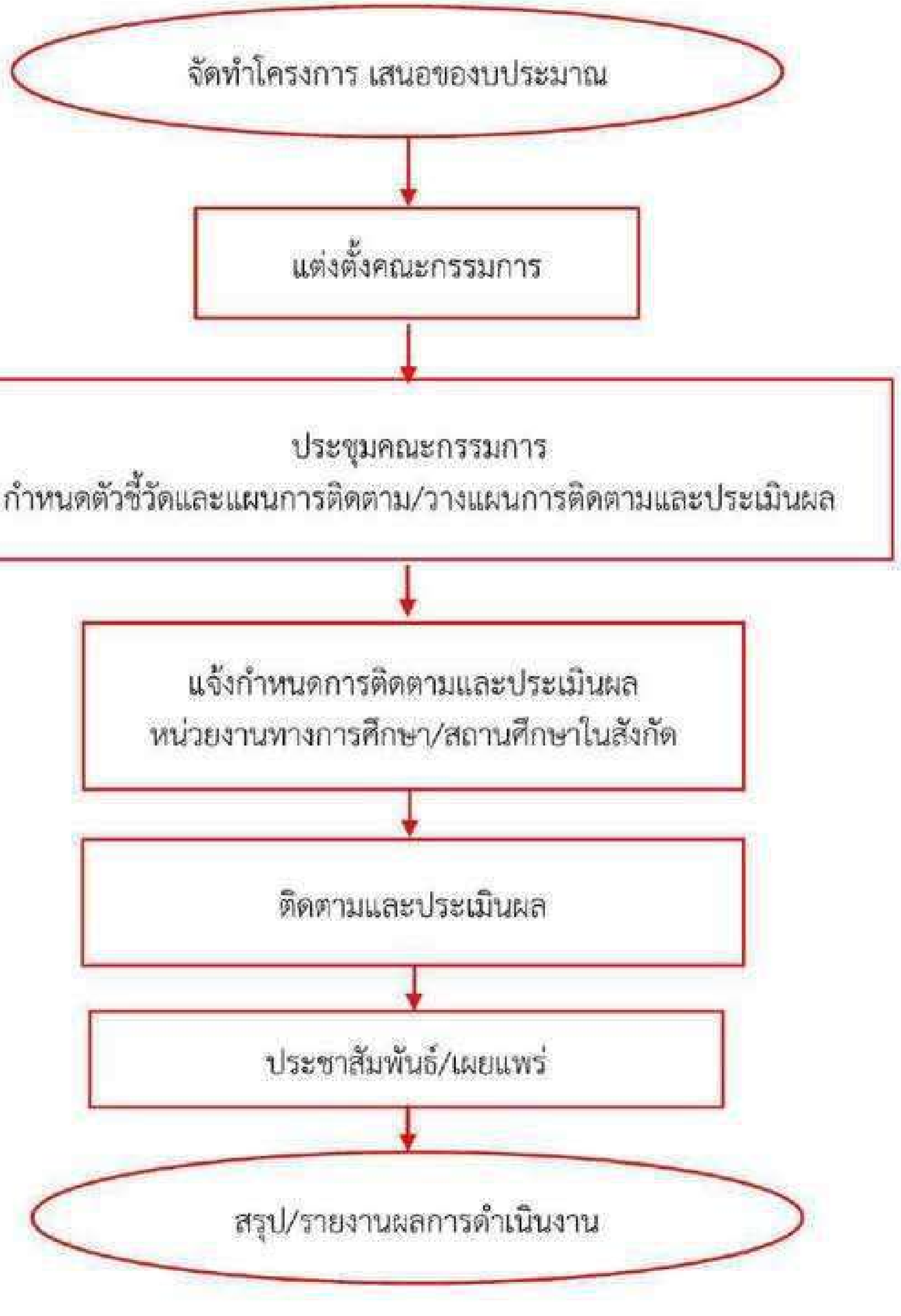
11.4 แจ้งกำหนดการติดตามและประเมินผลหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด

11.5 ติดตามและประเมินผล

11.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

11.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 11. ติดตาม ประเมินและสรุปผล การดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด					กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ :1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 3. เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด 4. เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด 5. เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	
3.	ประชุมคณะกรรมการ กำหนดตัวชี้วัดและแผนการติดตาม	ประชุมคณะกรรมการ กำหนดตัวชี้วัดและแผนการติดตาม/วางแผนการติดตามและประเมินผล	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ กำหนดการ	
4.	แจ้งกำหนดการติดตาม และประเมินผล	แจ้งกำหนดการติดตามและประเมินผล หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในสังกัด	มกราคม	หนังสือราชการ	
5.	ติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผลร่วมกับ คณะกรรมการตามกำหนดการ	มกราคม-พฤษภาคม	หนังสือราชการ/ แบบติดตาม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	พฤษภาคม	หนังสือราชการ/ ประกาศ/ข้อมูล ข่าวสาร/รูปภาพ	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	

เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551

2. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

3. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการเลือกคณะ กรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด พ.ศ. 2552

4. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552

5. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. 2553

6. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. 2553

7. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. 2554

8. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. 2554

9. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจขั้นที่ 3ขั้นฝึกหัดงาน และการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล พ.ศ. 2537

10. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการขออนุญาตและการอนุญาตจัดตั้งค่ายลูกเสือในจังหวัด พ.ศ. 2553

11. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงความร่วมมือพัฒนาและใช้ค่ายลูกเสือ พ.ศ. 2553

12. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. 2556

13. ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 68) พุทธศักราช 2550 หมวดที่ 9 ว่าด้วยยุวกาชาด

14.แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

15. คู่มือวิทยากรหลักสูตรผู้นำยุวกาชาดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดสำนักการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

16. คู่มือการฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาด หลักสูตรหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

17. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ภารกิจ/งาน

ส่งเสริม การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

1. ชื่องานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส พระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมืองมีพื้นฐานที่ชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม และเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา

3. ขอบเขตงาน

1.ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อบ้านเมือง

2.ดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

3.ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

4. คำจำกัดความ

1. "ส่งเสริม" หมายความว่า ช่วยเหลือเพื่อให้พัฒนา
2. "สนับสนุน"หมายความว่า เห็นด้วย ส่งเสริมด้วยความคิด ช่วยเหลือด้วยเงินทอง หรือสิ่งของเพื่อให้ดำเนินการได้สำเร็จ
3. "พระบรมราโชบาย"หมายความว่า วิธีการ หรือกลวิธีที่แยบคายของพระราชา.
4. "พระราชปณิธาน"หมายความว่า การตั้งความปรารถนา
5. "พระราชกระแส"หมายความว่า คำพูด
6. "โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ"หมายความว่าโครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติและค่านิยมที่ดีต่อบ้านเมืองตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ดีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตนเอง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน

1.3 แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

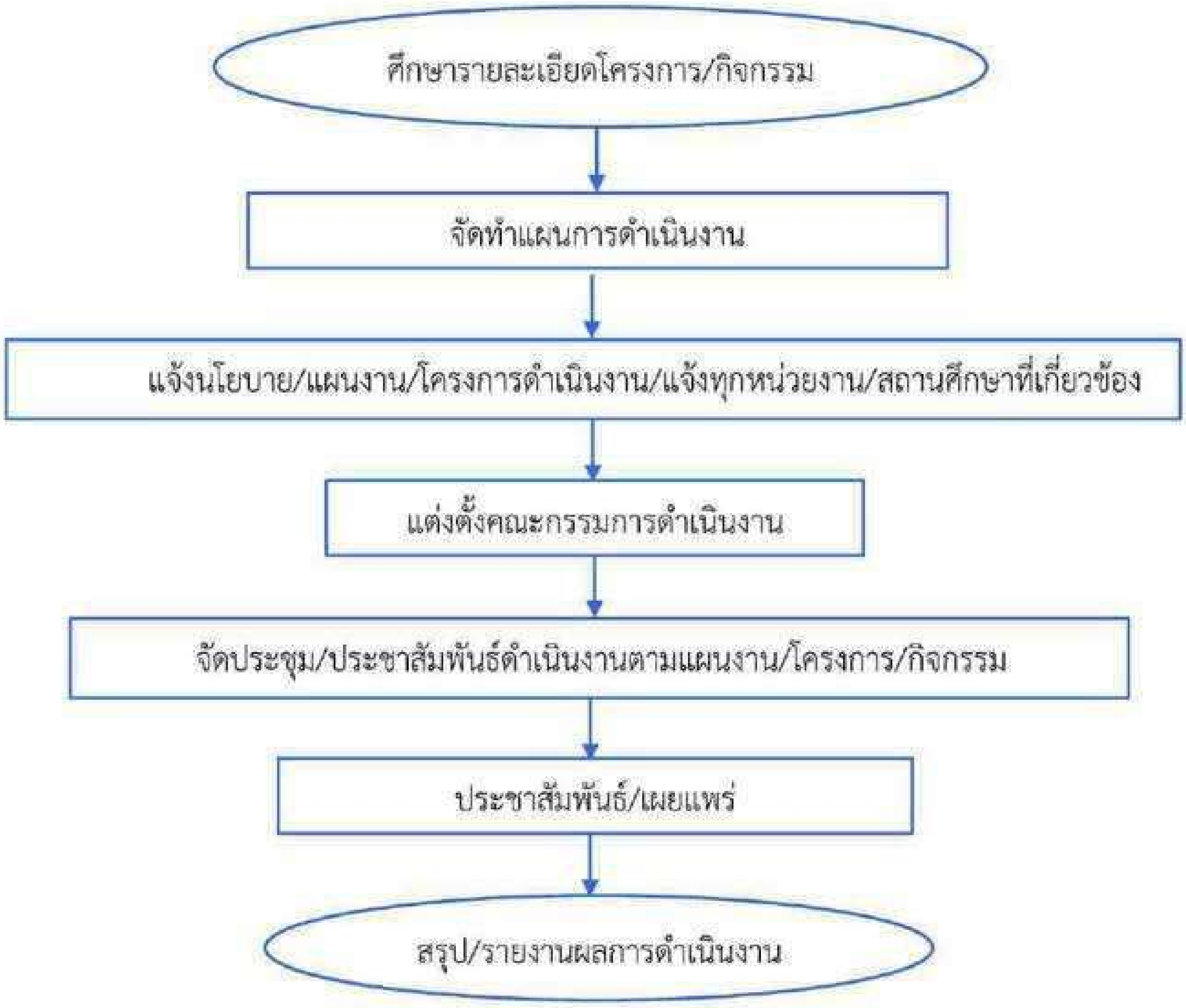
1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1.5 จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

1.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

1.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 1. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส ด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส พระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีพื้นฐานที่ชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม และเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียด	ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำแผนการดำเนินงาน	จัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดไว้ในแผนงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
3.	แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการ	จัดทำหนังสือแจ้งนโยบาย แผนงาน แจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งสถานศึกษาดำเนินการต่อไป	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	มกราคม	คำสั่งฯ/หนังสือราชการ	
5.	จัดประชุม/ประชาสัมพันธ์ดำเนินงานตามแผน	จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม-สิงหาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
7.	สรุป/รายงานผลการ	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

2. ดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา การศึกษาต้องมุ่งสร้างการมีพื้นฐานให้แก่ผู้เรียนตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษาให้ผู้เรียนมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม โดยให้รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิดที่ถูก สิ่งชั่วสิ่งดี เพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิดที่ชั่วเพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมืองมีอาชีพ มีงานทำและเป็นพลเมืองดีมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 ศึกษารายละเอียดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.2 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

2.3 แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

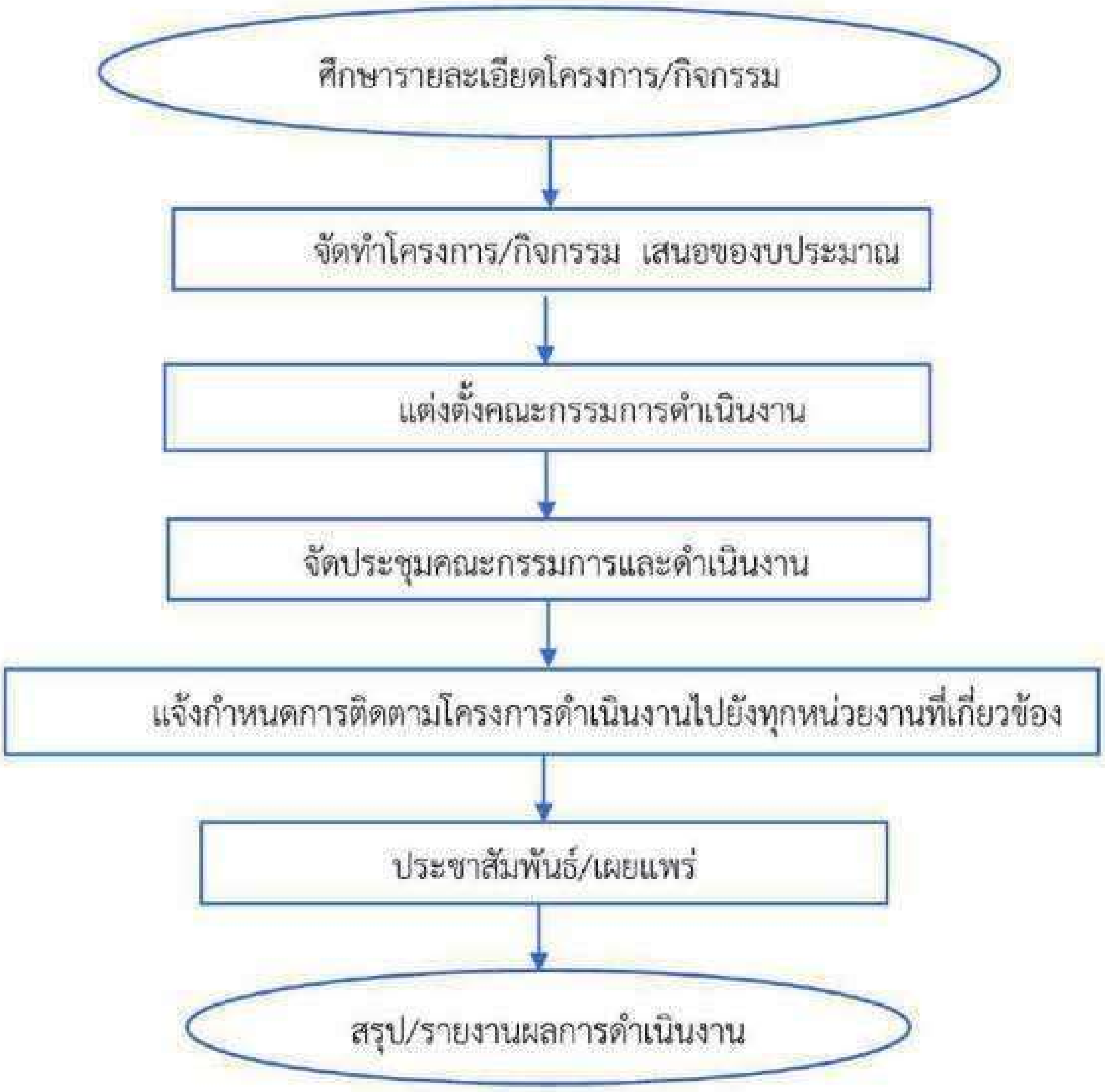
2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2.5 จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลงาน

2.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส พระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีพื้นฐานที่ชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม และเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียดโครงการ	ศึกษารายละเอียดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แจ้งนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	นโยบาย/หนังสือราชการ	
4.	จัดประชุมคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
5.	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการ	จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลงาน	มกราคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

3. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ศึกษารายละเอียดโครงการ

3.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

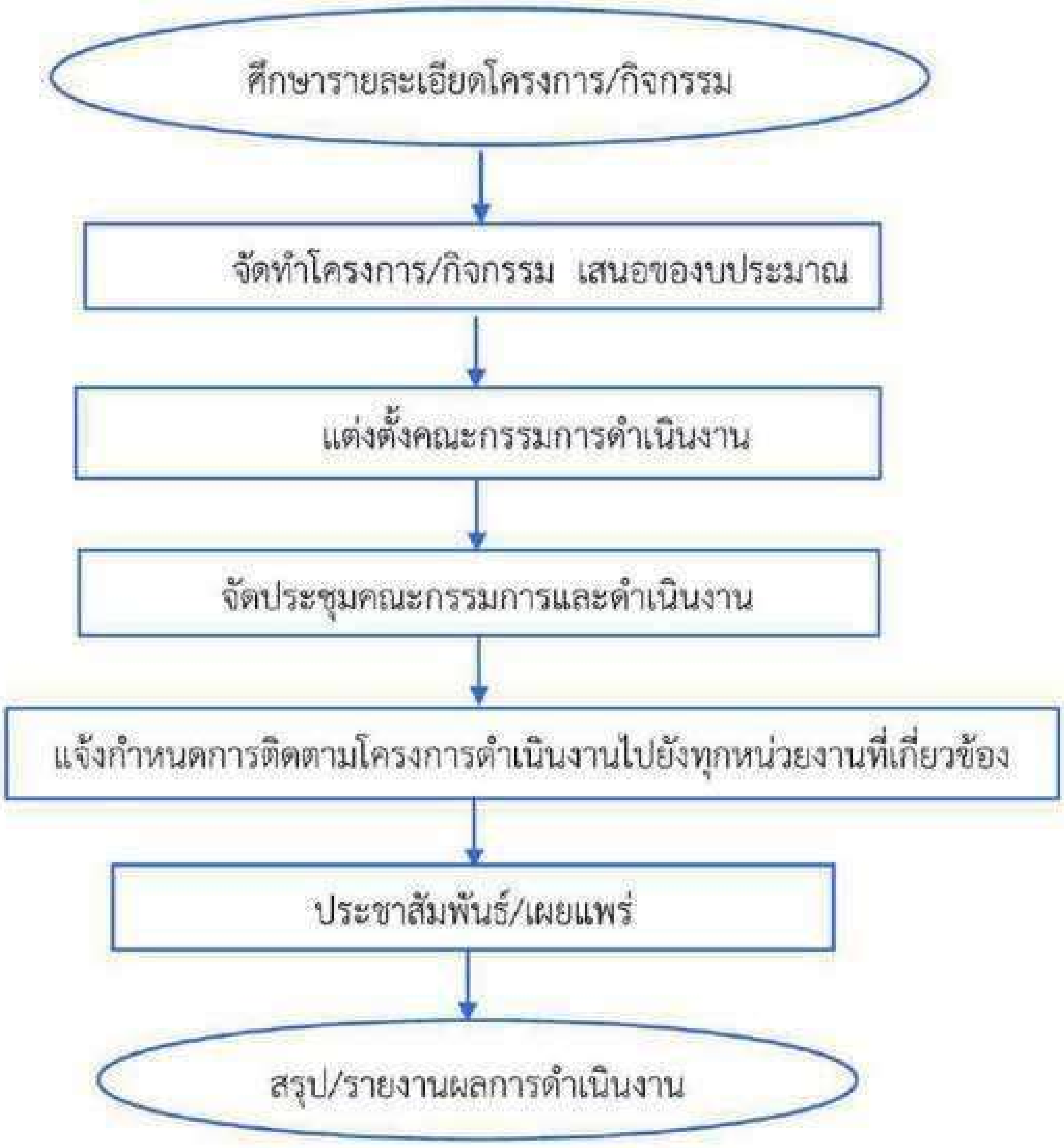
3.4 จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน

3.5 แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

3.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 3. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส พระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีพื้นฐานที่ชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม และเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียดโครงการ	ศึกษารายละเอียดโครงการ	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ/	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	คำสั่งฯ/หนังสือราชการ	
4.	จัดประชุม	จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
5.	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยัง	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม - มิถุนายน	หนังสือราชการ/	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม - กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

3. พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวง รัชกาล 10

4. โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

5. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542

งาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

1. ชื่องาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมปรองดองสมานฉันท์ ตามวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี

3. ขอบเขตงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์
2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์เช่น ยกย่องประกาศเกียรติคุณให้แก่พลเมืองดีของสังคม
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย
4. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

4. คำจำกัดความ

1. “ส่งเสริม” หมายความว่า ช่วยเหลือเพื่อให้พัฒนา
2. “สนับสนุน”หมายความว่า เห็นด้วย ส่งเสริมด้วยความคิด ช่วยเหลือด้วยเงินทอง หรือสิ่งของเพื่อให้ดำเนินการได้สำเร็จ
3. “เสริมสร้าง”หมายความว่า รักษา ป้องกัน ระวังรักษา
4. “ความมั่นคง” หมายความว่า ความปลอดภัย คงทน แน่นหนาและทนทาน
5. “สถาบัน”หมายความว่าสิ่งซึ่งคนในส่วนรวม คือ สังคม จัดตั้งให้มีขึ้นเพราะเห็นประโยชน์ว่ามีความต้องการและจำเป็นแก่วิถีชีวิตของตน

สถาบันหลักของชาติ ประกอบด้วย

ชาติ หมายถึง แผ่นดินที่มีประชาชนยึดครอง มีอาณาเขตที่แน่นอน มีการปกครองเป็นสัดส่วน มีผู้นำเป็นผู้ปกครองประเทศและประชาชนทั้งหมด ด้วยกฎหมายที่ประชาชนในชาตินั้นกำหนดขึ้น เช่น ประเทศไทย มีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข มีศาสนาพุทธ เป็นศาสนาประจำชาติ มีวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี เป็นเอกลักษณ์ประจำชาติของตนเอง สืบทอดกันมาจากบรรพบุรุษเป็นเวลายาวนาน ผู้ที่มีความรักชาติ จะช่วยกันปกป้องรักษาชาติ ไม่ให้ศัตรูมารุกรานหรือทำร้ายทำลาย เพื่อให้ลูกหลานได้อยู่อาศัยต่อไปให้อยู่ร่วมกันด้วยความสงบสุขสืบไป

ศาสนา หมายถึง คำสอนขององค์พระศาสดาแต่ละพระองค์ ศาสนาทุกศาสนามีไว้เพื่อสอนให้มนุษย์ละชั่ว ประพฤติดี ผู้ที่รักศาสนา จะเป็นผู้ที่นำคำสอนของแต่ละศาสนาไปประพฤติปฏิบัติในชีวิตประจำวัน ละความชั่ว กระทำแต่ความดี และทำจิตใจให้สะอาดปราศจากเครื่องเศร้าหมอง คือ ความโลภ ความโกรธ ความหลง ส่วนผู้ที่ไม่รักศาสนา จึงเป็นผู้ที่ไม่นำคำสอนของศาสนานั้นไปประพฤติปฏิบัติ ไม่ละความชั่ว ไม่ประพฤติดี ไม่ชำระจิตใจให้สะอาดปราศจากกิเลส ปล่อยให้ความโลภ ความโกรธ ความหลงครอบงำจิตใจ

พระมหากษัตริย์ หมายถึง พระเจ้าแผ่นดิน ผู้เป็นพระประมุขของประเทศ มีหน้าที่ปกครองประชาชนพลเมืองในประเทศนั้นให้อยู่ดีมีสุขตามกฎหมาย ตามครรลองคลองธรรมจารีตประเพณีวัฒนธรรมของชาตินั้นๆ เช่น ประเทศไทยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเป็นพระประมุข ทรงปกครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม ทรงให้แนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตของปวงชนชาวไทยนำความเจริญรุ่งเรืองความผาสุกมาสู่พสกนิกรถ้วนหน้า มีความเป็นอยู่อย่างร่มเย็นเป็นสุข มีความรู้รักสามัคคีกลมเกลียว เราควรประพฤติตนเป็นคนดีถวายเป็นพระราชกุศล และถวายความจงรักภักดีแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

6. “ความปรองดอง”หมายความว่าการจัดการความขัดแย้งระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสังคมที่เคยแตกแยก
7. “สมานฉันท์”หมายความว่าความพอใจร่วมกันความพร้อมใจกันความเห็นพ้องกัน

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์ เช่น จัดให้มีกิจกรรม การรณรงค์สร้างจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ การจัดกิจกรรมค่ายปรองดองสมานฉันท์ เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
1.3 จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน
1.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.5 ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
1.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
1.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และความปรองดองสมานฉันท์	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

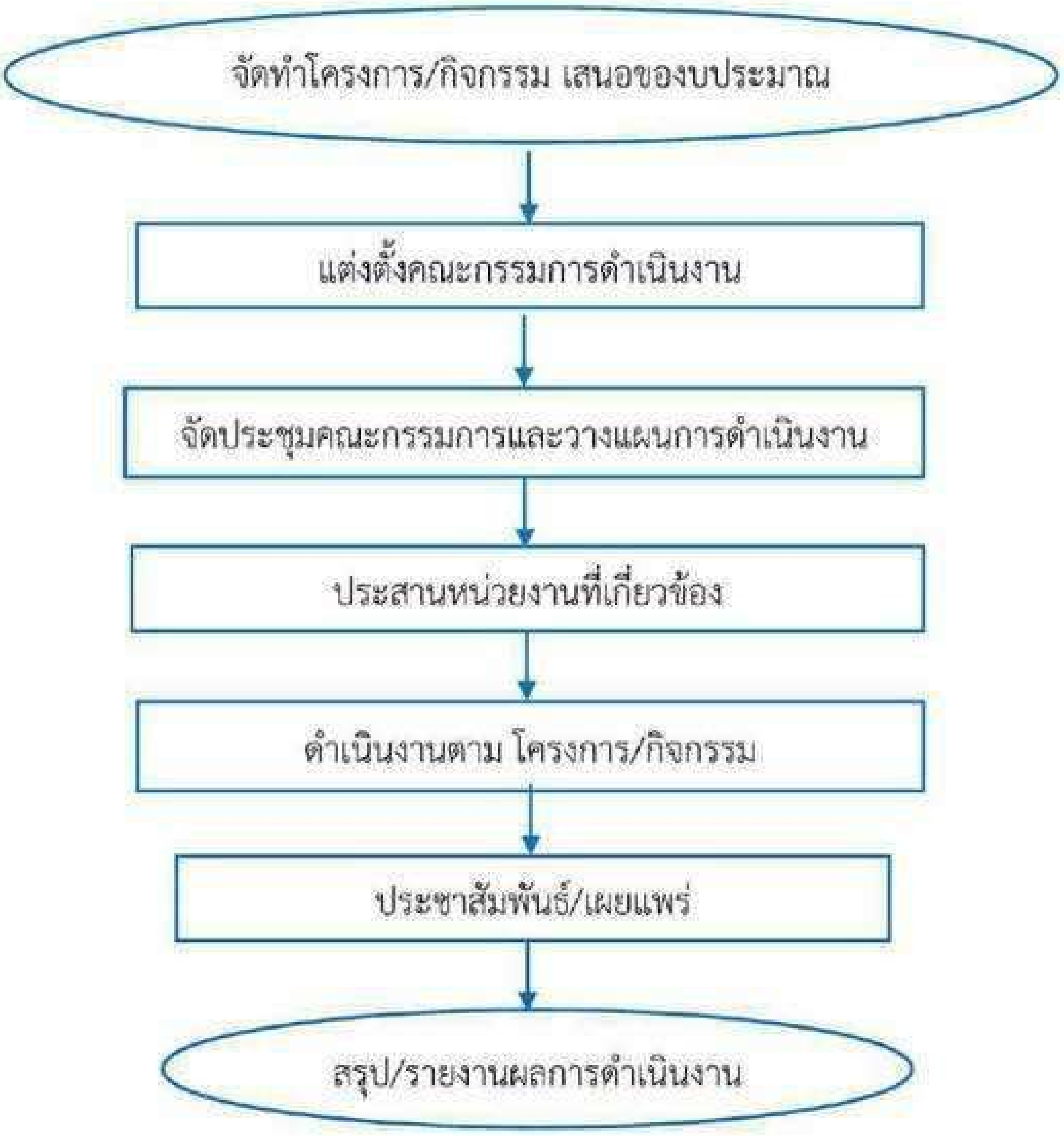
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมปรองดองสมานฉันท์ ตามวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียด	ศึกษารายละเอียดโครงการ	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	
4.	จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งฯ /มีหนังสือเชิญประชุม ปรึกษาหารือ/วางแผน/	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
5.	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยัง	ประสานหน่วยงาน ร่วมดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	มกราคม	หนังสือราชการ	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม	มกราคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์ เช่น ยกย่องประกาศเกียรติคุณให้แก่พลเมืองดีของสังคม เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน
2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2.3 จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน
2.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.5 ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม
2.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
2.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และความปรองดองสมานฉันท์	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมปรองดองสมานฉันท์ ตามวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
3.	จัดประชุมคณะกรรมการ	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน ประสานหน่วยงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/คำสั่ง/ระเบียบวาระการประชุม	
4.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	มกราคม	หนังสือราชการ	
5.	ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	กุมภาพันธ์	โครงการ/กิจกรรม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรป/รายงานผลการ	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น ค่ายปรองดองตามวิถีประชาธิปไตยค่ายต้นกล้าประชาธิปไตย ค่ายตามรอยเสด็จพ่อหลวง กิจกรรมวันชาติไทย เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.3 จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน

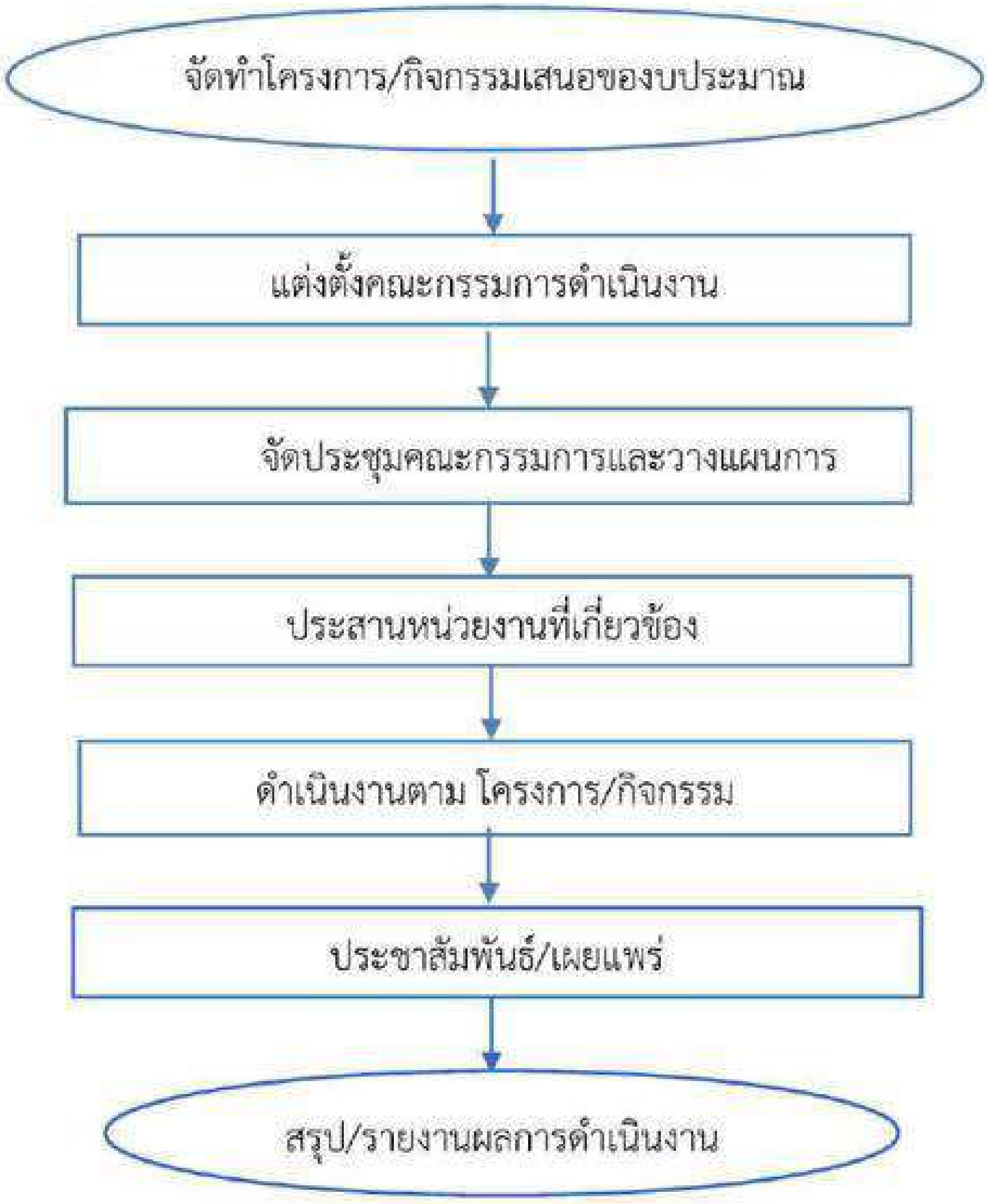
3.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5 ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม

3.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

3.7 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น ค่ายปรองดองตามวิถีประชาธิปไตย ค่ายต้นกล้าประชาธิปไตย ค่ายตามรอย เสด็จพ่อหลวง กิจกรรมวันชาติไทย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมปรองดองสมานฉันท์ ตามวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
3.	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการ	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน ประสานหน่วยงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
4.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	มกราคม	หนังสือราชการ	
5.	ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	มกราคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม หนังสือราชการ	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรุป/รายงานผลการ	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

4. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

4.1 ศึกษารายละเอียดโครงการ

4.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

4.4 จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน

4.5 แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

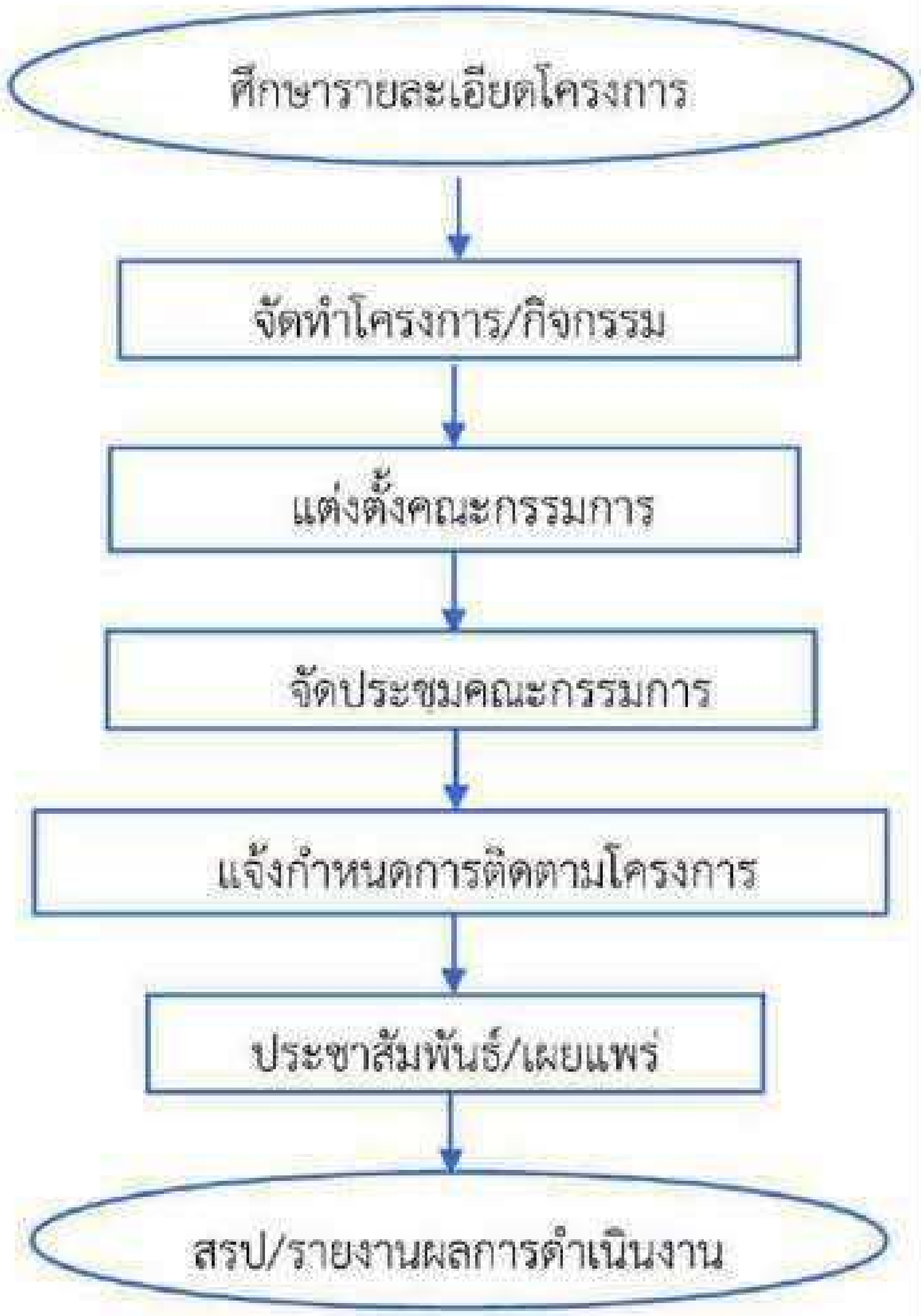
4.7 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 4. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และความปรองดองสมานฉันท์	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมปรองดองสมานฉันท์ ตามวิถีประชาธิปไตย 3. เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	
3.		จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน ประสานหน่วยงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
4.		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	มกราคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
5.		ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	มกราคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.		ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม-สิงหาคม	ข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม	
7.		สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	



เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

3. พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวง รัชกาล 10

4.โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

5. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542

งาน สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

1. ชื่องาน สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรณรงค์ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. เพื่อให้สถานศึกษา ใช้กระบวนการเรียนรู้สร้างจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมในการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

3. ขอบเขตงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน เข้าใจในหลักการ รักและสำนึกในความเป็นเจ้าของท้องถิ่น เฝ้าระวังสถานการณ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาวะสุขภาพอนามัยของตนเอง ชุมชนและประเทศ

2. ประสาน ติดตาม ประเมินและสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

4. คำจำกัดความ

1. “สร้าง”หมายความว่า ทำให้มี ให้เป็นขึ้น

2. “จิตสำนึก” หมายความว่าภาวะที่จิตตื่นและรู้สึกตัวสามารถตอบสนองต่อสิ่งเร้าจากประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ รูป เสียง กลิ่น รส และสิ่งที่สัมผัสได้ด้วยกาย

3. “รักษ์” หมายความว่ารักษา ป้องกัน ระวังรักษา

4. “สิ่งแวดล้อม” หมายความว่าทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบตัวทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น ประกอบด้วยสิ่งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันอย่างแนบแน่นและเป็น ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์

5. “รักษ์สิ่งแวดล้อม” หมายความว่ารักษา การเก็บรักษา สงวน ซ่อมแซม ปรับปรุง และใช้ประโยชน์ตามความ ต้องการอย่างมีเหตุผลต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดคุณภาพสูงสุดในการสนองความเป็นอยู่ของมนุษย์อย่าง ถาวรต่อไป

6. “คุณธรรม”หมายความว่า สภาพคุณงามความดี

7. “จริยธรรม”หมายความว่า กฎเกณฑ์แห่งความประพฤติ หรือหลักความจริงที่เป็นแนวทางแห่งความประพฤติปฏิบัติ

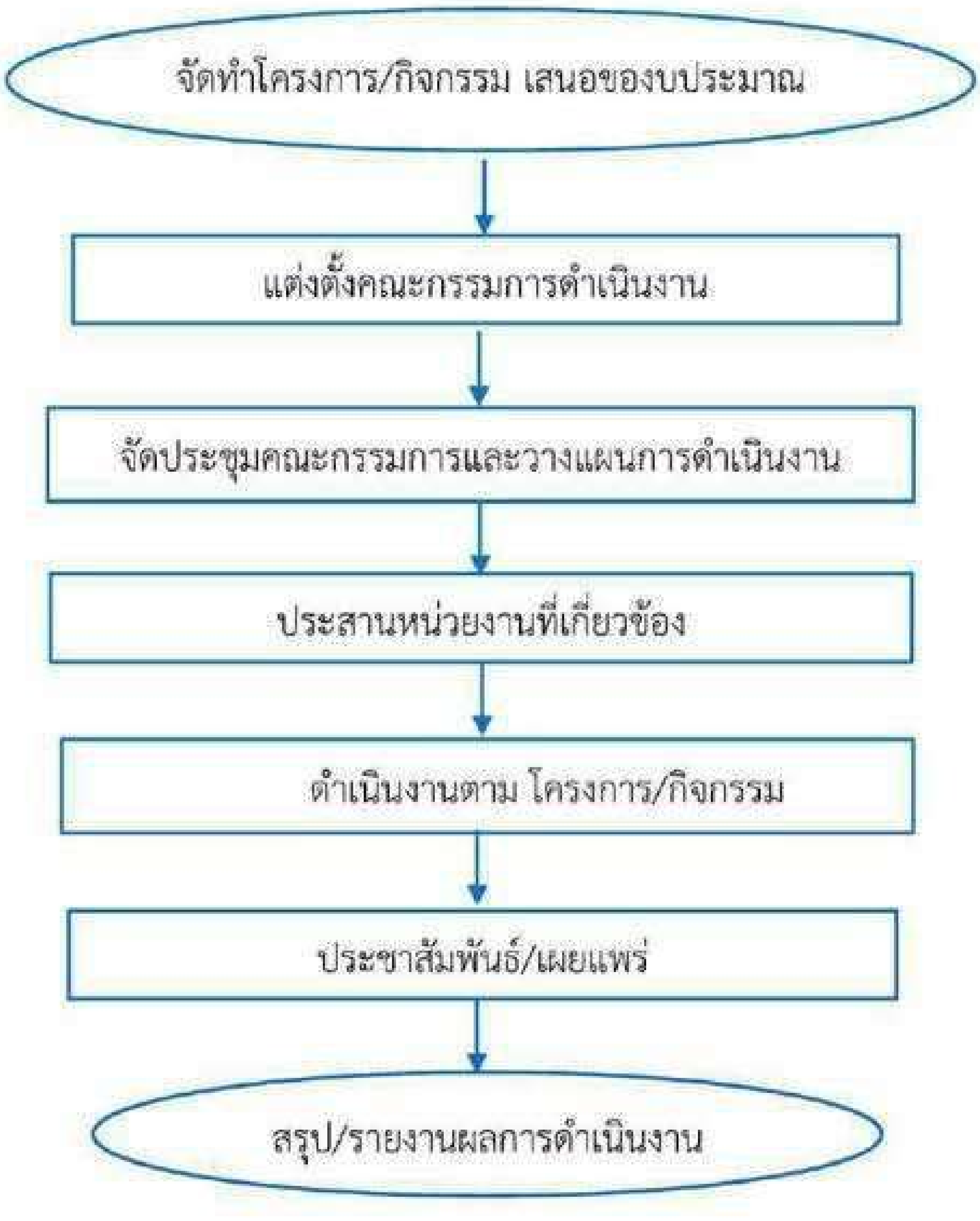
8. “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”เศรษฐกิจพอเพียงเป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9ทรงพระราชทานพระราชดำริชี้นำถึงแนวทางการดำรงอยู่ แนวทางการดำเนินชีวิต แนวทางการปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน เข้าใจในหลักการ รักและสำนึกในความเป็นเจ้าของท้องถิ่น เฝ้าระวังสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากร ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาวะสุขภาพอนามัยของตนเอง ชุมชนและประเทศ เช่น สำรวจข้อมูลหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณดำเนินงาน
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
1.3 จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน
1.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.5 ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม
1.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
1.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม โดยการ น้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ :1 เพื่อรณรงค์ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. เพื่อให้สถานศึกษา ใช้กระบวนการเรียนรู้สร้างจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมในการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
3.	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนการ	จัดประชุมคณะกรรมการและวาง แผนการดำเนินงาน ประสานหน่วยงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
4.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วม ดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	มกราคม	หนังสือราชการ	
5.	ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	มกราคม- สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม- สิงหาคม	ข้อมูล/ข่าวสาร/ โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผล การดำเนินงาน	

2. ประสาน ติดตาม ประเมินและสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 ศึกษารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1.2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

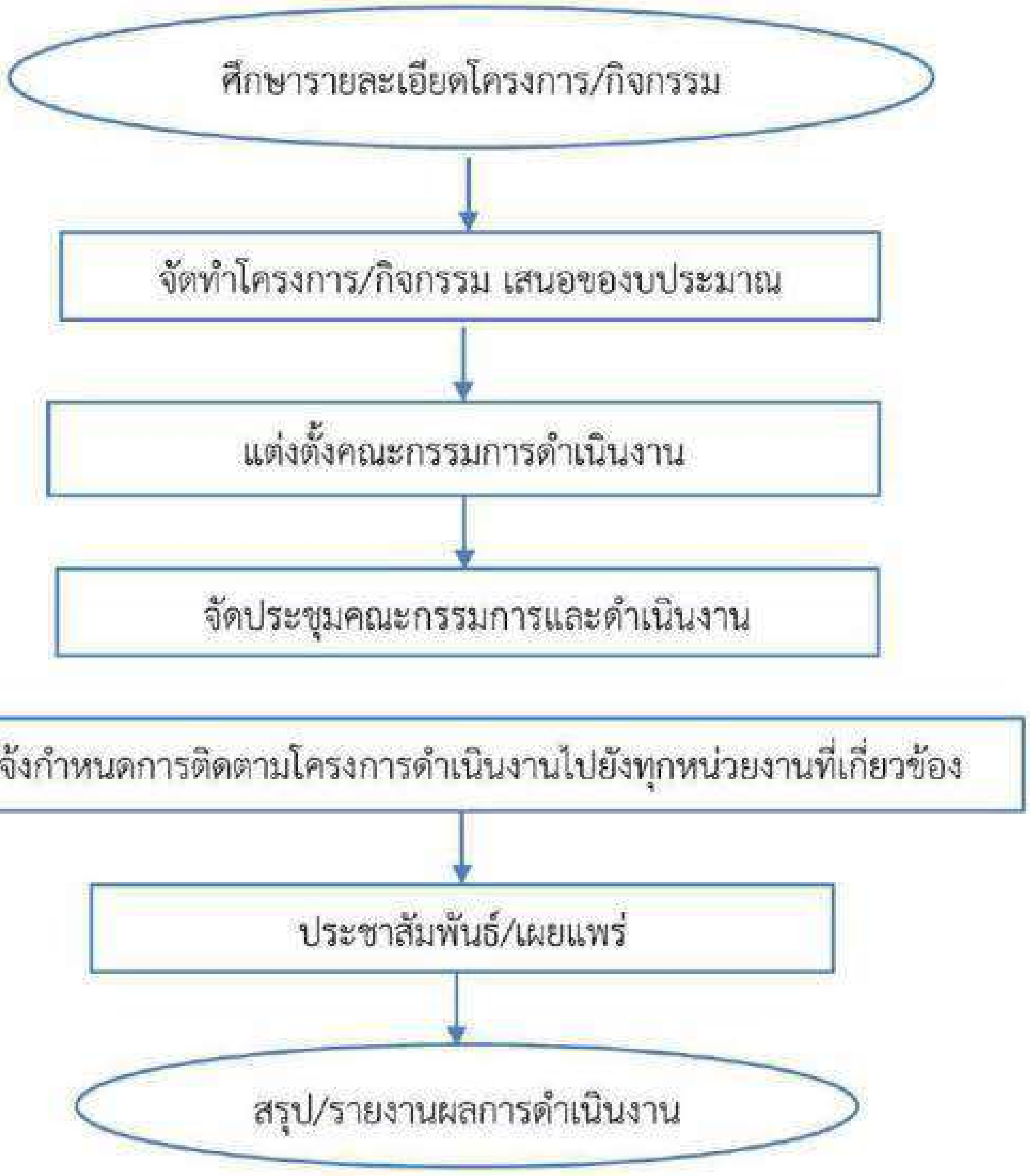
1.4 จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน

1.5 แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

1.7 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 2. ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1 เพื่อรณรงค์ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อให้สถานศึกษา ใช้กระบวนการเรียนรู้สร้างจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมในการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียดโครงการ	ศึกษารายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ	ธันวาคม	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
4.	จัดประชุมคณะกรรมการ	จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินงาน	มกราคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการดำเนินงาน	แจ้งกำหนดการติดตามโครงการ ดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มกราคม-สิงหาคม	แบบนิเทศติดตาม ผลการดำเนินงาน	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม-สิงหาคม	ข้อมูล/ข่าวสาร/ โครงการ/กิจกรรม	
7.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผล การดำเนินงาน	

เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

3. พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวง รัชกาล 10

4. โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

5. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542

6. ไสว มาลาทอง ป.ธ. 5 น.ธ.เอก ศน.บ. M.A. คู่มือการศึกษาจริยธรรม กรมการศาสนาพ.ศ. 2542 หน้า 6

ภารกิจ/งาน

ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

งาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. ชื่องาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

4.เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง

2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

3. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการ เกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

5. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารเสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6. ติดตาม เฝ้าระวังและนิเทศการป้องกัน แก้ไข ความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

7. รณรงค์ เฝ้าระวังคุ้มครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 (หมวด 7)

4. คำจำกัดความ

1. "นักเรียน" หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งประเภทสามัญศึกษาและอาชีวศึกษา หรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

2. "นักศึกษา" หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

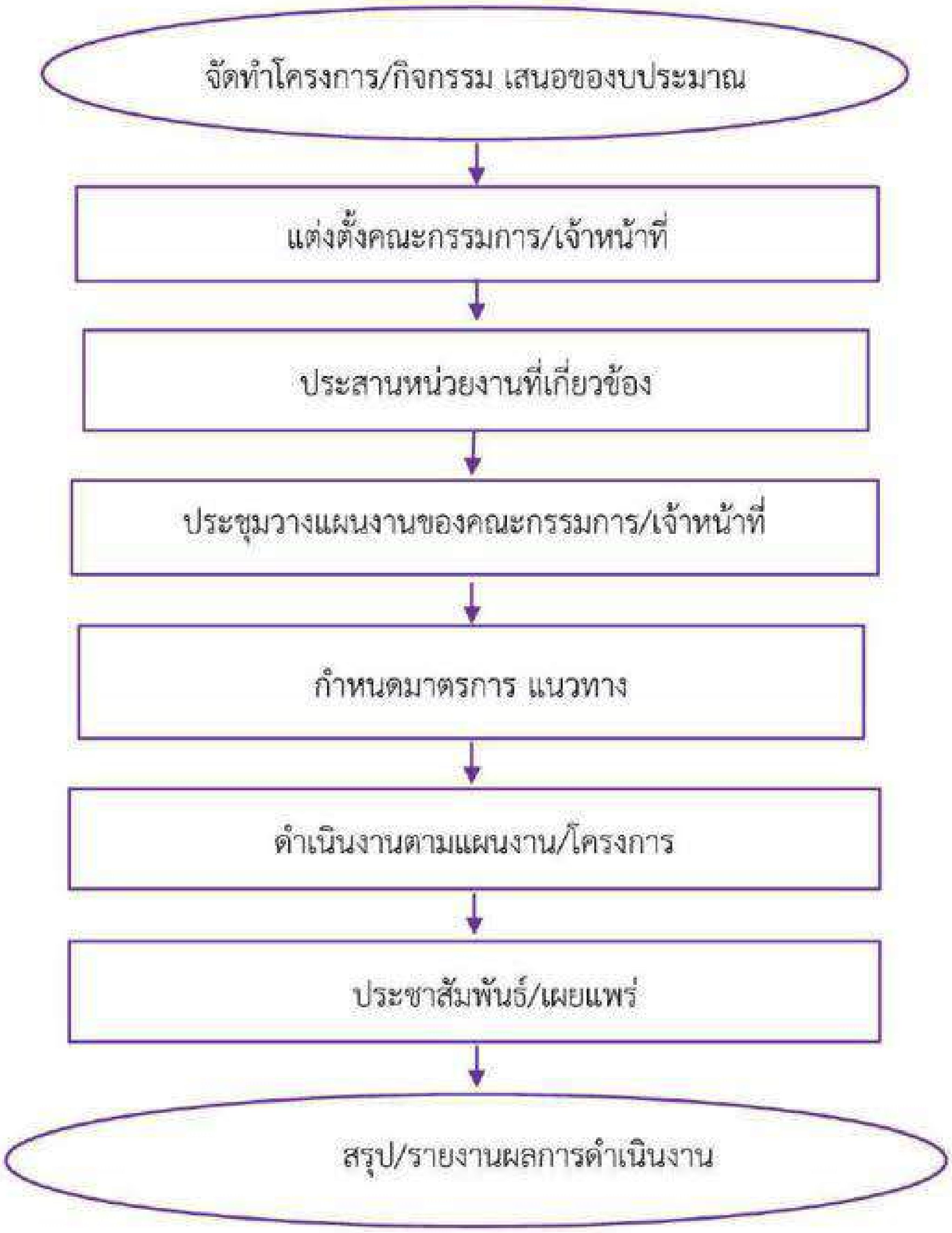
3. "พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือบุคลากรอื่น ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา มีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มีอำนาจ หน้าที่ดำเนินการตามหมวด 7 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสาน ประชาสัมพันธ์ประชุมสัมมนา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
1.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.4 ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
1.5 กำหนดมาตรการแนวทาง
1.6 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
1.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
1.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 1. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤศจิกายน	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ธันวาคม	คำสั่งฯ	
3.	↓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม	หนังสือราชการ	
4.	↓ ประชุมวางแผนงานของ	ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ธันวาคม	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	↓ กำหนดมาตรการ แนวทาง	กำหนดมาตรการแนวทาง	ธันวาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	↓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	มกราคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	↓ ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มกราคม-สิงหาคม	ข้อมูล/ข่าวสาร/ โครงการ/กิจกรรม	
8.	↓ สรุป/รายงานผลดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง เช่น การประชาสัมพันธ์ขอบข่ายงานของศูนย์เสมารักษ์ ให้ความรู้นักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งผู้ปกครองในสถานศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

2.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

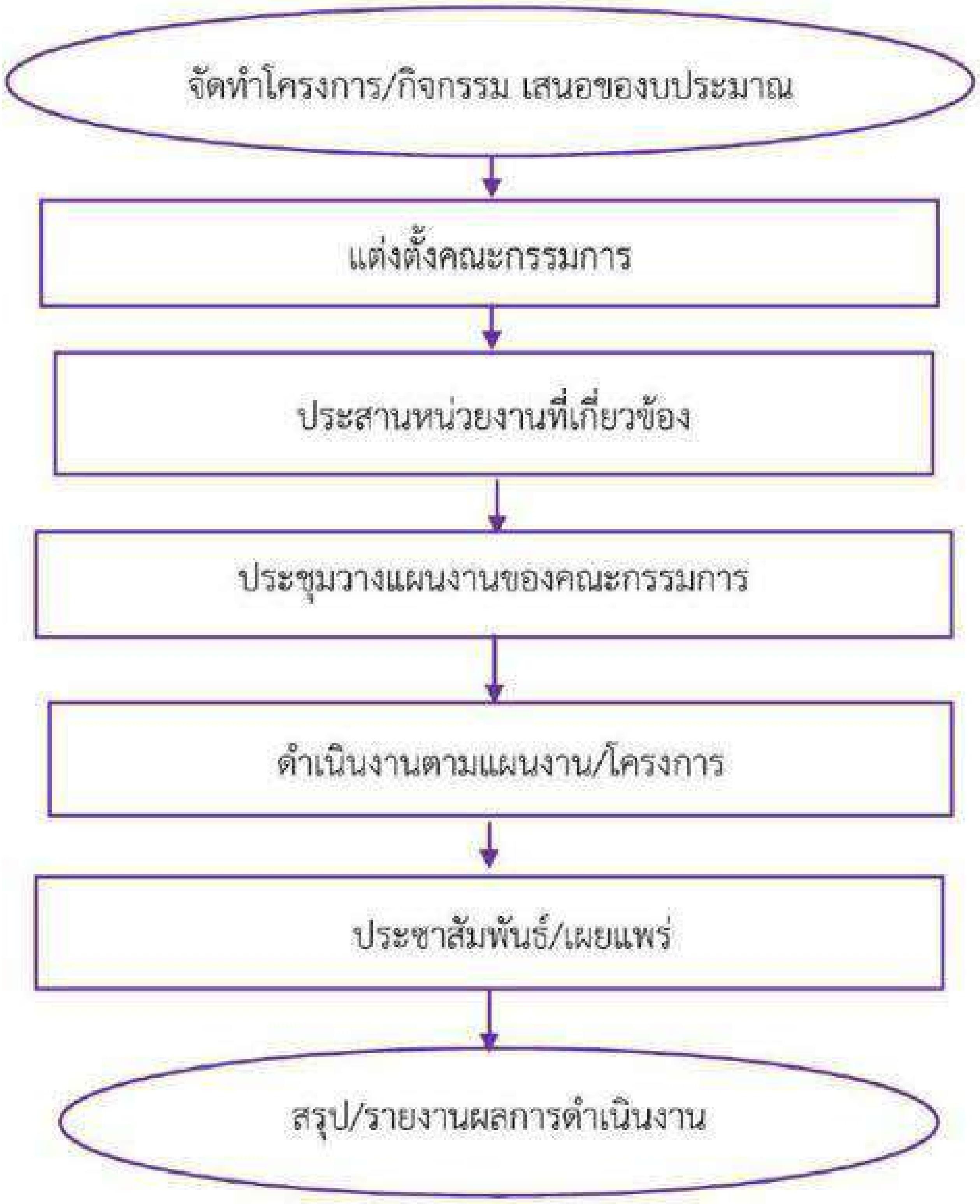
2.4 ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ

2.5 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

2.7 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจและวิเคราะห์ธานข้อมล	สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา	ตุลาคม	นโยบาย	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
2.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์	พฤศจิกายน	คำสั่งฯ/ หนังสือราชการ	
3.	กำหนดแผนงาน โครงการ	กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินงานระดับศูนย์	ธันวาคม	หนังสือราชการ	
4.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามกรอบภารกิจ	มกราคม	หนังสือราชการ	
5.	ดำเนินงานตามแผนงาน	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด	มีนาคม	แผนงาน/โครงการ	
6.	จัดระบบสื่อสาร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฯ	จัดระบบสื่อสารและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำวิทยุสื่อสารรับ/แจ้ง/บันทึก/รายงาน/จัดเก็บ	มีนาคม-	หนังสือราชการ/ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งฯ	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กุมภาพันธ์-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
8.	สรป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	โครงการ/กิจกรรม	

3. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่ เช่น ให้มีการจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์ประจำอำเภอ จังหวัด เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร การจัดทำและจัดเก็บทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษามีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

3.1 สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

3.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์

3.3 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงานระดับศูนย์

3.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามกรอบภารกิจ

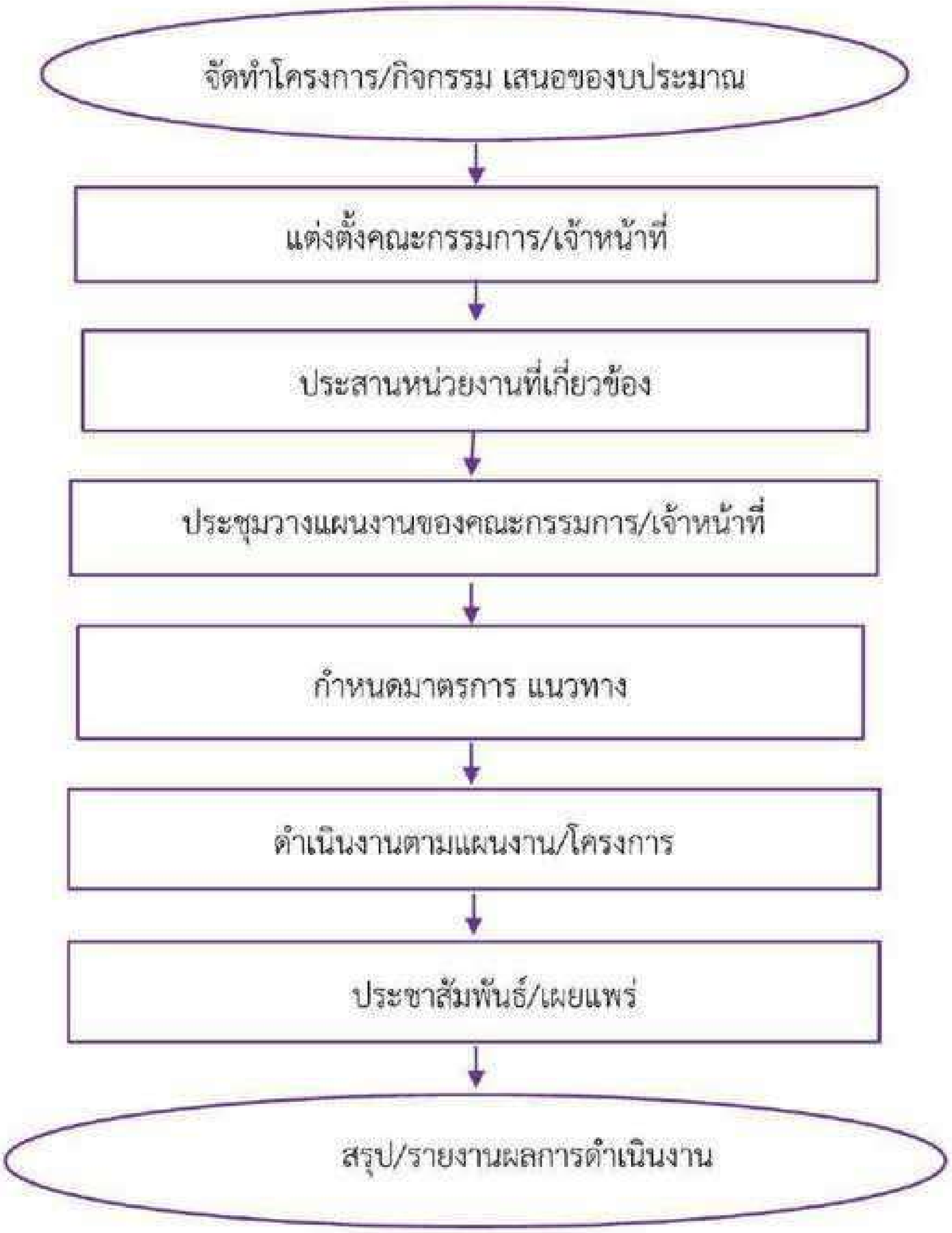
3.5 ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด

3.6 จัดระบบสื่อสารและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำวิทยุสื่อสารรับ/แจ้ง/บันทึก/รายงาน/จัดเก็บ

3.7 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

3.8 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 3. ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามบริบทของแต่ละพื้นที่	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจและวิเคราะห์ธานข้อมล	สำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศนย์	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์	มิถุนายน	คำสั่งฯ	
3.	กำหนดแผนงาน โครงการ/กิจกรรม	กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินงานระดับศูนย์	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
4.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามกรอบภารกิจ	มิถุนายน	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด	กรกฎาคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	จัดระบบสื่อสาร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฯ	จัดระบบสื่อสารและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำวิทยุสื่อสารรับ/แจ้ง/บันทึก/รายงาน/จัดเก็บ	กรกฎาคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม-สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/กิจกรรม	
8.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม-กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

4. ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

4.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

4.2 ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

4.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ

4.6 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

4.7 รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาแนบเอกสารดังนี้

แบบ พสน. 1

แบบ พสน.1.1 สำหรับข้าราชการ

แบบ พสน.1.2 บุคคลทั่วไป

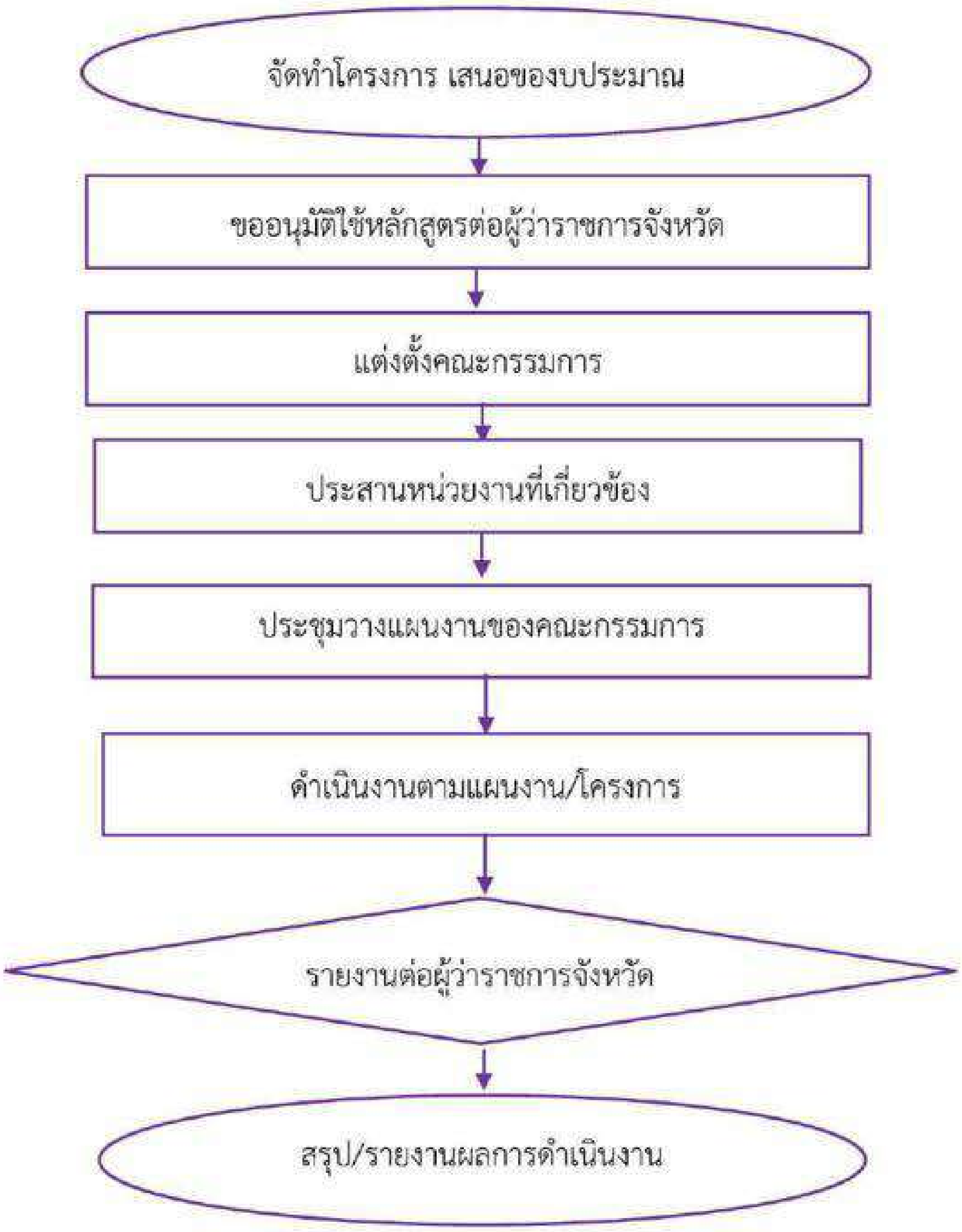
- เสนอแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาแบบ พสน. 2 จัดทำบัตรประจำตัว พร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม พร้อมประทับตราจังหวัดลงในบัตรประจำตัว

- จัดทำเอกสารตามแบบ พสน.3 และ พสน.4

- แจ้ง/จัดส่งคำสั่งฯ พร้อมบัตรประจำตัวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.8 สรุป /รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน 4. ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

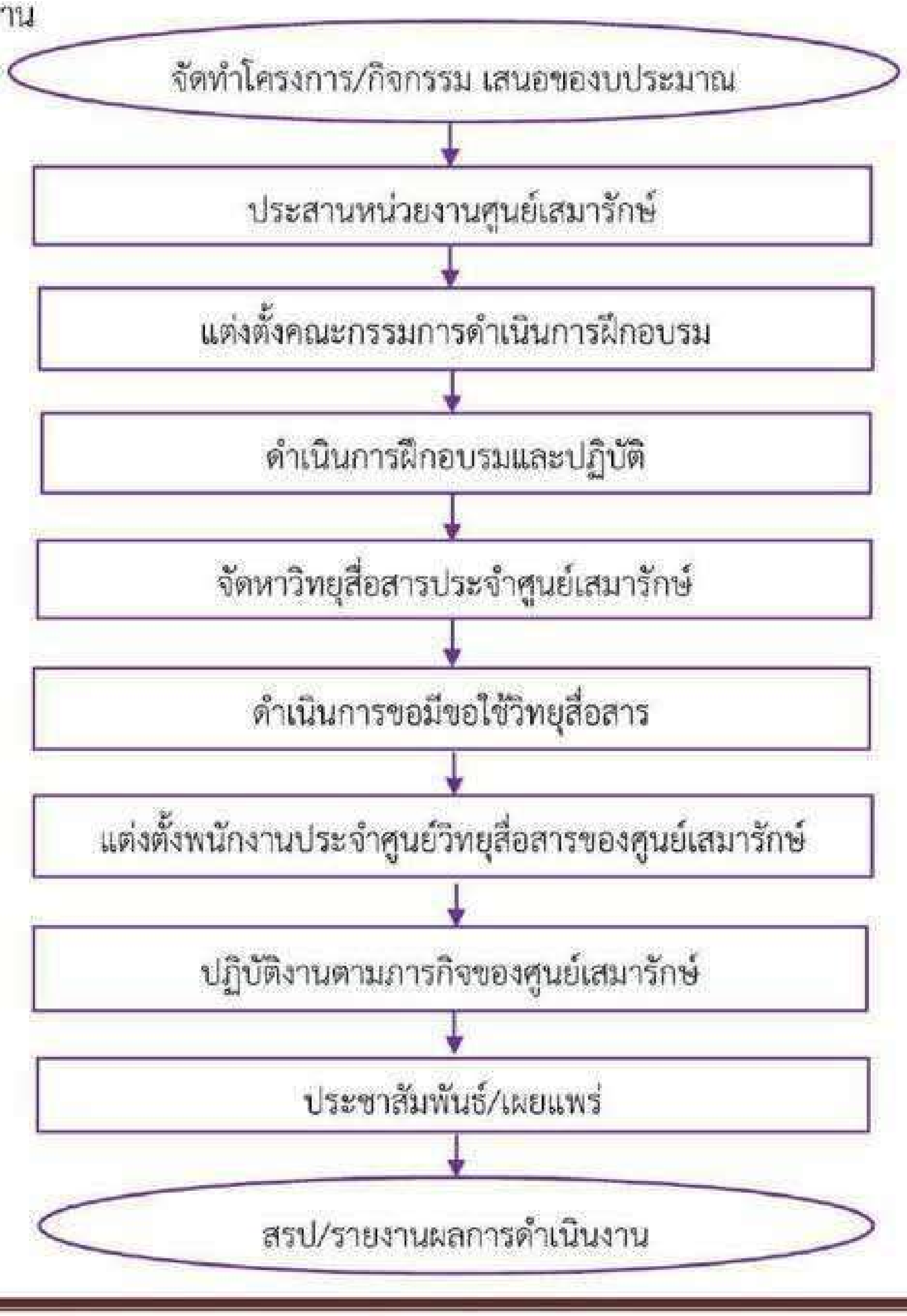
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการเสนอของงบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	มิถุนายน	คำสั่งฯ	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
4.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ	ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ	กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	กรกฎาคม- สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
7.	รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม- สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/ กิจกรรม	
8.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

5. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และพนักงานวิทยุสื่อสาร โดยจัดระบบการควบคุมดูแลการใช้วิทยุสื่อสารคลื่นความถี่ที่ได้รับอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม และขอมีขอใช้ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การบันทึกข้อมูลข่าวสาร สรุปรายงาน การจัดซื้อและจัดเก็บวิทยุสื่อสารทุกชนิด การใช้รหัสคลื่นความถี่ทั้งมือถือและรถศูนย์เสมารักษ์ (ถ้ามี) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม ขอเสนองบประมาณ
5.2 ประสานหน่วยงานศูนย์เสมารักษ์
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม
5.4 ดำเนินการฝึกอบรม
5.5 จัดหาวิทยุสื่อสารประจำศูนย์เสมารักษ์
5.6 ดำเนินการขอมีขอใช้วิทยุสื่อสาร (ศูนย์เฝ้าฟังวิทยุสื่อสารประจำจังหวัด)
5.7 แต่งตั้งพนักงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของศูนย์เสมารักษ์
5.8 ปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์เสมารักษ์
5.9 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
5.10 สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 5. จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และพนักงานวิทยุสื่อสาร	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	ประสานหน่วยงานศูนย์เสมารักษ์	ประสานหน่วยงานศูนย์เสมารักษ์	มิถุนายน	คำสั่งฯ	
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
4.	ดำเนินการฝึกอบรมและปฏิบัติ	ดำเนินการฝึกอบรม	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
5.	จัดหาวิทยุสื่อสารประจำศูนย์เสมารักษ์	แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
6.	ดำเนินการขอมีขอใช้วิทยุสื่อสาร	ดำเนินการขอมีขอใช้วิทยุสื่อสาร	กรกฎาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
7.	แต่งตั้งพนักงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของศูนย์	แต่งตั้งพนักงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของศูนย์เสมารักษ์	กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
8.	ปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์เสมารักษ์	ปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์เสมารักษ์	กรกฎาคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
9.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม-สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/กิจกรรม	
10.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

6. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยกย่องส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เสมารักษ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ

6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

6.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.4 ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ

6.5 ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม

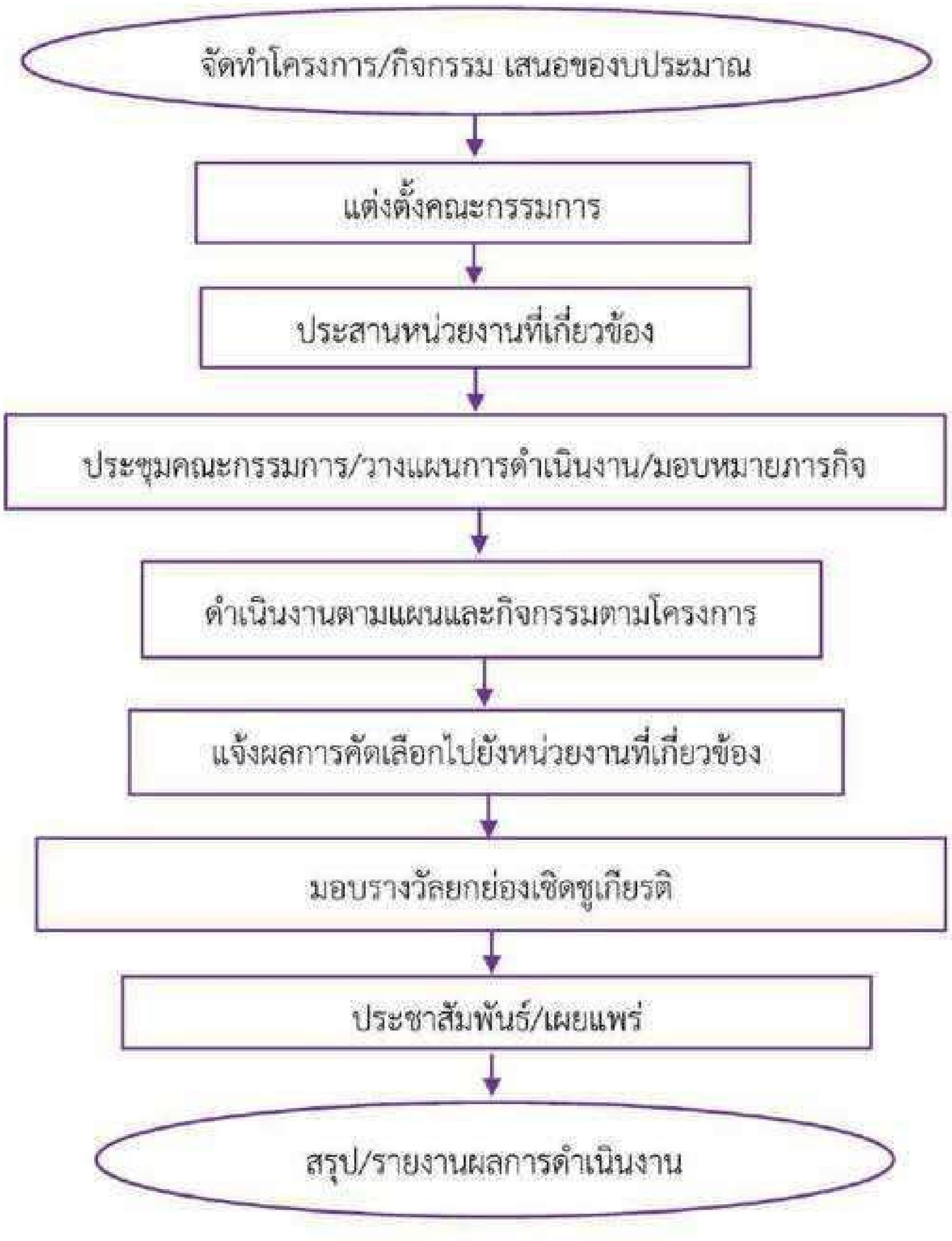
6.6 มอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

6.7 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.8 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

6.9 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 6. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	คำสั่งฯ	
3.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
4.	ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการ	ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ	มิถุนายน	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ	
5.	ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมโครงการ	ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตามโครงการ	กรกฎาคม-สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม	หนังสือราชการ/ผลการคัดเลือก	
7.	มอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	มอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	กันยายน	โล่/เกียรติบัตร	
8.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม-สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/กิจกรรม	
9.	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการดำเนินงาน	

7. รณรงค์ เฝ้าระวังคุ้มครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 (หมวด 7) ในหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรวมทั้งสถานประกอบการ จัดทำ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น จัดทำแผ่นป้าย แผ่นพับ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดรายการวิทยุ เสียงตามสาย เดินรณรงค์ในวันสำคัญ เป็นต้น มีข้อปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม และของบประมาณ

7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

7.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

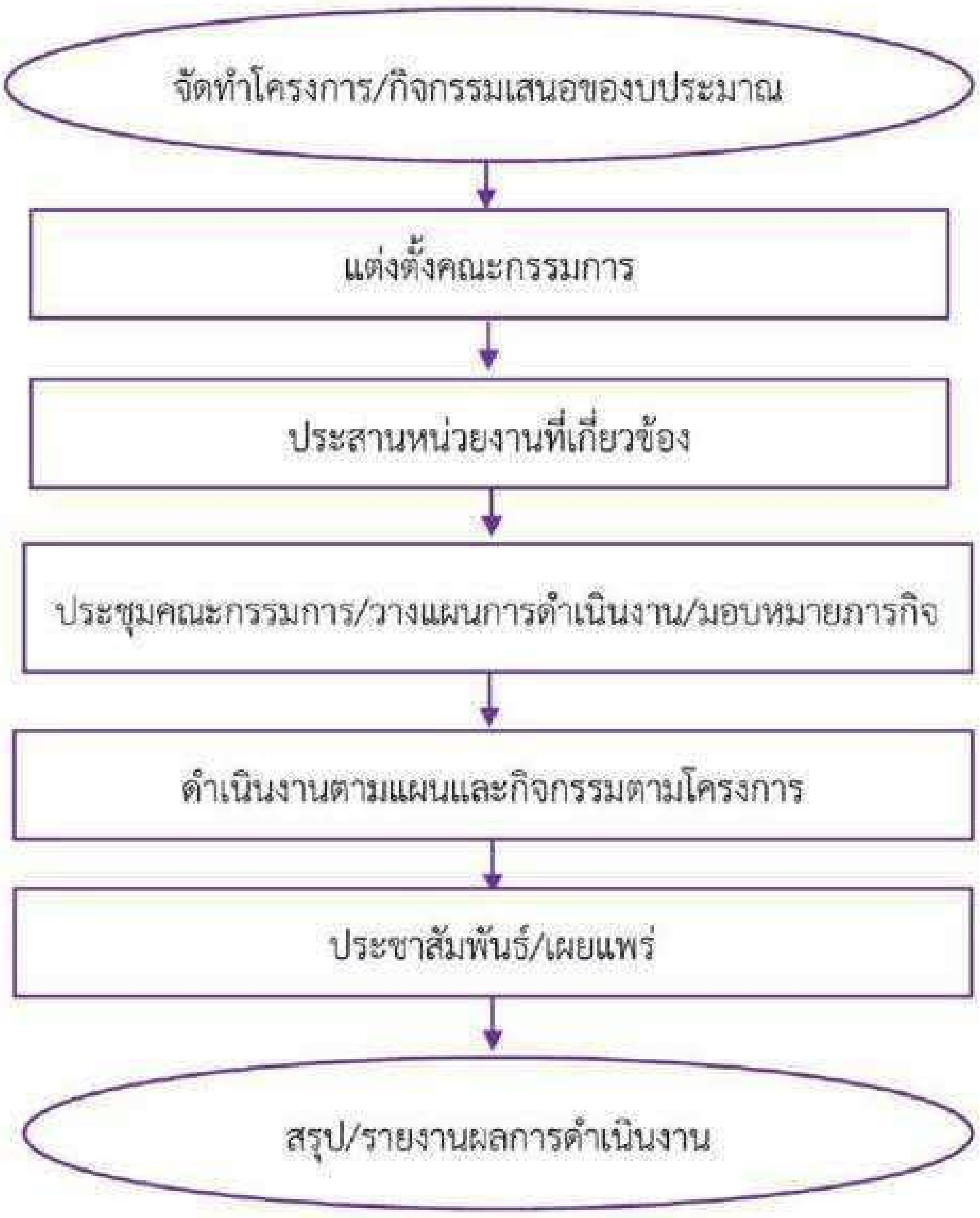
7.4 ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ

7.5 ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม

7.6 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

7.7 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน 7. รณรงค์ เฝ้าระวังคุ้มครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 (หมวด 7)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการ นักเรียน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	คำสั่งฯ	
3.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน	
4.	ประชุมคณะกรรมการ/วางแผน	ประชุมคณะกรรมการ/วางแผนการ ดำเนินงาน/มอบหมายภารกิจ	มิถุนายน	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ	
5.	ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตาม	ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมตาม โครงการ/กิจกรรม	กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	
6.	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม- สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/ กิจกรรม	
7.	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน	

เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่ควรศึกษาและมีไว้ในศูนย์เสมารักษ์และคู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน และนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน.1 แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน.1.1 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา(กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)

แบบ พสน.1.2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษาในการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(กรณีบุคคลทั่วไป)

แบบ พสน.2 แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน. 3 บัญชีประกอบคำร้องขอเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด

แบบ พสน. 4 บัญชีประกอบคำร้องขอบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด

แบบ พสน. 5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

แบบ พสน. 5.1 แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าทีส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบ พสน. 6 แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2558

แบบ พสน. 7 แบบซักถามข้อเท็จจริงนักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน. 8 แบบบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน. 8.1 กรณีนักเรียนนักศึกษาเคยมีพฤติกรรมพกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมาย หรือกระทำผิดใดๆที่ร้ายแรง

แบบ พสน. 9 แบบส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน. 10 แบบแจ้งเหตุนักเรียนนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548

แบบ พสน. 11 แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

แบบ พสน. 12 แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบ พสน. 13 แบบรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน. ๑

แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่...

วันที่..............เดือน..พ.ศ...............

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..สกุล..อายุ..............ปี
เกิดวันที่..........เดือน.....................พ.ศ............สัญชาติ..........ศาสนา........หมู่โลหิต........วุฒิการศึกษา.........................
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.............ตรอก/ซอย...ถนน..
ตำบล/แขวง...................................อำเภอ/เขต....................................จังหวัด...
รหัสไปรษณีย์.......................โทรศัพท์......................ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้ที่...
....โทรศัพท์...

☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) ตำแหน่ง...อายุ
ราชการ..................ปี แผนก/งาน.....................................ฝ่าย/ส่วน...กอง/สำนัก/
สถานศึกษา..สังกัด..ที่อยู่
....รหัสไปรษณีย์..................โทรศัพท์
.............................โทรสาร.........................E –mail..

☐ บุคคลทั่วไป (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) อาชีพ...ตำแหน่ง
....ประสบการณ์ทำงาน...............................ปี แผนก/งาน
....ฝ่าย/ส่วน...หน่วยงาน/สถาน
ศึกษา..สังกัด..ที่อยู่
....รหัสไปรษณีย์.........................โทรศัพท์
.......................โทรสาร.................................E – mail..

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เมื่อวันที่.............เดือน.................พ.ศ...............จัดโดย (ระบุบหน่วยงาน)..
....

มีความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จึงขอเสนอต่อ

☐ ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

☐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา)..

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่...........เดือน..........................พ.ศ...............

แบบ พสน. ๑.๑

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา
(กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...
ตำแหน่ง...หน่วยงาน/สถานศึกษา/...
สังกัด...ขอรับรองว่า (นาย นาง นางสาว)..
มีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาได้

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่............เดือน..............................พ.ศ..............

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
เพราะ...
....

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่...............เดือน................................พ.ศ..................

หมายเหตุ : ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

แบบ พสน.๑.๒

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษาในการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
(กรณีบุคคลทั่วไป)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..ตำแหน่ง..
หน่วยงาน/ สถานศึกษา..สังกัด..มีความเกี่ยวข้องเป็น
ผู้บังคับบัญชาของ (นาย นาง นางสาว)..ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ ๑ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาดังต่อไปนี้คือ

☐ มีสัญชาติไทย
☐ อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
☐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
☐ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
☐ ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จารยาบรรณและการประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ

ข้อ ๒ เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาในฐานะ

☐ บุคคลที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือเกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

☐ ครูใหญ่ หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และได้รับการบรรจุเป็นครูตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่............เดือน..............................พ.ศ...............

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
เพราะ..
....

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่............เดือน..............................พ.ศ...............

หมายเหตุ ใช้สำหรับบุคคลตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่...

วันที่..................เดือน..พ.ศ................

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..........................สกุล...............................บัตรประชาชนเลขที่...........................

อาชีพ..อยู่บ้านเลขที่.................หมู่ที่............ซอย..

ถนน..ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต...

จังหวัด........................รหัสไปรษณีย์.......................โทรศัพท์..........................โทรศัพท์เคลื่อนที่................................

ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่.............ลงวันที่...........เดือน...........พ.ศ............

ขอยื่นแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด...เพื่อขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เนื่องจาก

- ☐ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ☐ บัตรหมดอายุ
- ☐ บัตรสูญหาย
- ☐ บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และหรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลและได้แนบหลักฐาน ดังนี้
- ☐ บัตรเดิม
- ☐ ใบแจ้งความ
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- ☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่สูทผูกไทล์)
- ☐ สำเนาวุฒิบัตร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) ....

ลงชื่อ.. ผู้ยื่น
(..)

แบบ พสน. ๓

บัญชีประกอบคำร้องขอเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัด ....
(รายละเอียดแบบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด............ที่....../.........ลงวันที่........เดือน.............พ.ศ.......

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิ การศึกษา	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ บัตรประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์/ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ลงชื่อ.. ผู้จัดทำ

(...)

ตำแหน่ง..

แบบ พสน. ๔

บัญชีประกอบคำร้องขอบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัด ....
(รายละเอียดแบบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด............ที่...../..........ลงวันที่........เดือน..............พ.ศ.......

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิ การศึกษา	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ บัตรระจำตัวประชาชน	โทรศัพท์/ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ลงชื่อ.. ผู้จัดทำ

(...)

ตำแหน่ง..

แบบ พสน. ๕

แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ....

ที่ .... **วันที่** ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ ....ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าทีมงานในการออกปฏิบัติการสอดส่องดูแลคุ้มครองป้องกันปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ที่ออกปฏิบัติงาน จำนวน .... คน
2. สถานที่ที่ออกไปปฏิบัติงาน ....
3. นักเรียนนัก ศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวนทั้งสิ้น .... คน โดยแยกเป็นเพศหญิง จำนวน .... คน เพศชาย จำนวน .... คน
4. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ คือ

   4.1.. จำนวน .... คน

   4.2.. จำนวน .... คน

   4.3.. จำนวน .... คน
5. แนวทางการดำเนินการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่พบ คือ

   5.1 .... จำนวน .... คน

   5.2 .... จำนวน .... คน

   5.3 .... จำนวน .... คน
6. ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงาน

....

....

....

....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ....

(...)

ตำแหน่ง...

แบบ พสน. ๕.๑

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สถานศึกษา/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

แบบ พสน. ๖

แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
ตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
วันที่ .... เดือน.................................พ.ศ............

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สถานศึกษา	ชั้น	อายุ	ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม	การดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.. ผู้รายงาน
(..)
ตำแหน่ง...

แบบ พสน. ๗

แบบซักถามข้อเท็จจริงนักเรียนนักศึกษา

วันที่..........เดือน..................พ.ศ.........

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว) ....สกุล..
อายุ............ปี เลขประจำตัว..ชั้น..........ห้อง...........เป็นนักเรียนนักศึกษาของ
สถานศึกษา..อักษรย่อหรือเครื่องหมายของสถานศึกษา...........................
เลขที่...แขวง/ตำบล...
อำเภอ/เขต..จังหวัด..
ผู้ปกครองที่ติดต่อได้สะดวก คือ (นาย/นาง/นางสาว)...
เกี่ยวข้องโดยเป็น ....ของนักเรียน นักศึกษา โทรศัพท์ ....
E-mail ....

ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อ............... คือมีพฤติกรรม...
....

ลงชื่อ ....
(..)
นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ ....
(..)
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบ พสน. ๘

แบบบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา

สถานที่..

วันที่............เดือน...พ.ศ....................

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว) ....สกุล..
กำลังศึกษาในสถานศึกษา...ชั้น..................ห้อง...............
จังหวัด............................อักษรย่อหรือเครื่องหมายของสถานศึกษา...
เลขประจำตัว.....................เกิดวันที่ ....เดือน..พ.ศ..................อายุ.............ปี
เป็นบุตรลำดับที่ .... ในจำนวนบุตร..............คนของครอบครัว
บิดาชื่อนาย.................................สกุล............................อายุ......ปี อาชีพ....................................
สถานที่ทำงาน...ใทรศัพท์ที่ติดต่อได้................
มารดาชื่อนาง............................สกุล............................อายุ......ปี อาชีพ.......................................
สถานที่ทำงาน...ใทรศัพท์ที่ติดต่อได้................
ผู้ปกครองชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)........................สกุล......................อายุ......ปี อาชีพ....................
สถานที่ทำงาน...ใทรศัพท์ที่ติดต่อได้................
ข้าพเจ้าได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อที่..........คือ...
ณ สถานที่..ถนน..ตำบล/แขวง.............................
อำเภอ/เขต...................................... จังหวัด..

ข้าพเจ้าได้รับการแนะนำอบรมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา และรู้สึกสำนึกผิดในการกระทำอันไม่เหมาะสมนั้นแล้ว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระเบียบวินัยของโรงเรียนและไม่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลงชื่อ ....
(...)
นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ ....
(...)
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบ พสน. ๘.๑

กรณีนักเรียนนักศึกษาเคยมีพฤติกรรมพกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมาย หรือกระทำผิดใดๆ ที่ร้ายแรง ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลในประเด็นต่อไปนี้

ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการมาแล้ว เมื่อวันที่ .... เดือน..พ.ศ............โดยได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมคือ...........................

....

ณ สถานที่...ได้รับการลงโทษคือ.......................................

....

การประพฤติตนไม่เหมาะสมครั้งนี้เป็นครั้งที่ .... ปัจจัยที่ส่งผลให้ประพฤติตนไม่เหมาะสมครั้งนี้ เนื่องจาก

....

☐ **บันทึกของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา**

....

....

....

ลงชื่อ...

(...)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

☐ **บันทึกของผู้ปกครอง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ....เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา โดยเป็น ....ได้รับทราบความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษาแล้ว จึงขอรับตัวนักเรียนนักศึกษาไป เพื่ออบรมสั่งสอนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษาและไม่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และเป็นคนดีของสังคมต่อไป

ลงชื่อ...

(...)

ผู้ปกครอง

แบบ พสน. ๕

แบบส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา

เขียนที่...

วันที่..........เดือน.....................................พ.ศ.................

เรื่อง ส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

เรียน ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน.๖)

ด้วย เมื่อวันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....เวลา...........น. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนนักศึกษาในสังกัดสถานศึกษาของท่าน จำนวน............. คน เป็นชาย จำนวน .... คน เป็นหญิงจำนวน ....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อที่.......คือ...

....

ณ สถานที่ ....

ในการนี้ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาดังกล่าว ได้รู้จักสำนึกมีการปรับปรุงความประพฤติให้เหมาะสม จึงส่งมอบนักเรียนนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

....

(...)

ตำแหน่ง...

✂ --

ใบรับตัวนักเรียนนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ....ตำแหน่ง...................................
สถานศึกษา.......................................ได้รับตัวนักเรียนนักศึกษา ตามหนังสือส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ลงวันที่...............เดือน.................................พ.ศ.............เป็นการเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

แบบ พสน. ๑๐

แบบแจ้งเหตุนักเรียนนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสม
ตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

เขียนที่...

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ..............

เรื่อง แจ้งเหตุเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
เรียน ....
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน.๖)

ด้วย เมื่อวันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....เวลา..........น. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนนักศึกษาในสังกัดสถานศึกษาของท่าน จำนวน............ คน เป็นชาย จำนวน .... คน เป็นหญิงจำนวน ....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อที่.......คือ..

....
ณ สถานที่ ....

ในการนี้ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาดังกล่าว ได้รู้สำนึกมีการปรับปรุงและพัฒนาความประพฤติให้เหมาะสม จึงส่งมอบนักเรียนนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

....
(..)
ตำแหน่ง..

....
โทรศัพท์ ....
โทรสาร ....
E-mail ....

แบบ พสน. ๑๑

แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ข้อเท็จจริง	การดำเนินการ

ลงชื่อ ....

(..)

ผู้ซักถามข้อเท็จจริง

วันที่ ....เดือน..................................พ.ศ.......

ลงชื่อ..

(..)

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ ....เดือน..พ.ศ.....

แบบ พสน. ๑๒

แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

เขียนที่..

วันที่...........เดือน.......................................พ.ศ................

เรื่อง ขอความร่วมมือในการดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว)..

ด้วย ได้รับรายงานจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนนักศึกษา ในความปกครองของท่าน (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว)... ซึ่งเป็นนักเรียนนักศึกษา (สถานศึกษา) ....ชั้น...........ห้อง............ หมายเลขประจำตัว.............................ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อที่ ....คือ..
เมื่อวันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....เวลา..........น. ณ สถานที่...
....

ในการนี้ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้นักเรียนนักศึกษา ได้รู้จักสำนึกมีการปรับปรุงและพัฒนาความประพฤติให้มีความเหมาะสม จึงส่งมอบนักเรียนนักศึกษาให้ท่านดำเนินการแนะนำ อบรม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดูแลกวดขันความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในความปกครองของท่านให้มีความประพฤติที่ถูกต้องและเหมาะสมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

....

(..)

ตำแหน่ง..

....

โทรศัพท์ ....

โทรสาร ....

E-mail ....

แบบ พสน.๑๓

แบบรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำเดือน...พ.ศ..................

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด / ระดับชั้น						เพศ		สถานที่ตรวจพบ						ข้อประพฤติที่ไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวง									การดำเนินงาน					
		ประถม	มัธยม	มัธยมปลาย	ปวช	ปวส	อื่นๆ.	ชาย	หญิง	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6

หมายเหตุ : สถานที่ตรวจพบได้แก่

๑. สวนสาธารณะ
๒. ห้างสรรพสินค้า
๓. โรงภาพยนตร์
๔. ร้านอาหาร
๕. โต๊ะสนุกเกอร์
๖. อื่นๆ (ระบุ)

การดำเนินการได้แก่

๑ อบรมตักเตือนและปล่อยตัว ไม่แจ้งสถานศึกษา
๒. อบรมตักเตือนและปล่อยตัว แจ้งสถานศึกษา
๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ แล้วให้ไปรายงานตัว
๔. นำกลับมาอบรมที่สำนักงาน แล้วแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
๕. นำส่งสถานศึกษา
๖. นำส่งผู้ปกครองและแจ้งสถานศึกษา

ลงชื่อ..ผู้รายงาน

(..)

ตำแหน่ง..

เอกสาร/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนดความพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
7. กฎกระทรวง ว่าด้วยการอนุญาตและการประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ พ.ศ. 2552
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
10. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2548
12. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2561
13. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561
14. ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การมีใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และตั้งสถานีวิทยุคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2554
15. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 240/2549 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2551
16. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 30/2559 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนและนักศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2559
17. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560
18. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560
19. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

รายชื่อคณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

1.	นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม
2.	นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย
3.	นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
4.	นายธานินทร์ ชลจิต	ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
5.	นายสมรักษ์ ถวาย	ศึกษาธิการจังหวัดพังงา
6.	นางวิมลมาลย์ รินไธสง	ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์
7.	นายวรัท พฤกษากุลนันท์	ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
8.	นายทรงศักดิ์ โต๊ะทอง	รองศึกษาธิการจังหวัดระนอง
9.	นายสันติภัทร โคจีจุล	รองศึกษาธิการจังหวัดพังงา
10.	นายทวีศักดิ์ เที่ยงธรรม	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดชัยภูมิ
11.	นายอดุลย์ กองทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1
12.	นายชูศักดิ์ ชูช่วย	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
13.	นายโอฬาร เก่งรักษ์สัตว์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
14.	นางสาววันเพ็ญ หงษ์บิน	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
15.	นายสุรชัย วิรัติสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
16.	นางจุไรรัตน์ ปภาพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม
17.	นายวิภูธนินท์ ผุยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี
18.	นางไข่มุก เดชาวาสน์ฐนนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ
19.	นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
20.	นายสาโรจน์ จันทร์แจ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย
21.	นายมงคล สายสูง	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

22. นางนงลักษณ์ เศรษฐ์พูธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม

23. นางณพรชยาศิลป์ เจริญผล ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

24. นางสาวจารุ วงษ์เช็น นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

25. นางสาวนัฎฐนีย์ ลิ้มปรารถนาศักดิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2561 ข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 8 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) กลุ่มอำนวยการ 2) กลุ่มงานบริหารบุคคล 3) กลุ่มนโยบายและแผน 4) กลุ่มพัฒนาการศึกษา 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 6) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน 7) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และ 8) หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสอดคล้องตามเจตนารมณ์ที่สำคัญที่ต้องการให้มีการบูรณาการงานระดับพื้นที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น สำหรับคู่มือของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน 12 ข้อ โดยมีส่วนประกอบ 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนนำ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 บรรณานุกรมและภาคผนวก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังว่าเมื่อศึกษาเนื้อหารายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนแล้ว จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และร่วมมือร่วมใจ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาการศึกษา ซึ่งจะเป็นฐานในการพัฒนาสังคมไทยให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ธันวาคม 2561

สารบัญ

หน้า

บทนำ.. 1

กรอบภาระหน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ........................... 1

วิเคราะห์บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ............ 3

จัดกรอบงานตามบทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.......... 33

กลุ่มงานธุการ

- กระบวนงานที่ 1 งานสารบรรณ.. 35
- กระบวนงานที่ 2 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา.............................. 38
- กระบวนงานที่ 3 งานประสานงาน และการให้บริการ.. 41

รายละเอียดของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

- กระบวนงานที่ 1 งานร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ
  การพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
  รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ
  คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมายร่วมกับ
  กลุ่มนโยบายและแผน.. 41
- กระบวนงานที่ 2 งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก
  และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน... 45
- กระบวนงานที่ 3 งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
  และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ
  โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
  อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง.. 49
  - 3.1 งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโนลยีข้อมูล
    สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิจัลเพื่อการศึกษา...................................... 49
  - 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและ
    เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา.. 52
  - 3.3 งานผลิต พัฒนา และวิจัยสื่อดิจทัลเพื่อการศึกษา
    และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา...................................... 55
- กระบวนงานที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
  และผู้มีความสามารถพิเศษ.. 58
  - 4.1 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและ
    ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา... 58
  - 4.2 งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ............... 62

- 4.3 งานทุนการศึกษา.. 65
  - 4.3.1 งานทุนการศึกษาทั่วไป... 65
  - 4.3.2 งานทุนการศึกษาพระราชทานฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษา พระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.).. 72
  - 4.3.3 งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์.. 79
  - 4.3.4 งานทุนเฉลิมราชกุมารี... 85
- 4.4 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.. 92

- กระบวนงานที่ 5 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัย และพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา... 97
  - 5.1 งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา........ 97
  - 5.2 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา.. 102
  - 5.3 งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ นวัตกรรมการศึกษา.. 106
  - 5.4 งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.................. 110

- กระบวนงานที่ 6 งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา... 115
  - 6.1 งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น.. 115
  - 6.2 งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ................................ 121
  - 6.3 งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.. 125
  - 6.4 งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาชน.. 129
  - 6.5 งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์วัยรุ่น และเพศวิถีศึกษา.. 133
- กระบวนงานที่ 7 จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติและภาวะวิฤตทางการศึกษา.. 138
  - 7.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา.. 138
  - 7.2 งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา... 143
  - 7.3 งานสถานศึกษาปลอดภัย... 146

- กระบวนงานที่ 8 งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและ และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา.. 150
  - 8.1 งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา............................. 150
  - 8.2 งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด...... 155
  - 8.3 งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา........ 160
  - 8.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา.............................. 165
  - 8.5 งานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 169
  - 8.6 งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา.. 173
  - 8.7 งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข... 177
  - 8.8 งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา................. 183
- กระบวนงานที่ 9 งานส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา... 187
  - 9.1 การส่งเสริมและประสานงานการศาสนา.. 187
  - 9.2 การส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม............................... 192
  - 9.3 การส่งเสริมและประสานงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษา....................... 196
- กระบวนงานที่ 10 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการ จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม............ 201
  - 10.1 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษา ทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ... 201
  - 10.2 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล.. 206
  - 10.3 การพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์................. 210
  - 10.4 การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน... 214
  - 10.5 งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ... 217
  - 10.6 งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น.. 221
- กระบวนงานที่ 11 การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะรุ่น และเฉพาะพื้นที่.. 224
- คณะทำงาน.. 229

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

1. บทนำ

งานพัฒนาการศึกษา เป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาในจังหวัดสามารถจัดการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษาและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญาและทักษะชีวิตจัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพสามารถบริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการจัดระบบการประสานสนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤติทางการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ส่งเสริม และประสานงานการศาสนาศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ประสาน และส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสและความเท่าเทียมทางสังคม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) มอบหมาย รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กรอบภาระหน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ภาระงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

1. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และตามที่ กศจ. มอบหมายร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
4. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ

นวัตกรรมการศึกษา

6. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

8. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

10. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

11. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. วิเคราะห์บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดประทรวงศึกษาธิการ

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และตามที่ กศจ.มอบหมายร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน	1.1 งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 1) จัดทำข้อมูลคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เช่น รายชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อการติดต่อประสานงาน 2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ให้แก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง 2.จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่ และบทบาทการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา 4.จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา 5.นำเรื่องที่ผ่านการกลั่นกรองตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด 6.แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 7. ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และรายงานผลการดำเนินงาน	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - กลุ่มนโยบายและแผน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.1 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1.รับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจากหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) 4.แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ต่อหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง 5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา -คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานการศึกษา
3	จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสนเทศ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการ	3.1 งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1.ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานด้านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 2. ออกแบบและวางระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 3. บูรณาการและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาเพื่อการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 4.จัดทำคู่มือการดำเนินงานระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - กลุ่มนโยบายและแผน - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	เปลี่ยนแปลง		5.กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
		3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1.ศึกษาความต้องการในการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 2.วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร 3.ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร 4.นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (อกศจ.) กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สถานศึกษา
		3.3 งานผลิต พัฒนาและวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา 2.ผลิต ออกแบบและทดลองใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา 3. เผยแพร่สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา 4. ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตาม ประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	4.1 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	1.ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่จำเป็นของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ 2. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท 3. ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา 5.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา 6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - หน่วยงานทางการศึกษา - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาจังหวัด
		4.2 งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้มีความสามารถพิเศษ	1. ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ที่มีความสามารถพิเศษ 2. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท 3. ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา 4. ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			5.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ 6.กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	การศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
		4.3 งานทุนการศึกษา	1. ศึกษารายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาทุนการศึกษาแต่ละประเภท 2. ประชาสัมพันธ์รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษาให้หน่วยงานการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ 3.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) พิจารณา (ตามแนวปฏิบัติของทุนการศึกษาแต่ละประเภท) 5. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เสนอขอรับทุน 6. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทุนการศึกษา เพื่อการวิจัยและพัฒนา 7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะกรรมการพิจารณาทุน - องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
		4.4 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	1. ศึกษารายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 2. ประชาสัมพันธ์รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้หน่วยงานการทางการศึกษา	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะกรรมการพิจารณาทุน

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ที่เกี่ยวข้องทราบ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)พิจารณา (ตามแนวปฏิบัติของระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา) 5. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเพื่อการวิจัยและพัฒนา 7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	- องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
5.	ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	5.1 งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการปฏิบัติงานใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการจัดการเรียนรู้ 2.1 ใช้รูปแบบ กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ได้องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาที่มีวิธีการจัดการศึกษาในพื้นที่ของจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ 2.2 สรุปผลการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด 3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา 4. จัดระบบการให้บริการและประเมินผลการประสาน ส่งเสริม	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - องค์กรภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			สนับสนุน การดำเนินการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาตามความต้องการของผู้รับบริการ 5. ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา 6. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริม สนับสนุนการใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	
		5.2 งานศึกษาการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการวิจัยและพัฒนาเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรพัฒนางานวิจัยและพัฒนา เพื่อการจัดการศึกษาและจัดการเรียนรู้ 3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา 4 พัฒนาต่อยอดนวัตกรรมการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาผลงานให้มีการประเมินนวัตกรรมการศึกษาตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามวงรอบการวิจัยและพัฒนา 5 ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา 6. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5.3 งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	1. สำรวจความสนใจการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเพื่อนำมาจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม 2. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด/คณะกรรมกรรมการเครือข่าย โดยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในจังหวัด เพื่อนำไปสู่พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา 3. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดหรือเครือข่าย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้กลุ่มต่างๆให้ความสำคัญและสนใจที่จะพัฒนาองค์ความรู้ด้านการวิจัยร่วมกันเพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกันของกลุ่มเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาการศึกษา โดยจัดให้มีแผนงานของเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาของแต่ละกลุ่มนำไปสู่การพัฒนาด้านการวิจัยร่วมกัน 3.2 จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานและจัดกิจกรรมร่วมกันของเครือข่าย 3.3 พัฒนาองค์กร โดยมีคณะกรรมการ และสมาชิกเครือข่ายร่วมกันตัดสินใจว่าจะใช้รูปแบบใดของเครือข่าย ที่จะทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพยั่งยืน และมีแนวทางการดำเนินงานที่ดีที่สุด 4. จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวิจัยและพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย 5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5.4 งานขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	1. จัดตั้งศูนย์ประสานงานในการจัดหาทุนการวิจัยและพัฒนาระดับจังหวัด 2. จัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) ให้ครอบคลุมปัญหาที่ทำวิจัยและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค ระเบียบวิธีวิจัย (โดยยอ) ผลที่คาดวาจะไดรับและความความสอดคล่องกับ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตรของฝายที่เสนอขอรับทุน 3. ขอเสนอโครงการ(Full proposal) ซึ่งควรจะประกอบไปด้วย 1) ชื่อโครงการวิจัย 2) ชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย 3) ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย 4) วัตถุประสงค์การวิจัย 5) กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ 6)ผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงระยะเวลา (อาจแบ่งเป็นราย 6 เดือน) 7) แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน (ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมมุติฐานการวิจัย พื้นที่ที่ศึกษา และวิธีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการดำเนินการวิจัย (Research Methodology) วิธีการเก็บข้อมูล การแปรผล ฯลฯ) 8) ผลที่คาดวาจะไดรับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นเปนรูปธรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 9) กระบวนการผลักดันผลงานดังกลาวออกสูการใชประโยชน 10) งบประมาณของโครงการ (อาจจำแนกเป็นหมวดใหญ่ เช่น คาตอบแทนนักวิจัย คาจ้างคาใชสอยคาวัสดุคาครุภัณฑและ	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) - องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			คาใชจายอื่น ๆ 4. เสนอขอรับทุนไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน 5. ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการวิจัย 6. ติดตาม ประเมินผลตามโครงการวิจัยตามระยะการวิจัย 7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอผลการวิจัยที่เป็นนวัตกรรมการศึกษา	
6.	ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	6.1งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	1. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อของจังหวัด 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาจังหวัด 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา 4. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคลในการวัดความถนัดทางอาชีพ ความสามารถ ความสนใจ รวมทั้งการจบการศึกษาและการมีงานทำ โดยการประสาน สนับสนุนให้มีฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทั้งจังหวัด ในระบบคลังข้อมูลเดียวกัน (data warehouse) 5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายการเชื่อมโยงจาก Big Data โดยส่งเสริม ประสานงานให้หน่วยงาน สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการประกอบอาชีพที่เหมาะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา 6. สร้างเครือข่ายศูนย์แนะแนวเพื่อการศึกษาในจังหวัด 7. ยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูและนักเรียนนักศึกษา ในการทำคุณงามความดีหรือสิทธิพิเศษในการคัดเลือกเข้า	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ 8. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมแสดงออกในมหกรรมการแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพในทุกมิติ 9. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน	
		6.2 งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีวศึกษาต่อสายสามัญศึกษา (สายอาชีพ:สายสามัญ)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนบูรณาการการรับนักเรียนเพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพระดับจังหวัด 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนบูรณาการการรับนักเรียนระดับจังหวัด 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา 4. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพในจังหวัด 5. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีวศึกษาต่อสายสามัญศึกษาในจังหวัด 6. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
		6.3 งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางศึกษา ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2. พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางศึกษามีการพัฒนาตนเอง	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - ครูและบุคลากรทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานและบูรณาการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง 5. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การผลการดำเนินงาน	
		6.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาและเยาวชน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) พิจารณา 4. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ประกาศนโยบายมาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
		6.5 งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน	1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา	2.จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 4. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา 5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา 6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
7.	จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด	7.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา	1. กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด 2. แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 4. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษาจัดกิจกรรม	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			เสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย ปัญหาสังคม และสุขภาพอนามัยของนักเรียน 5.ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหาโดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาหรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายกรณี) 6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา	การศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - ทีมสหวิชาชีพในจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
		7.2 งานบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา	1.กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด 3.ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ 4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด 5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		7.3 งานสถานศึกษาปลอดภัย	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยของจังหวัด 3. จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา 4. แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด 5. ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษาที่มีผลงานในการดำเนินการเรื่องความปอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา 6. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน 7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาต้นแบบของจังหวัด	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
8.	งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา	8.1 งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา	1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หลักของโครงการ TO BE NUMBER ONE 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด 3. พัฒนาชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด 4. จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE 5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาเตรียมความพร้อม	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			การประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา 6. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครสมาชิก 7. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 8.ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของหน่วยงานทางการศึกษา	
		8.2 งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล 2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่มีผลงานดีเด่น 3. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ที่มีผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดดีเด่น ส่งผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา 4. ตรวจสอบคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่หน่วยงานทางการศึกษา ได้เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 5. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามโควตาที่ได้รับจัดสรร 6. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 7. ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้จังหวัดดำเนินการเสนอที่ประชุม ระดับจังหวัด 8.แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ -ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคล ดำเนินการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	
		8.3 งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา	1.กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา จัดทำแผนการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงาน/สถานศึกษา 2.แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกำหนดผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด 3. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด ระยะ 5 ปี สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด 4.ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด และเครือข่ายเดือนละ 1 ครั้ง 5. ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา ขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผน 6. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบโล่รางวัล สำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน 7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา 8. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา -ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		8.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	1.กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2.แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด 3.ขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตามบทบาทของศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด 4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา -ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด
		8.5 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	1.กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 3.บูรณาการและประสานความร่วมมือการค้นหา การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน การรายงานผลในระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in School System : CATAS System) และการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (Narcotics Information System For Province Agency : NISPA 4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา -ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ระบบข้อมูลสารสนเทศ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	
		8.6การส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	1. กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 3. บูรณาการการจัดให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในจังหวัด 4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 5. คัดเลือกหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ที่มีผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดดีเด่น 6. ประกาศเกียรติคุณ/ยกย่องเชิดชูเกียรติ มอบรางวัลหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ต้นแบบ 7. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา
		8.7 งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาว	1. กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา มีระบบการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำหนด	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ปลอดยาเสพติดและอบายมุข	ผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา ระดับจังหวัด 3. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่ชัดเจนสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด 4. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในจังหวัด 5. จัดประกวด เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และมอบรางวัลแด่สถานศึกษา/หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นระดับทอง และระดับเพชร ให้เกิดความยั่งยืน 6. รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เสนอกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาโล่รางวัล สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดความยั่งยืน 7. สรุปผลการดำเนินงาน และประกาศผลการดำเนินงานให้หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาในจังหวัดทราบ	
		8.8 ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา	1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย แนวทาง มาตรการ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา 2. บูรณาการและประสานความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา 3. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา 4.กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัด	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา 5.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปผลการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา	
9.	ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา	9.1 การส่งเสริม ประสานงาน และพัฒนางานด้านศาสนา	1.ศึกษาวิเคราะห์งานการศาสนา ของกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศาสนา 3.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการศาสนาของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านการศาสนาให้มีคุณภาพ 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการศาสนา 6. ประสานหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมทางศาสนาของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น 7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศาสนา 8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงาพระพุทธศาสนาจังหวัด -หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		9.2 การส่งเสริมประสานงานและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรม	1. ศึกษาวิเคราะห์งานศิลปะ วัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม 3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมให้มีคุณภาพ 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม 6. ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามขั้นตอนกิจกรรมศิลปะ วัฒนธรรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน 7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม 8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
		9.3 การส่งเสริมประสานงานและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา	1. ศึกษาวิเคราะห์งานพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา และยกระดับการจัดกิจกรรมกีฬาของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัดร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			3.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาให้มีคุณภาพ 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา 5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด 6. ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ตามบริบทเชิงพื้นที่ 7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด 8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	- สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัด - องค์การบริหารส่วนจังหวัด/ตำบล[- นายกสมาคมกีฬาจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวของ - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
10.	ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ	10.1 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับกระทรวง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับจังหวัด 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน 5. แจ้งหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ดำเนินการตามนโยบายการรับนักเรียน	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตาม ประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม		6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานการรับนักเรียนนักศึกษา 7. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียน	
		10.2 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล	1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ 2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประชากรวัยเรียน 3. ตั้งศูนย์พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล ระดับจังหวัด 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลจังหวัด 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และสรุปผลการดำเนินงาน 7. รายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
		10.3 การพัฒนาการศึกษา สำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์	1. ศึกษากฎมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2. จัดข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธ์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3. แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมกำหนดแนวทางการพัฒนา 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาพิจารณากลั่นกรอง และเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาตามความเหมาะสม	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ สนับสนุนพัฒนาการจัดการศึกษา 7. รายงานผลการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลในการดำเนินงาน	การศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
		10.4 การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในจังหวัด ในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน 2. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันระดับจังหวัด 3. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5. ดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนาการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน 6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เด็กตกหล่นและเด็กออกลางคัน ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา - หน่วยงานทางการศึกษา - ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
		10.5 งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ	1. กำหนดขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ สถานศึกษาจากทุกสังกัดในจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศประชากรวัยเรียนในช่วงการศึกษาภาคบังคับที่อยู่ในการศึกษานอกระบบ 3. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและ	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด - ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			พัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนในสถานศึกษาจากทุกสังกัดได้เรียนรู้ตลอดชีวิต 4. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ประจำจังหวัดเพื่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนรับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง 5. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 6. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	- หน่วยงานทางการศึกษา - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
		10.6 งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	1. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขออนุญาตการจัดการศึกษา 3. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น 5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง -คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสป.ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11.	การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	11.1 การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	1. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัด 2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เฉพาะกิจเฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่ 3 สังเคราะห์และบูรณาการข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน/สถานศึกษาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา เฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่ 4. นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา 5. ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงาน/สถานศึกษาทุกสังกัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่สู่การปฏิบัติ 6. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่ 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 8. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา -หน่วยงานทางการศึกษา - ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ - หน่วยงานทางการศึกษา - คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

4. จัดกรอบงานตามบทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4.1 ชื่อกลุ่ม พัฒนาการศึกษา

4.2 ชื่อกลุ่มงานย่อย

4.2.1 กลุ่มงานธุรการ

4.2.2 กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.2.3 กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.2.4 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4.2.5 กลุ่มงานบูรณาการการศึกษาและนโยบายพิเศษ

4.3 ผังกรอบงานตามบทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างกลุ่มพัฒนาการศึกษา

กลุ่มงานธุรการ
(เพิ่มกรอบภารกิจ)

- *งานสารบรรณ*
- *งานการจัดประชุม*
- *งานบริการและประสานงาน*
- *งานประชาสัมพันธ์*
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายมอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่น (12)

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- งานจัดตั้งยุบ เลิก รวม และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2)
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม (10)
- งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ (4)
- งานธุรการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ.มอบหมาย (1)
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่น (12)

กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลาทางการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา (6)
- งานส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาเพื่อการศึกษา(9)
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่น (12)

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา (5)
- จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง (3)
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่น (12)

กลุ่มงานบูรณาการการศึกษาและนโยบายพิเศษ

- งานจัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด(7)
- งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา(8)
- งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่ (11)
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่น (12)

กลุ่มงานธุรการ
(เพิ่มกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.1 งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

2.3 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำเอกสาร

3.2 การรับ –การส่ง หนังสือราชการ

3.3 การเก็บรักษา และยืม หนังสือราชการ

3.4 การทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกับความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับหนังสือราชการ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2 การรับ -การส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับผ่านระบบ

2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการ และเอกสารประกอบ

4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

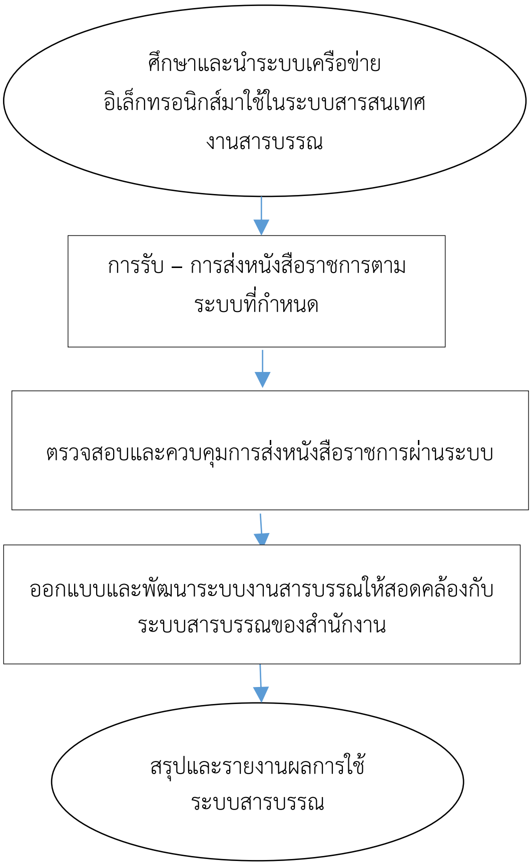
5) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-การส่ง หนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

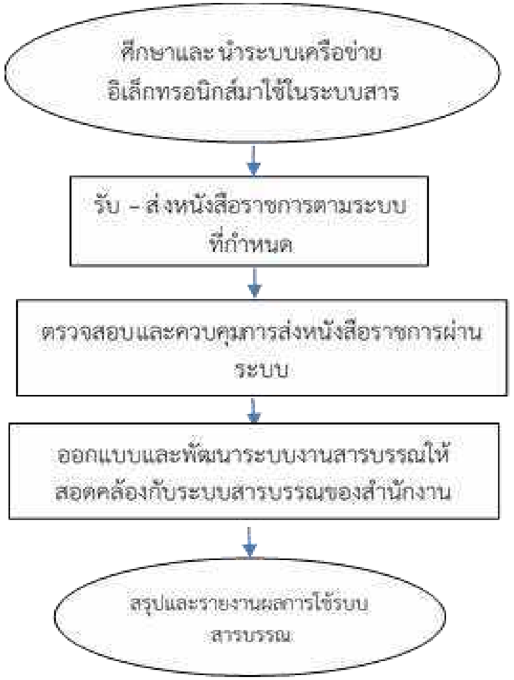
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง
2.เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1. ศึกษาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานการรับ -การส่งหนังสือราชการ	1-3 วัน	มีระบบรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		2 การรับ -การส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการการรับ – การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	รับส่งหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		3ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ และควบคมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา	1 วัน	สงหนังสือราชการได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาการศึกษา	12 เดือน	มีระบบสารบรรณของกลุ่มที่สอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.		5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ทุกสัปดาห์	มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 25403.ระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 25175.ระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 25257.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.2 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินภารกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.3. เพื่อให้การจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาการวิเคราะห์งาน การรวบรวมข้อมูล การร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล และการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้องเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมกันปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและวัตถุประสงค์การจัดประชุม

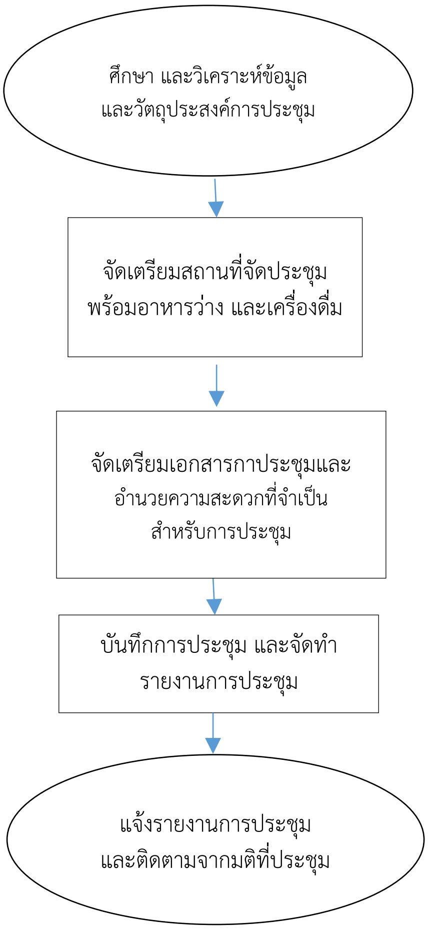
5.2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

5.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม

5.4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

5.5 แจ้งรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลจากมติที่ประชุม เพื่อรายงานการประชุมครั้งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบระเบียบวาระการประชุม

7.2 แบบรายงานการประชุม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2557)

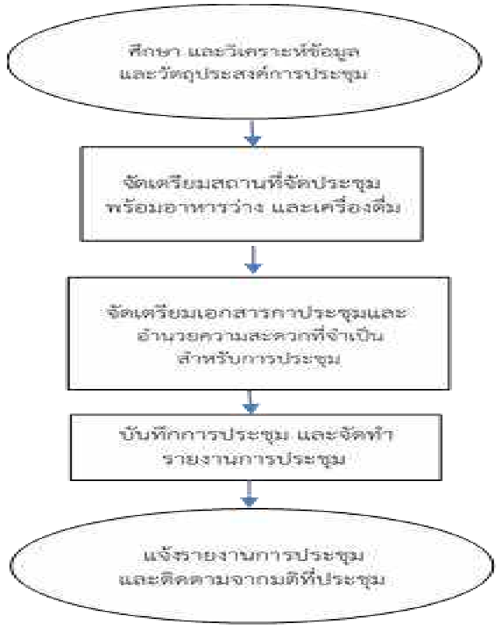
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. โครงสร้างมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

วัตถุประสงค์1. เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2.เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินภารกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และสำนักงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและวัตถุประสงค์การจัดประชุม	1 วัน	ได้แนวทางการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม	1 วัน	มีสถานที่จัดการประชุม พร้อมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการประชุมเพียงพอ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	มีเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	มีรายงานการประชุมที่มีเนื้อหาครอบคลุมการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5.		5 แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลจากมติที่ประชุม เพื่อรายงานการประชุมครั้งต่อไป	1 วัน	ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบรายงานการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง 1.ระเบียบสำนักนกยกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2557)

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.3 งานประสานงานและการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง และสอดคล้องกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาการศึกษา และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.3 ให้ข้อมูล และให้บริการแก่ผู้มารับบริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน /กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง /ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4.3 การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

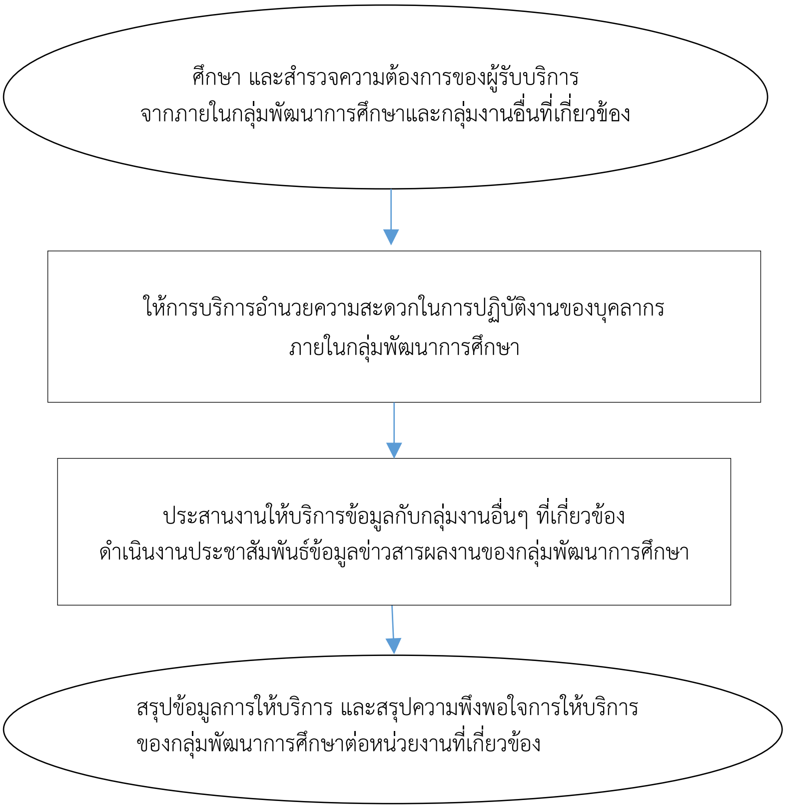
5.1 ศึกษา และสำรวจความต้องการของผู้รับบริการจากบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาและกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ให้การบริการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษางานในด้านต่างๆ เช่น การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่มีเพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยประสานงานกับงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

5.4 สรุปข้อมูลการให้บริการ และสรุปความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. โครงสร้างมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
2. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับที่		**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
		1. ศึกษา และสำรวจความต้องการรับบริการจากบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกสัปดาห์	ความต้องการของผู้รับบริการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		2 ให้การบริการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษางานในด้านต่างๆ เช่น การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในมีเพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยประสานงานกับงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ทุก 1 เดือน	บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานพอเพียงและพร้อมใช้งาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		3 ประสานงานการให้บริการข้อมูลกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ	1 วัน	มีข่าวประชาสัมพันธ์แก่สาธารชน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		4 สรุปข้อมูลการให้บริการตลอดจนสรุปความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	มีข้อมูลสรุปผลการให้บริการและความพึงพอใจ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง -

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

รายละเอียดของกลุ่มพัฒนาการศึกษาตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. งานร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และตามที่ (กศจ.) มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย 1 กระบวนงาน ได้แก่

1.1 **งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา**

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลเชิงวิชาการ ตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

2.3 เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามมติที่ประชุม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ การพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 การปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

4. คำจำกัดความ

4.1 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

4.2 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลเชิงวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่อ้างอิง การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน และข้อเสนอแนะตามระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)

4.3 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษารวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ เพื่อการติดต่อประสานงาน

2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ให้แก่คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่ และบทบาทการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษารวมทั้งแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.3 ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

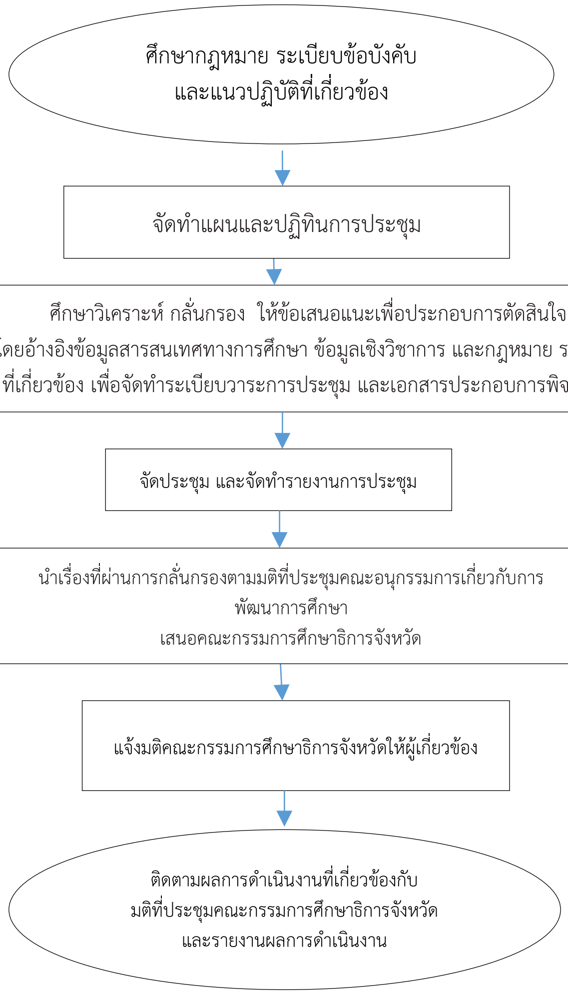
5.4 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

5.5 นำเรื่องที่ผ่านการกลั่นกรองตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)

5.6 แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ 19/2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.6 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. เอกสารอ้างอิง

การปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลเชิงวิชาการ ตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
3. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามมติที่ประชุม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่ และบทบาทการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งแจ้งให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ	15 วัน	ครอบคลุมครบถ้วนตามบทบาทหน้าที่และระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	3 วัน	ถูกต้องและมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5		นำเรื่องที่ผ่านการกลั่นกรองตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	ได้มติที่ประชุม เสนอต่อ กศจ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6		แจ้งมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7		ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	มีการดำเนินการตามมติที่ประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ 19/2560 2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 25464. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

2. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 1 กระบวนงาน ได้แก่

งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 2

งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานข้อมูล ในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 การโอนสถานศึกษา หมายถึง การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.3 การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษา หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายขั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

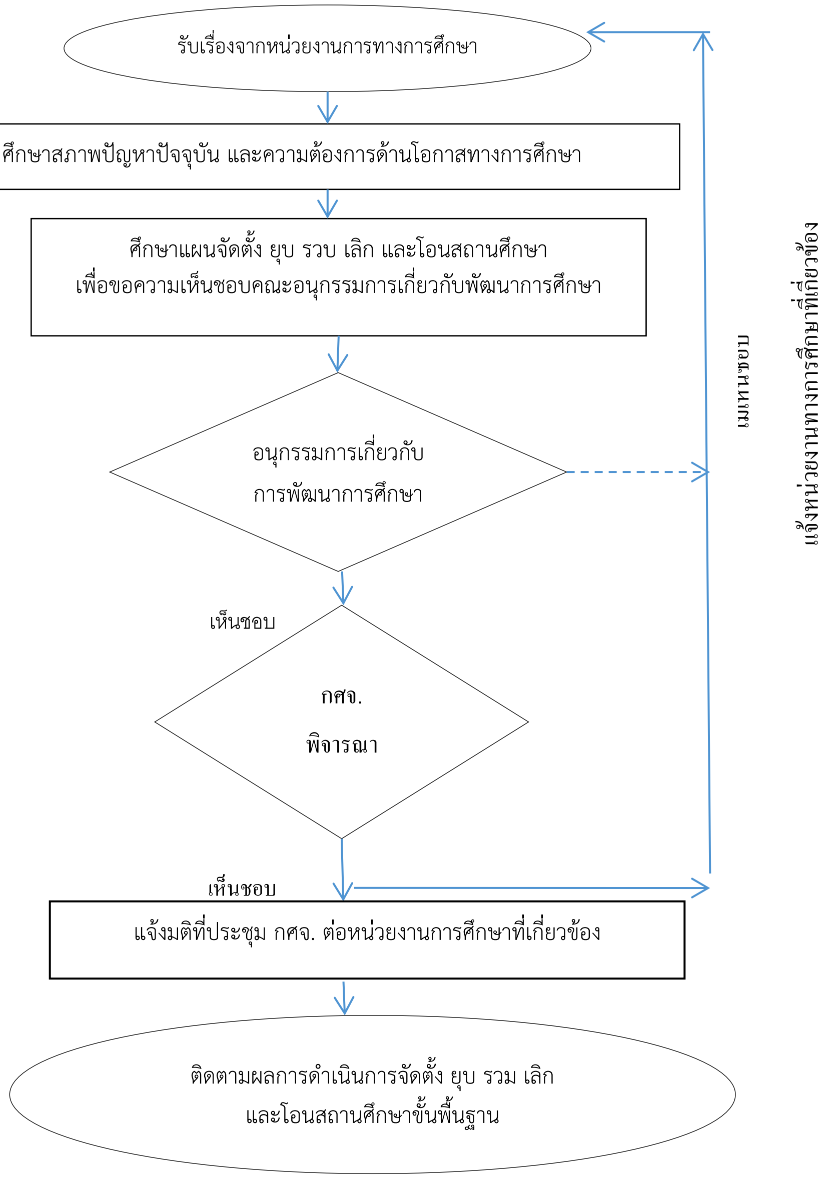
5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาข้อมูลเชิงวิชาการ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อพิจารณากลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.4 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดต่อหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตามและรายงานผลการดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ 19/2560

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2550

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 ระเบียบ / หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.5 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

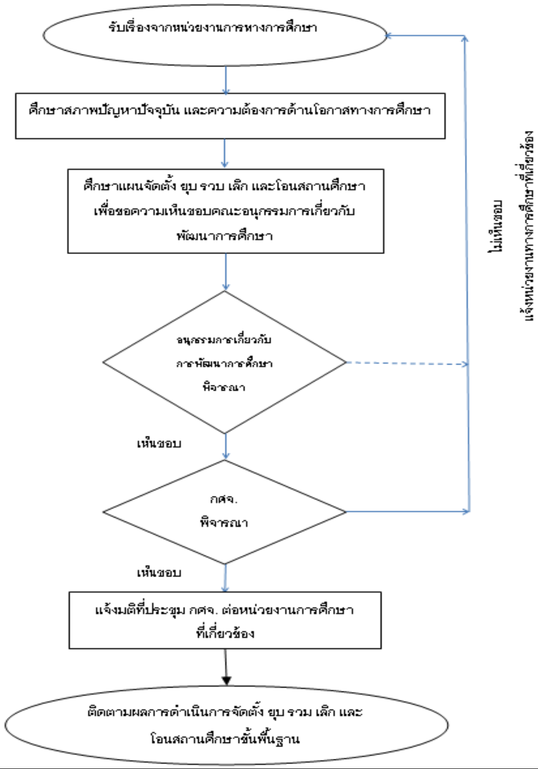
9. เอกสารอ้างอิง

นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับเรื่องจากหน่วยงานทางการศึกษา	1วัน		กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในจังหวัด	1 – 5 วัน	มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		ศึกษาวิเคราะห์ แผนการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	1-5 วัน	มีข้อมูลประกอบการพิจารณาแก่คณะฯ กศจ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		กลั่นกรองและจัดทำข้อเสนอประกอบการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	1-3 วัน	มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5		สรุปรวบรวมมติ และข้อคิดเห็นของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1-3 วัน	ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องชัดเจนเพื่อเสนอต่อ กศจ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6		แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดต่อหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบมติที่ประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7		ติดตามผลการดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวบ เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุกภาคเรียน	การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง :1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2550 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2553
3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
5. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

3. งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริก โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ประกอบด้วย 3 กระบวนงาน ได้แก่

3.1 งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3.3. งานผลิต พัฒนา และวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (3.1)

งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับจังหวัด

2.2 เพื่อพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการ และการประสานงาน เครือข่ายที่ทันสมัย ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.2 การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และการบริหารจัดการ การประสานงาน เครือข่ายที่ทันสมัย

4. คำจำกัดความ

4.1 ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ ที่นำมาใช้ในการสร้างโอกาสความเสมอภาคและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาทุกช่วงวัย

4.2 เครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเพื่อประสาน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4.3 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacyหมายถึง ทักษะในการนำ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็ปเลต โปรแกรม คอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานด้านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

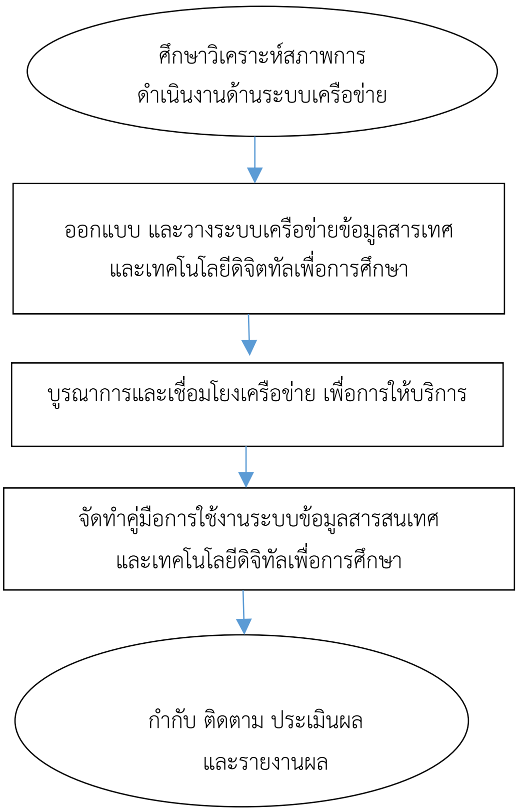
5.2 ออกแบบและวางระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.3 บูรณาการและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.4 จัดทำคู่มือการงานระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.5 กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

9. เอกสารอ้างอิง

เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนาระบบและประสานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับจังหวัด
2. เพื่อพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการ และการประสานงานเครือข่ายที่ทันสมัย ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน	ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานด้านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	1-5 วัน	ได้แนวทางในการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนการศึกษา
2	ออกแบบและวางระบบเครือข่ายข้อมูลสารเทศและเทคโนลีดิจิตทัลเพื่อการศึกษา	ออกแบบและวางระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	10 - 15 วัน	มีระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่สามารถเชื่อมโยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนการศึกษา
3	บูรณาการและเชื่อมโยงเครือข่าย เพื่อการให้บริการ	บูรณาการและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาเพื่อการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	10 - 15 วัน	มีระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่ให้บริการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและสาธารณชนได้	กลุ่มพัฒนการศึกษา
4	จัดทำคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	จัดทำคู่มือการงานระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	30 วัน	ผู้รับบริการสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนการศึกษา
5	กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุกภาคเรียน	การบริหารจัดการเป็นไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. .เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (3.2)**

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และใช้งานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

3. **ขอบข่ายของงาน**

การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และทักษะการใช้งานและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์และถูกต้อง

4. **คำจำกัดความ**

4.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ให้มีความชำนาญในการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สามารถนำไปใช้ได้อย่างสร้างสรรค์

4.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน กำลังคนภาคการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในระดับมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นตัวแปรสำคัญในการช่วยยกระดับและเดินหน้าพัฒนาระบบเศรษฐกิจของชาติไปสู่เป้าหมายไทยแลนด์ 4.0 ได้อย่างรวดเร็วตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะสำเร็จได้หากมีแนวทางการดำเนินงานร่วมกันทั้งระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เรื่อง “คน” ที่เป็นมิติสำคัญของการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และจะก่อให้เกิดแรงประสานในการนำพาประเทศไทย เดินหน้าไปสู่ยุทธศาสตร์ในการยกระดับเศรษฐกิจของชาติไปสู่อนาคตที่มั่นคงในโลกยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาความต้องการในการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร

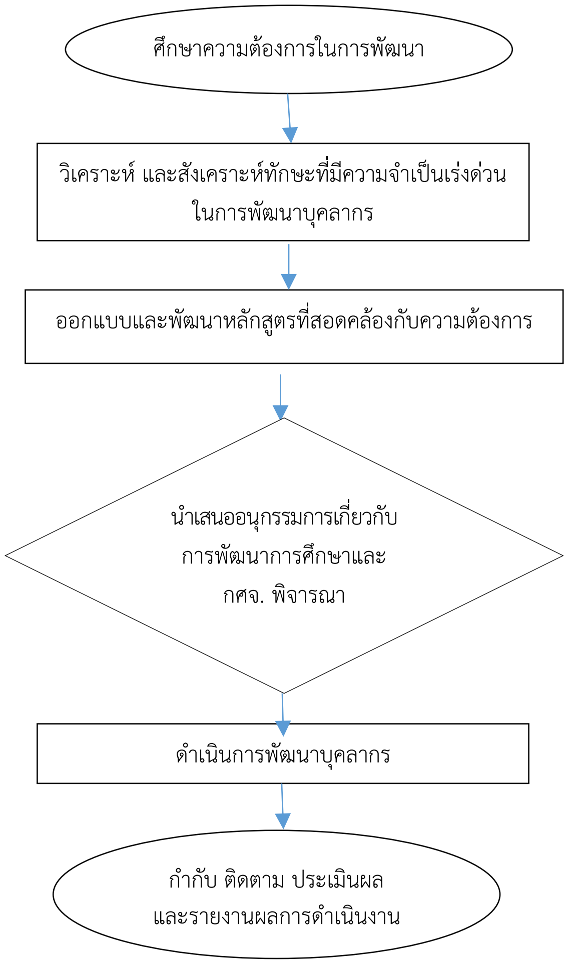
5.3 ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

5.5 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้และทักษะการใช้งานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

7.2 แบบประเมินความพึงพอใจ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.3 แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579

8.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

9. เอกสารอ้างอิง

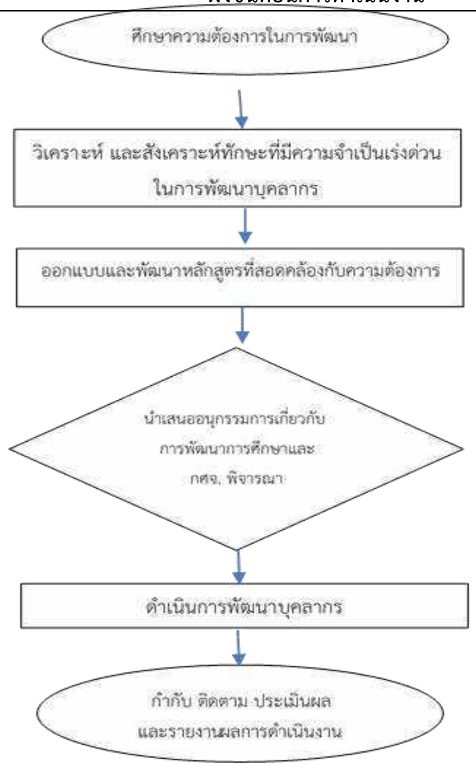
9.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

9.2 จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)งานส่งเสริมและพัฒนาบุคคลกรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และใช้งานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ศึกษาความต้องการในการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	10 – 15 วัน	มีข้อมูลความต้องการในการพัฒนา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร	1 – 5 วัน	สามารถสรุปประเด็นที่ต้องการพัฒนาความจำเป็นเร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร	3 – 5 วัน	มีหลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	7 วัน	ได้รับมติจากอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และ กศจ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ทุกภาคเรียน	บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและตรงตามความต้องการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.		กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	10 – 15 วัน	มีการประเมินผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1..ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)3. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564 .
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 25795. จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
7 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (3.3)

งานผลิต พัฒนา และวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา อย่างสร้างสรรค์

2.2 เพื่อให้บริการและเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.3 เพื่อศึกษา วิจัยและพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3.2 การให้บริการสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3.3 ศึกษา วิจัยและพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา หมายถึง สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการผลิตเพื่อการศึกษา

4.2 การผลิตเพื่อการศึกษา หมายถึง การจัดทำสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย cd - training cd – presentation ,E-book , E- Document , Application ฯลฯ

4.3 การให้บริการ หมายถึง การเผยแพร่สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา ในช่องทางต่างๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

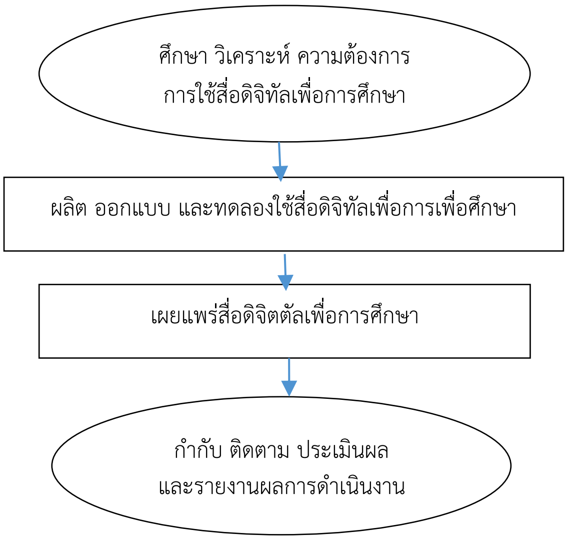
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.2 ผลิต ออกแบบและทดลองใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.3 เผยแพร่สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.4 ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.3 แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579

8.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

9. เอกสารอ้างอิง

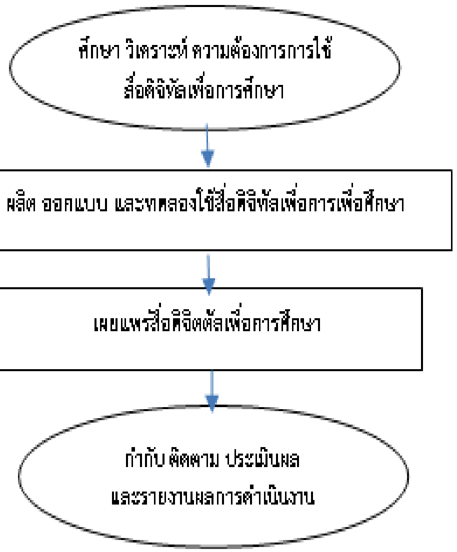
9.1 จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

9.2 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)การผลิต และบริการสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา อย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อให้บริการและเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา
3. เพื่อศึกษา วิจัยและพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1 – 15 วัน	มีข้อมูลความต้องการการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		2.ผลิต ออกแบบและทดลองใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	3 – 5 เดือน	สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		3.เผยแพร่สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1 เดือน	ความพึงพอใจของผู้รับบริการสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		4 ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ภาคเรียน : ครั้ง	มีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
3. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-25644. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
5. จุดเน้นเชิงนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ6.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
7. เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

4.. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ประกอบด้วย 4 กระบวนงาน ได้แก่

4.1 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

4.2 งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

4.3 งานทุนการศึกษา แบ่งเป็น 4 งานย่อย

4.3.1 งานทุนการศึกษาทั่วไป

4.3.2 งานทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ "ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)"

4.3.3 งานทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

4.3.4 งานทุนเฉลิมราชกุมารี

4.4 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน ข้อ (4.1)

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาทุกระดับทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

2.2 เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภทให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

3.2 ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท ตามความต้องการในรูปแบบที่เหมาะสม

3.3 การพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท

4. คำจำกัดความ

4.1 คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

4.2 เด็กพิการ หมายถึง บุคคลที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ยุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลทีมีความบกพร่องทางการเรียนรู้

บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

4.3 ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับการศึกษา หรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสม กับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุด

4.4 การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ หมายถึง การจัดการศึกษามุ่งเน้นพัฒนาความสามารถคนพิการให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล โดยการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หรือแรกพบความพิการให้การศึกษาอบรมให้รู้จักสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองดี มีอาชีพ มีงานทำ สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีเกียรติ มีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกับผู้อื่นในสังคม ช่วยเหลือตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่จำเป็นของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท

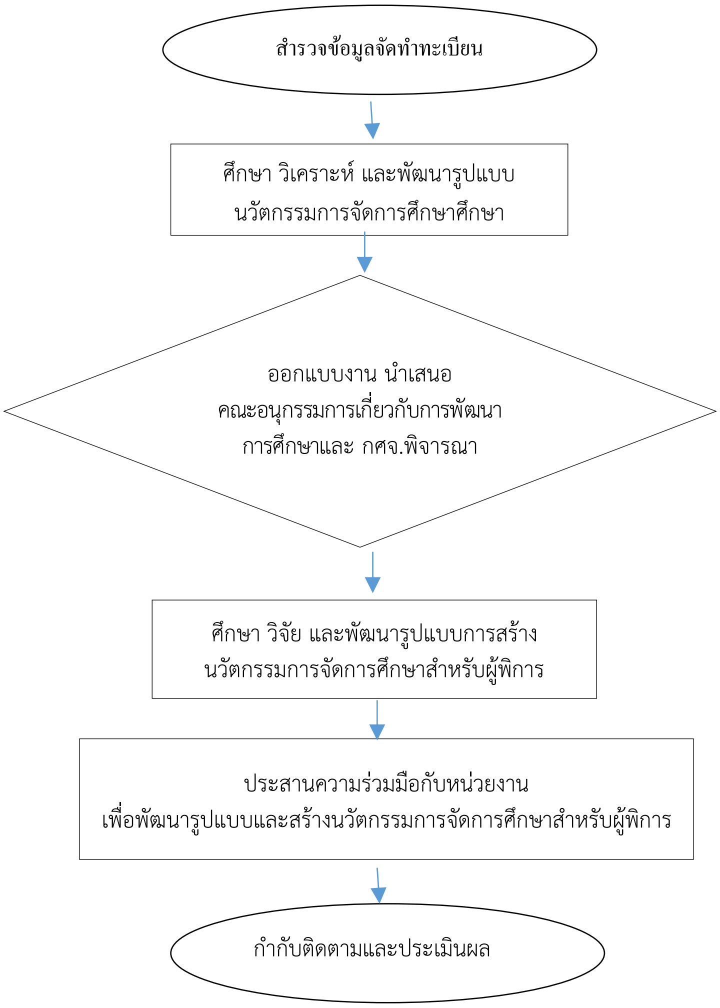
5.3 ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.4 ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

5.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช 2551

8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.4 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. เอกสารอ้างอิง

-

10 . แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม
2 เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่จำเป็นของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ	1 - 15 วัน	มีข้อมูลทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส พิเศษ ทุกระดับ ทุกประเภท	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท	1 เดือน	รูปแบบ และนวัตกรรมการสำหรับการจัดการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	3 เดือน	เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ได้รับการพัฒนาตามรูปแบบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	2 เดือน	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.		กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียน : ครั้ง	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) 2. แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ.2560-2579)
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 25454. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (4.2)

งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท

2.2 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ที่มีความสามารถพิเศษไปสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท

3.2 การประสานความร่วมมือหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท ตามรูปแบบที่เหมาะสม

3.3 การพัฒนาขีดความสามารถผู้ที่มีความสามารถพิเศษไปสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ศิลปะ หรืออื่นในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับผู้มีความอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

4.2 นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ หมายถึง นักเรียนที่มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน อย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมนักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

4.3 การส่งเสริมเด็กที่มีความสามารถพิเศษ” และ “เด็กอัจฉริยะ” หมายถึง การพัฒนาความสามารถและศักยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษและเด็กอัจฉริยะให้ได้รับการส่งเสริมอย่างถูกวิธีและเหมาะสม เด็กกลุ่มนี้เมื่อได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ อย่างถูกต้องจะเป็นคนมีคุณภาพของประเทศชาติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท

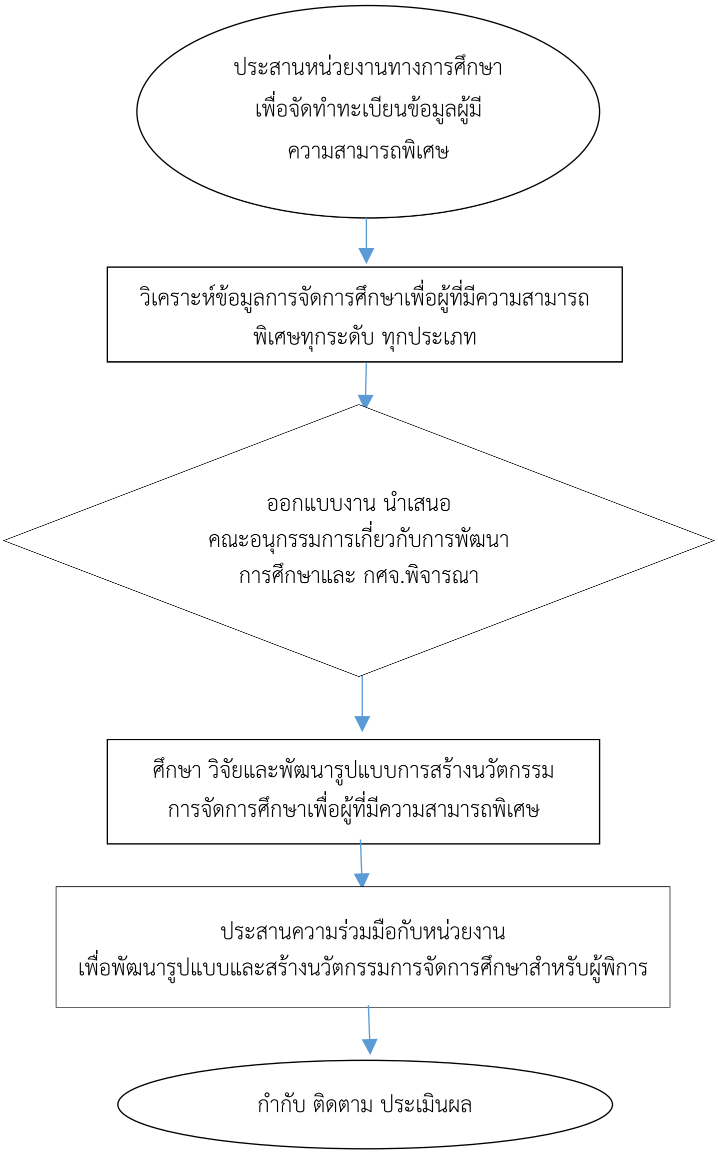
5.3 ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.4 ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

5.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579)

8.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2545

8.4กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

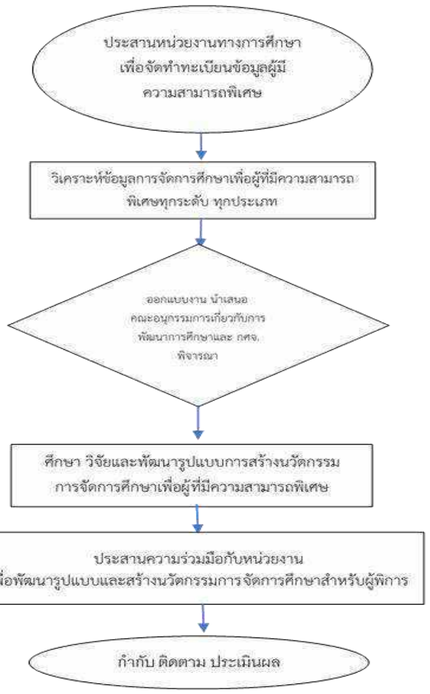
9. เอกสารอ้างอิง

แบบวัดความสามารถพิเศษ และพหุปัญญา

10. โครงสร้างมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท
2. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ที่มีความสามารถพิเศษไปสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	1 - 15 วัน	มีข้อมูลทะเบียนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ทุกระดับทุกประเภท	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษทุกระดับ ทุกประเภท	1 เดือน	รูปแบบ และนวัตกรรมการสำหรับการจัดการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	ได้รับความเห็นชอบจาก กศจ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	3 เดือน	เด็กที่มีความสามารถได้รับการพัฒนาตามรูปแบบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชน และองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	2 เดือน	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5		กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียน : ครั้ง	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) 2. แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ 12 (พ.ศ.2560-2579) 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2545
4. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (4.3.1)

งานทุนการศึกษาทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ได้รับทุนการศึกษาจากภาครัฐและเอกชน

2.2 เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทุนเพื่อการศึกษาจากภาครัฐและเอกชนอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กร มีส่วนร่วมในช่วยเหลือ สนุนสนุน และสงเคราะห์ทุนการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

ทุนการศึกษาทั่วไป ทุกระดับ ทุกประเภท สำหรับนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

4. คำจำกัดความ

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือ สงเคราะห์ ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรง ได้ศึกษาเล่าเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษารายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการพิจารณาทุนการศึกษาแต่ละประเภท

5.2 ประชาสัมพันธ์รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาและเยาวชน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษาไปยังหน่วยงานการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

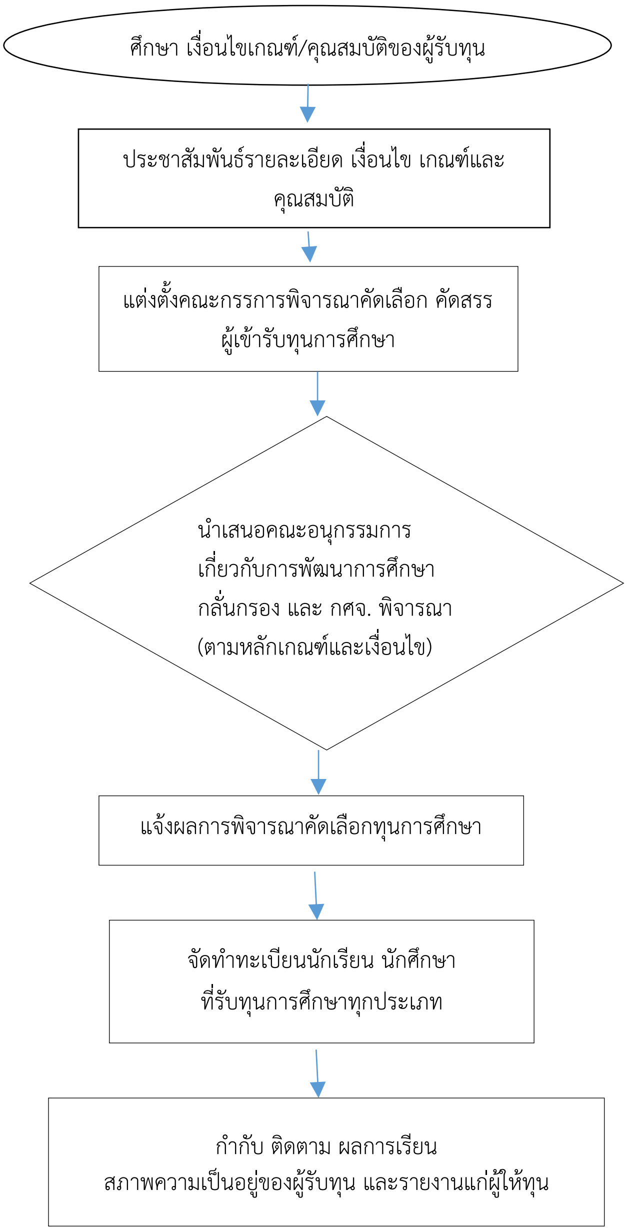
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา (ตามแนวปฏิบัติของทุนการศึกษาแต่ละประเภท)

5.5 แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาแก่หน่วยงานทางการศึกษาที่เสนอขอรับทุนการศึกษา

5.6 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษาแต่ละประเภท เพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.7 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พุทธศักราช 2531

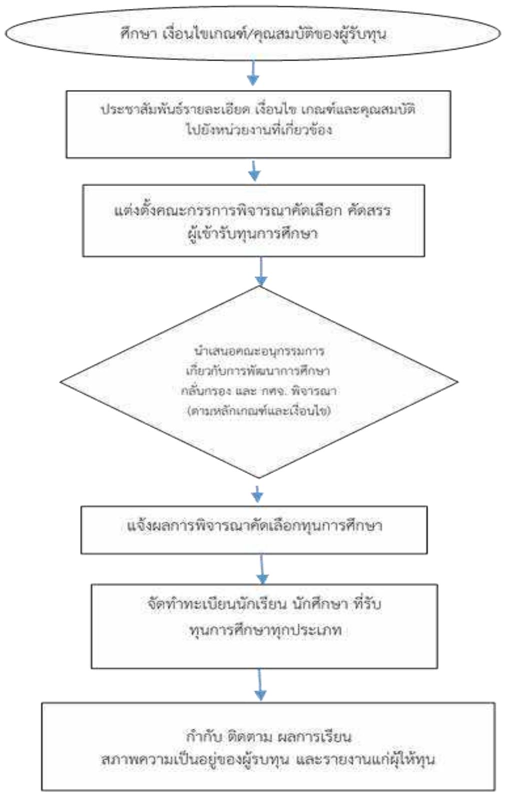
9. เอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข คุณสมบัติ และแนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)งานทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ได้รับทุนการศึกษาจากภาครัฐและเอกชน
2. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากภาครัฐและเอกชนอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กร มีส่วนร่วมในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษารายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการพิจารณาทุนการศึกษาแต่ละประเภท	1 วัน	เข้าใจหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้รับทุน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ประชาสัมพันธ์รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษาไปยังหน่วยงานการทางการศึกษา	1 – 3 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาได้ทราบหลักเกณฑ์การคัดเลือกทุน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	1 – 2 วัน	มีคณะกรรมการคัดเลือกทุนที่มีความเที่ยงธรรม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และ กศจ.พิจารณา(ตามแนวปฏิบัติของทุนการศึกษา)	7 วัน	นักเรียน นักศึกษา ได้รับทุนการศึกษาตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5		แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาแก่หน่วยงานทางการศึกษาที่เสนอขอรับทุน	1 – 3 วัน	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.		พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทุนการศึกษาแต่ละประเภท เพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนา	1 – 3 วัน	มีข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่รับทุนการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7.		กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียน : ครั้ง	ผลการเรียน และสภาพการเป็นอยู่ของผู้รับทุนอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

(ตัวอย่าง) แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน

โรงเรียน......................สพป./สพม. ....

1. ชื่อนักเรียน....................................นามสกุล..ชั้น..................

เลขที่บัตรประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน...นามสกุล.....................................

ความสัมพันธ์กับนักเรียน...การศึกษาสูงสุด...

เลขที่บัตรประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

◯ เคยลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)..........................คน มีรายละเอียดดังนี้

คนที่	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา(ใส่เครื่องหมาย √หรือ -)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท/เดือน)					รายได้เฉลี่ยต่อเดือน
				ค่าจ้างเงินเดือน	ประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน (เงินบำนาญ เบี้ยผู้สูงอายุ,อุดหนุนเด็กแรกเกิด, อุดหนุนคนพิการ, อื่นๆ)	รายได้จากแหล่งอื่น (เงินโอน,ค่าเช่า,อื่นๆ)	
รายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1-10)									
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)									

3. สถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (ใส่เครื่องหมาย × **เฉพาะ**ข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ) 3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ดังนี้ ☐ มีคนพิการ ☐ มีผู้สูงอายุเกิน 60 ปี

☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปี ☐ ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 ประเภทที่อยู่อาศัยดังนี้ ☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น

3.3 สภาพที่อยู่อาศัย ดังนี้

☐ สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจากหรือวัสดุเหลือใช้

☐ ไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ

3.4 ยานพาหนะของครอบครัว ☐ มี ☐ ไม่มี

ถ้ามี ประเภท...

☐ ☐

☐

3.5 กรณี เป็นเกษตรกร มีที่ดินทำกิน

ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง เช่า

มีที่ดินเป็นของตนเอง จำนวน................

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน...

(................................)

แบบรับรองสถานะของครัวเรือนนักเรียน

เพื่อประกอบการพิจารณาการรับทุนนักเรียนยากจนของรัฐ

ผู้รับรอง ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..นามสกุล..

ตำแหน่ง ☐ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ กำนัน ☐ ผู้ใหญ่บ้าน,ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ☐ อสม. ☐ อพม.

ขอรับรองว่า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)..มีสถานะของครัวเรือน ดังนี้

ข้อมูลสถานะของครัวเรือน **(ให้ผู้รับรองเลือกสถานะครัวเรือน ตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)**
☐ ครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการ หรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือคนว่างงานอายุ 15-65 ปี (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ สภาพที่อยู่อาศัยเป็นบ้านเช่า หรือสภาพชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้ หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ ☐ ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถปิกอัพ หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/เกี่ยวข้าว/รถอีแต๋น/รถอื่นๆ ในประเภทเดียวกัน ☐ เป็นเกษตรกรมีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1 ไร่ หรือไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลที่เป็นจริงและเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง

(ลงชื่อ)...

(...)

วันที่/เดือน/พ.ศ...................................

หมายเหตุ : การรับรองสถานะครัวเรือนนักเรียนใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุน ส่วนผลการพิจารณาขั้นสุดท้ายจะขึ้นกับการพิจารณาของหน่วยงานต้นสังกัด

ภาพถ่ายบ้านนักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้าน

ชื่อ – นามสกุลนักเรียน..

กรุณาระบุ ภาพถ่ายที่แนบมาคือ

- ☐ บ้านที่อาศัยอยู่กับพ่อแม่ (เป็นเจ้าของ/เช่า)
- ☐ บ้านของญาติ/ผู้ปกครองที่ไม่ใช่ญาติ
- ☐ บ้านหรือที่พักประเภท วัด มูลนิธิ หอพัก โรงงาน อยู่กับนายจ้าง
- ☐ ภาพนักเรียนและป้ายชื่อโรงเรียนเนื่องจากถ่ายภาพบ้านไม่ได้ เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ

รูปที่ 1 ภาพถ่ายสภาพบ้านนักเรียน

มีหลังคาและฝาบ้านด้วย

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน

ขอรับรองว่าข้อมูล และภาพถ่ายบ้านของนักเรียนเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง..ครูหรือผู้อำนวยการโรงเรียน)

วันที่...... เดือน.............. พ.ศ..................

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (4.3.2)

งานทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างโอกาสแก่เยาวชนไทยที่ที่มีฐานะยากจนยากลำบาก ประพฤติดี มีความสามารถในการศึกษาให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่ต่อเนื่องในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จนสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ตามความสามารถของแต่ละคน

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเด็กและเยาวชนไทยที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรม โดยพระราชทานทุนการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กับผู้ที่จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีโอกาสศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และศึกษาต่อเนื่องไปจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาที่เป็นความต้องการ ของประเทศ สาขาที่ขาดแคลน สาขาด้านความมั่นคง และเข้าสู่การมีอาชีพได้อย่างมั่นคง

2.3 เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องดีงาม ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ บ่มเพาะความมีวินัย รวมทั้งพัฒนาศักยภาพความสามารถในการเรียนรู้ ให้เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ อันจะช่วยสร้างพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็งแก่เด็ก และเยาวชนไทย ผู้ได้รับทุนพระราชทานเป็นนักเรียนทุนในพระองค์ฯ สมารถเติบโตเป็นคนดี มีคุณภาพ นำความรู้กลับไปทำงานพัฒนาท้องถิ่นชุมชน มีสัมมาชีพมั่นคง เป็นพลเมืองที่ทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ

2.4 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเด็กยากจนที่เรียนดี ประพฤติดีมีคุณธรรม ด้วยการพระราชทานทุนการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ สายอาชีพ ให้กับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่กำลังจะจบการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ สายอาชีพ และศึกษาต่อเนื่องไปจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งจะยังได้พระราชทานทุนเป็นกรณีๆ ให้กับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพในปีสุดท้าย ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีโดยไม่มีภาระผูกพันต้องใช้ทุนคืน

2.5 เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของเด็กยากจนในทุกจังหวัดทั้งชายและหญิง ให้มีความรู้ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ สายอาชีพ จนถึงระดับปริญญาตรี และมีทักษะความสามารถพัฒนาตนเองตลอดจนยกระดับความสามารถในการประกอบอาชีพ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาความยากจนอย่างยั่งยืน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กลุ่มเป้าหมายหลัก :นักเรียนยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรมทุกจังหวัด ทั่วประเทศทั้งชายและหญิงที่มีผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 และมาจากครอบครัวที่มีรายได้ ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี เพื่อรับพระราชทานทุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพต่อเนื่องจนจบปริญญาตรี

3.2 กลุ่มเป้าหมายเฉพาะเป็นกรณีๆ :คัดเลือกนักเรียนยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรมทุกจังหวัดทั้งชายและหญิง ที่มีผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพ คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.75 และมาจากครอบครัวที่มีรายได้ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี เพื่อรับพระราชทานทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นกรณีๆ ไป

3.3 การดำเนินโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ (ม.ท.ศ.) มีหลักการแนวคิดที่มุ่งพระราชทานทุนการศึกษาให้แก่เด็กยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพต่อเนื่องไปจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและความต้องการของผู้เรียน

3.4 การดำเนินโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ (ม.ท.ศ.) จะไม่ใช้วิธีการประกาศรับสมัครและไม่มีการสอบแข่งขัน แต่จะดำเนินการโดยการแสวงหา คัดเลือก คัดสรร และกลั่นกรอง จนได้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานทุน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร หมายถึง ทุนการศึกษาพระราชทานให้แก่เด็กยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพ ต่อเนื่องไปจนจบการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาที่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและความต้องการของผู้เรียน

4.2 มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) หมายถึง มูลนิธิที่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงมีพระราชดำริให้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี 2552 ด้วยพระราชปณิธานที่มุ่งสร้างความรู้ สร้างโอกาสแก่เยาวชนไทยที่มีฐานะยากจนยากลำบาก ประพฤติดีมีความสามารถในการศึกษาให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่ต่อเนื่องในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จนสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ตามความสามารถของแต่ละคน โดยทรงเป็นองค์ประธานกรรมการ และทรงให้นำโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร มาอยู่ภายใต้การดำเนินงานของมูลนิธิฯ

4.3 ทุนการศึกษาแบบรายปี หมายถึง เงินที่มอบให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่รับทุน เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษารายปี จนเยาวชนจบการศึกษาชั้นสูงสุดในแต่ละระดับรายบุคคลในแต่ละระดับ

4.4 ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง หมายถึง เงินที่มอบให้กับนักเรียน นักศึกษที่รับทุน เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษาต่อเนื่อง จนจบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับปริญญาตรี

4.5 ระบบดูแลผู้รับทุนการศึกษา หมายถึง การดูแลสภาพความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนครอบคลุมทั้งในด้านสภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ สวัสดิภาพด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม รวมถึงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะสังคม และมีมาตรการในการดูแลและป้องกันปัญหาที่จะส่งผลให้ผู้รับทุนเรียนไม่จบตามกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษารายละเอียดเอกสารการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ จากคู่มือและแผนปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

5.2 ประชาสัมพันธ์รายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร(ม.ท.ศ.) ยึดหลักการตามพระราโชบายองค์ประธานกรรมการ (ม.ท.ศ.)

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษาพระราชทานฯ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร(ม.ท.ศ.) เพื่อให้คณะกรรมการ ประจำจังหวัดพิจารณาคัดเลือก

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาฯ ระดับจังหวัดที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานและศึกษาธิการจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษาพระราชทานฯ

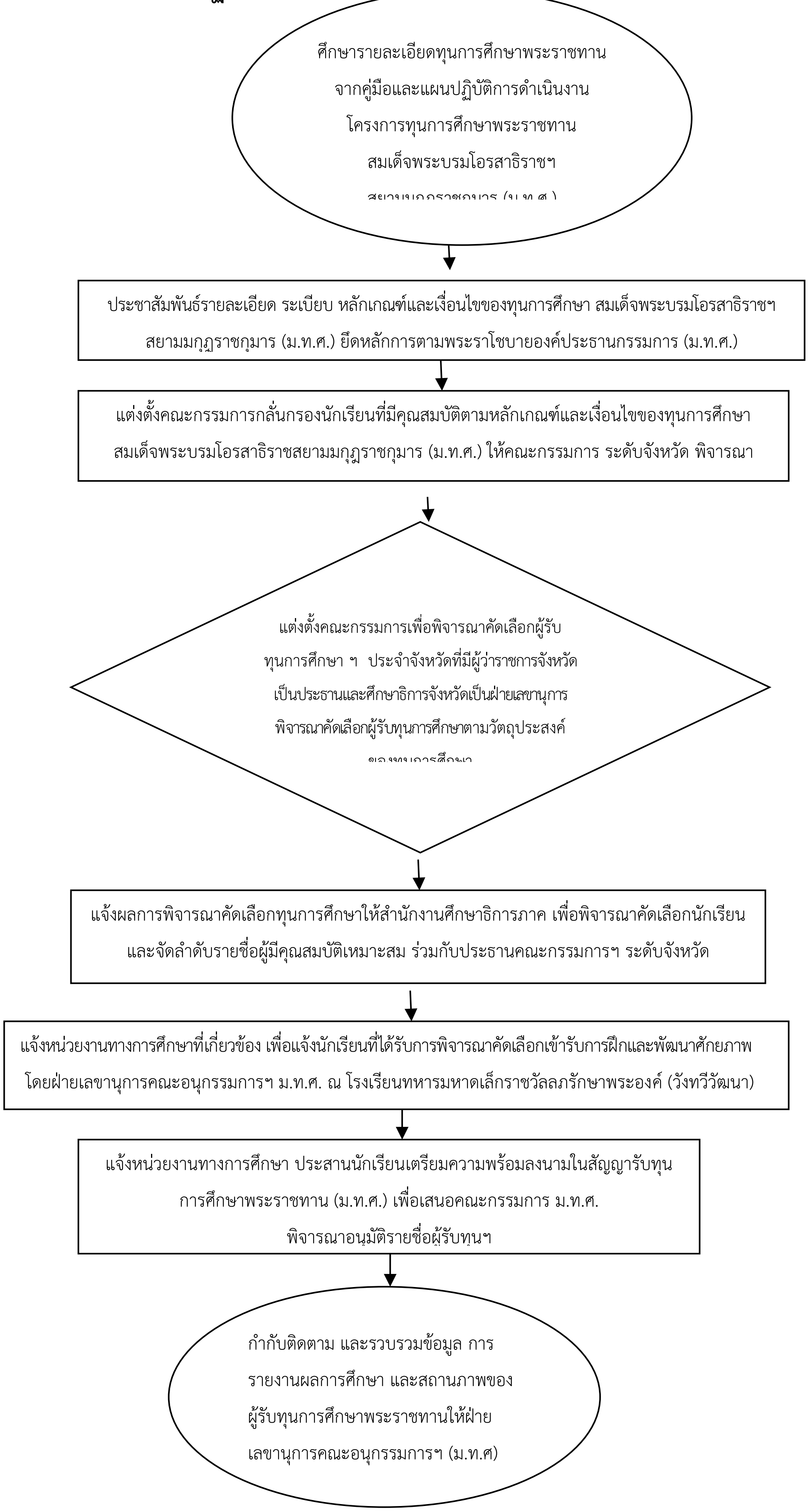
5.5 แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาให้สำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนและจัดลำดับรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ร่วมกับประธานคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด

5.6 แจ้งหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพ โดยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ม.ท.ศ. ณ โรงเรียนทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์ (วังทวีวัฒนา)

5.7 แจ้งหน่วยงานทางการศึกษา ประสานนักเรียนเตรียมความพร้อมลงนามในสัญญารับทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศ.) เพื่อเสนอคณะกรรมการ ม.ท.ศ. พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้รับทุนฯ

5.8 กำกับติดตาม และรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการศึกษา และสถานภาพของผู้รับทุนการศึกษาพระราชทานให้ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ม.ท.ศ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลส่วนบุคคล ครัวเรือน และการศึกษาของนักเรียนผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก คัดสรร ผู้รับทุนพระราชทานฯ (แบบรายงาน จ.-02-นักเรียน)

7.2 แบบรายงานผลการคัดเลือก คัดสรร ผู้รับทุนพระราชทานฯ รายงานโดยคณะกรรมการคัดเลือก คัดสรรฯ ระดับจังหวัด (แบบรายงาน จ.-01-จังหวัด)

7.3 แบบรายงานผลการการกลั่นกรอง ผู้รับทุนพระราชทานฯ (แบบรายงาน กศภ.-18 ภาคการศึกษา) รายงานโดยศึกษาธิการภาค

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบมูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) ว่าด้วย การดูแลนักเรียนทุนในโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศ.)

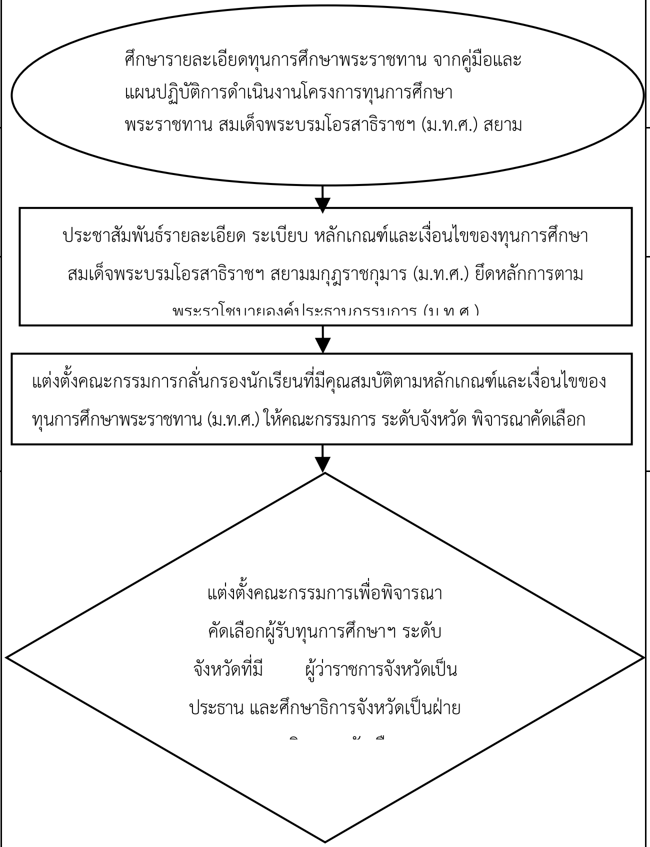
9. เอกสารอ้างอิง

9.2 คู่มือและแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักเรียนยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรมทุกจังหวัดทั่วประเทศ ที่มีผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00



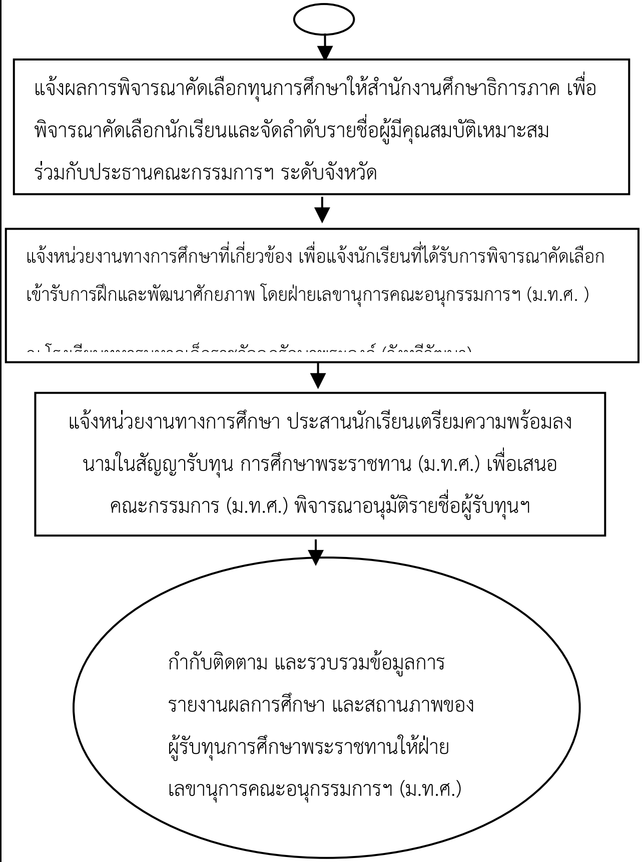
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 .ศึกษารายละเอียดทุนการศึกษา จากคู่มือและแผนปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.	ตลอดปี	1.ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการและแผนปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		2. ประชาสัมพันธ์รายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร(ม.ท.ศ.)	ตลอดปี	2. นักเรียน ที่สมัครขอรับทุนการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษาพระราชทาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศ.) ให้คณะกรรมการ ระดับจังหวัดพิจารณาคัดเลือก	ตลอดปี	3. คณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุนการศึกษา พระราชทาน (ม.ท.ศ.) ส่งรายชื่อให้คณะกรรมการ ระดับจังหวัด พิจารณาคัดเลือก	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาฯ ระดับจังหวัดที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานศึกษาธิการจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการ	ตลอดปี	4. คณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาฯ พระราชทาน จังหวัดที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานและศึกษาธิการจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการคัดเลือก ผู้รับทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 4. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักเรียนยากจนที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรมทุกจังหวัดทั่วประเทศ ที่มีผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		5.แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาให้สำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนและจัดลำดับรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ร่วมกับประธานคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด	ตลอดปี	5. สำนักงานศึกษาธิการภาค คัดเลือกนักเรียนและจัดลำดับรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม และตามหลักเกณฑ์ทุนการศึกษาพระราชทานฯ ร่วมกับประธานคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.		6.แจ้งหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพ โดยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ม.ท.ศ. ณ โรงเรียนทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์ (วังทวีวัฒนา)	ตลอดปี	6. นักเรียนที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาพระราชทาน เข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพ โดยฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ม.ท.ศ. ณ โรงเรียนทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์ (วังทวีวัฒนา)	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7.		7.แจ้งหน่วยงานทางการศึกษา ประสานนักเรียนเตรียมความพร้อมลงนามในสัญญารับทุน การศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศ.) เพื่อเสนอคณะกรรมการ (ม.ท.ศ.) พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้รับทุนฯ	ตลอดปี	7. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ ลงนามในสัญญารับทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศ.) เพื่อเสนอคณะกรรมการ (ม.ท.ศ.) พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้รับทุนฯ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
8.		8.กำกับติดตาม และรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการศึกษา และสถานภาพของผู้รับทุนการศึกษาพระราชทานให้ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ . (ม.ท.ศ.)	ตลอดปี	8. ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ (ม.ท.ศ.) ได้รับรายงานข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาพระราชทาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 4. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

คำอธิบายสัญลักษณ์ ⬭ ขั้นตอนจุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (4.3.3)

งานทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยเหลือเยาวชน ที่ประพฤติดีแต่ขัดสน ให้ได้รับการศึกษาตามความสามารถโดยต่อเนื่อง จนมีอาชีพที่สุจริตเลี้ยงตนเองและครอบครัวให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ อย่างเต็มที่

2.2 เพื่อให้เยาวชนมีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

2.3 เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย อันเป็นสมบัติของชาติ และช่วยฟื้นฟู ปรับปรุง พิทักษ์รักษา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

2.4 เพื่อให้เยาวชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกตัญญูต่อบรรพบุรุษและผู้มีพระคุณ ในการที่ได้ดำรงรักษาชาติไทยมาจนถึงปัจจุบัน

3. ขอบเขตของงาน

คัดเลือกเยาวชนที่ประพฤติดีแต่ขัดสน ให้ได้รับทุนการศึกษา ตามที่มูลนิธิฯ กำหนด

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ หมายถึง เงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา ที่ได้รับจากมูลนิธิฯ

4.2 มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน หมายถึง ประชาชนทุกคนที่เห็นความสำคัญของการให้การศึกษา และการอบรมคุณธรรมแก่เยาวชน ร่วมใจกันน้อมเกล้าฯ ถวายความกตัญญูต่อพระมหากษัตริย์และแสดงความกตัญญูต่อบรรพบุรุษของเรา ผู้เสียสละเลือดเนื้อและชีวิต เพื่อสร้างความเป็นปึกแผ่นและพัฒนาประเทศชาติสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน

4.3 กองทุนถาวรในนามผู้บริจาค หมายถึง เงินทุนบริจาคทั้งจำนวน เพื่อนำเฉพาะดอกผลให้เป็นทุนการศึกษาแก่เยาวชนตลอดไป กล่าวคือ เมื่อเยาวชนคนเดิมจบการศึกษาและไม่ศึกษาต่อ มูลนิธิฯ จะคัดเลือกเยาวชนคนใหม่ให้อยู่ในความอุปการะต่อเนื่องตลอดไปโดยมีจำนวนเงินกองทุน ดังนี้

4.3.1 ระดับประถมศึกษา ทุนละ 3,000 บาท เป็นเงินทุนถาวร 150,000 บาท

4.3.2 ระดับมัธยมศึกษา ทุนละ 4,000 บาท เป็นเงินทุนถาวร 200,000 บาท

4.9.3 ระดับอาชีวศึกษา ทุนละ 8,000 บาท เป็นเงินทุนถาวร 400,000 บาท

4.4 กองทุนรายปี หมายถึงเงินทุนบริจาคให้เป็นทุนการศึกษาแก่เยาวชนเป็นรายปี จนเยาวชนจบการศึกษาชั้นสูงสุดในแต่ละระดับ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษารายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

5.2 ประชาสัมพันธ์รายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ เพื่อขอรับทุนไปยังหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนที่สมควรได้รับทุนการศึกษา เพื่อกลั่นกรองพิจารณานักเรียนผู้ขอรับทุน ทุกระดับการศึกษา ให้คณะกรรมการทุนการศึกษาของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ประจำจังหวัด พิจารณาคัดเลือก

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ประจำจังหวัด

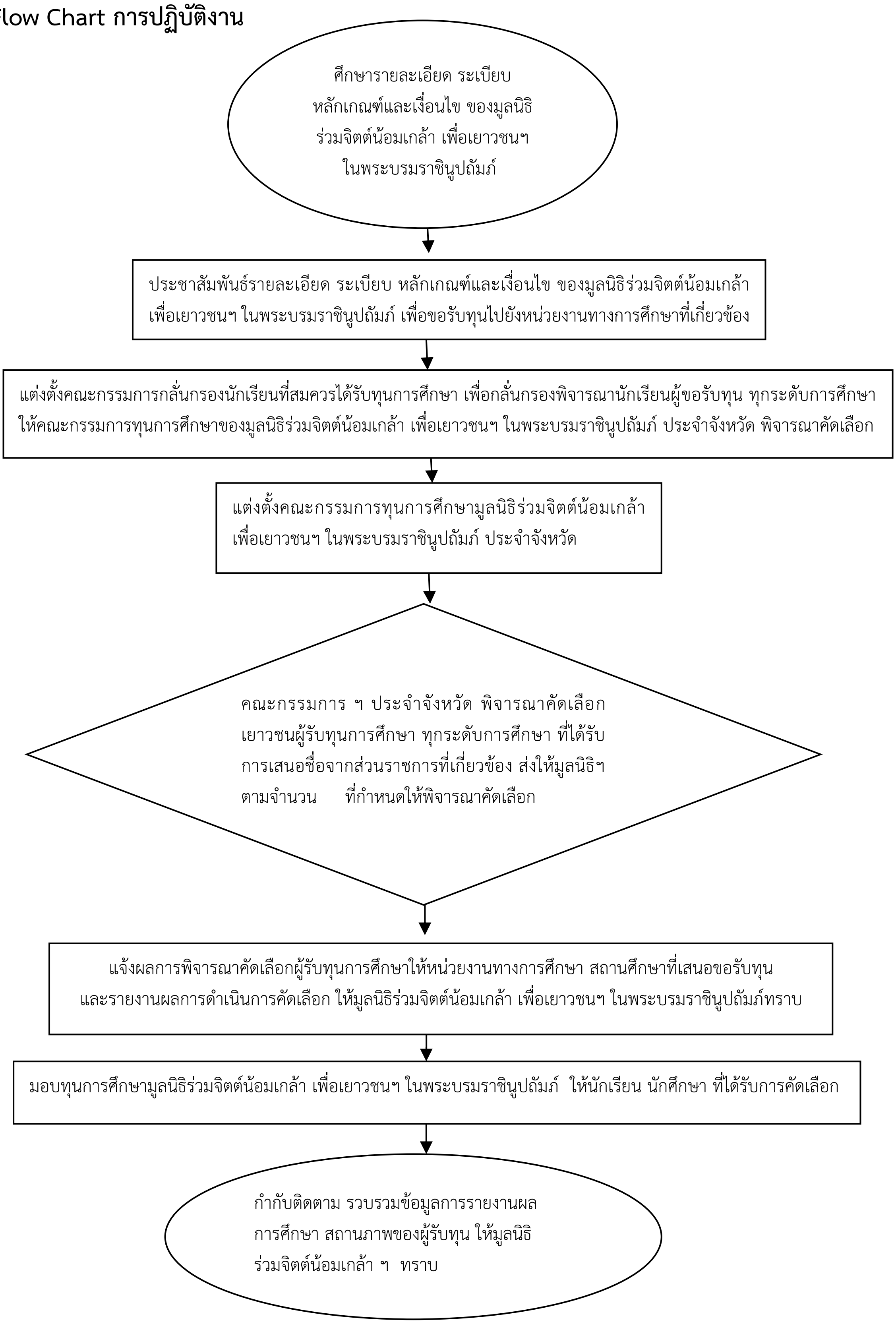
5.5 คณะกรรมการ ฯ ประจำจังหวัด พิจารณาคัดเลือกเยาวชนผู้รับทุนการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งให้มูลนิธิฯ ตามจำนวนที่กำหนดให้พิจารณาคัดเลือก

5.6 แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาที่เสนอขอรับทุน และรายงานผลการดำเนินการคัดเลือกให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ทราบ

5.7 มอบทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ให้นักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือก

5.8 กำกับติดตาม และรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการศึกษา และสถานภาพของผู้รับทุนให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือก (เอกสารน้อมเกล้าฯ 10)

7.2 ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (เอกสารน้อมเกล้าฯ 1.1)

7.3 ใบตอบรับเงินที่จังหวัดเป็นผู้รับเงิน (เอกสารน้อมเกล้าฯ 3.1)

7.4 ใบตอบรับเงินทุนของเยาวชนแต่ละคน (เอกสารน้อมเกล้าฯ 3.2)

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนคนใหม่เข้ารับทุนสำหรับจังหวัดถือปฏิบัติ (เอกสารน้อมเกล้าฯ 10) มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

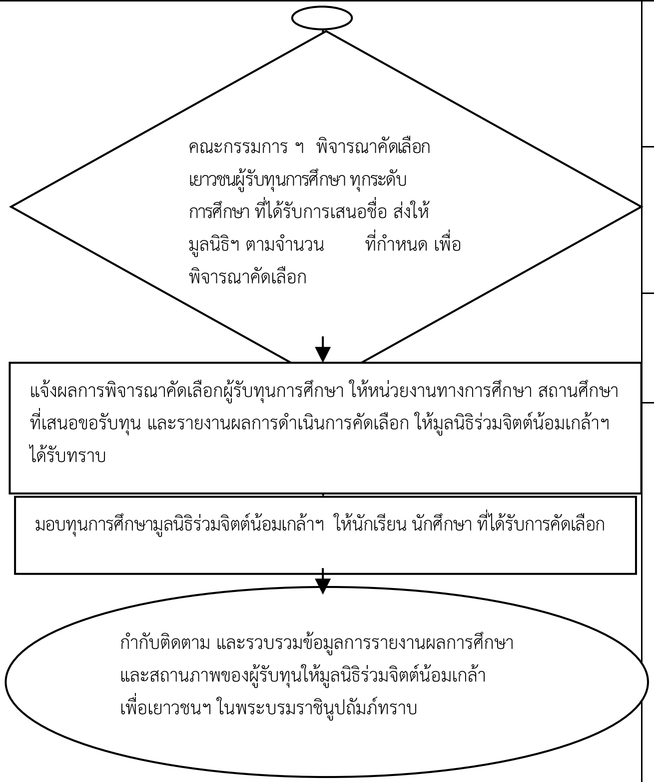
ชื่องาน (กระบวนงาน) งานทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือเยาวชน ที่ประพฤติดีแต่ขัดสน ให้ได้รับการศึกษาตามความสามารถโดยต่อเนื่องจนมีอาชีพที่สุจริตเลี้ยงตนเองและครอบครัวให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ อย่างเต็มที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
.1		1. ศึกษารายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์	ตลอดปี	1.ดำเนินการตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.2		2.ประชาสัมพันธ์รายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ เพื่อขอรับทุนไปยังหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	2. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อขอรับทุนไปยังหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.3		3.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนที่สมควรได้รับทุนการศึกษา เพื่อกลั่นกรองพิจารณานักเรียนผู้ขอรับทุน ทุกระดับการศึกษา ให้คณะกรรมการทุนการศึกษาของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ประจำจังหวัดพิจารณาคัดเลือก	ตลอดปี	3. คณะกรรมการกลั่นกรองทุนการศึกษาของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ พิจารณาคัดเลือกเยาวชนที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า ให้คณะกรรมการประจำจังหวัดพิจารณาคัดเลือก	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.4		4.แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ประจำจังหวัด	ตลอดปี	4.คณะกรรมการทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ประจำจังหวัดคัดเลือกเยาวชนมีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า ตามจำนวนที่มูลนิธิ ฯ กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนคนใหม่เข้ารับทุนสำหรับจังหวัดถือปฏิบัติ(เอกสารน้อมเกล้าฯ 10) มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		5. คณะกรรมการ ฯ ประจำจังหวัด พิจารณาคัดเลือกเยาวชนผู้รับทุนการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	5. เยาวชนผู้รับทุนการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้รับการคัดเลือกและเสนอชื่อให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.		6. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาที่เสนอขอรับทุนและรายงานผลการดำเนินการคัดเลือก ให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ ทราบ	ตลอดปี	6. มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เสนอรายชื่อเยาวชนผู้รับทุนการศึกษาประจำจังหวัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.7		7. มอบทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือก	ตลอดปี	7. จัดพิธีมอบทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า ฯ ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือก	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
.8		8. กำกับติดตาม และรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการศึกษา และสถานภาพของผู้รับทุนให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า ฯ ทราบ	ตลอดปี	8. มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า ฯ ได้รับการรายงานผลการศึกษา และสถานภาพของผู้รับทุนการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนคนใหม่เข้ารับทุนสำหรับจังหวัดถือปฏิบัติ (เอกสารน้อมเกล้าฯ 10) มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ (4.3.4)

งานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา และสามเณรในสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและมีอัตราการเรียนต่อต่ำ ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจนจบปริญญาตรี

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับทุนการศึกษากลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ภูมิลำเนาของตนเองหลังสำเร็จการศึกษา

2.3 เพื่อปลูกฝังและพัฒนานักเรียน นักศึกษา และสามเณรในสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้เห็นคุณค่าทางการศึกษา มีความสำนึกในการเป็นคนไทย รักถิ่นฐาน รักประเทศ และรักการปกครองคามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3. ขอบเขตของงาน

3.1 คัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสามเณรที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือหลักสูตรวิชาชีพ

3.2 คัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสามเณร ที่มีฐานะยากจน อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร การคมนาคมยากลำบาก และมีอัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่าอยู่ในระดับต่ำ รวมทั้งขาดโอกาสในการศึกษาต่อ มีความประพฤติดี มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรที่จะศึกษาต่อจนสำเร็จระดับปริญญาตรี

3.3 ผู้รับทุนการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับไปพัฒนาท้องถิ่นบ้านเกิด เป็นพลเมืองดี และรักแผ่นดินถิ่นเกิด ส่วนสามเณรควรเป็นผู้สืบศาสนทายาทที่ดี เพื่อเผยแผ่พระพุทธศาสนาต่อไป

4. คำจำกัดความ

4.1 การดำเนินโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี หมายถึง กระทรวงศึกษาธิการดำเนินโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 ด้วยการสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และสามเณรที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลและมีอัตราการเรียนต่อต่ำ ได้มีโอกาสเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจนจบระดับปริญญาตรี และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือหลักสูตรวิชาชีพ มีฐานะยากจน อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร การคมนาคมยากลำบาก และมีอัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่าอยู่ในระดับต่ำ รวมทั้งขาดโอกาสในการศึกษาต่อ มีความประพฤติดี มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรที่จะศึกษาต่อจนสำเร็จระดับปริญญาตรี

4.2 การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา หมายถึง การจัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และสามเณร ที่ได้รับทุนการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของโครงการ

4.3 การส่งเสริม สนับสนุน ดูแล ช่วยเหลือผู้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี หมายถึง การส่งเสริม ดูแล พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต การเรียนรู้ ตลอดจนมีทักษะชีวิตทางสังคมและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4.4 ผู้รับทุนการศึกษาในโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี หมายถึง ผู้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ที่รับทุนการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น โดยอยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือครูผู้ดูแล โดย

การเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือธนาคารอื่น ๆ ของรัฐ สาขาที่สะดวกต่อการเดินทาง สำหรับการเบิกถอนตามอัตราของทุนการศึกษาที่ได้รับดังนี้

1) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน 25,000 บาท ต่อคนต่อปี
2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	จำนวน 30,000 บาท ต่อคนต่อปี
3) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	จำนวน 55,000 บาท ต่อคนต่อปี
4) ระดับปริญญาตรี	จำนวน 55,000 บาท ต่อคนต่อปี

4.6 เหตุระงับสิทธิ์ของผู้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี หมายถึง ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

1) เสียชีวิต

2) พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ลาสิกขา

3) กระทำผิดกฎ ระเบียบ วินัยของสถานศึกษา และถูกลงโทษฐานความผิดตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง

4) รับทุนการศึกษาต่อเนื่องจากแหล่งทุนอื่น ๆ ยกเว้นทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

5) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อตอบแทนสังคมตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

4.7 ทุนการศึกษาแบบรายปี หมายถึง เงินที่มอบให้กับนักเรียน นักศึกษา ภิกษุ สามเณร ที่รับทุนเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษารายปีจนเยาวชนจบการศึกษาชั้นสูงสุดในแต่ละระดับรายบุคคลในแต่ละระดับ

4.8 ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง หมายถึง เงินที่มอบให้กับนักเรียน นักศึกษา ภิกษุ สามเณรที่รับทุนเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษาต่อเนื่อง จนจบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับปริญญาตรี

4.9 ระบบดูแลผู้รับทุนการศึกษา หมายถึง การดูแลสภาพความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนครอบคลุมทั้งในด้านสภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ สวัสดิภาพด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม รวมถึงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะสังคม และมีมาตรการในการดูแลและป้องกันปัญหาที่จะส่งผลให้ผู้รับทุนเรียนไม่จบตามกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษารายละเอียดคู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ที่หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ

5.3 นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

5.4 นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

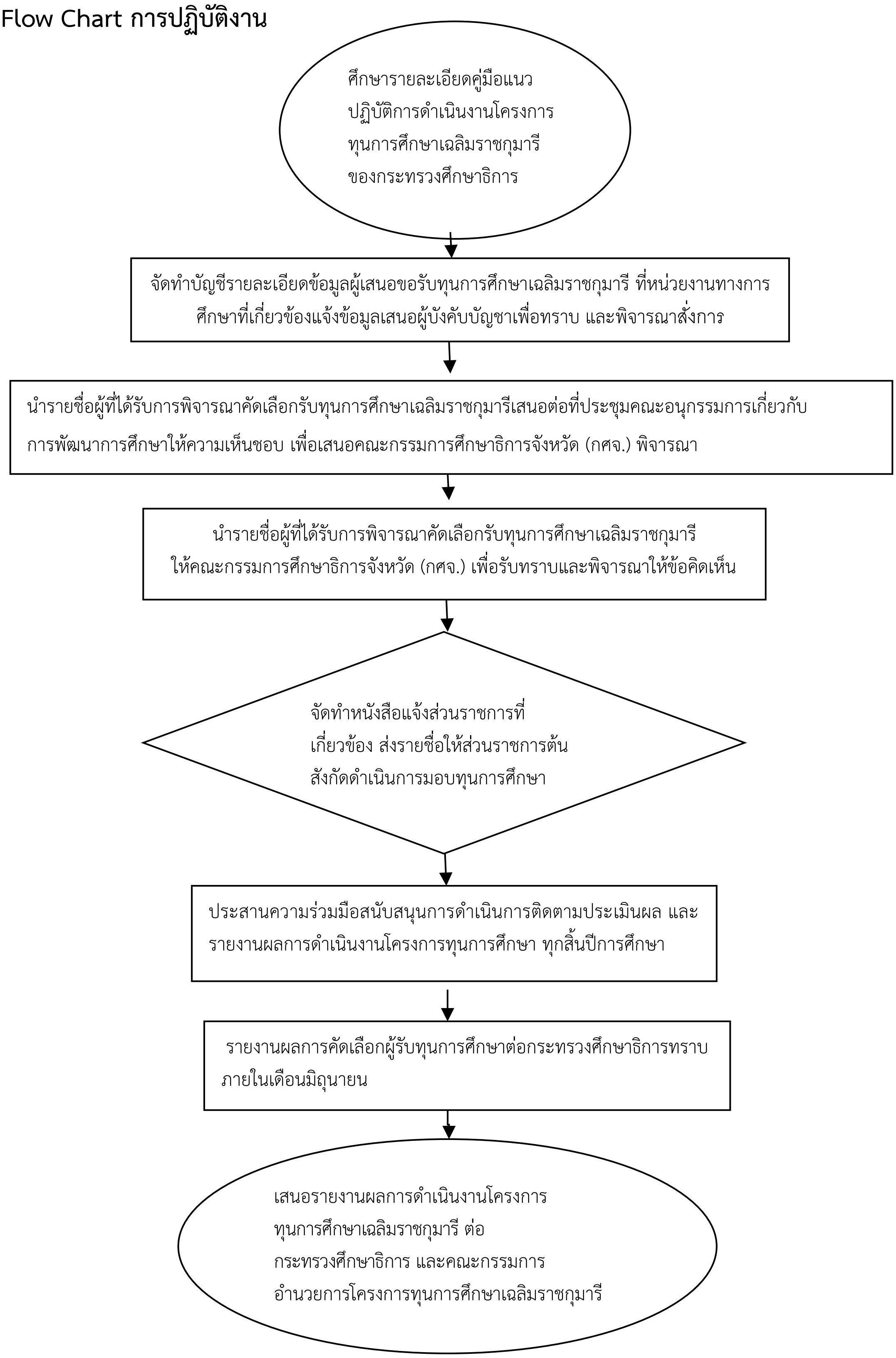
5.5 จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการมอบทุนการศึกษา

5.6 ประสานความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา

5.7 รายงานผลการคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาต่อกระทรวงศึกษาธิการทราบ ภายในเดือนมิถุนายน

5.8 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ต่อกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการอำนวยการโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 แบบข้อมูลรายบุคคล ผู้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

7.3 แบบสรุปผู้รับทุนการศึกษาโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

7.4 แบบส่งต่อผู้รับทุนการศึกษาโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การดำเนินโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงานเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน ดูแลช่วยเหลือให้ผู้รับทุนการศึกษาได้รับการศึกษาจนจบปริญญาตรี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษารายละเอียดคู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ	1. ศึกษารายละเอียดคู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	1.ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2.	จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ที่หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ	2. จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ที่หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ	ตลอดปี	2. ข้อมูลผู้เสนอขอรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ที่หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลเสนอตรงตามคุณสมบัติที่โครงการ ฯ กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3.	นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ*การพัฒนาการศึกษา* ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา	3.นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา	ตลอดปี	3. ที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ*การพัฒนาการศึกษา* ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4.	นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อรับทราบและพิจารณาให้ข้อคิดเห็น	4. นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อรับทราบและพิจารณาให้ข้อคิดเห็น	ตลอดปี	4. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)เห็นชอบผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีตามที่เสนอรายชื่อ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ของกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ส่งรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการมอบทุนการศึกษา	5. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการมอบทุนการศึกษา	ตลอดปี	5. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้รับรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.		6. ประสานความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา	ตลอดปี	6. ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7.		7. รายงานผลการคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาต่อกระทรวงศึกษาธิการทราบ ภายในเดือนมิถุนายน	ตลอดปี	7. กระทรวงศึกษาธิการได้รับการรายงานผลการคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
8.	ประสานความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา รายงานผลการคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาต่อกระทรวงศึกษาธิการทราบ ภายในเดือนมิถุนายน เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ต่อกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการฯ โครงการทุนการศึกษาฯ ทราบ	8. เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ต่อกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการอำนวยการโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ทราบ	ตลอดปี	8. กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการอำนวยการโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี รับทราบข้อมูลการคัดเลือกทุนการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีของกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 4

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.2 เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากภาครัฐแลเอกชนอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

2..4 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชนและประชาชนทั่วไปในการจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เห็นความสำคัญของในการจัดการศึกษา โดยร่วมระดมทรัพยากรเพื่อใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หมายถึง การระดมทรัพยากร และการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินทั้งของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นทั้งในและต่างประเทศ มาใช้ในการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และศึกษารายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การระดมทัพยากรเพื่อการศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

5.3 ประชาสัมพันธ์รายละเอียด และวัตถุประสงค์ของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้บุคคล องค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชนประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการสนับสนุนด้านการระดมและการบริจาค

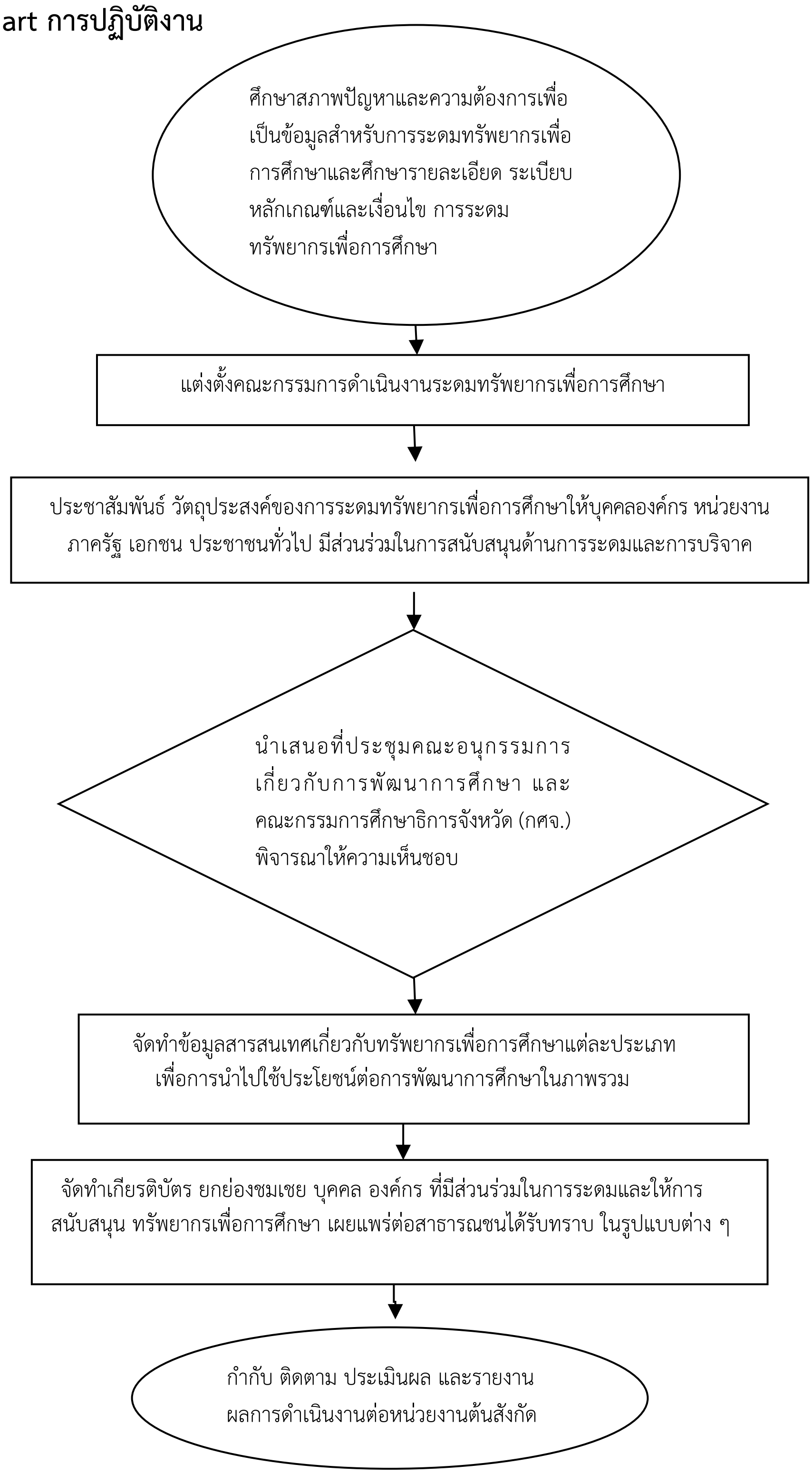
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา (ตามแนวปฏิบัติของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาแต่ละประเภท)

5.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการศึกษาแต่ละประเภท เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในภาพรวม

5.6 จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หลักฐานการบริจาคหรือเอกสารแสดงความขอบคุณในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับบุคคล หน่วยงานที่บริจาค

7.2 ใบเสร็จรับเงินบริจาค โดยสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้

7.3 บัญชีแสดงรายการรายรับรายจ่ายเงินที่ได้รับบริจาค

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติควบคุมการเรี่ยไร พุทธศักราช 2487

8.3 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 44) พ.ศ. 2560

9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหลักเกณฑ์การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา					
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 2.2 เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากภาครัฐแลเอกชนอย่างต่อเนื่อง 2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน 2..4 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชนและประชาชนทั่วไปในการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.	ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการระดมทรัพยากรเพื่อ	1. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและศึกษารายละเอียด ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ตลอดปี	ได้ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพือการศึกษา	ตลอดปี	คณะกรรมการได้ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาบนหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3.	ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้บุคคลองค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน ประชาชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนด้านการระดมและการบริจาค	3. ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้บุคคลองค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน ประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการสนับสนุนด้านการระดมและการบริจาค	ตลอดปี	ได้รับความร่วมมือจากองค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมให้การสนับสนุนด้านการระดมและการบริจาค	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4.	นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	4. นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตลอดปี	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาผ่านการพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการศึกษาแต่ละประเภท เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในภาพรวม	5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการศึกษาแต่ละประเภท เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในภาพรวม	ตลอดปี	ได้ข้อมูลสารสนเทศที่น่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการและวางแผนในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.	จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชย บุคคล องค์กร ที่มีส่วนร่วมในการระดมและให้การสนับสนุน ทรัพยากรเพื่อการศึกษา เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ	6. ยกย่องชมเชย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ	ทุก 1 เดือน	การดำเนินการเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
7.	กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	รายไตรมาส 3 เดือน/ ครั้ง	มีการกำกับ ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด อย่างต่อเนื่องทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบและหลักเกณฑ์การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

5. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษา ประกอบด้วย 4 กระบวนงาน ได้แก่

5.1 งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5.2. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5.3 งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5.4 งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 5.1

งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อติดตามและประเมินผลการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

3.2 การติดตามและประเมินผลการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาหมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่แปลกไปจากเดิม อาจมาจากการคิดค้นปรับปรุงเสริมแต่งของเก่าที่ได้รับการทดลองและพัฒนาจนเป็นที่เชื่อถือ และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือการนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการที่ทำอยู่เดิมโดยผ่านการทดลองเพื่อให้ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น (adopt/adapt/create) ที่อาจเป็นวัตถุ (material) หรืออาจเป็นหลักการ (principle) แนวคิด (concept) หรือทฤษฎี (theory) ที่สะท้อนให้เห็นถึงเทคนิคหรือวิธีการเพื่อการปฏิบัติด้วย

4.2 งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา หมายถึง การส่งเสริมให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ดำเนินการผลิต พัฒนา และใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมถึงการให้บริการและประเมินผลการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

4.3 การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา หมายถึงความคิด การปฏิบัติ หรือ

สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำ นวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

5.1.1ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ใช้การวิจัยและพัฒนาเพื่อการจัดการเรียนรู้

5.1.2 ใช้รูปแบบ กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ได้องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาที่มีวิธีการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

5.2 สรุปผลการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

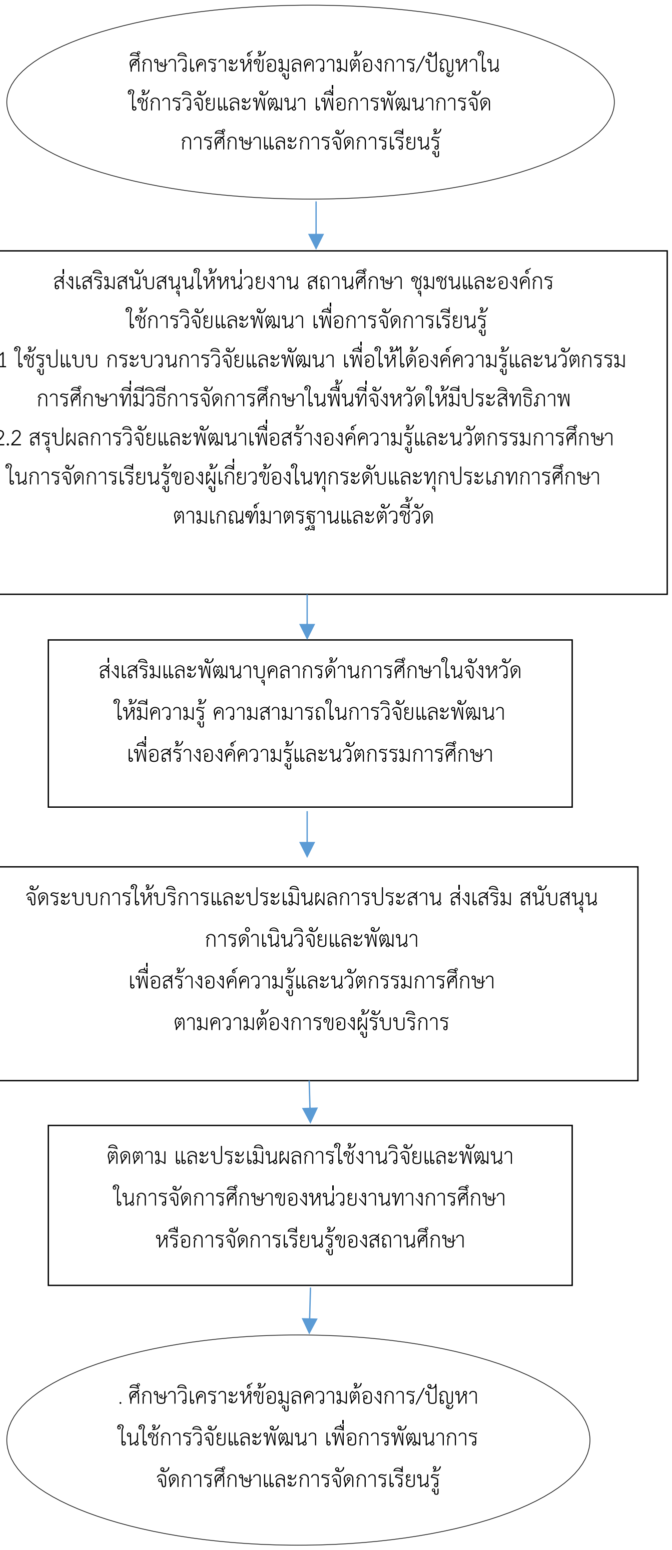
5.3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5.4 จัดระบบการให้บริการและประเมินผลการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาตามความต้องการของผู้รับบริการ

5.5 ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

5.6 สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริม สนับสนุนการใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้เป็นแบบบันทึกข้อมูลที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของแต่ละขั้นของการปฏิบัติสำหรับการตอบคำถามตามตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกระบวนงาน มีดังนี้

7.1 เครื่องมือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

7.2 แบบบันทึกข้อมูลผลศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

7.3 แบบบันทึกผลการใช้รูปแบบ กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ได้องค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

7.4 แบบบันทึกผลสรุปผลการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

7.5 แบบบันทึกผลการติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

7.6 แบบรายงานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.5 นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564)

9. เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม | กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด | รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ของหน่วยงาน/สถานศึกษาในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกา ของหน่วยงาน/สถานศึกษาในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	มีนาคม	ได้ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการพัฒนาเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อการจัดการเรียนรู้	เมษายน	มีหน่วยงาน/สถานศึกษา นำเอารูปแบบ การวิจัยและพัฒนา ไปใช้ในการพัฒนางานด้านการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	
3		ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	พฤษภาคม ถึง ตุลาคม	บุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดมีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	
4		จัดระบบการให้บริการและประเมินผลการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาตามความต้องการของผู้รับบริการ	พฤศจิกายน	มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ	
5		ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา	พฤศจิกายน	มีระบบการติดตามการใช้นวัตกรรมการศึกษาตามมาตรฐานและตัวชี้วัด	
6		สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริม สนับสนุนการใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้าง องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	ธันวาคม	มีเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสารอ้างอิง: 1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2579)5. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564) 6. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1.ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 5.2

งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การดำเนินการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเพิ่มโอกาสการวิจัยให้แก่นักวิจัยรุ่นใหม่ ในการพัฒนาประสบการณ์การวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งภาคเอกชนในจังหวัด

2.3 เพื่อติดตามและประเมินผลการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การดำเนินการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

3.2 การเพิ่มโอกาสการวิจัยให้แก่นักวิจัยรุ่นใหม่ ในการพัฒนาประสบการณ์การวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งภาคเอกชนในจังหวัด

3.3 การติดตามและประเมินผลการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กรในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาหมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่แปลกไปจากเดิม อาจมาจากการคิดค้นปรับปรุงเสริมแต่งของเก่าที่ได้รับการทดลองและพัฒนาจนเป็นที่เชื่อถือ และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือการนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการที่ทำอยู่เดิมโดยผ่านการทดลองเพื่อให้ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น (adopt/adapt/create) ที่อาจเป็นวัตถุ (material) หรืออาจเป็นหลักการ (principle) แนวคิด (concept) หรือทฤษฎี (theory) ที่สะท้อนให้เห็นถึงเทคนิคหรือวิธีการเพื่อการปฏิบัติด้วย

4.2 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา หมายถึง การดำเนินการผลิต พัฒนา และใช้การวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบรวมถึงการส่งเสริมให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร การดำเนินวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

5.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร พัฒนางานวิจัยและพัฒนาเพื่อการจัดการศึกษาและจัดการเรียนรู้

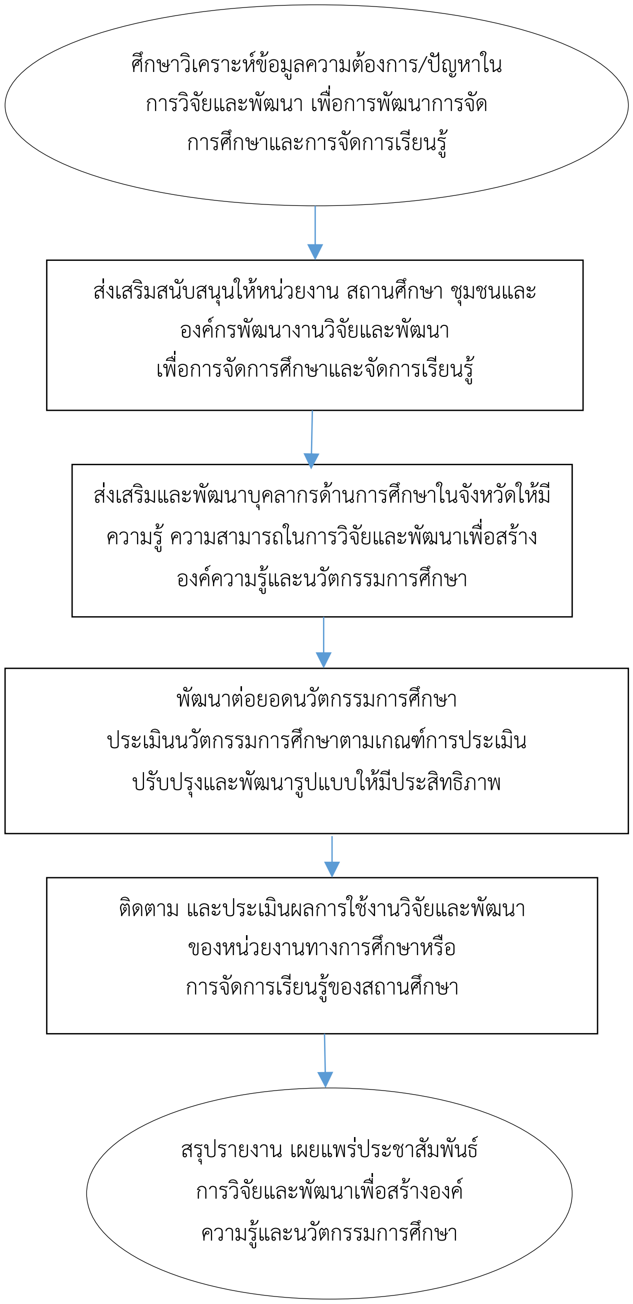
5.3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

5.4 พัฒนาต่อยอดนวัตกรรมการศึกษา รวมทั้งการให้มีการประเมินนวัตกรรมการศึกษาตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามวงรอบการวิจัยและพัฒนา

5.5 ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

5.6.สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้เป็นแบบบันทึกข้อมูลที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของแต่ละขั้นของการปฏิบัติดังนี้

7.1เครื่องมือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

7.2แบบบันทึกข้อมูลผลศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้

7.3 แบบบันทึกผลการใช้รูปแบบ กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ได้องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาจัดการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

7.4 แบบบันทึกผลการติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

7.5 แบบรายงานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.5 นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564)

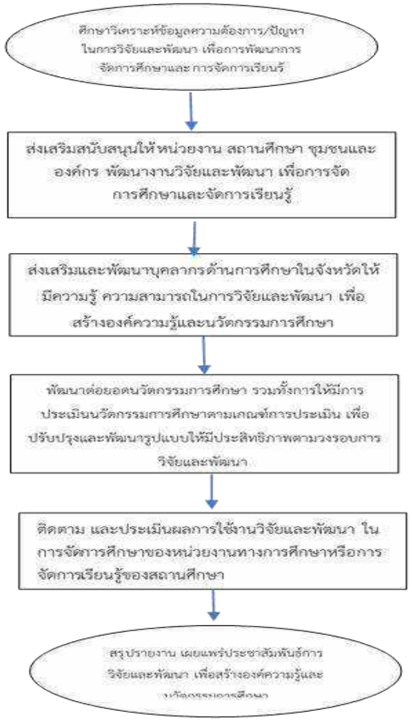
9. เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการค้นคว้า วิเคราะห์ การดำเนินการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ของหน่วยงาน/สถานศึกษาในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการค้นคว้า วิเคราะห์ การดำเนินการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกา ของหน่วยงาน/สถานศึกษาในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	มีนาคม	ได้ข้อมูลความต้องการ/ปัญหาในการพัฒนาเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	- กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร พัฒนางานวิจัยและพัฒนา เพื่อการจัดการศึกษาและจัดการเรียนรู้	เมษายน	มีรูปแบบ การวิจัยและพัฒนา ไปใช้ในการพัฒนางานด้านการศึกษาและการจัดการเรียนรู้	
3		ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	พฤษภาคม ถึงตุลาคม	บุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดมีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	
4		พัฒนาต่อยอดนวัตกรรมการศึกษา รวมทั้งการให้มีการประเมินนวัตกรรมการศึกษาตามเกณฑ์การประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามวงรอบการวิจัยและพัฒนา	พฤศจิกายน	มีกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งการต่อยอดนวัตกรรมการศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตามวงรอบของการวิจัย	
5		ติดตาม และประเมินผลการใช้งานวิจัยและพัฒนา ในการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาหรือการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา	พฤศจิกายน	มีระบบการติดตามการใช้นวัตกรรมการศึกษาตามมาตรฐานและตัวชี้วัด	
6		สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	ธันวาคม	มีเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : 1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่อกระบวนงาน ข้อ 5.3

งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ใช้การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท และนำผลการวิจัยและพัฒนามาแก้ปัญหาการศึกษาในพื้นที่เพื่อยกระดับงานด้านการศึกษาให้ดีขึ้น อย่างเป็นระบบครบวงจรที่ยั่งยืน

2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสร้างโอกาสและพัฒนาสมรรถนะ (Capacity Building) ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

2.3 เพื่อพัฒนารูปแบบการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (PAR) และการวิจัยและพัฒนา (R&D)ของบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประชาชนและเครือข่ายประชาสังคมอย่างยั่งยืน

2.4 เพื่อสร้างเครือข่ายชุมชนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในบริบทเชิงพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การสนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ใช้การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภทและนำผลการวิจัยและพัฒนามาแก้ปัญหาการศึกษาในพื้นที่เพื่อยกระดับงานด้านการศึกษาให้ดีขึ้น อย่างเป็นระบบครบวงจรที่ยั่งยืน

3.2 การพัฒนารูปแบบการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (PAR) และการวิจัยและพัฒนา (R&D) ของบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประชาชนและเครือข่ายประชาสังคมอย่างยั่งยืน

3.3 การสร้างเครือข่ายชุมชนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในบริบทเชิงพื้นที่

4. คำจำกัดความ

4.1 เครือข่ายการวิจัย หมายถึง การทำงานโดยบูรณาระหว่างหน่วยงานในจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่จังหวัด โดยบูรณาการความเชี่ยวชาญแต่ละสาขา ทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร สามารถดำเนินการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แต่ละเครือข่ายสามารถหรือโจทย์วิจัยได้ตรงตามความต้องการเชิงพื้นที่

4.2 นวัตกรรมการศึกษาหมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่แปลกไปจากเดิม อาจมาจากการคิดค้นปรับปรุงเสริมแต่งของเก่าที่ได้รับการทดลองและพัฒนาจนเป็นที่เชื่อถือ และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือการนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการที่ทำอยู่เดิมโดยผ่านการทดลองเพื่อให้ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น

(adopt/adapt/create) ที่อาจเป็นวัตถุ (material) หรืออาจเป็นหลักการ (principle) แนวคิด (concept) หรือทฤษฎี (theory) ที่สะท้อนให้เห็นถึงเทคนิคหรือวิธีการเพื่อการปฏิบัติด้วย

4.3 นวัตกรรมการศึกษา (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้การศึกษาและการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิผลสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมเหล่านั้น และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีกด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจความสนใจการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเพื่อนำมาจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด /คณะกรรมการเครือข่าย โดยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในจังหวัด เพื่อนำไปสู่เขตพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

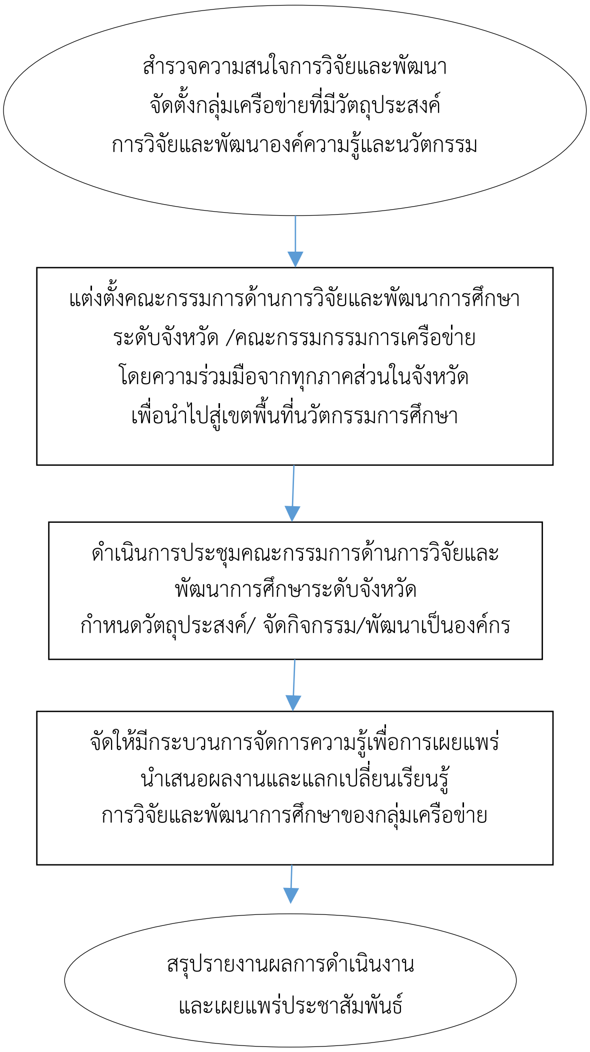
5.3 ดำเนินการการประชุมคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดหรือเครือข่าย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้กลุ่มต่างๆ เห็นความสำคัญและสนใจที่จะมาพบกันเพื่อให้กลุ่มมีโอกาสพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน

- กำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกันของกลุ่มเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาการศึกษา โดยจัดให้มีแผนงานของเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาของแต่ละกลุ่ม
- จัดกิจกรรมร่วมกัน และจัดประชุมสรุปผลการทำกิจกรรมร่วมกันของเครือข่าย
- พัฒนาเป็นองค์กร โดยมีคณะกรรมการ และสมาชิกเครือข่ายร่วมกันตัดสินใจว่าจะใช้รูปแบบใดของเครือข่าย ที่จะทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ยั่งยืนและเป็นไปได้ที่สุด

5.4 จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวิจัยและพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย

5.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่กำหนด

8.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.5 นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564)

9. เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

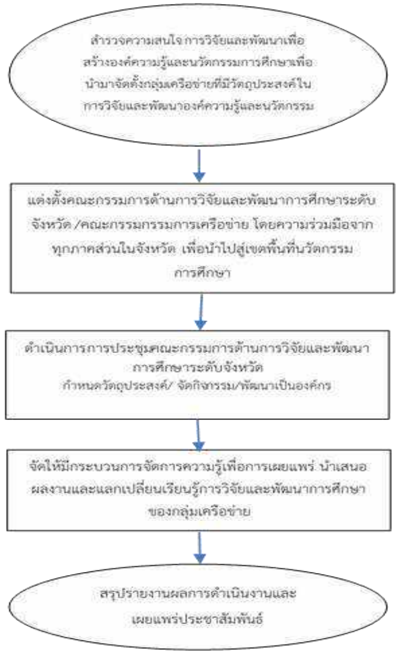
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในทิศทางที่เหมาะสม ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

2. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานใช้การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท และนำผลการวิจัยและพัฒนามาแก้ปัญหาการศึกษาในพื้นที่เพื่อยกระดับงานด้านการศึกษาให้ดีขึ้น อย่างเป็นระบบครบวงจรที่ยั่งยืน

3. เพื่อเสริมสร้างโอกาสและพัฒนาสมรรถนะ (Capacity Building) ให้แก่บุคลากรในและนอกหน่วยงานในงานวิจัยทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. เพื่อพัฒนารูปแบบการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (PAR) และการวิจัยและพัฒนา (R&D) ในบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประชาชนและเครือข่ายประชาสังคมอย่างยั่งยืน

5. เพื่อสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในบริบทจังหวัดเพื่อพัฒนาการศึกษาในเชิงพื้นที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความสนใจการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเพื่อนำมาจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม	มีนาคม	ได้กลุ่มเครือข่ายที่มีจุดประสงค์ เป้าหมายเดียวกันหรือใกล้เคียงกันในการทำงานวิจัยและพัฒนางานด้านการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด/คณะกรรมกรรมการเครือข่าย โดยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในจังหวัด เพื่อนำไปสู่เขตพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา	เมษายน	มีคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	
3		ดำเนินการการประชุมคณะกรรมการด้านการวิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด หรือเครือข่าย เพื่อกระตุ้นให้กลุ่มต่างๆ เห็นความสำคัญและสนใจที่จะมาพบกันเพื่อให้กลุ่มมีโอกาสพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน กำหนดวัตถุประสงค์ /จัดกิจกรรมร่วมกัน / พัฒนาเป็นองค์กร	พฤษภาคม ถึงตุลาคม	มีรูปแบบ วิธีการ กระบวนการทำงาน การรวมกลุ่มเครือข่ายภายในกลุ่มเครือข่ายและระหว่างแต่ละกลุ่มเครือข่าย	
4		จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวิจัยและพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย	พฤศจิกายน	มีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่ผลงานกลุ่มเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพ	
5		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ธันวาคม	มีเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสารอ้างอิง :1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่อกระบวนงาน ข้อ 5.4

งานขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในทิศทางที่เหมาะสม ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

2.2 เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน/บุคลากร ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท

2.3 เพื่อเป็นศูนย์กลางประสานงานในการจัดหาทุนการวิจัยและพัฒนาในระดับจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในทิศทางที่เหมาะสม ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

3.2 การสนับสนุนให้หน่วยงาน/บุคลากร ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท

3.3 เป็นศูนย์กลางประสานงานในการจัดหาทุนการวิจัยและพัฒนาในระดับจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 นวัตกรรมการศึกษา หมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ที่แปลกไปจากเดิม อาจมาจากการคิดค้นปรับปรุงเสริมแต่งของเก่าที่ได้รับการทดลองและพัฒนาจนเป็นที่เชื่อถือ และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือการนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการที่ทำอยู่เดิมโดยผ่านการทดลองเพื่อให้ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น (adopt/adapt/create) ที่อาจเป็นวัตถุ (material) หรืออาจเป็นหลักการ (principle) แนวคิด (concept) หรือทฤษฎี (theory) ที่สะท้อนให้เห็นถึงเทคนิคหรือวิธีการเพื่อการปฏิบัติด้วย

4.2 การขอรับทุนการวิจัย หมายถึง การของบประมาณจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)หรือหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไดรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในลักษณะของเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งเป็นทุนวิจัยเชิงวิชาการ และทุนวิจัยเพื่อนำผลไปใชประโยชน์โดยตรงกับหน่วยงาน

4.3 เงินทุนอุดหนุน หมายถึง เงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก และได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณโครงการทุนอุดหนุนการวิจัย สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยรังสิต

4.4 การวิจัยหมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางเอกสาร ทางการสำรวจ ทางการประดิษฐ์ ทางการทดลอง ทางการวิเคราะห์ข้อมูล ทางการสร้างสรรค์และทางศิลปะ รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพหรือทำให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ โดยมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดตั้งศูนย์ประสานงานในการจัดหาทุนการวิจัยและพัฒนาในระดับจังหวัด

5.2 จัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) ให้ครอบคลุมปัญหาที่ทำวิจัยและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย (โดยย่อ)ผลที่คาดว่าจะได้รับและความสอดคล่องกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของฝ่ายที่เสนอขอรับทุน

5.3 ขอเสนอโครงการ(Full proposal) ซึ่งควรจะประกอบไปด้วย

1) ชื่อโครงการวิจัย

2) ชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย

3) ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง

4) วัตถุประสงค์การวิจัย

5) กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

6) ผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงระยะเวลา (อาจแบ่งเป็นราย 6 เดือน)

7) แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน (ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมมุติฐานการวิจัย พื้นที่ที่ศึกษา และวิธีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการดำเนินการวิจัย (Research Methodology) วิธีการเก็บข้อมูล การแปรผล ฯลฯ)

8) ผลที่คาดว่าจะไดรับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นที่เปนรูปธรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

9) กระบวนการผลักดันผลงานดังกล่าวออกสูการใช้ประโยชน

10) งบประมาณของโครงการ (อาจจำแนกเป็นหมวดใหญ่ เช่น คาตอบแทนนักวิจัย ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

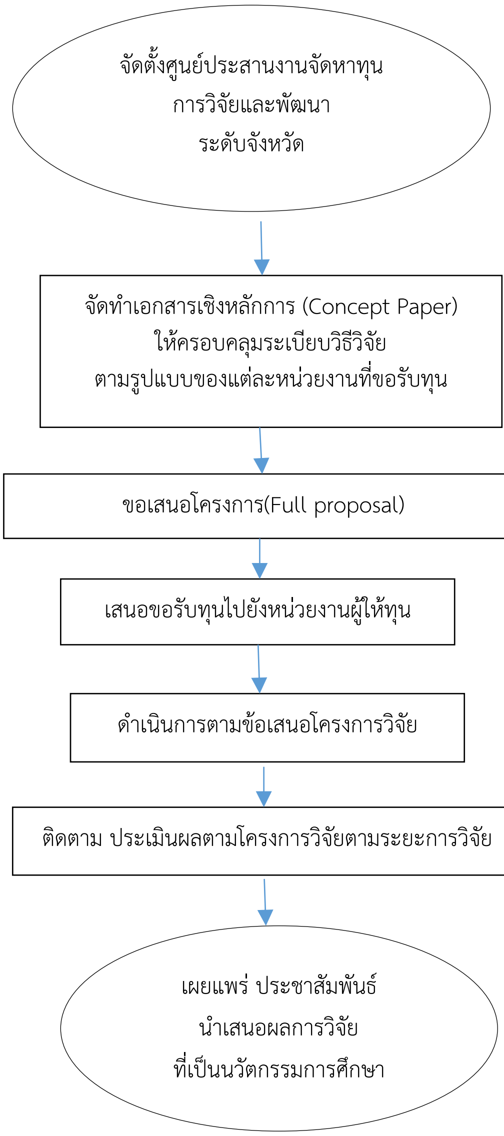
5.4 เสนอขอรับทุนไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน

5.5 ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการวิจัย

5.6 ติดตาม ประเมินผลตามโครงการวิจัยตามระยะการวิจัย

5.7 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอผลการวิจัยที่เป็นนวัตกรรมการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

รูปแบบการขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยของแต่ละหน่วยงาน

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2579)

8.5 นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2560-2564)

9. เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

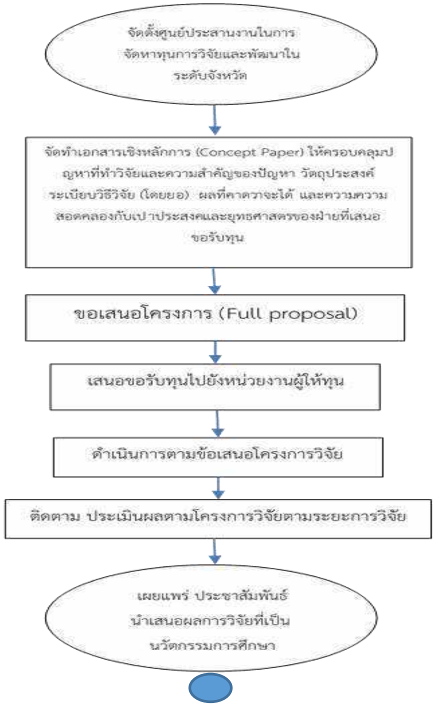
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา ในทิศทางที่เหมาะสม ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

2. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน/บุคลากร ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นว้า วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาในการพัฒนางานด้านการศึกษาในทุกระดับ ทุกประเภท และนำผลการวิจัยและพัฒนามาแก้ปัญหาการศึกษาในพื้นที่เพื่อยกระดับงานด้านการศึกษาให้ดีขึ้น อย่างเป็นระบบครบวงจรที่ยั่งยืน

3. เพื่อให้ทราบการขอรับการสนับสนุนงานวิจัยที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยทุกขั้นตอน

4. เพื่อให้เกิดงานวิจัยและพัฒนาซึ่งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมหรือเป็นการวิจัยเพื่อให้ไดทางเลือกใหม่ในการพัฒนา

5. เพื่อสร้างความแข็งแกร่งของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในด้านการวิจัย ด้วยการเพิ่มโอกาสการวิจัยให้แก่นักวิจัยรุ่นใหม่ และการพัฒนาประสบการณ์การวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดตั้งศูนย์ประสานงานในการจัดหาทุนการวิจัยและพัฒนาในระดับจังหวัด	พฤษภาคม	ศูนย์ประสานงานในการจัดหาทุนวิชัย	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) ให้ครอบคลุมปัญหาที่ทำวิจัย และความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย(โดยย่อ) ผลที่คาดว่าได้รับและความสอดคล่องกับเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของฝ่ายที่ขอรับทุน	กรกฎาคม ก่อน ปีงบประมาณที่จะดำเนินการ	เอกสารสอดคล้อง ครอบคลุมเนื้อหาและมีความเหมาะสม	
3		ข้อเสนอโครงการ(Full proposal) ซึ่งควรจะประกอบไปด้วย 1) ชื่อโครงการวิจัย 2) ชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย 3) ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง 4) วัตถุประสงค์การวิจัย 5) กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ 6) ผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงระยะเวลา (อาจแบ่งเป็นราย 6 เดือน) 7) แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน (มีรายละเอียดเกี่ยวกับสมมุติฐานการวิจัย พื้นที่ที่ศึกษา และวิธีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการดำเนินการวิจัย (Research Methodology)วิธีการเก็บข้อมูล การแปรผล ฯลฯ)8) ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นที่เป็นรูปธรรมและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 9) กระบวนการผลักดันผลงานดังกล่าว สู่การใช้การใช้ประโยชน์ 10) งบประมาณของโครงการ	กรกฎาคม	รูปแบบระเบียบวิธีการวิจัย คลอบคลุมตามหลักการของการขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยของแต่ละหน่วยงาน	
4		เสนอขอรับทุนไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน	ปีงบประมาณ	ข้อมูลประกอบการพิจารณาสมบูรณ์ครบถ้วน	
5		ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการวิจัย	สิงหาคม	-	
6		ติดตาม ประเมินผลตามโครงการวิจัยตามระยะการวิจัย	กันยายน	-	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

7		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอผลการวิจัยที่เป็นนวัตกรรมการศึกษา	ปลายภาคเรียน	ได้นวัตกรรมที่เป็นแบบอย่าง	
เอกสารอ้างอิง :1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

6. งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกอบด้วย 5 กระบวนงาน ได้แก่

6.1 งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

6.2 งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ

6.3 งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6.4 งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

6.5 งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

1.ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 6.1

งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดกิจกรรมแนะแนวให้หน่วยงานทางการศึกษาได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ ทิศทางการพัฒนางานของประเทศ ในสภาพปัจจุบันและอนาคต

3.2 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล ในการวัดความถนัดทางอาชีพ ความสามารถ ความสนใจ รวมทั้งการจบการศึกษาและการมีงานทำ

4. คำจำกัดความ

4.1 งานพัฒนาระบบแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อ หมายถึง กระบวนการในการจัดสารสนเทศด้านอาชีพ วิธีการดำเนินงานระบบแนะแนว กิจกรรม แนวทางการพัฒนาระบบแนะแนว ให้นักเรียน/นักศึกษา ได้รับทราบความถนัดทางอาชีพ จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นและเลือกประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

4.2 การแนะแนว (Guidance) หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สร้างเสริมให้เขามีคุณภาพเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน มีทักษะ**การ**ดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม รู้จัก**การ**เรียนรู้ในเชิงพหุปัญหา รู้จักคิด ตัดสินใจ แก้ปัญหาในช่วงวิกฤติ วางแผน**การ**ศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อของจังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.4 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคล ในการวัดความถนัดทางอาชีพ ความสามารถ ความสนใจ รวมทั้งการจบการศึกษาและการมีงานทำ โดยการประสาน สนับสนุนให้มีฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทั้งจังหวัด ในระบบคลังข้อมูลเดียวกัน (data warehouse)

5.5 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายการเชื่อมโยงจาก Big Dataโดย

ส่งเสริม ประสานงานให้หน่วยงาน สถานศึกษา เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการประกอบอาชีพที่เหมาะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา

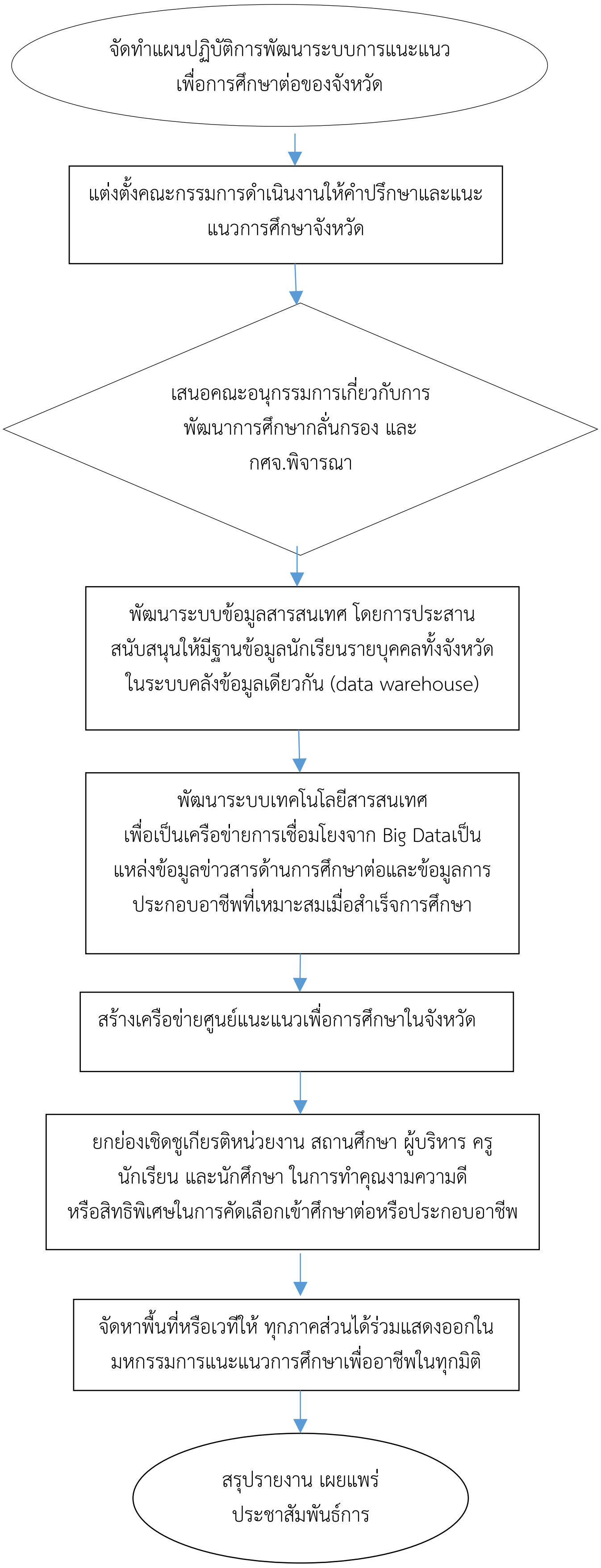
5.6 สร้างเครือข่ายศูนย์แนะแนวเพื่อการศึกษาในจังหวัด

5.7 ยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูนักเรียน และนักศึกษา ในการทำคุณงามความดีหรือสิทธิพิเศษในการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

5.8 จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ ทุกภาคส่วนได้ร่วมแสดงออกในมหกรรมการแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพ ในทุกมิติ

5.9 สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบข้อมูลรายบุคคลและความถนัดทางอาชีพ

7.2 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ.2540

8.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521

8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

9. เอกสารอ้างอิง

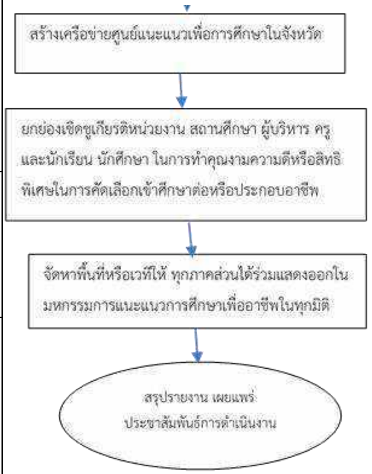
คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานการพัฒนาระบบแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น | กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด | รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของหน่วยงาน/สถานศึกษาในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อของจังหวัด	ตุลาคม	แผนปฏิบัติการพัฒนาระบบแนะแนวของจังหวัดที่ครอบคลุมทุกระดับ ทุกประเภท	-กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาจังหวัด	ตุลาคม	คณะกรรมการในทุกสังกัด ทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	พฤศจิกายน ถึง มกราคม	ระบบข้อมูลสารสนเทศฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทั้งจังหวัด ในระบบคลังข้อมูลเดียวกัน (data warehouse)	
4		พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคล ในการวัดความถนัดทางอาชีพ ความสามารถ ความสนใจ รวมทั้งการจบการศึกษาและการมีงานทำ โดยการประสานสนับสนุนให้มีฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทั้งจังหวัด ในระบบคลังข้อมูลเดียวกัน (data warehouse)	พฤศจิกายน ถึง มกราคม	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาจาก Big Data	
5		พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายการเชื่อมโยงจาก Big Data โดยส่งเสริม ประสานงานให้หน่วยงานสถานศึกษา เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการประกอบอาชีพที่เหมาะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา	ตลอดปี	เครือข่ายการเรียนรู้ในการแนะแนวในทุกระดับ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงาน/สถานศึกษา ผู้บริหาร ครูและนักเรียน นักศึกษา ในการทำคุณงามความดีหรือสิทธิพิเศษในการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ	สิงหาคม	มีบุคลากรที่เป็นต้นแบบในด้านต่างๆ	
7		จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ ทุกภาคส่วนได้ร่วมแสดงออกในมหกรรมการแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพ ในทุกมิติ	สิงหาคม	งานมหกรรมแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งจังหวัด	
8		สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน	กันยายน	มีเอกสารรายงานผลการดำเนิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ.2540
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521
5. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 6.2

งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีวศึกษาต่อสายสามัญศึกษา(สายอาชีพ:สายสามัญ)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ ของหน่วยงาน สถานศึกษาในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 การพัฒนารูปแบบวิธีการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ หมายถึง กระบวนการในการส่งเสริมให้ผู้เรียนมุ่งความสนใจในการเรียนต่อสายอาชีพให้เพิ่มมากขึ้น ด้วยการจัดทำแผนบูรณาการการรับนักเรียนเพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพระดับจังหวัด รวมถึงดำเนินการสร้างทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและการแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพ ให้นักเรียนได้รับทราบความถนัดทางอาชีพ จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นและเลือกประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

4.2การศึกษาต่อสายอาชีพ หมายถึง การศึกษาต่อสำหรับผู้จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ซึ่งมุ่งศึกษาและฝึกฝนวิชาชีพสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อจบออกมาประกอบอาชีพเป็นช่างในระดับต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่เรียนเช่น ระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือและระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาวิชาชีพ (ระดับเทคนิค)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนบูรณาการการรับนักเรียนเพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียน สายอาชีพระดับจังหวัด

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนบูรณาการการรับนักเรียนระดับจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

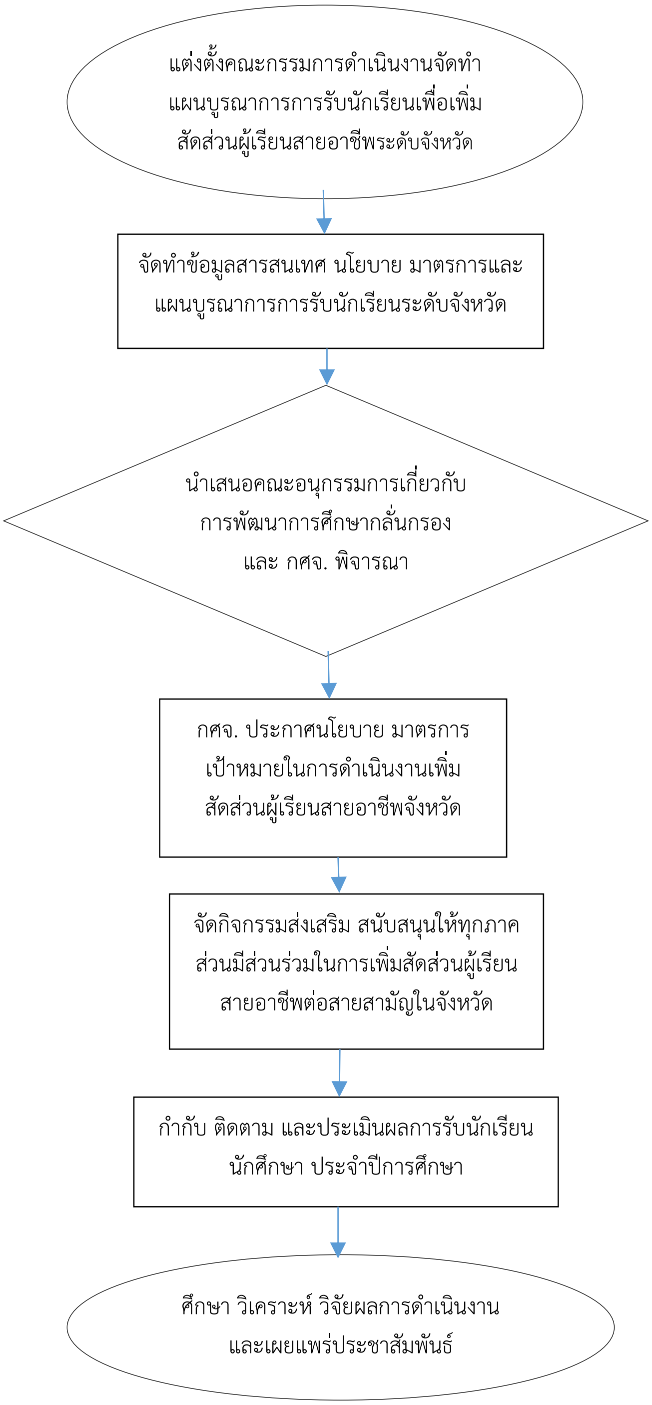
5.4 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพจังหวัด

5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญในจังหวัด

5.6 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

7.2 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล

8.2 กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

8.3 ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

8.4 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

9. เอกสารอ้างอิง

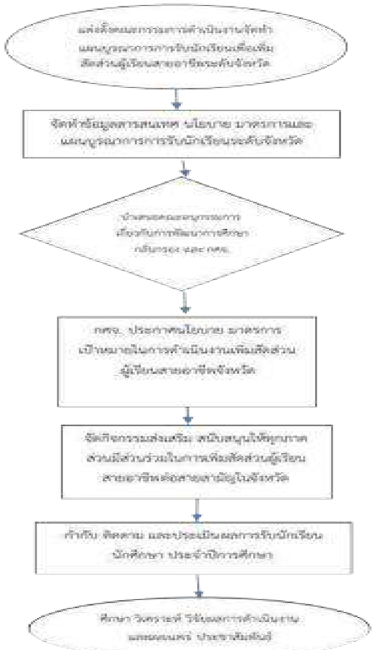
9.1 หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อการมีงานทำ ปีพุทธศักราช 2560

9.2 นโยบายประเทศไทย 4.0 กับการผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษา อ้างอิงได้จาก www.nesdb.gp.thวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2559

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ	กลุ่มพัฒนาการศึกษาสนง..ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2 เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ ของหน่วยงาน สถานศึกษาในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนบูรณาการการรับนักเรียนเพื่อเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพระดับจังหวัด	พฤศจิกายน	มีคณะกรรมการดำเนินงาน จากหน่วยการศึกษา ทุกสังกัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนบูรณาการการรับนักเรียนระดับจังหวัด	ธันวาคม	มีข้อมูลสารสนเทศ ในการจัดทำแผนบูรณาการการรับนักเรียนระดับจังหวัด	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	ธันวาคม	แผนบูรณาการการรับนักเรียนผ่านการพิจารณารับรองจาก กศจ.	
4		คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการเป้าหมายในการดำเนินงานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพจังหวัด	ธันวาคม	ประกาศนโยบาย มาตรการและเป้าหมายที่ชัดเจน	
5		จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญในจังหวัด	ตลอดปีการศึกษา	ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียน	
6		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลทุกภาคเรียน	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ต้นปีการศึกษา	มีผลงานวิจัย ที่มีคุณภาพ เป็นแบบอย่าง	

เอกสารอ้างอิง: : 1. ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล 2. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
3 ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ 4. แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 6.3

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาและพัฒนารูปแบบ แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2 เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.3 เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การศึกษาและพัฒนารูปแบบ แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.2 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.3 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4 การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง กิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อการพัฒนาศักยภาพ ทั้งด้านความรู้และการปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2 การพัฒนาผู้เรียนหมายถึง การพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมการสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรม มีระเบียบวินัย มีคุณภาพ ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม จึงเป็นหนทางสู่การพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ดังนั้นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จึงเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นให้ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ เพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม เพราะการเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขกับกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจอย่างแท้จริงย่อมนำมาซึ่งการพัฒนาอย่างสมบูรณ์

4.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหมายถึง กิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนทุกคน ทั้งเด็กปกติ เด็กอัจฉริยะ เด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาส ด้วยกระบวนการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย มุ่งเน้นให้เกิดพัฒนาการที่มีความสมดุล

ด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม รู้จักและเข้าใจตนเอง ส่งเสริมการสร้างเจตคติที่ดี มองเห็นคุณค่าของชีวิตปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติลและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตนเป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยผู้เรียนสามารถเลือกร่วมและปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจอย่างแท้จริง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

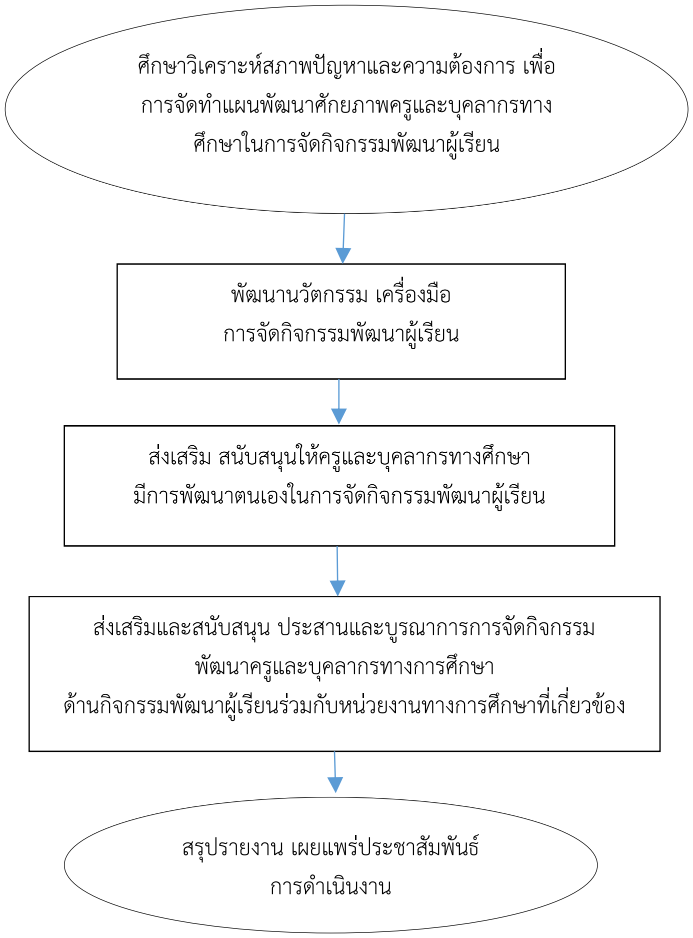
5.2 พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางศึกษามีการพัฒนาตนเองในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.4 ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานและบูรณาการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.5 สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

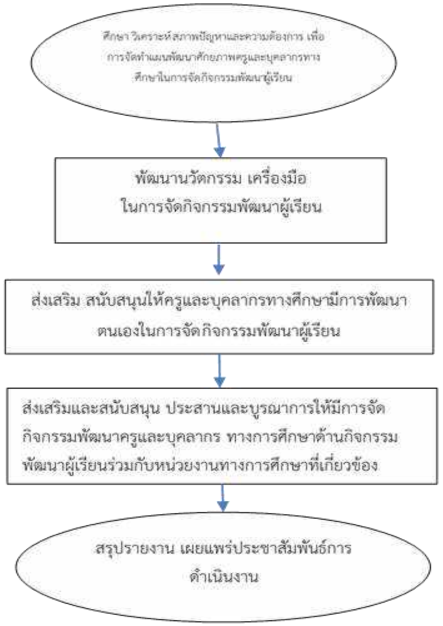
8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 แผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

9.2 แผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาและพัฒนารูปแบบ แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3. เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ตุลาคม	ได้ความต้องการ และความสอดคล้อง เพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่ครอบคลุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		พัฒนานวัตกรรม เครื่องมือ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ตลอดปี	มีนวัตกรรม เครื่องมือ ในการพัฒนาผู้เรียน	
3		ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางศึกษามีการพัฒนาตนเองในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ตลอดปี	ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง	
4		ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานและบูรณาการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายน	มีการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	
5		สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา	มีรายงานผลการการดำเนินการที่มีคุณภาพและเป็นแบบอย่าง	
เอกสารอ้างอิง: 1. แผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. แผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 6.4

งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนของหน่วยงาน สถานศึกษาในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนของหน่วยงาน สถานศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน หมายถึง การส่งเสริม การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาโดยวิธีการหรือเครื่องมือ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินงานช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนา ให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณภาพตามที่สังคมต้องการ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

4.2 ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนหมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

4.3 การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ด้าน คือ ด้านการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้านการคัดกรองนักเรียน ด้านการส่งเสริมนักเรียน ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา และด้านการส่งต่อนักเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

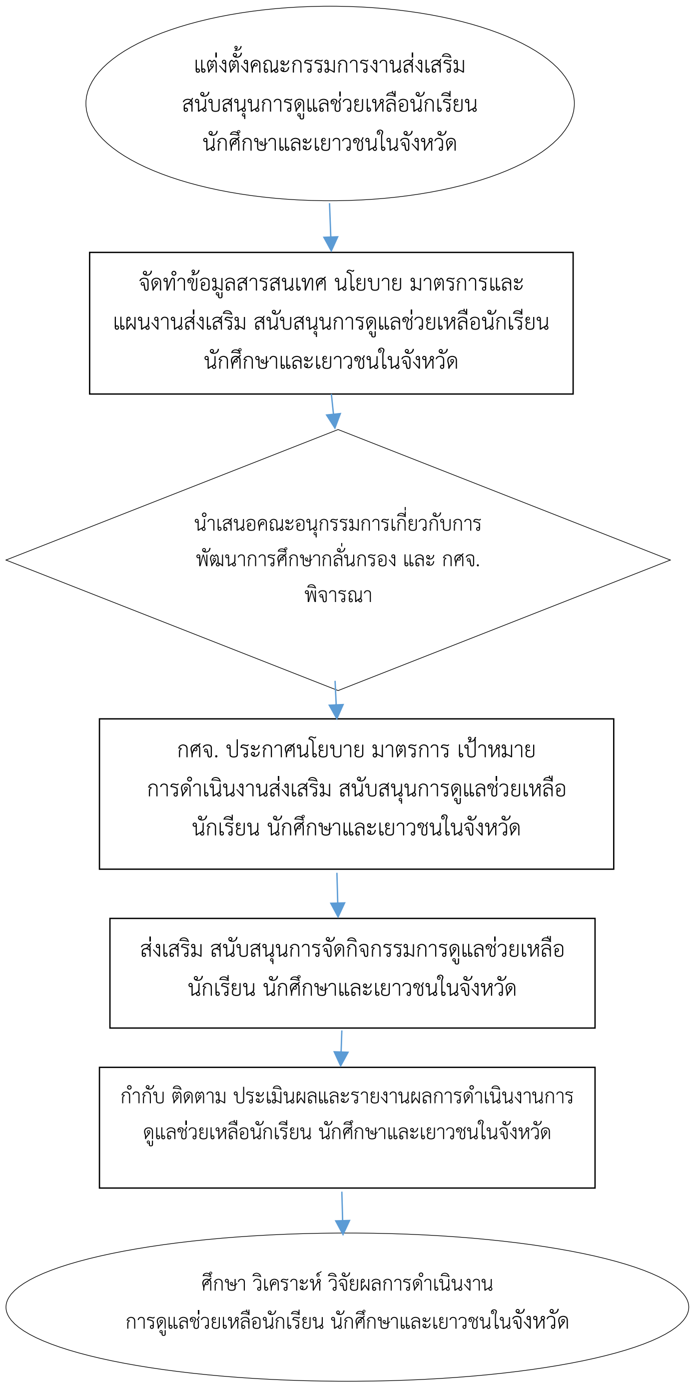
5.4 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

5.5 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

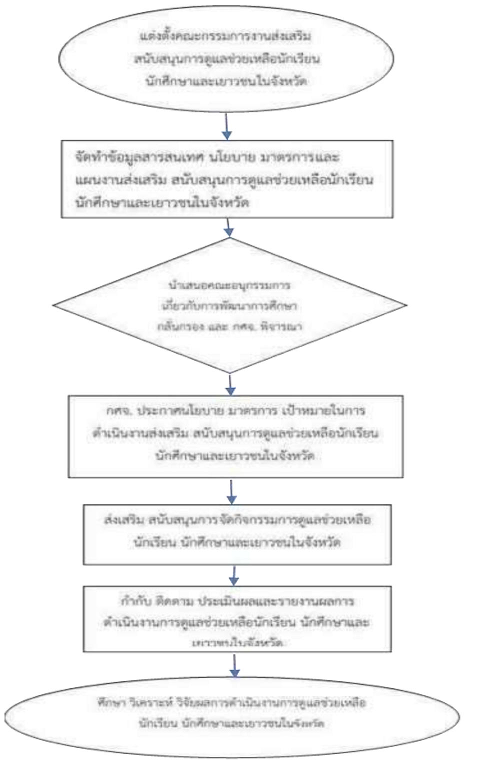
9. เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551

9.2 คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.3 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษา

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด2. เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด 3. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนของหน่วยงาน สถานศึกษาในจังหวัด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	1 สัปดาห์	คณะกรรมการในทุกสังกัด ทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	2 เดือน	มีข้อมูลสารสนเทศ และแผนงานส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	7 วัน	กศจ. เห็นชอบตามแผนงาน	
4		คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	7 วัน	หน่วยงานทางการศึกษารับทราบนโยบาย	
5		ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	ภาคเรียน : ครั้ง	มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีผลการดำเนินงานกการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปตามแผน/นโยบายและเป้าหมายที่กำหนด	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนในจังหวัด	1 เดือน	มีผลการดำเนินงานและแผนปรับปรุงและพัฒนาความเข้มแข็งการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551 3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 4. คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน5. แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษา					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 6.5

งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น หมายถึง การส่งเสริม การป้องกันและการแก้ไขปัญหาโดยวิธีการหรือเครื่องมือ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินงานช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนา ให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

4.2 เพศวิถีศึกษา หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ในเรื่องเพศที่ครอบคลุมถึงพัฒนาการในแต่ละช่วงวัย การมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น การพัฒนาทักษะส่วนบุคคล พฤติกรรมทางเพศ สุขภาวะทางเพศและมิติทางสังคมและวัฒนธรรมที่ส่งผลกระทบต่อเรื่องเพศ รวมทั้งสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับอนามัยเจริญพันธ์ที่ให้ความสำคัญกับความหลากหลายและความเสมอภาคทางเพศ

4.3 การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น หมายถึง การตั้งครรภ์ในสตรีที่มีอายุระหว่าง 10-19 ปี โดยถืออายุ ณ เวลาที่คลอดบุตร ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น adolescents คือช่วงอายุ 15-19 ปี และ younger adolescents คือช่วงอายุ 10-14 ปี

4.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น หมายถึง การประสานความร่วมมือจากหลายฝ่าย ตั้งแต่การรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักถึงปัญหาและการส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนเห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาจากพฤติกรรมเสี่ยงทางเพศสัมพันธ์ รวมถึงการเรียนการสอนในการเพิ่มทักษะชีวิตและเพศศึกษาแบบรอบด้าน เพื่อให้วัยรุ่นมีทักษะในการสื่อสาร ทักษะการปฏิเสธ และเพื่อให้วัยรุ่นมีความสัมพันธ์กับเพศตรงข้ามที่ปลอดภัยและรับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

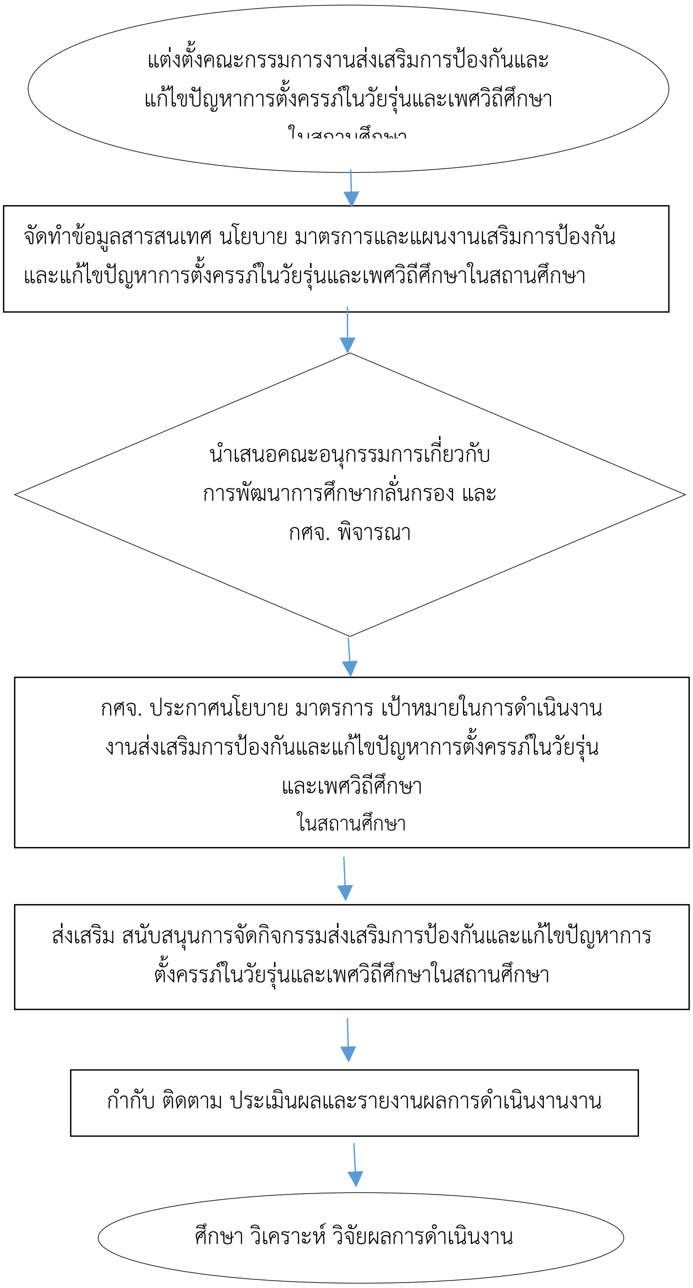
5.4 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมายในการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

5.5 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ.2559

8.2 ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล

8.3 กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12(พ.ศ.2560-2564)

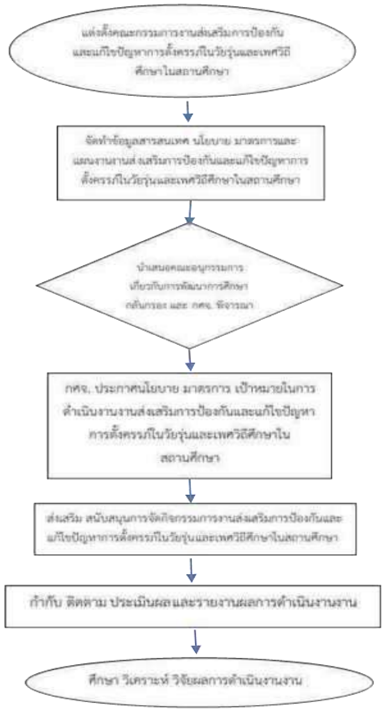
8.5 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

8.6 กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทของสถานศึกษาและการดำเนินการของสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2561

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา 2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา 3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		แต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	1 สัปดาห์	คณะกรรมการในทุกสังกัด ทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศ นโยบาย มาตรการและแผนงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	2 เดือน	มีข้อมูลสารสนเทศ และแผนงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	7 วัน	กศจ. เห็นชอบตามแผนงาน	
4		คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประกาศนโยบาย มาตรการเป้าหมายในการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	7 วัน	หน่วยงานทางการศึกษารับทราบนโยบาย	
5		ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	ภาคเรียน : ครั้ง	มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามงาน/โครงการที่กำหนด	
		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถีศึกษาในสถานศึกษา	1 เดือน	มีแผนพัฒนาการดำเนินงานในคราวต่อไป	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551 3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 4. คู่มือการดเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน5. แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึ					

7. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด ประกอบด้วย 3 กระบวนงาน ได้แก่

7.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

7.2 งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

7.3 งานสถานศึกษาปลอดภัย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.1

งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ หมายถึง การจัดกิจกรรมป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสถานศึกษา ซึ่งสามารถป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายความมีระเบียบ ความมีวินัยและการปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ภายใต้การดำเนินงาน 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ หมายถึงอุบัติเหตุบริเวณภายในสถานศึกษาที่เกิดจากอาคารเรียน อาคารประกอบและเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่นสนามและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอุบัติเหตุที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกสถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุทางท้องถนน ทางน้ำ เป็นต้น

2) ด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของผู้คนในสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

3) ด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหาสังคม หมายถึง ภัยที่เกิดจากการล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ การทำร้ายตัวเองและการฆ่าตัวตาย การอุปโภคบริโภค การทะเลาะวิวาท การถูกล่อลวงและลักพา สื่อลามกอนาจาร อบายมุข พฤติกรรมชู้สาวการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และอินเทอร์เน็ต เกมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4) ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน หมายถึง ภัยที่เกิดจากสัตว์มีพิษ อาหารเป็นพิษ มลภาวะเป็นพิษ เป็นต้น

4.2 การสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย หมายถึงการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยเชิงป้องกัน โดยมีกลไกสำคัญ คือ การสร้างความตระหนักรู้และปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัยปรับเปลี่ยนและลดพฤติกรรมเสี่ยง ซึ่งจะทำให้นำไปสู่การลดอัตราการประสบอันตรายลดลง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

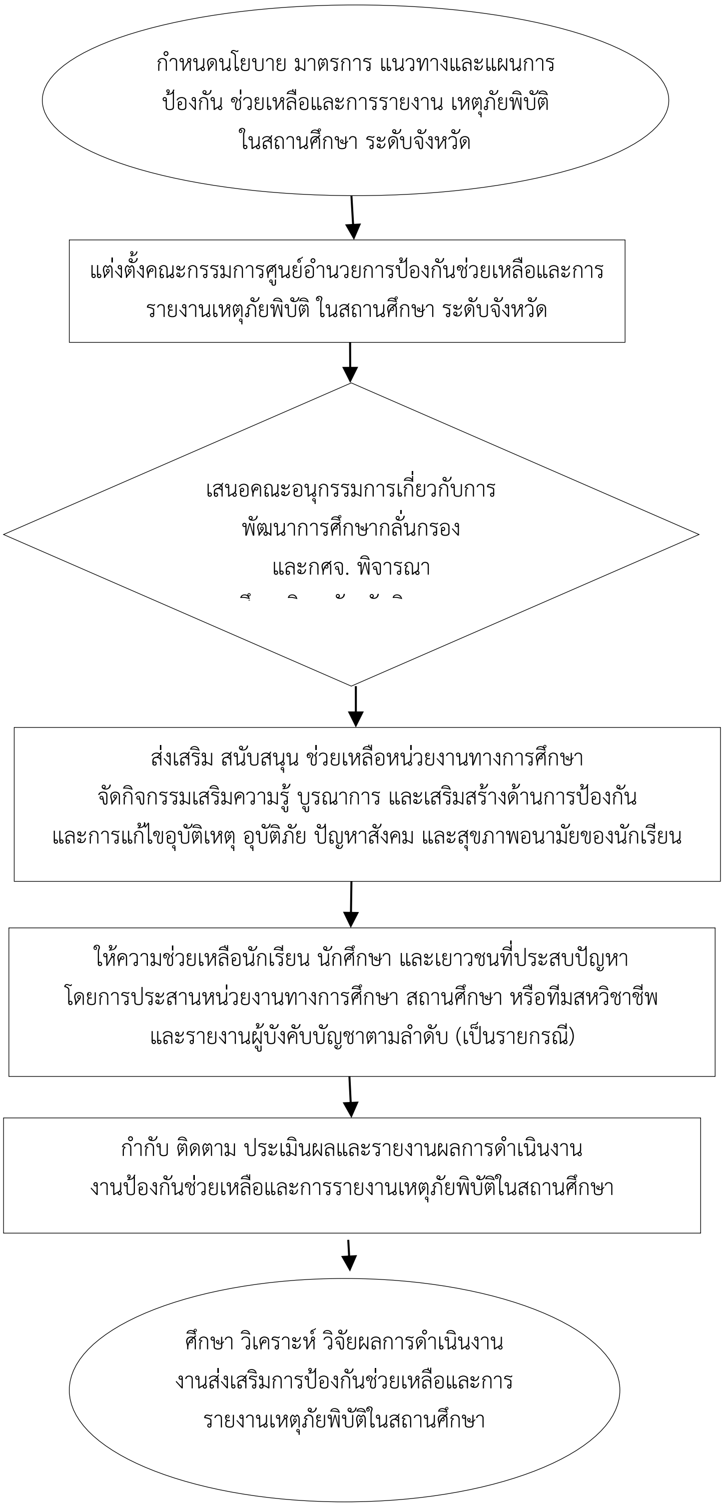
5.4 ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษาจัดกิจกรรมเสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย

5.5ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหา โดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายกรณี)

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ

7.2 แบบเสนอแนะของคณะกรรมการ

7.3 แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือ

8.ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551

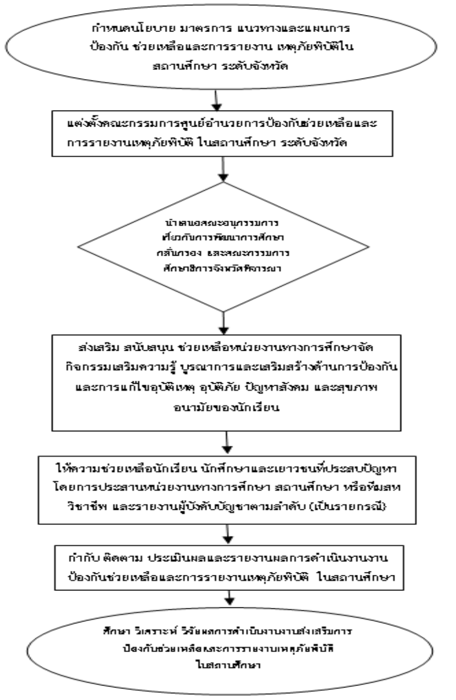
8.5 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.6 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา 2. เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา 3. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนป้องกัน และช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา ระดับจังหวัด	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการระดับจังหวัด	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 สัปดาห์	กศจ.เห็นชอบนโยบาย	
4		ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษาจัดกิจกรรมเสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย ปัญหาสังคม และสุขภาพอนามัยของนักเรียน	ทุกภาคเรียน	มีการบูรณาการการจัดกิจกรรม ในทุกหน่วยงานการศึกษา	
5		ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหา โดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายกรณี)	ตลอดปีการศึกษา	นักเรียน นักศึกษา ได้รับความช่วยเหลือ อย่างทันท่วงที และถูกต้องตามหลักวิชาการ	
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการวางแผนเพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างขึ้น	
เอกสารหลักฐานอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.25515.พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.25606. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.2

งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ภาวะวิกฤตทางการศึกษา หมายถึง สภาวการณ์ต่างๆที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการศึกษา เนื่องมาจากภัยพิบัติ ส่งผลให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ไม่สามารถดำเนินชีวิตได้ตามสภาวะปกติ

4.2 การบริหารจัดการในภาวะวิกฤต หมายถึง การจัดการเพื่อคลี่คลายสถานการณ์วิกฤตให้อยู่ในสภาวะปกติโดยเร็วที่สุด รวมถึงการบรรเทาภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การฟื้นฟูและอื่นๆ

4.3 การจัดการภาวะวิกฤต (Crisis management) หมายถึง กระบวนการที่องค์กรจัดการกับเรื่องยุ่งยากและเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ที่อาจคุกคามสู่ความอันตรายขององค์กรหรือผู้มีผลประโยชน์การศึกษาเกี่ยวกับการจัดการภาวะวิกฤต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

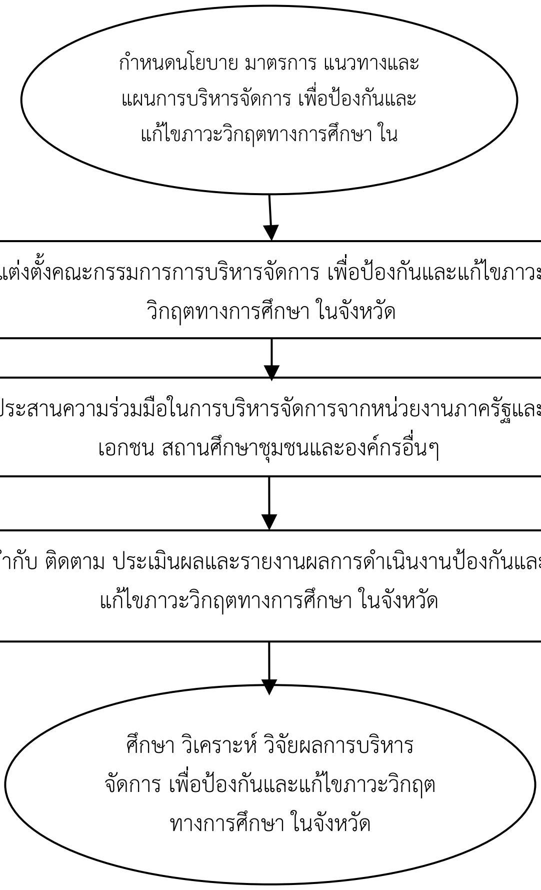
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

5.3 ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ

7.2 แบบเสนอแนะของคณะกรรมการ

7.3 แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551

8.5 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.6 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

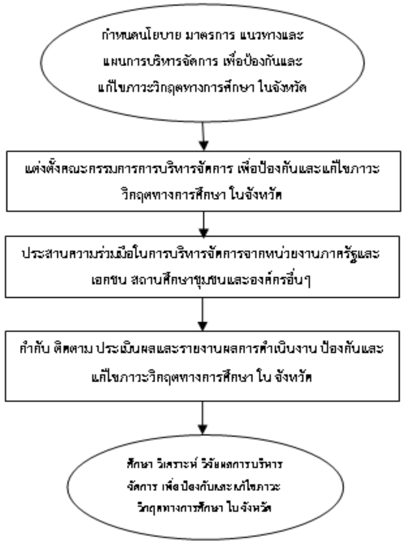
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา
2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา
3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ และแนวทางและแผนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	7 วัน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
3		ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ	ตลอดปีการศึกษา	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง	
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีวางแผนเพื่อการพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

เอกสารอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
5.พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.25606. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1.ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.3

งานสถานศึกษาปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาแนวทางการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทางการศึกษา ด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม โดยอาศัยความคิดเชิงสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ

2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิด ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้ปลอดภัย

2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของเครือข่าย และเพิ่มขีดความสามารถของการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.4 ลดจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต จากผลกระทบภัยอันตรายในหน่วยงานทางการศึกษา

2.5 เพื่อคุ้มครองนักเรียน และบุคลากรด้านการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาจากการเสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตรายในโรงเรียน

3. ขอบเขตงาน

จัดทำและส่งเสริมแนวทางสำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ในเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติความปลอดภัยรอบด้านในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิดที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้เกิดความปลอดภัยรอบด้านและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. คำจำกัดความ

4.1สภาพแวดล้อมของหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนที่ใช้เป็นที่จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

4.2 การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมดูแล และปรับปรุง ภาวะต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการศึกษา ให้ถูกต้องเหมาะสม และอยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ

4.4 หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

4.5 อุบัติเหตุ หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ซึ่งไม่คาดคิดมาก่อน อันเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้กับทุกคน ทุกเวลา และทุกสถานที่ หากไม่มีการศึกษาและการป้องกันที่ดีพอ ย่อมมีโอกาสเกิดอุบัติเหตุได้โดยง่ายอุบัติเหตุในหน่วยงานทางการศึกษามักมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดการดูแลเอาใจใส่ในเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

4.6 เหตุฉุกเฉิน หมายถึง อุบัติเหตุ อุบัติภัย หรอภัยทางสังคม ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดมาก่อน ส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายทั้งในทางตรง และทางอ้อม แก่ชีวิต ร่างกาย จิตใจ และทำให้ทรัพย์สินเสียหาย

4.7 แผนฉุกเฉินของหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา

4.8 ความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติของโรงเรียนในด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ดานสุขภาพแวดลอมทางสังคม ด้านบริการความปลอดภัย และด้านสวัสดิศึกษา เพื่อปองกันและหลีกเลี่ยงอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนขณะมาโรงเรียน อยู่ในโรงเรียน และกลับจากโรงเรียนไปสู่บ้าน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยของจังหวัด

5.3 จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา

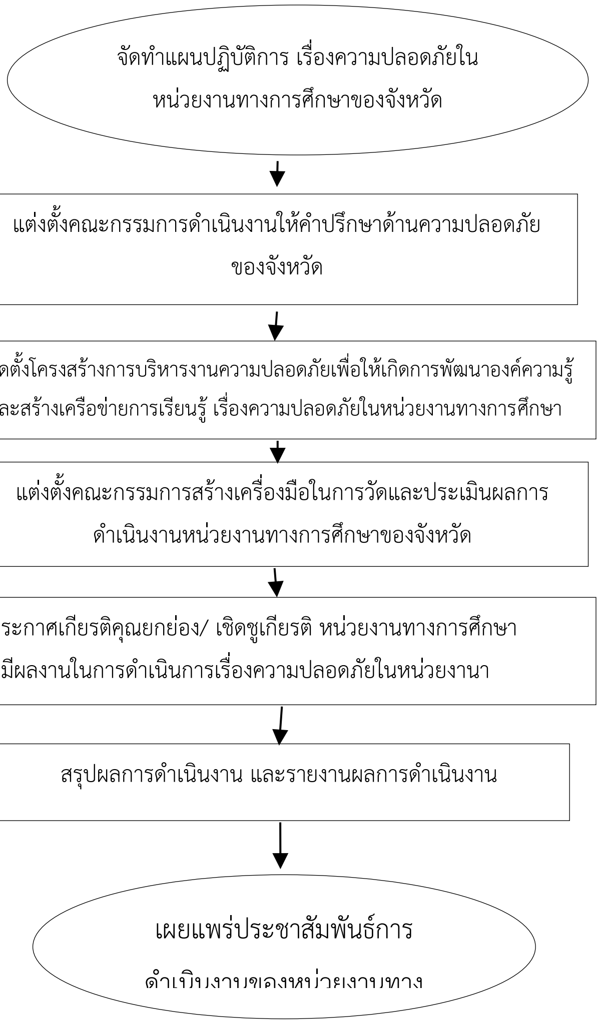
5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด

5.5 ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษา ที่มีผลงานในการดำเนินการเรื่องความปอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

5.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาต้นแบบของจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอชื่อเพื่อตรวจประเมินกิจกรรม “สถานศึกษาปอดภัย”

7.2 แบบรายงานข้อมูลรายชื่อจำนวนนักเรียน ผู้ที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ

7.3 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานทางการศึกษาประกอบด้วย

1) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)
2) สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสรมการศึกษาเอกชน (สช.)
3) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
4) สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
5) สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติความปอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กเยาวชน

8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

8.6 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

8.7 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 30/2559เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน/นักศึกษา

9. เอกสารอ้างอิง

-

10.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

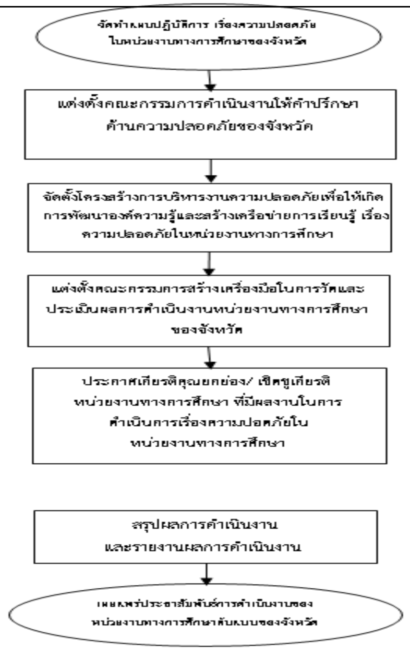
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อพัฒนาแนวทางการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทางการศึกษา ด้านอุบัติเหตุอุบัติภัย และปัญหาทางสังคม โดยอาศัยความคิดเชิงสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ

2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิด ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้ปลอดภัย

2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของเครือข่าย และเพิ่มขีดความสามารถของการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.4 ลดจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต จากผลกระทบภัยอันตรายในหน่วยงานทางการศึกษา

2.5 เพื่อคุ้มครองนักเรียน และบุคลากรด้านการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาจากการเสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตรายในโรงเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 	จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ และแนวทางและแผนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยของจังหวัด	7 วัน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
3		จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน	
4		แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
5		ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษาที่มีผลงานในการดำเนินการเรื่องความปอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานทางการศึกษาได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่อง/เชิดชูเกียรติ	
		สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน	1 เดือน	มีการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง	
		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาต้นแบบของจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีวางแผนเพื่อกาพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

กอ้างอิง: 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 25463.พระราชบัญญัติความปอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔
4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กเยาวชน 5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

8. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประกอบด้วย 8 กระบวนงาน ได้แก่

8.1 งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

8.2 งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด

8.3 งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา

8.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

8.5 งานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

8.6 งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

8.7 งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

8.8 งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 8.1

โครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา

2.2 เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์จังหวัด

2.3 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของเด็กและเยาวชนในการจัดกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา อย่างสร้างสรรค์ ต่อเนื่อง และต่อยอดอย่างยั่งยืน

2.4 เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพ องค์ความรู้ และสนับสนุนความเข้มแข็งของนักเรียน นักศึกษาในการจัดกิจกรรมตามแนวทางของโครงการ TO BE NUMBER ONE

3. ขอบเขตงาน

3.1 การรณรงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกและพัฒนาเครือข่ายเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน กำหนดเป็นนโยบายเพื่อพัฒนา และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

3.2 จัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต สร้างความตระหนักเพื่อให้เห็นคุณค่าตัวเอง เสริมสร้างการยอมรับทางสังคม

3.3 พัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษา ได้แสดงออกตามความสามารถที่ถูกต้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 โครงการ TO BE NUMBER ONE หมายถึง โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี มีเป้าหมายการพัฒนาเยาวชน วัยรุ่น ให้มีภูมิคุ้มกันทางด้านจิตใจ และเปิดโอกาสให้ผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด เปิดเผยตัวเองเข้ารับการบำบัดรักษา ฟื้นฟู โดยสมัครใจ

ภายใต้กิจกรรม “ใครติดยายกมือขึ้น” โดยมียุทธศาสตร์และวิธีการดำเนินโครงการที่ยึดวัยรุ่นและเยาวชนเป็นศูนย์กลางบนพื้นฐานการเข้าถึงสาเหตุของปัญหา เข้าใจธรรมชาติพฤติกรรมและความต้องการของเยาวชน วัยรุ่นและกลุ่มเสี่ยงอื่นๆ ทั้งวัยทำงานในสถานประกอบการ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ ในสถานพินิจฯ เรือนจำ และสำนักงานคุมประพฤติ โดยมีกลยุทธ์สำคัญคือการใช้สโลแกน “เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด” ความหมายคือ การเป็นหนึ่ง ทุกคนเป็นได้ เพราะทุกคนต่างมีดีอยู่ในตัวเอง หากค้นพบสิ่งที่ตัวเองชื่นชอบ สนใจและมีความถนัด สามารถฝึกฝนและทำจนเป็นผลสำเร็จได้ ทำแล้วมีความสุข มีความเชื่อมั่นและมีความภาคภูมิใจ

4.2 การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONEในสถานศึกษา หมายถึง การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา และอุดมศึกษา

4.3 ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เป็นกิจกรรมหนึ่งของชมรม TO BE NUMBER ONE ที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เน้นการช่วยเหลือดูแลสมาชิกและพัฒนาสมาชิกให้มีคุณภาพและมีความสุข การดำเนินงานภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ” ทั้งจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม อาศัยกระบวนการกลุ่มให้เกิดความสนุก พร้อมกับการพัฒนาทักษะต่างๆ อาทิ การควบคุมอารมณ์ และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (ดี) มีความสามารถ ในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหา แสดงออกได้อย่างเหมาะสม และมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น (เก่ง) มีความภาคภูมิใจในตนเอง พอใจในชีวิต มีความสงบสุขทางใจ และสามารถดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุข (สุข) รวมทั้งจัดบริการเพื่อให้โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ที่มีอยู่ของวัยรุ่นในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่าย

4.4 กลุ่มเป้าหมายศูนย์เพื่อนใจ วัยรุ่นและเยาวชน อายุ 10 – 22 ปี โดยจำแนกเป็นอาสาสมัคร/แกนนำ และสมาชิกศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ที่มาใช้บริการในศูนย์และครอบครัว

4.5 ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา : นักเรียนนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.6 โครงการเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกที่ความสามารถในด้านการเต้นและการร้องเพลงได้แสดงออกในทางสร้างสรรค์และเป็นแบบอย่างให้กับสมาชิกทั่วประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หลักของโครงการ TO BE NUMBER ONE

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาระดับจังหวัด

5.3 พัฒนาชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา ทุกสังกัด

5.4 จัดตั้งศูนย์เพื่อใจ TO BE NUMBER ONE

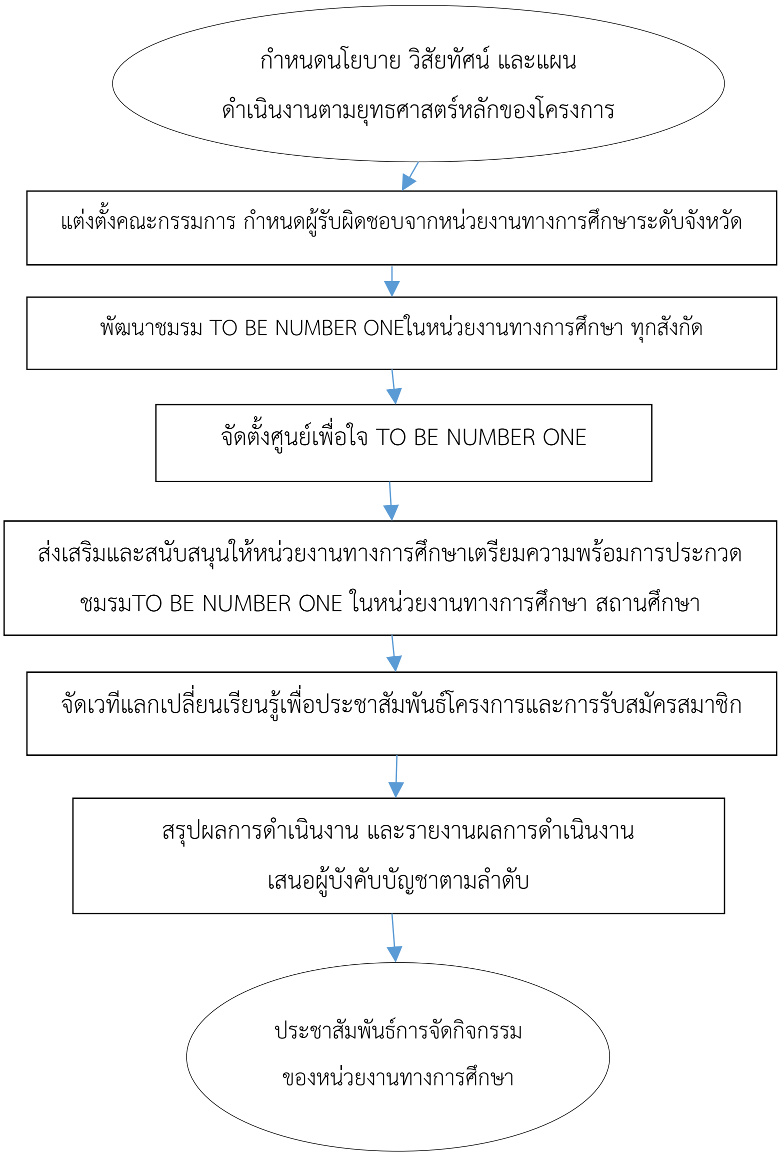
5.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาเตรียมความพร้อมการประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.6 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครสมาชิก

5.7 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.8 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานกิจกรรม

7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

7.3 แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560
8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
8.7 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
8.8 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
8.10 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
8.11 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
8.12 นโยบายของจังหวัด

9 .เอกสารอ้างอิง

9.1 คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2560 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

9.2 คู่มือการจัดกิจกรรม “ฝึกคิดแก้ปัญหา พัฒนา EQ” สำหรับอาสาสมัคร/แกนนำ ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ฉบับปรับปรุง ปี 2556

9.3 คู่มือการดำเนินงานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์	1 เพื่อพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา 2. เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์จังหวัด 3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของเด็กและเยาวชนในการจัดกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา อย่างสร้างสรรค์ ต่อเนื่องและต่อยอดอย่างยั่งยืน 4.เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพ องค์ความรู้ และสนับสนุนความเข้มแข็งของนักเรียน นักศึกษาในการจัดกิจกรรมตามแนวทางของโครงการ TO BE NUMBER ONE				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หลักของโครงการ TO BE NUMBER ONE	ทุกภาคเรียน	มีแผนการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ที่ชัดเจน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด	7 วัน	คณะกรรมการจากหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	
3		พัฒนาชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา ทุกสังกัด	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดได้รับการพัฒนาชมรม	
4		จัดตั้งศูนย์เพื่อใจ TO BE NUMBER ONE	1 ปีการศึกษา	นักเรียนทุกสังกัด ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และมีส่วนร่วมในกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจ	
5		ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาเตรียมความพร้อมการประกวดชมรมTO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานทางการศึกษา	1 ปีการศึกษา	หน่วยงานทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมสนับสนุน เข้ารับการประกวดชมรม	
6		จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครสมาชิก	1 ปีการศึกษา	สมาชิกให้ความสนใจการสมัครเข้าร่วมชมรม	
7		สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ปีการศึกษา	ผลการดำเนินงานของชมรมสร้างกิจกรรมในหน่วยงานทางการศึกษาที่เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม	
8		ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ของหน่วยงานทางการศึกษา	1ปีการศึกษา	ทุกภาคส่วนได้ให้ความสำคัญในการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE	
เอกสารอ้างอิง:	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 25463.พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กเยาวชน5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน				

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่อ (กระบวนงาน) ข้อ 8.2

งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรที่ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาที่มีผลการดำเนินงานดีเด่น ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา และมีผลการดำเนินงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ

2.3 เพื่อพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ พัฒนากระบวนการดำเนินงาน และส่งเสริมศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาที่มีผลการดำเนินงานดีเด่นได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 ที่ได้ลงมติเห็นชอบข้อเสนอการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ดังนี้

1) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติอีกร้อยละ 1 ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครึ่งปี ทั้งนี้ เมื่อรวมการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติกับการเลื่อนกรณีพิเศษแล้ว อัตราการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ

2) กรณีผู้ที่เงินเดือนเต็มขั้น ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษอีกร้อยละ 1 ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครึ่งปี ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าตอบแทนในกรณีปกติกับกรณีพิเศษแล้ว จะต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ

3) กรณีผู้ที่เงินเดือนเต็มขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. คำจำกัดความ

4.1 บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ หมายความว่า การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานของรัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านการป้องกัน ปราบปราม บำบัดรักษา อำนวยการหรือสนับสนุนการดำเนินงานยาเสพติดอื่นๆ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดด้วย โดยแบ่งเป็น

1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดโดยตรง โดยปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านยาเสพติดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยตรง หรือเป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มีภารกิจงานด้านยาเสพติดโดยตรง แต่มีภารกิจที่เกื้อกูลหรือสนับสนุนต่อการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านยาเสพติดเพิ่มเติมจากภารกิจปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล

5.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่มีผลงานดีเด่น

5.3 แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ คัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ที่มีผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดดีเด่น ส่งผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

5.4 ตรวจสอบคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่หน่วยงานทางการศึกษา ได้เสนอ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

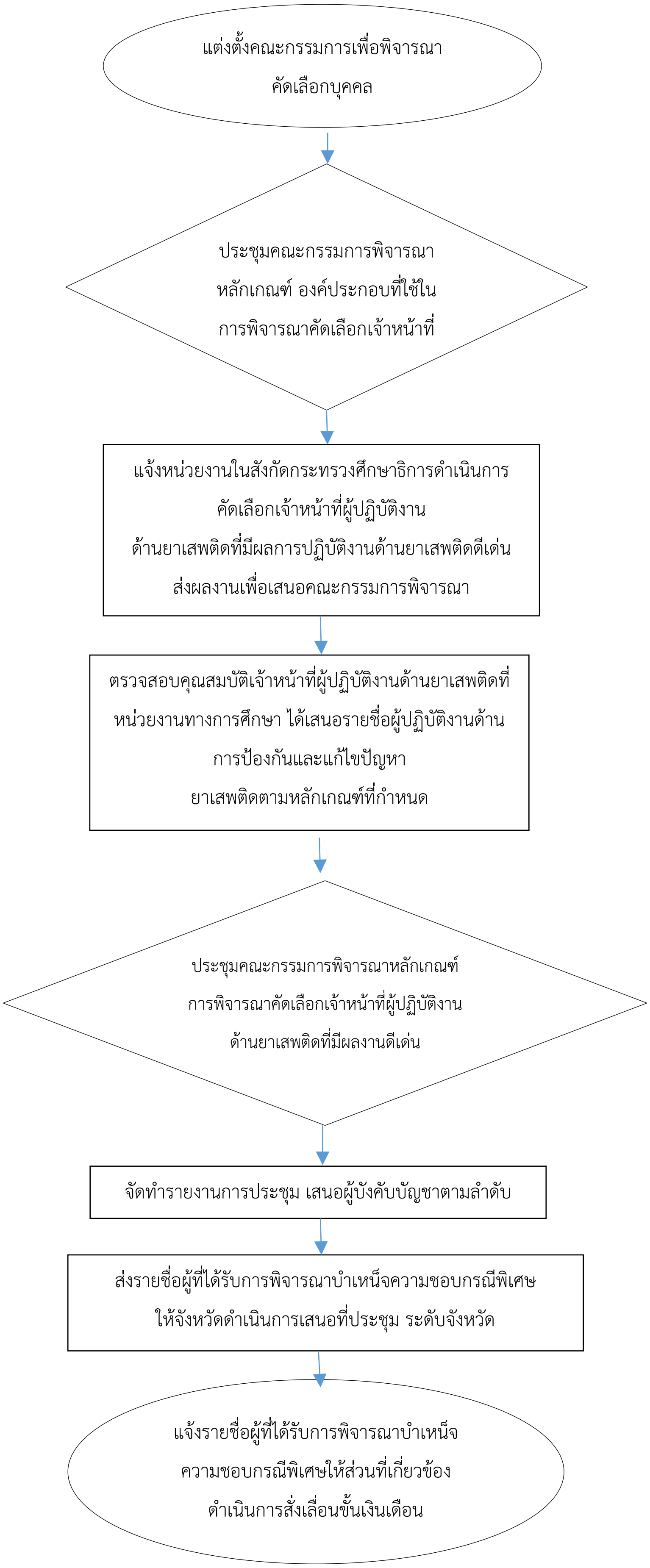
5.5 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามโตวตา ที่ได้รับจัดสรร

5.6 จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.7 ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ให้จังหวัดดำเนินการเสนอที่ประชุม ระดับจังหวัด

5.8 แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่ขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษประจำปี

7.2 แบบเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่ขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษประจำปี

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

9. เอกสารอ้างอิง

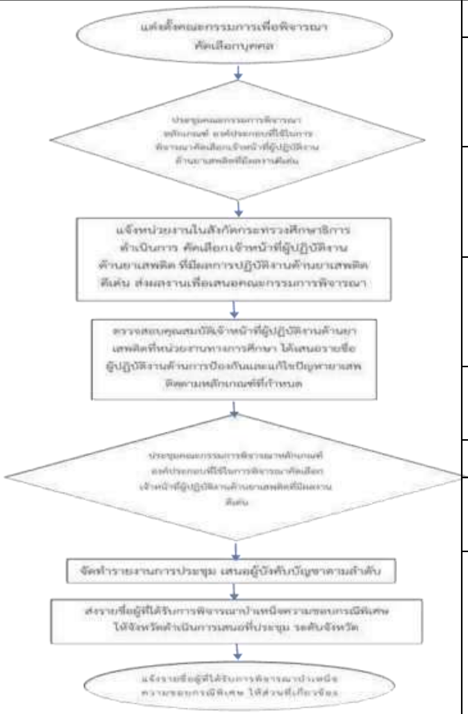
9.1 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ แนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

9.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่ขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษประจำปี

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรที่ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาที่มีผลการดำเนินงานดีเด่น ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา และมีผลการดำเนินงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ
3. เพื่อพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ พัฒนากระบวนการดำเนินงาน และส่งเสริมศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาที่มีผลการดำเนินงานดีเด่นได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล	2 วัน	มีคณะกรรมการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่มีผลงานดีเด่น	1 วัน	ได้หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา	
3		แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ คัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ที่มีผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดดีเด่น ส่งผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา	3 วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	
4		ตรวจสอบคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่หน่วยงานทางการศึกษา ได้เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	7 วัน	กลั่นกรองรายชื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรงตามหลักเกณฑ์	
5		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามโควตาที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	ได้มติที่ประชุมตามโควตาที่ได้รับจัดสรร	
6		จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	มีรายงานการประชุม	
7		ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้จังหวัดดำเนินการเสนอที่ประชุม ระดับจังหวัด	3 วัน	ระดับได้รายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา	
8		แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	3 วัน	หน่วยงานต้นสังกัดทราบและดำเนินการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	

หลักฐานอ้างอิง : 1.หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ แนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดที่ขอรับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษประจำปี

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่อ (กระบวนงาน) ข้อ 8.3

งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานพัฒนาศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของจังหวัด

2.3 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาคู่ขนานกับยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด

2.4 เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่าย วัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา อย่างยั่งยืน

3. ขอบเขตงาน

นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เร่งแก้ไขปัญหาเยาวชนกลุ่มเสี่ยงทั้งใน และนอกสถานศึกษาที่เป็นพื้นที่เสี่ยง เร่งสร้างระบบป้องกัน และเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษาในทุกจังหวัดมุ่งการดำเนินยุทธศาสตร์ด้วยการมีส่วนร่วมของคนในชาติทุกภาคส่วน โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบเพื่อเป็นรากฐานการนำไปสู่ความยั่งยืนของการแก้ไขปัญหา ใช้หลักเมตตาธรรมในการตัดวงจรด้านผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบและเดือดร้อนมากที่สุด จำเป็นต้องได้รับการเยียวยารักษาโดยเร่งด่วนอันเป็นการคืนคนดีสู่ครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติด้วยความเข้มแข็งและกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา แก้ปัญหากลุ่มเสี่ยง พื้นที่เสี่ยง และสร้างภูมิคุ้มกันในกลุ่มเด็กและเยาวชนและสั่งการให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ของเยาวชนในทุกจังหวัด ได้แก่ ลานกีฬา ลานดนตรี การประกวดเชิงสร้างสรรค์โครงการบ้านหลังเรียน ฯลฯ เพื่อเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันและสร้างทัศนคติที่ดีแก่นักเรียนนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ที่ 1การป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ซึ่งมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ไม่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และกำหนดให้ทุกภาคส่วนต้องประสานความร่วมมือและบูรณาการแผนงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระดับจังหวัดหมายถึง ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา จังหวัด โดยศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ที่ 1 การป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ซึ่งมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ นักเรียน นักศึกษาไม่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และกำหนดให้ทุกภาคส่วนต้องประสานความร่วมมือและบูรณาการแผนงาน ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด จึงกำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา จังหวัด มีที่ทำการอยู่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) อำนวยการ ประสานความร่วมมือ และบูรณาการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ตามแนวทางประชารัฐ

2) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ตามยุทธศาสตร์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ

3) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อนำเสนอกระทรวงศึกษาธิกา

4) ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา แผนการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกำหนดผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด

5.3 จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด ระยะ 5 ปี สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด

5.4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด และเครือข่ายเดือนละ 1 ครั้ง

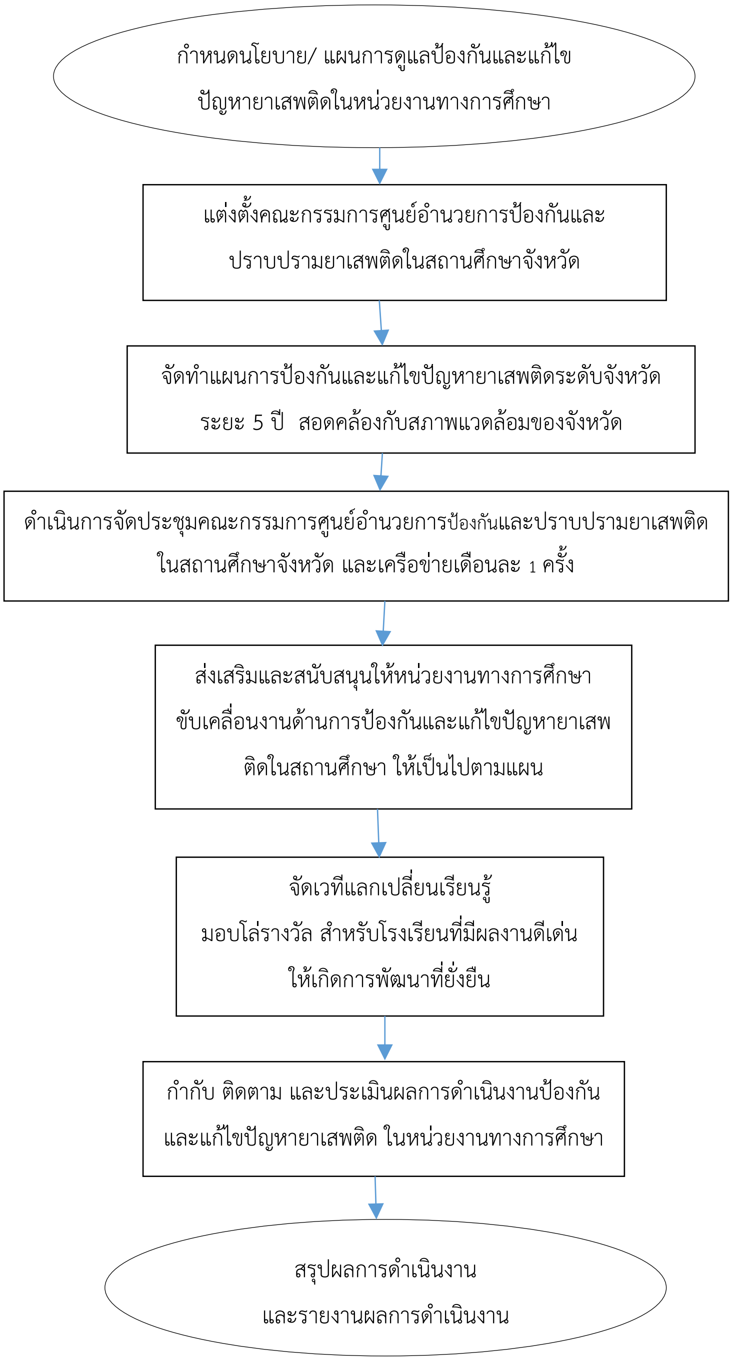
5.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา ขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด ให้เป็นไปตามแผน

5.6 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบโล่รางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

5.7 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด

5.8 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานกิจกรรม

7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

7.3 แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.8 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

8.10 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9. เครื่องมือหลักในการจัดการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.1 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

9.2 แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด

9.3 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

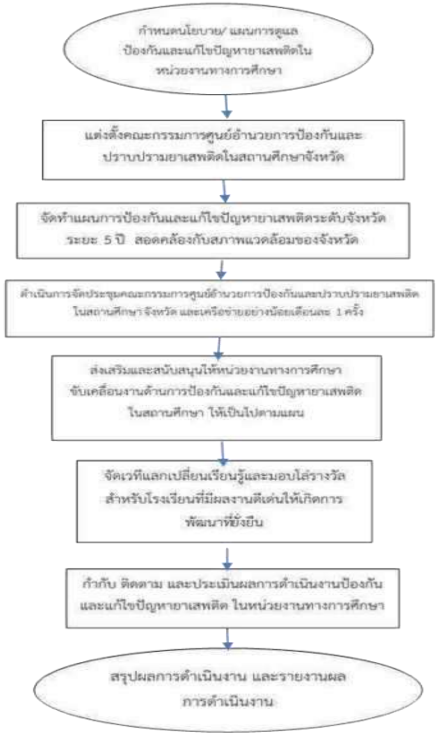
9.4 นโยบายของจังหวัด

9.5 ระเบียบวาระการประชุม

10.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานพัฒนาศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. เพื่อพัฒนาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของจังหวัด 3 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาคู่ขนานกับยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด 4 เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่าย วัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา อย่างยั่งยืน

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา แผนการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา	2 เดือน	มีนโยบายและแผนการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเทพติด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกำหนดผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด	3 วัน	มีคณะกรรมการดำเนินการที่เป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงานทีเกี่ยวข้อง	
3		จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด ระยะ 5 ปี สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด	1เดือน	มีแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด	
4		ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาจังหวัดและเครือข่ายเดือนละ 1 ครั้ง	เดือนละ 1 ครั้ง	มีการประชุมอย่างต่อเนื่อง	
5		ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา ขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผน	ทุกภาคเรียน	มีการขับเคลื่อนตามแผนที่กำหนดไว้	
6		จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบโล่รางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน	ทุกภาคเรียน	มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
7		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
8		สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ทุกภาคเรียน	มีการรายงานผลอย่างต่อเนื่อง	

เอกสารอ้างอิง 1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1 . ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 8.4

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาในจังหวัด

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หมายถึง กระบวนงานในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ประกอบด้วย การป้องกัน การค้นหา การเฝ้าระวัง การรักษาและการบริหารจัดการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดหน่วยงานทางการศึกษา ในสถานศึกษา

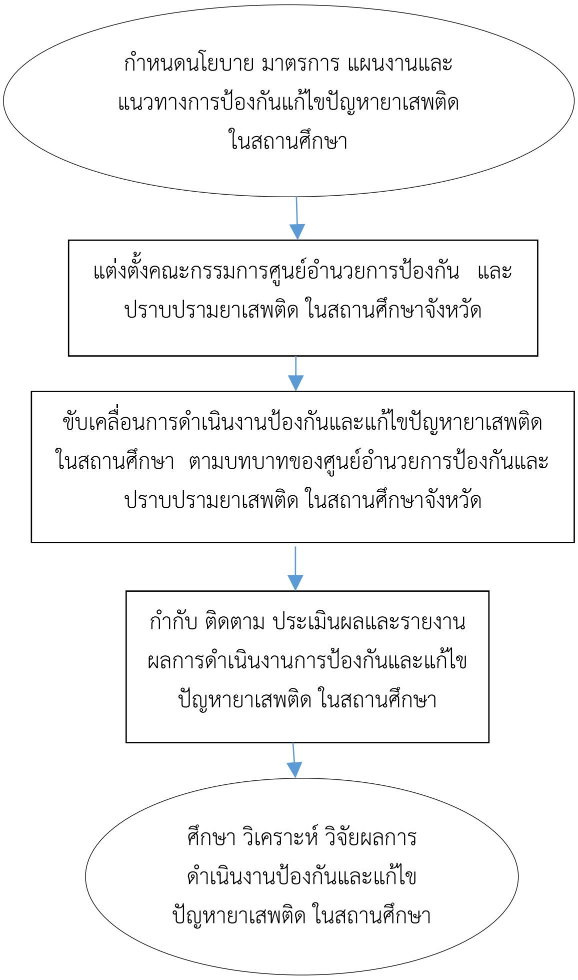
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจังหวัด

5.3 ขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ตามบทบาทของศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจังหวัด

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานกิจกรรม

7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

7.3 แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.8 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

8.9 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาผลงานดีเด่น รางวัล MOE AWARDS กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา 2559

9.2 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

11) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.3 นโยบายของจังหวัด

9.4 เอกสารแนะนำ ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in Scool System : CATAS System) สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9.5 คู่มือระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ปี 2561 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.6 EF ภูมิคุ้มกันชีวิตและป้องกันยาเสพติด คู่มือสำหรับครูอนุบาล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.7 หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาผลงานดีเด่น รางวัล MOE AWARDS กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา 2559

9.8 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

9.9 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.10 นโยบายของจังหวัด

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาในจังหวัด
1. เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาในจังหวัด
3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาในจังหวัด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	2 เดือน	มีนโยบาย มาตรการและแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจังหวัด	3 วัน	มีคณะกรรมการ ซึ่งมีส่วนร่วมจากทุกหน่วยงานทางการศึกษา	
3		ขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษาตามบทบาทของศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจังหวัด	ตอลดปีการศึกษา	มีการขับเคลื่อนโดยกิจกรรม และโครงการตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด ใน หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการวิจัยเพื่อพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ	

เอกสารอ้างอิง 1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่อ (กระบวนงาน) ข้อ 8.5

การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

2.2 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษา

3.2 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัฒนาระบบ หมายถึง (System Development) ประกอบไปด้วยการเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างระบบงาน การทดสอบโปรแกรมหน่วยย่อย (Unit Test) การทดสอบระบบรวม (System Integration Test) การแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบ (Bug) ตลอดจนการจัดทำเอกสาร (Document) ต่างๆ ทั้งในส่วนของเอกสารโปรแกรม เอกสารระบบ และคู่มือการฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานข้อควรคำนึงในการพัฒนาระบบ คือ การเลือกภาษาคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและพัฒนาต่อได้ง่าย

4.2 ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) คือ งานประยุกต์คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ทำหน้าที่รับข้อมูล (input) แล้วนำมาประมวลผล (process) ให้เป็นสารสนเทศ (information) ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การใช้งาน องค์ประกอบรวมของระบบสารสนเทศประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซึ่งได้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พ่วงต่อ, ซอฟต์แวร์ ได้แก่โปรแกรมต่าง ๆ สำหรับประมวลผลข้อมูล, ข้อมูล ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงาน, บุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ และคู่มือและวิธีการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

4.3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้ใช้ ผู้เสพ ผู้ติด และพฤติกรรมเสี่ยงการใช้สารเสพติด ที่ได้จากระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in School System : CATAS System) และการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (Narcotics Information System For Province Agency : NISPA)

4.5 การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การประสานกลมกลืนกันของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญ

ขององค์กร การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน(Alignment) และจะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

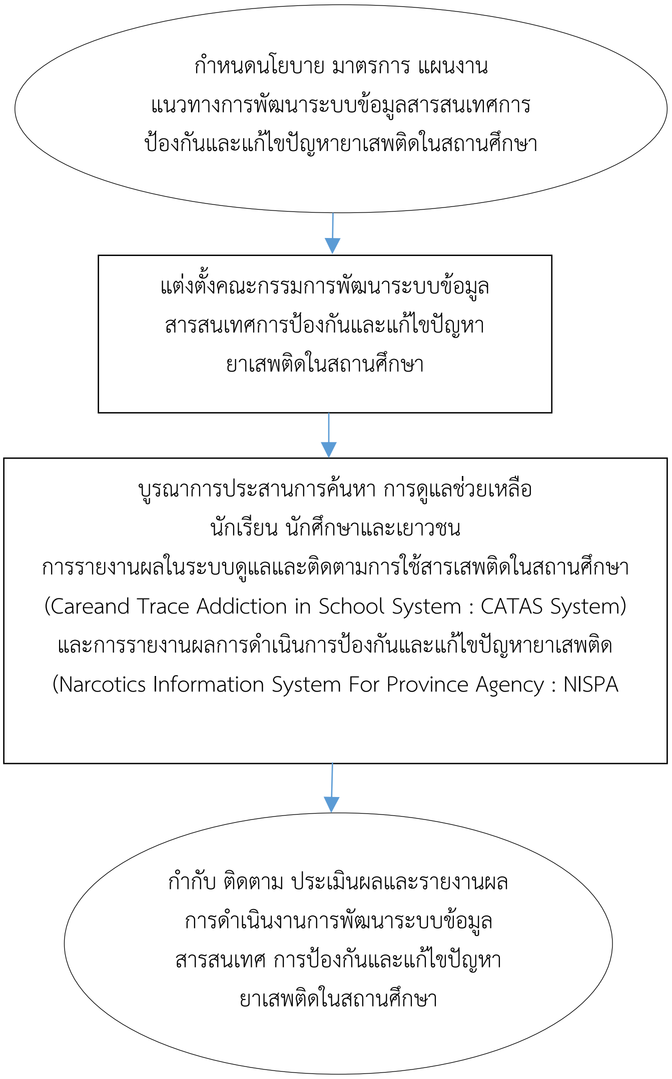
5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.3บูรณาการและประสานความร่วมมือการค้นหา การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน การรายงานผลในระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in School System : CATAS System) และการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (Narcotics Information System For Province Agency : NISPA

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานกิจกรรม

7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

7.3 แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.8 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

8.10 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.2 นโยบายของจังหวัด

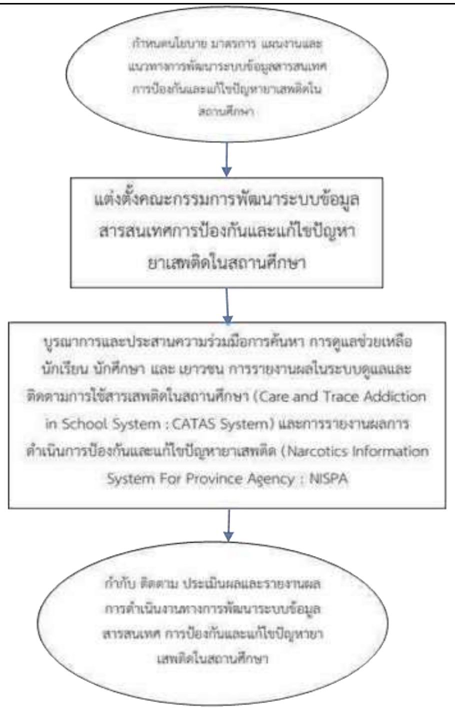
9.3 เอกสารแนะนำ ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in Scool System : CATAS System) สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9.4 คู่มือระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ปี 2561 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.5 EFภูมิคุ้มกันชีวิตและป้องกันยาเสพติด คู่มือสำหรับครูอนุบาล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.6 หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาผลงานดีเด่น รางวัล MOE AWARDS กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา 2559

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	2 เดือน	มีนโยบายและมาตรการ ในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	3 วัน	คณะกรรมการทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม	
3		บูรณาการและประสานความร่วมมือการค้นหา การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน การรายงานผลในระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in School System : CATAS System) และการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (Narcotics Information System For Province Agency : NISPA	ตอลดปีการศึกษา	เกิดการบูรณการการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานทางการพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	
เอกสารอ้างอิง 1. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 8.6

การส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างภูมิคุ้มค้นและพัฒนาทักษะชีวิต ให้กับเด็กปฐมวัย นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ด้านจิตสังคมในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การสร้างภูมิคุ้มค้นและพัฒนาทักษะชีวิต ให้กับเด็กปฐมวัย นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

3.2 การส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้ในด้านการป้องกันและดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ด้านจิตสังคมในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การสร้างภูมิคุ้มกันและพัฒนาทักษะชีวิต ให้กับเด็กปฐมวัย หมายถึง การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะทางสมอง โดยผ่านสื่อ เกมและนิทาน

4.2 การสร้างภูมิคุ้มกันและพัฒนาทักษะชีวิต ให้กับนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน หมายถึงปัญหาที่นักเรียนสามารถแก้ไขปัญหา เมื่อเกิดภาวะวิกฤตได้อย่างทันท่วงที

4.3 การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนด้านจิตสังคมในสถานศึกษา หมายถึงการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดภาวะวิกฤตได้อย่างทันท่วงที

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

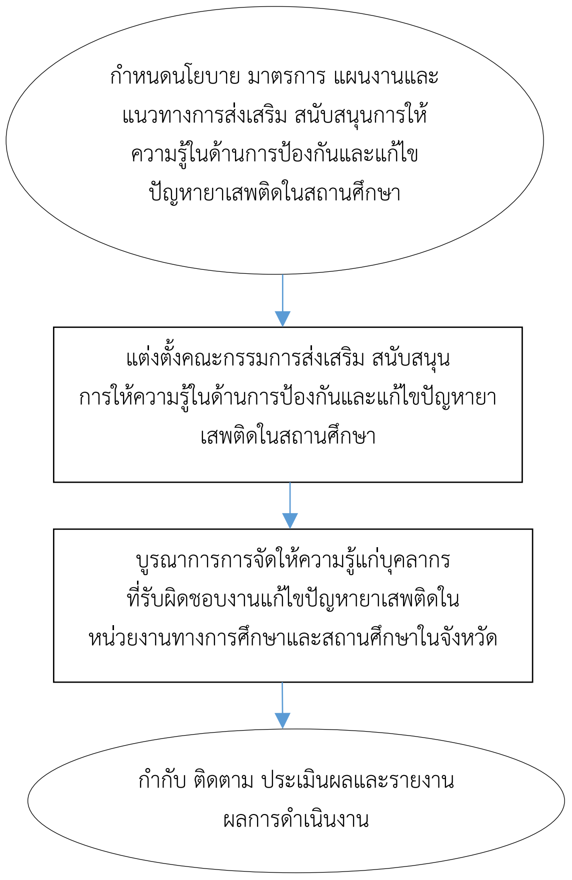
5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.3 บูรณาการการจัดให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาในจังหวัด

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานกิจกรรม

7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

7.3 แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.8 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

8.10 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.2 นโยบายของจังหวัด

9.3 เอกสารแนะนำ ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Careand Trace Addiction in Scool System : CATAS System) สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9.4 คู่มือระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ปี 2561 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

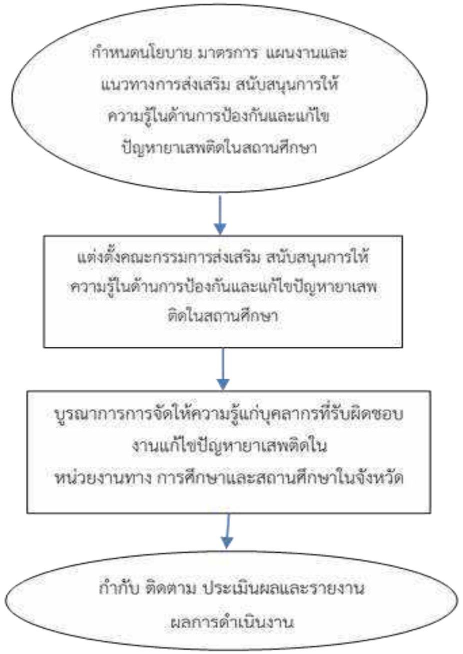
9.5 EF ภูมิคุ้มกันชีวิตและป้องกันยาเสพติด คู่มือสำหรับครูอนุบาล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.6 หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาผลงานดีเด่น รางวัล MOE AWARDS กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา 2559

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: การส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา | กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด | รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างภูมิคุ้มค้นและพัฒนาทักษะชีวิต ให้กับเด็กปฐมวัย นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ด้านจิตสังคมในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา
3. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานและแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	2 เดือน	มีนโยบาย มาตรการและ แผนงานในการส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	3 วัน	มีคณะกรรมการที่มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	
3		บูรณาการการจัดให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาในจังหวัด	ตลอดปีการศึกษา	มีการบูรณการ /จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการให้ ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	

เอกสารอ้างอิง : 1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน (วงรี) จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน (สี่เหลี่ยม) กิจกรรมหรือการปฏิบัติ (สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) การตัดสินใจ (ลูกศร) ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน (วงกลม) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 8.7

งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2.2 เพื่อเสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2.3 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการและมีกระบวนการดำเนินงานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2.4 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา อย่างยั่งยืน และพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตงาน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนก่อนวัยเสี่ยงและในวัยเสี่ยงไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดเรียนรู้ถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติดรู้จักวิธีปฏิเสธหลีกเลี่ยงยาเสพติดและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์หลีกเลี่ยงยาเสพติดและอบายมุขตลอดจนดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาที่ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดจึงได้กำหนดนโยบายให้ผู้บริหารองค์กรหลักหน่วยงานและสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

3.1 ผู้บริหารทุกระดับนำนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติจัดทำแผนปฏิบัติการครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงานทางการศึกษา

3.2 ผู้บริหารทุกระดับครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาต้องให้ความสำคัญและมีจิตสานึกร่วมกันที่จะปกป้องคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้ความร่วมมือและร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษากิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่างๆค่ายคุณธรรมกิจกรรมกีฬาป้องกันยาเสพติดส่งเสริมการรวมกลุ่มของนักเรียนนักศึกษา

3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนให้ความรู้เสริมสร้างจิตสานึกทักษะชีวิตภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติดและอบายมุขจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาทุกคนให้ทั่วถึงโดยสร้างเครือข่ายแกนนาทุกระดับในหน่วยงานทางการศึกษา

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการดำเนินงานยุทธศาสตร์ 5 มาตรการตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขคือมาตรการป้องกันมาตรการค้นหามาตรการรักษามาตรการเฝ้าระวังมาตรการบริหารจัดการภายใต้กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ต้องมีแผนงานต้องมีระบบข้อมูลต้องมีเครือข่ายไม่ปกปิดข้อมูลและไม่ไล่ออก

3.6 ผู้บริหารทุกระดับอำนวยการกากับติดตามและประเมินผลการดาเนินงานและจัดมาตรการเสริมแรงให้แก่ผู้รับผิดชอบด้านยาเสพติดดีเด่นด้วยการยกย่องชมเชยมอบโล่เกียรติบัตรเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

4. คำจำกัดความ

4.1 ห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว หมายถึง การดำเนินงานกิจกรรมห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว เพื่อให้นักเรียนนักศึกษา ที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือได้รับคำปรึกษา คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสมจากผู้ที่เป็นแกนนำ และครู อาจารย์ที่ปรึกษา ครูแนะแนว และให้มีนักเรียน นักศึกษาแกนนำในห้องเรียนดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตักเตือนแนะนำเพื่อน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอบายมุขและปัญหาอื่นๆที่เป็นสิ่งมัวเมาทั้งหลาย โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีนักเรียน นักศึกษาแกนนำประจำห้อง และครูอาจารย์ที่ปรึกษา ครูแนะแนว และเพื่อนที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำและให้การช่วยเหลือ การบริหารจัดการ การอบรม การสนับสนุนกิจกรรม และติดตามประเมินผลโดยร่วมมือกันทุกฝ่ายเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง ด้วยกระบวนการสร้างเครือข่ายนักเรียน นักศึกษาแกนนำ เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง ต่อเนื่องและยั่งยืน

4.2 สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข หมายถึง การดำเนินงานป้องกันและลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขนอกสถานศึกษา ให้มีกระบวนการที่เข้มแข็ง ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ในการนำไปพัฒนาและสร้างระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษา ในทุกพื้นที่

4.3 ด้านการบริหารจัดการ หมายถึง สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการสถานศึกษา สีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข คณะกรรมการปฏิบัติการโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และคณะทำงานห้องเรียนสีขาว/แผนกสีขาว เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติการ อำนวยการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานต้นสังกัด และประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา มีระบบการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ระดับจังหวัด

5.3 จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด

5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จังหวัด

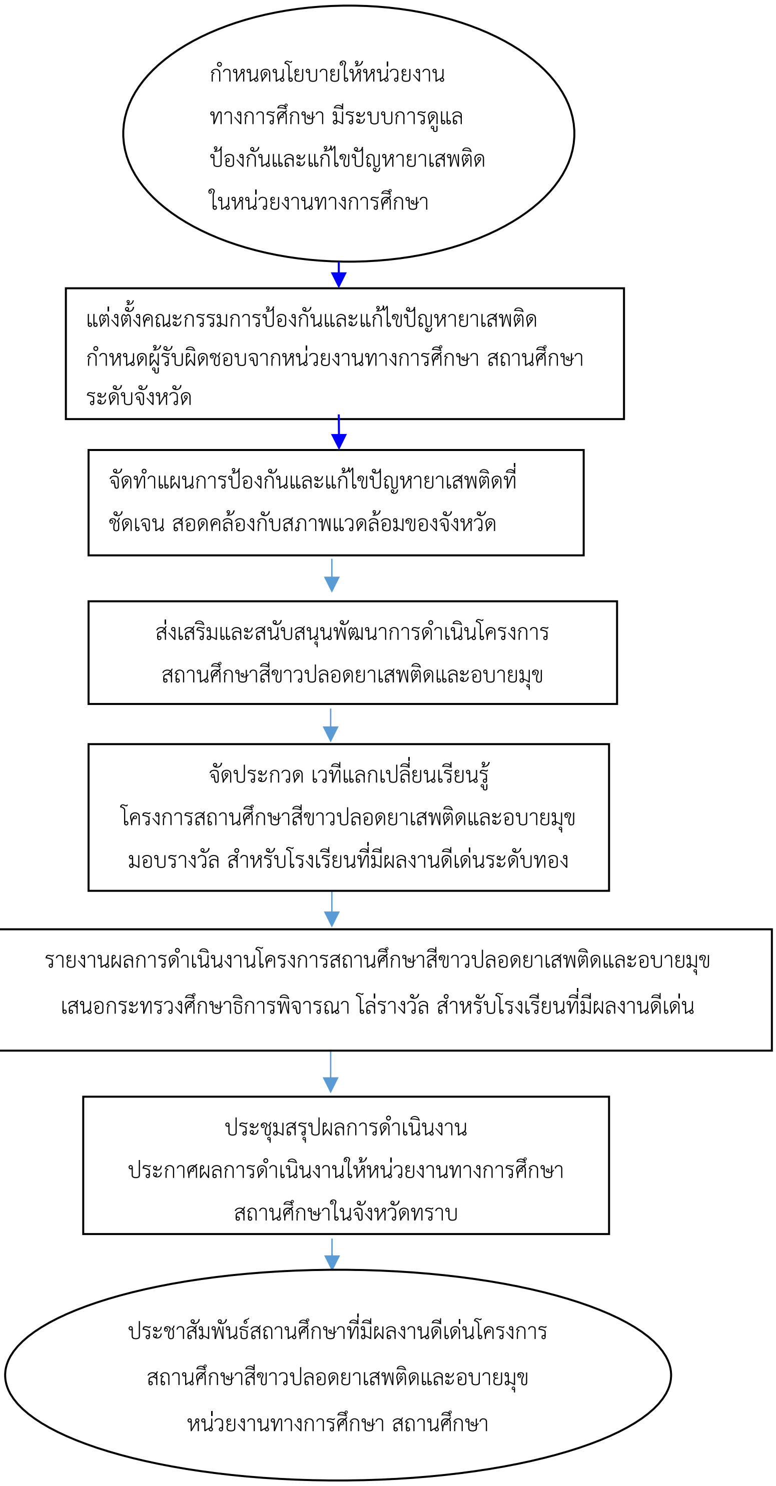
5.5 จัดประกวด เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และมอบรางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นระดับทอง และระดับเพชร ให้เกิดความยั่งยืน

5.6 รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขเสนอกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา โล่รางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดความยั่งยืน

5.7 สรุปผลการดำเนินงาน และประกาศผลการดำเนินงานให้หน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษา ในจังหวัดทราบ

5.8 ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข หน่วยงานทางการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
7.2 แบบประเมินสถานศึกษาสีขาว
7.3 แบบสถานศึกษาสีขาว (แบบประเมินคณะกรรมการ)
7.4. แบบสถานศึกษาสีขาว (แบบประเมินกรรมการรายบุคคล)

8. ข้อกฎหมายที่กำหนด

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7 พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. 2561

8.8 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

9. เอกสารอ้างอิง

9.1ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

9.2ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

9.3 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.5 นโยบายของจังหวัด

10. แบบฟอร์มมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. เพื่อเสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
.3. เพื่อดำเนินการบริหารจัดการและมีกระบวนการดำเนินงานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
4. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษอย่างยั่งยืน และพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา มีระบบการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงาน	1.กำหนดนโยบายให้หน่วยงานทางการศึกษา มีระบบการดูแลป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาของจังหวัดครอบคลุมหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2	แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด	2.แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานสามารถขับเคลื่อนนโยบาย และ กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	
3	จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด	3. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่ชัดเจนสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของจังหวัด	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดมีแผนในการดำเนินงานสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพ	
4	ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนา การดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข	4.ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานทางการศึกษาพัฒนาการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดประกวด เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข และมอบรางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นระดับทอง และระดับเพชร ให้เกิดความยั่งยืน	5. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ในหน่วยงานทางการศึกษา	7 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดพัฒนาการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และเป็นต้นแบบการดำเนินงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
6.	รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เสนอกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา โล่รางวัล สำหรับโรงเรียน	6.รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เสนอกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา โล่รางวัล สำหรับโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่นให้เกิดความยั่งยืน	7 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัดมีผลงานโครงการสถานศึกษาสีขาว และลดปัญหายาเสพติดให้เกิดความยั่งยืน	
7.	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน และประกาศผลการดำเนินงานให้หน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัดทราบ	7.ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน และประกาศผลการดำเนินงานให้หน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัดทราบ	1 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดสามารถรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการ	
8.	ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่น โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและ	8. ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขหน่วยงานทางการศึกษา	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	

เอกสารอ้างอิง1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
6. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
7. พระราชบัญญัติการบริหารการแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด พ.ศ. 2561
8. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
9. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
11. ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
12. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
13. นโยบายจังหวัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน (วงรี) จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน (สี่เหลี่ยม) กิจกรรมหรือการปฏิบัติ (สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) การตัดสินใจ (ลูกศร) ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน (วงกลม) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 8.8

ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

2.2 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

3.2 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา เช่น งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE) การจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดการป้องกันและแก้ไขปัญหาบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ

4.2 การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดครบทั้ง 5 ด้าน คือ มีกระบวนการป้องกัน กระบวนการค้นหา กระบวนการดูแลบำบัดรักษา กระบวนการเฝ้าระวัง และกระบวนการบริหารจัดการ ภายใต้กลยุทธ์ “4 ต้อง 2 ไม่” ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ ต้องจัดทำแผนงาน ต้องมีระบบข้อมูล ต้องมีเครือข่าย ไม่ปกปิดข้อมูล และไม่ไล่นักเรียนออก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย แนวทาง มาตรการ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

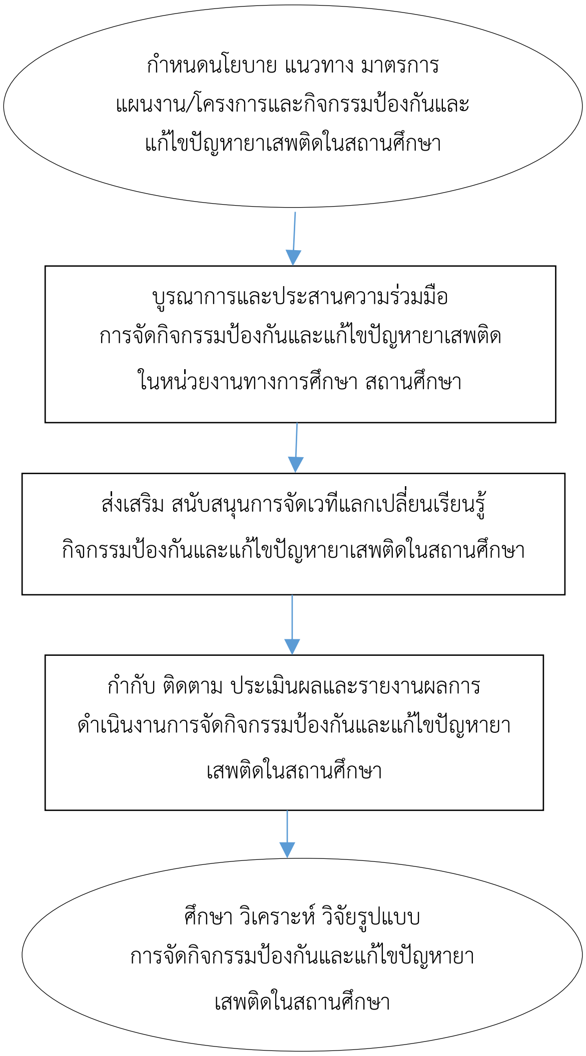
5.2 บูรณาการและประสานความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.3 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยรูปแบบการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานผลการกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

8.5พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

8.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.7อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

9.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

9.3 ประกาศคณะกรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

9.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

9.5 นโยบายของจังหวัด

9.6 เอกสารแนะนำ ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Careand Trace Addiction in Scool System : CATAS System) สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9.7 คู่มือระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ปี 2561 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.8 EF ภูมิคุ้มกันชีวิตและป้องกันยาเสพติด คู่มือสำหรับครูอนุบาล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

9.9 หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษาผลงานดีเด่นรางวัล MOE AWARDS กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา 2559

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ .1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา 2. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		กำหนดนโยบาย แนวทาง มาตรการ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	2 เดือน	มีนโยบาย มาตรการและ แผนงานในการส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		บูรณาการและประสานความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	มีการบูรณการ /จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
3		ส่งเสริม สนับสนุนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยรูปแบบการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
เอกสารอ้างอิง : 1.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของจังหวัด					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

9. งานส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย 3 กระบวนงาน ได้แก่

9.1 การส่งเสริมและประสานงานการศาสนา

9.2 การส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม

9.3 การส่งเสริมและประสานงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 9.1

การส่งเสริม ประสานงานและพัฒนางานด้านการศาสนา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศาสนา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านการศาสนาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ดำเนินโครงการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

3. ขอบเขตงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนงานการศาสนา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

3.2 การขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านการศาสนาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนงานการศาสนา หมายถึง การนำองค์กรทางศาสนา ให้มีบทบาทในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างสันติสุข ความปรองดองสมานฉันท์ในสังคมไทย และการส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม จริยธรรม โครงการธรรมศึกษาในสถานศึกษา กิจกรรมค่ายคุณธรรม กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมการประกวดต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่นและสถานศึกษาดีเด่น ด้านคุณธรรม จริยธรรมการประกวดบรรยายธรรม การประกวดสวดมนต์หมู่ทำนองสรภัญญะ การตอบปัญหาธรรมมะ ตลอดจนส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนจัดกิจกรรมยกย่องและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารคนดี มีคุณธรรม เป็นตัวอย่างที่ให้แก่หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนเป็นต้น

4.2 ขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านการศาสนาในจังหวัด หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศาสนาจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมการศาสนา เสริมสร้างคุณธรรม การมีจิตสำนึก

4.3 วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา หมายถึง วันที่กำหนดขึ้นมาภายหลังจากที่องค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ทรงดับขันธ์ปรินิพพาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้พุทธศาสนิกชนได้น้อมรำลึกถึงคุณของพระพุทธ พระธรรมและพระสงฆ์ สำหรับวันสำคัญทางพุทธศาสนาที่ประเทศไทยและพุทธศาสนิกชนได้ยึดถือและปฏิบัติศาสนพิธีสืบต่อกันมาได้แก่วันวิสาขบูชา (วันพระพุทธ), วันมาฆบูชา (วันพระธรรม), วันอาสาฬหบูชา (วันพระสงฆ์), วันเข้าพรรษา และวันออกพรรษา นอกจากนี้ ยังมีวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาอีกวันหนึ่งที่พุทธศาสนิกชนจำนวนไม่น้อยไม่รู้จัก นั่นคือ “วันอัฏฐมีบูชา (วันถวายพระบรมศพของพระพุทธเจ้าภายหลังพุทธปรินิพพานแล้ว 7วัน” ในฐานะที่เราเป็นพุทธศาสนิกชน จึงควรทราบถึงความเป็นมาของวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาแต่ละวัน อีกทั้งควรทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติตนที่ถูกต้องตามธรรมเนียมประเพณีของ

ชาวไทยที่นับถือพระพุทธศาสนาตลอดจนนำเอาวิธีปฏิบัติและคำสอนทางศาสนาที่สำคัญ ๆ ในวันเหล่านั้น มาใช้ในชีวิตประจำได้อย่างมีความสุข

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์งานการศาสนา ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศาสนา

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการศาสนาของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านการศาสนาให้มีคุณภาพ

5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา(กศจ.)

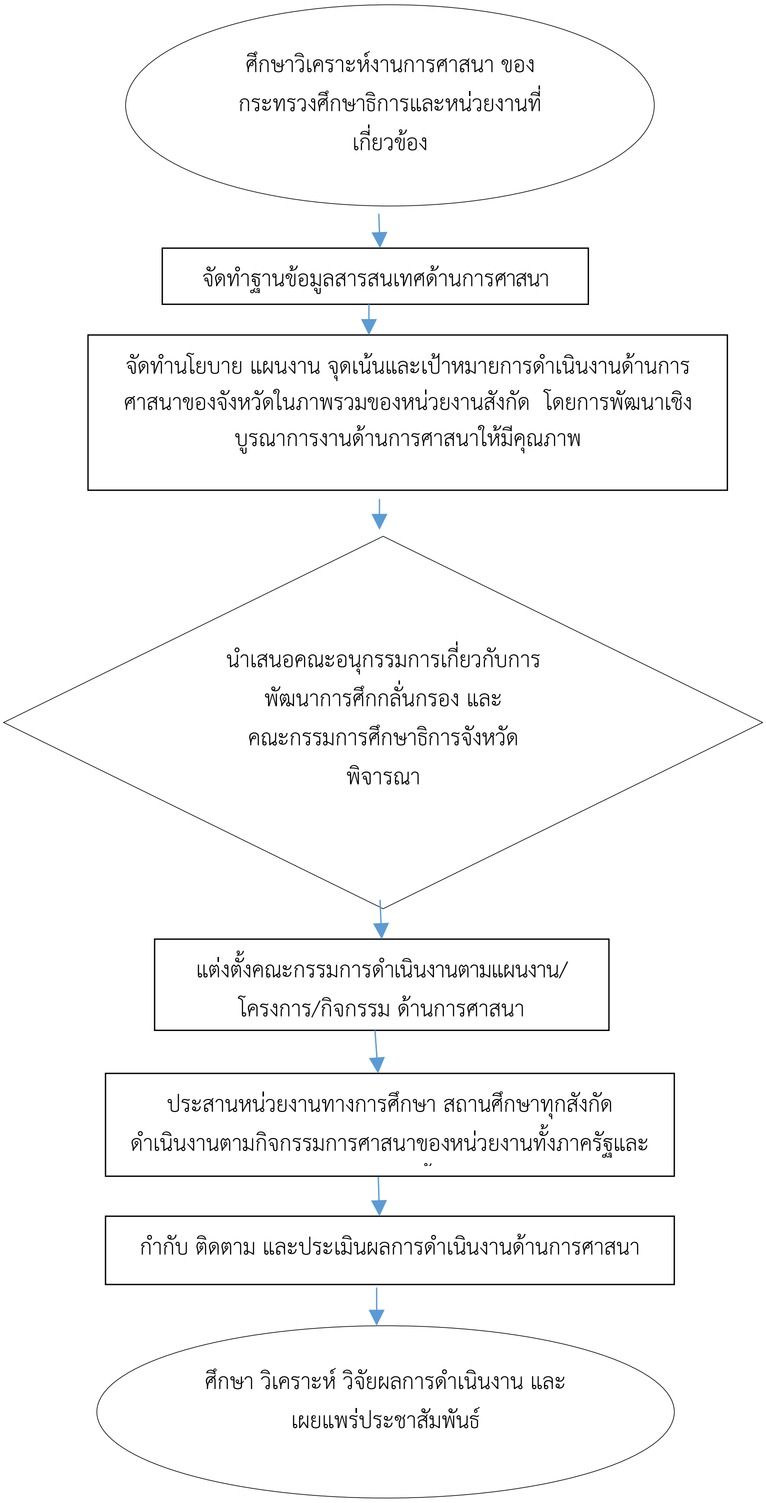
5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการศาสนา

5.6 ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมการศาสนาของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น

5.7 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศาสนา

5.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2560

8.2 คำแถลงการณ์นโยบายของคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) 12 กันยายน พ.ศ. 2557 มาตราที่ 19

8.3 ยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)

8.5 กรอบทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.7 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4

8.8 แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2559-2564)

8.9 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. เอกสารอ้างอิง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: การส่งเสริม ประสานงานและพัฒนางานด้านการศาสนา | กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด | รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศาสนา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านการศาสนาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์งานการศาสนา ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	งานด้านการศาสนาของจังหวัดผ่านการวิเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศาสนา	1 เดือน	มีฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศาสนาครอบคลุม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีคุณภาพ	
3		กำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการศาสนาของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านการศาสนาให้มีคุณภาพ	2 สัปดาห์	แผนงาน จุดเน้น เป้าหมายในการดำเนินงานด้านการศาสนา มีการบูรณาการเชิงพื้นที่	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	2 สัปดาห์	แผนงาน จุดเน้น และเป้าหมายการดำเนินการศาสนาของจังหวัดผ่านความเห็นชอบ กศจ.	
5		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการศาสนา	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านศาสนาที่ได้มาจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	
6		ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมการศาสนาของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น	ภาคเรียนละ2 ครั้ง	จำนวนทุกภาคส่วนมีการจัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมด้านศาสนาในเพิ่มขึ้น	
7		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศาสนา	อย่างน้อย ภาคเรียนละครั้ง	มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อการพัฒนางานด้านศาสนาของจังหวัด	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : 1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. **ชื่องาน (กระบวนง1าน) ข้อ 9.2**

การส่งเสริม ประสานงานและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานศิลปะ วัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรมในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

3. ขอบเขตงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนงานศิลปะ วัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

3.2 การขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรมในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 ส่งเสริมและประสานงาน ศิลปะ วัฒนธรรม หมายถึง การนำองค์กร บุคคลและภูมิปัญญาด้านศิลปะ วัฒนธรรมมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชน จัดกิจกรรมด้านศิลปะวัฒนธรรมหลายรูปแบบ เช่น การประกวดดนตรี การแสดงนาฏศิลป์พื้นบ้าน กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมพื้นบ้าน อัตลักษณ์ชุมชน อัตลักษณ์พื้นบ้าน ภาษา วรรณกรรมพื้นบ้าน การจัดแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียน ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และภูมิปัญญาท้องถิ่น มัคคุเทศก์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ กีฬาภูมิปัญญาไทย และผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ เป็นต้น

4.2 ขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านศิลปะ และวัฒนธรรมในจังหวัด หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านศิลปะ และวัฒนธรรม จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม เสริมสร้างคุณธรรม การมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม ตามบทบาทหน้าที่ขององค์กร/หน่วยงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่สู่สาธารณชน

4.3 ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น หมายถึง สิ่งที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นตามวิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนการประพฤติปฏิบัติ และการแสดงออกซึ่งความรู้สึกนึกคิดในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สมาชิกในสังคมเดียวกันสามารถเข้าใจ ซาบซึ้ง ยอมรับ และใช้ปฏิบัติร่วมกันอันจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม นั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์งานศิลปะ วัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

5.3จัดทำนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านศิลปะวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ

5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

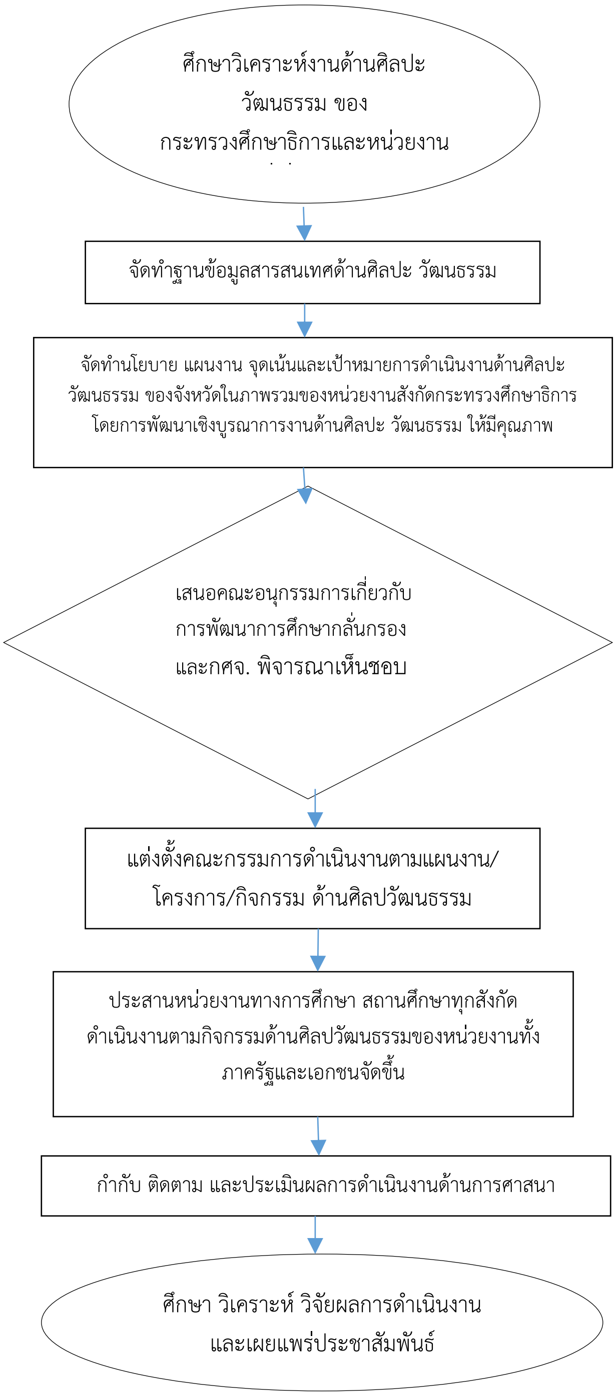
5.5แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปะ วัฒนธรรม

5.6 ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมศิลปะวัฒนธรรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น

5.7 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม

5.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจข้อมูลด้านศิลปะ และวัฒนธรรม

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งานด้านศิลปะ และวัฒนธรรม

7.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2560

8.2 คำแถลงการณ์นโยบายของคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) 12 กันยายน พ.ศ. 2557 มาตราที่ 19

8.3 ยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)

8.5 กรอบทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

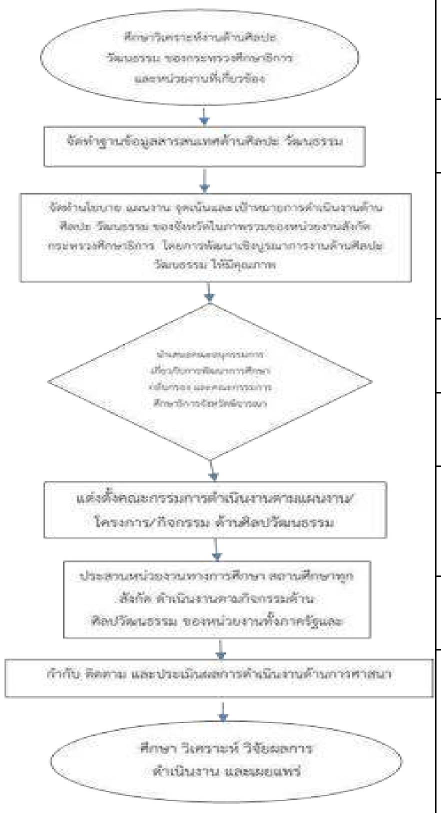
9.2 กรอบทิศทางยุทธศาสตร์ 20 ปี ด้านวัฒนธรรม

9.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: การส่งเสริม ประสานงานและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรม | กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด | รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานศิลปะ วัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรมในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์งานศิลปะ วัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	งานศิลปะ วัฒนธรรมของจังหวัดผ่านการวิเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	1 เดือน	มีฐานข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรมครอบคลุม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีคุณภาพ	
3		จัดทำนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ	15 วัน	แผนงาน จุดเน้น เป้าหมายในการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม มีการบูรณาการเชิงพื้นที่จากทุกภาคส่วนในจังหวัด	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	แผนงาน จุดเน้น และเป้าหมายการดำเนินการผ่านความเห็นชอบ กศจ.	
5		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม	ตอลดปีการศึกษา	มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมที่ได้มาจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	
6		ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัดดำเนินงานตามกิจกรรมศิลปะ วัฒนธรรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	จำนวนหน่วยงานมีการจัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมศิลปะ วัฒนธรรมในเพิ่มขึ้น	
7		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศิลปะวัฒนธรรม	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อการพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรมของจังหวัด	
8		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปลายภาค	มีผลการดำเนินงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	

เอกสารอ้างอิง: 1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. . ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 9.3

การส่งเสริมและประสานงานและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการส่งเสริม ประสานงานและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

3. ขอบเขตงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

3.2 การขับเคลื่อนและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 ส่งเสริมและประสานงานการกีฬาเพื่อการศึกษา หมายถึง การส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนทุกกลุ่มและทุกพื้นที่ มีสุขภาพร่างกายตามเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านออกกำลังกายและการกีฬาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สนับสนุนการจัดตั้งเครือข่ายการกีฬาระหว่างชุมชนและสถานศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนบทบาทการมีส่วนร่วมของสถาบันครอบครัว และการจัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นบูรณาการเชื่อมโยงกับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผ่านคณะกรรมการส่งเสริมกีฬาด้านต่าง ๆ โดยนำวิทยาศาสตร์การกีฬาเข้ามาช่วยพัฒนานักกีฬา พร้อมหาวิธีการสร้างคนที่มีความสามารถด้านกีฬา ให้มีศักยภาพไปแข่งขันในระดับชาติ และแสวงหาความร่วมมือจากภาคเอกชนให้มาร่วมสนับสนุนทั้งในเรื่องของการกำหนดแผนนโยบายการกีฬางบประมาณ เป็นต้น

4.2 ขับเคลื่อนและพัฒนางานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาภายในจังหวัด หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการกีฬาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จัดทำแผนงาน/ โครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา โดยให้เด็กและเยาวชนทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา มีการออกกำลังกายและเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รู้กฎ กติกา จนสามารถถึงขั้นดูกีฬาเป็น เล่นกีฬาได้ มีทัศนคติที่ดีมีระเบียบวินัยและมีน้ำใจนักกีฬา รวมถึงมีการจัดวางระบบโครงข่ายในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และครอบครัว ในการผลักดันให้การออกกำลังกายและการเล่นกีฬาเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตตั้งแต่ระดับปฐมวัย รวมถึงการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ การพัฒนาการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่อการอาชีพ

4.3 กีฬาเพื่อการศึกษา หมายถึง การพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมกีฬาในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา โดยการวางแผนพัฒนาในระยะยาว ทั้งนี้ต้องใช้ทรัพยากร การสนับสนุน

ของภาครัฐและเอกชน การบริหารจัดการที่ดี การศึกษา การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางการกีฬา เพื่อพัฒนานักกีฬาโดยการวางรากฐานและการวางแผนพัฒนานักกีฬาระยะยาวโดยใช้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬารวมทั้งการศึกษาในด้านการเจริญเติบโตของเด็ก และเยาวชน ในหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ถึงพัฒนาการด้านต่างๆ วุฒิภาวะร่างกายและจิตใจ อารมณ์ จนนำไปสู่การวางแผนการฝึกซ้อมให้เหมาะสมกับวัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์งานพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด

5.3กำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาให้มีคุณภาพ

5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (อกศจ.) กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

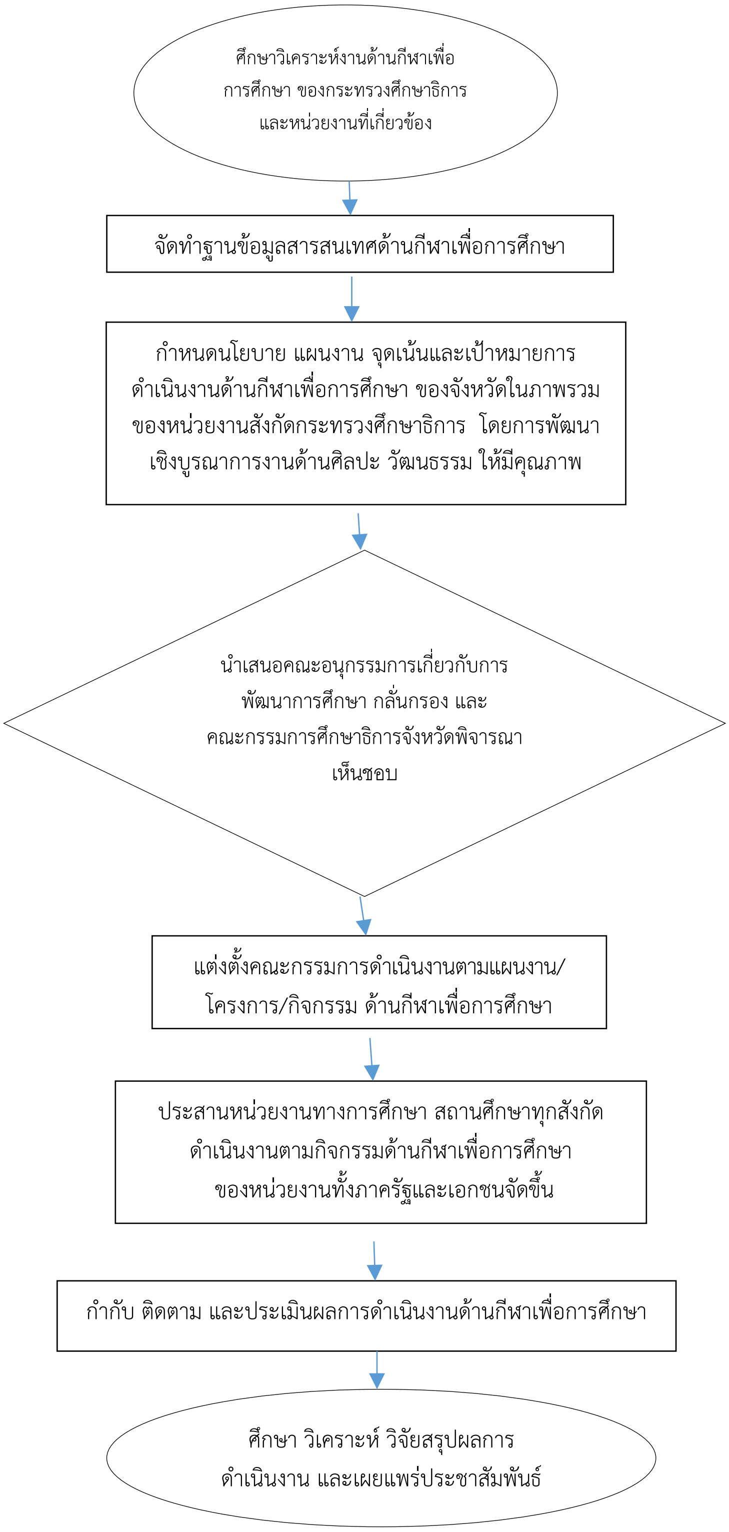
5.5แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด

5.6 ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด ดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ตามบริบทเชิงพื้นที่

5.7 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด

5.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านกีฬาเพื่อการศึกษา

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งานด้านกีฬาเพื่อการศึกษา

7.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2560

8.2 คำแถลงการณ์นโยบายของคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) 12 กันยายน พ.ศ. 2557 มาตราที่ 19และนโยบายด้านที่ 5 ข้อ 5.5

8.3 ยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)

8.5 กรอบทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

8.6 แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2560-2564) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

8.7 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4

8.8 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

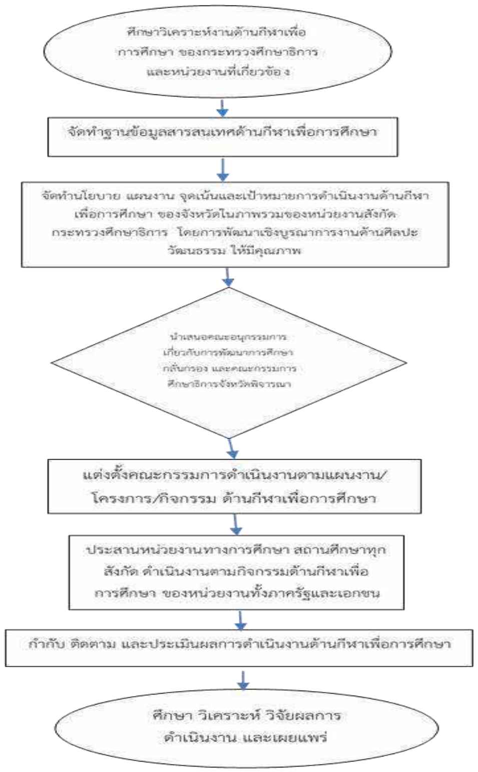
9. เอกสารอ้างอิง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: การส่งเสริมและประสานงานและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อการส่งเสริม ประสานงานและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาการกีฬาเพื่อการศึกษาในจังหวัด ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์งานกีฬาเพื่อการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	งานกีฬาเพื่อการศึกษาของจังหวัดผ่านการวิเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการมีส่วนร่วนทุกภาคส่วน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านกีฬาเพื่อการศึกษา	1 เดือน	มีฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาครอบคลุม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีคุณภาพ	
3		กำหนดนโยบาย แผนงาน จุดเน้นและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาของจังหวัดในภาพรวมของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพัฒนาเชิงบูรณาการงานกีฬาเพื่อการศึกษา ให้มีคุณภาพ	15 วัน	แผนงาน จุดเน้น เป้าหมายในการดำเนินงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษา มีการบูรณาการเชิงพื้นที่จากทุกภาคส่วนในจังหวัด	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	แผนงาน จุดเน้น และเป้าหมายการดำเนินงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาผ่านความเห็นชอบ กศจ.	
5		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านกีฬาเพื่อการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาที่ได้มาจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	
6		ประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัด หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดกิจกรรมการกีฬาเพื่อการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	จำนวนหน่วยงานมีการจัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมการกีฬาเพื่อการศึกษาเพิ่มขึ้น	
7		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ด้านกีฬา เพื่อการศึกษา	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการพัฒนางานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษาของจังหวัด	
8.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปลายภาคเรียน	มีผลการดำเนินงานการกีฬาเพื่อการศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	

เอกสารอ้างอิง : 1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ข้อ 10. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม
ประกอบด้วย 6 กระบวนงาน ได้แก่

10.1 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

10.2 การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

10.3 การพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์

10.4 การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และออกกลางคัน

10.5 งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

10.6 งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 10.1

การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบของสถานศึกษาในทุกสังกัด

2.2 เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพคุณภาพทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตงาน

3.1 กำหนดให้มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบของสถานศึกษาในจังหวัด ทุกสังกัด

3.2 การให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดการศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.3 การให้เด็กในวัยเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการส่งเสริมศักยภาพทางการศึกษาตรงตามความถนัด ความสนใจ

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา

4.2 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.3 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 การศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญา

4.5 เด็ก และเยาวชน หมายถึง เด็กที่มีอยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.6 นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

4.7 นักศึกษา หมายถึง ผู้เรียนในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

4.8 ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

4.9 แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.10 พื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา หมายถึง อาณาบริเวณที่สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาและจังหวัดกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยผ่านความชอบจาก กศจ. ทั้งนี้ ให้ยึด ทร. 14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.11 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน นักศึกษา จังหวัด หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน นักศึกษา การแก้ปัญหาการรับนักเรียน นักศึกษา โดยตั้งขึ้น ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการ อื่นใดให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับกระทรวง

5.2 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (อกศจ.) กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

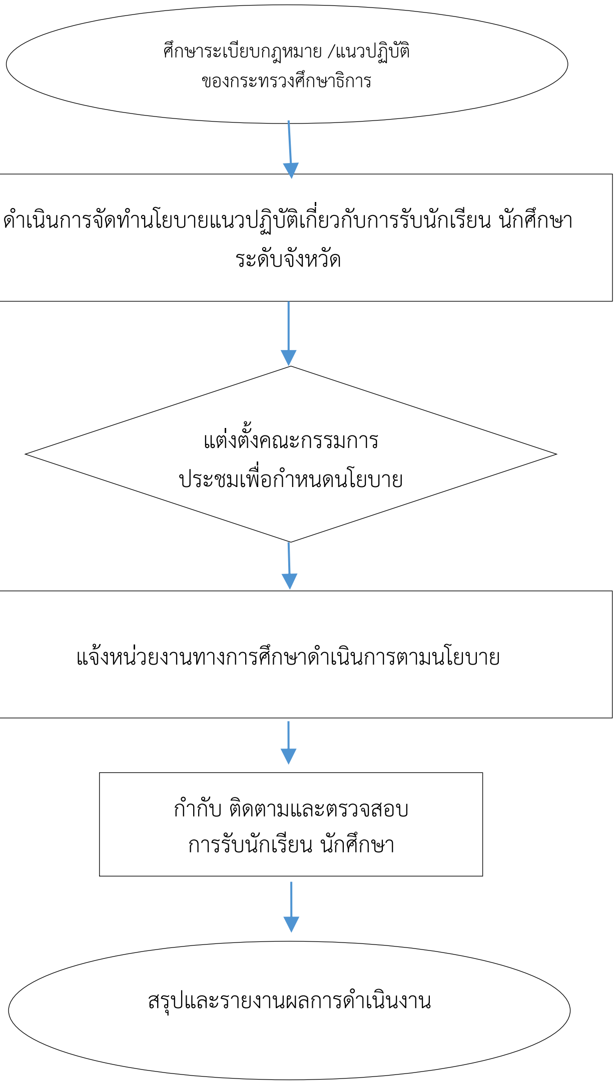
5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับนักเรียน

5.5 แจ้งหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับจังหวัด

5.6กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรับนักเรียน นักศึกษา

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ บค.01 – แบบ บค. 31

7.2 แบบ พฐ.01 – แบบ พฐ. 25

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

8.4 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.5 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546**1**

8.7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

8.8 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

8.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

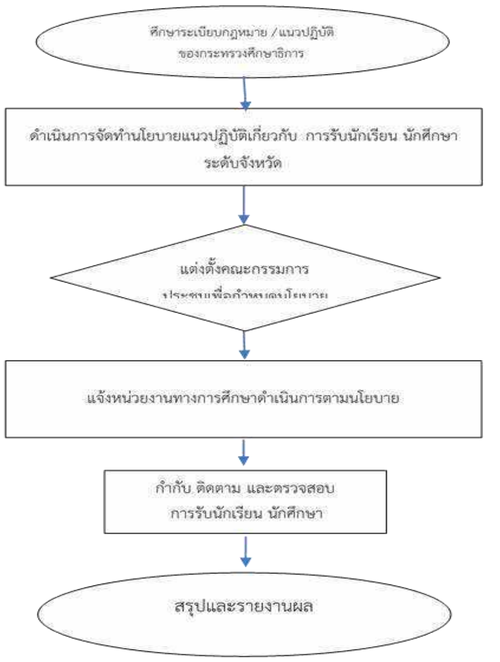
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)งานพัฒนาให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาในทุกระดับ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบของสถานศึกษาในทุกสังกัด
2. เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ\
3. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพคุณภาพทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับกระทรวง	3 วัน	-	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2.		จังหวัดจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา ระดับจังหวัด	15 วัน	นโยบาย และแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษาของจังหวัดเป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	
3.		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรองและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน		
4.		แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย	1 เดือน	รูปแบบตามคณะกรรมการและเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ	
5.		แจ้งหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	15 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	
6.		กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรับนักเรียน นักศึกษา	มิถุนายน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	
7.		สรุปและรายงานผล		มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	

เอกสารหลักฐาน : : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2.. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 10.2

การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

2.2 เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา และประสานงานในการให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในจังหวัดที่มีประชากรวัยเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

3.2 การส่งเสริม พัฒนา และประสานงานในการให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในจังหวัดที่มีประชากรวัยเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 พื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา และที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

4.2 ชาวเล หมายถึง กลุ่มชาติพันธ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรม เฉพาะของตนเอง อันแตกต่างไปจากคนไทย ส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามัน อาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

4.3 ประชากรวัยเรียน หมายถึง บุคคลที่ต้องการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของตนเองและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์ทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากกการจัดสภาพแวดล้อม สังคม และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดกากรศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประชากรวัยเรียน

5.3 ตั้งศูนย์พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลจังหวัด

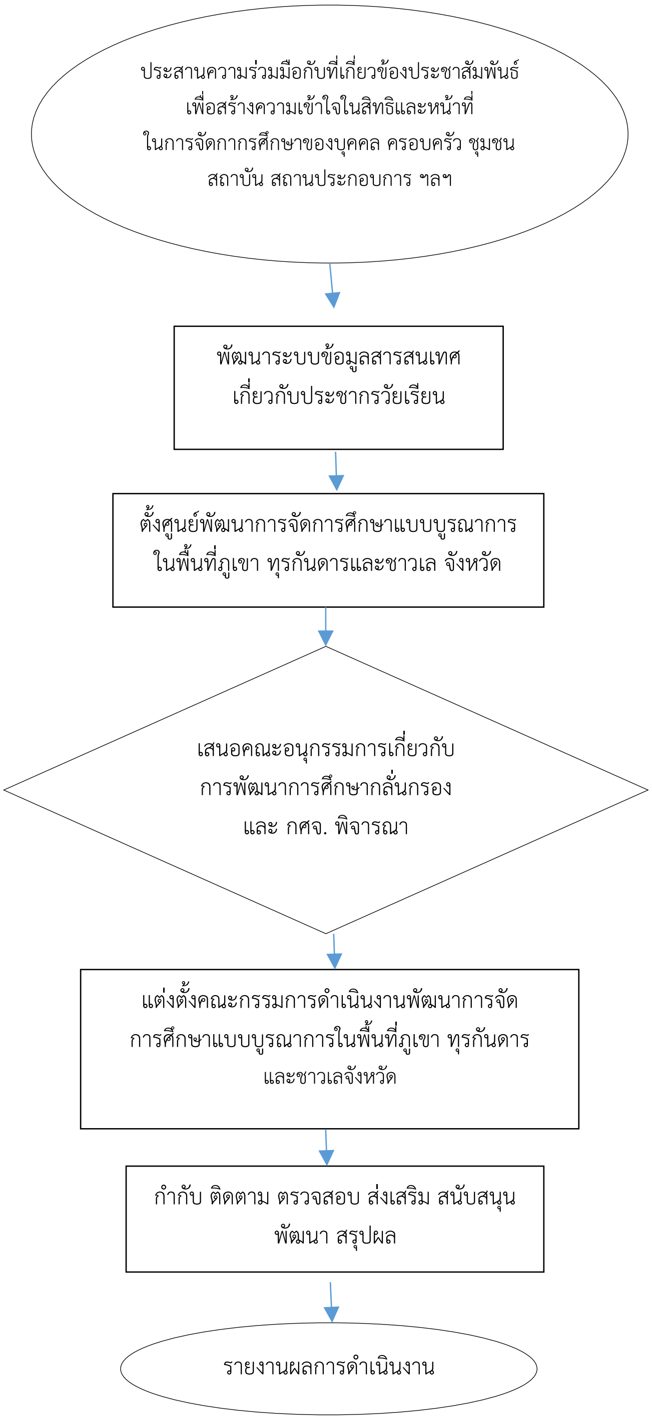
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลจังหวัด

กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และสรุปผลการดำเนินงาน

5.6 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ บค.01 – แบบ บค. 31

7.2 แบบ พฐ.01 – แบบ พฐ.25

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

8.4 พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

8.5 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.6 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.8 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

8.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.10 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

8.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

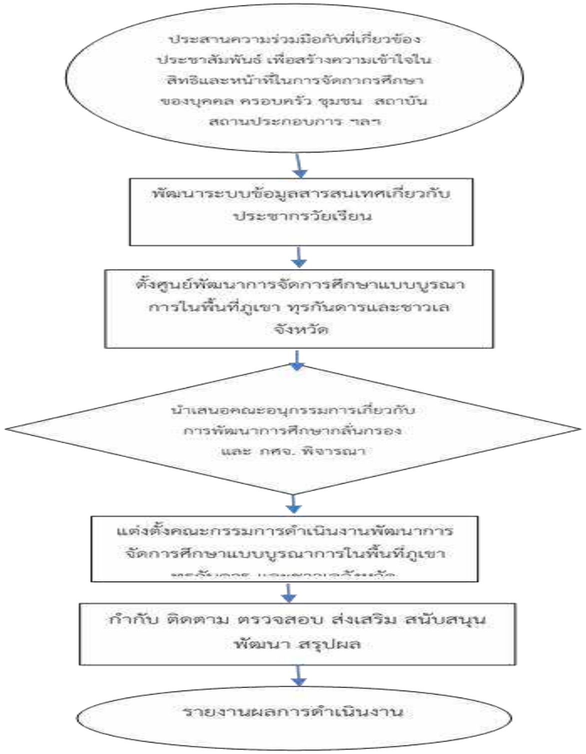
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)การพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน
2. เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา และประสานงานในการให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในจังหวัดที่มีประชากรวัยเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดกากรศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ	15 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดมีส่วนร่วมในการกำหนดขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประชากรวัยเรียน	1 เดือน	มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมชัดเจนเป็นปัจจุบัน	
3		ตั้งศูนย์พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล จังหวัด	15 วัน	มีศูนย์ประสานงานเพื่อการบริการผู้เรียนอย่างทั่วถึง	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	15 วัน	มีเรื่องเสนอคณะอนุกรรมกาฯ และ กศจ	
5		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลจังหวัด	1 เดือน	คณะกรรมการดำเนินการร่วมกันแบบบูรณาการและส่งต่อ	
6		กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา สรุปผล	ทุกภาคเรียน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	
7		รายงานผลการดำเนินงาน	ปลายภาคเรียน	มีผลการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่	

เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 4. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 25506. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 10.3

การพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาทุกระดับ

2.2 เพื่อจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

1.3 เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

2. ขอบเขตงาน

3.1 ให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาทุกระดับ

3.2 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

3.3 เป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

4. คำจำกัดความ

4.1 เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธ์ หมายถึง เด็กทีไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ หรือเด็กที่ไมใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

4.2 เด็ก และเยาวชน หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติ

5.2 จัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธ์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมกำหนดแนวทางการพัฒนา

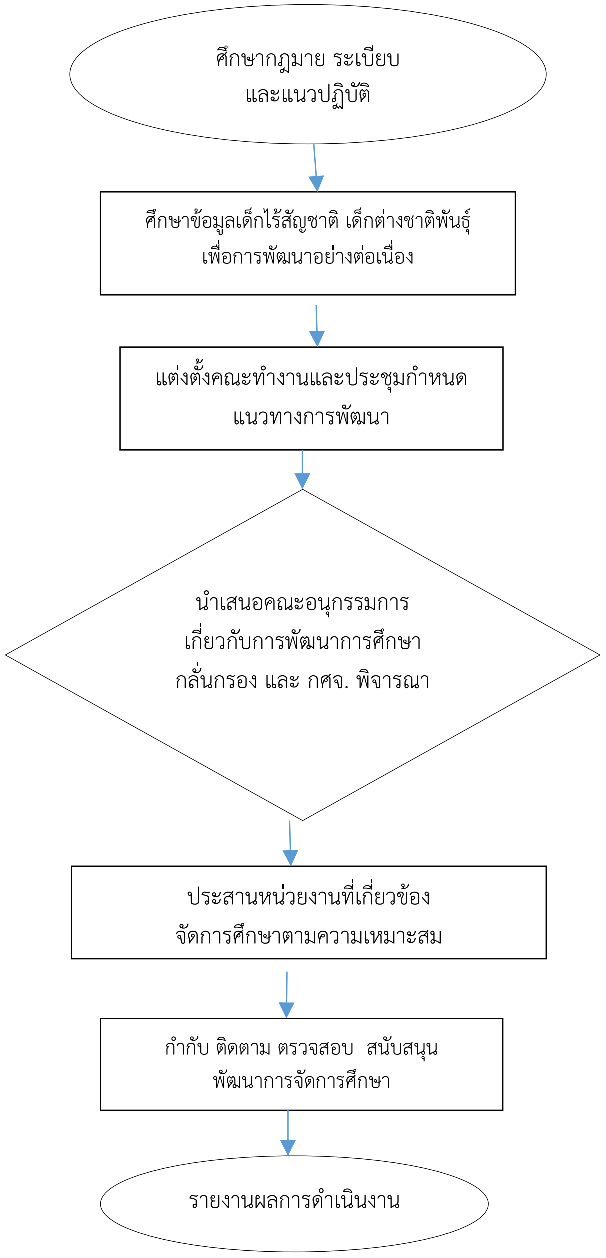
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (อกศจ.) กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

5.5 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาตามความเหมาะสม

5.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ สนับสนุนพัฒนาการจัดการศึกษา

5.7รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7 – 16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.5พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

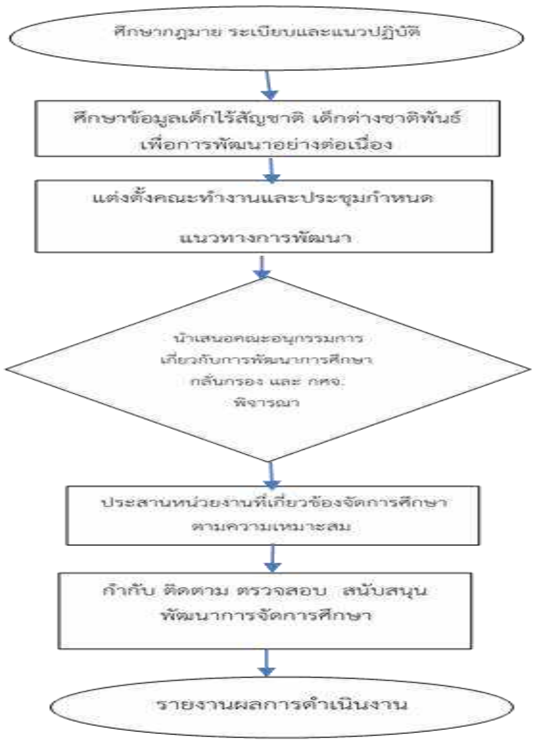
9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)การพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาทุกระดับ
2. เพื่อจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 	ศึกษากฎมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติ	1 เดือน	-	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ศึกษาข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธ์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1 เดือน	-	
3		แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมกำหนดแนวทางการพัฒนา	15 วัน	มีคณะทำงานและมีการประชุม	
4.		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	มีการดำเนินงานผ่านคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการศึกษาธิกาจังหวัด	
5		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาตามความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา		
6		กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ สนับสนุนพัฒนาการจัดการศึกษา	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	มีหลักฐานร่องร่อยในการกำกับ ติดตามฯ	
67		รายงานผลการดำเนินงาน	ปลายภาคเรียน	มีการรายงานผลที่ตรวจสอบได้เป็นหลักฐาน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2550 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2553
3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
5. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ◯ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 10.4

การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และออกกลางคัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 สถานศึกษามีเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การพัฒนาระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาชาติ

4.2 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 เด็ก และเยาวชน หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในจังหวัดแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

5.2 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันระดับจังหวัด

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

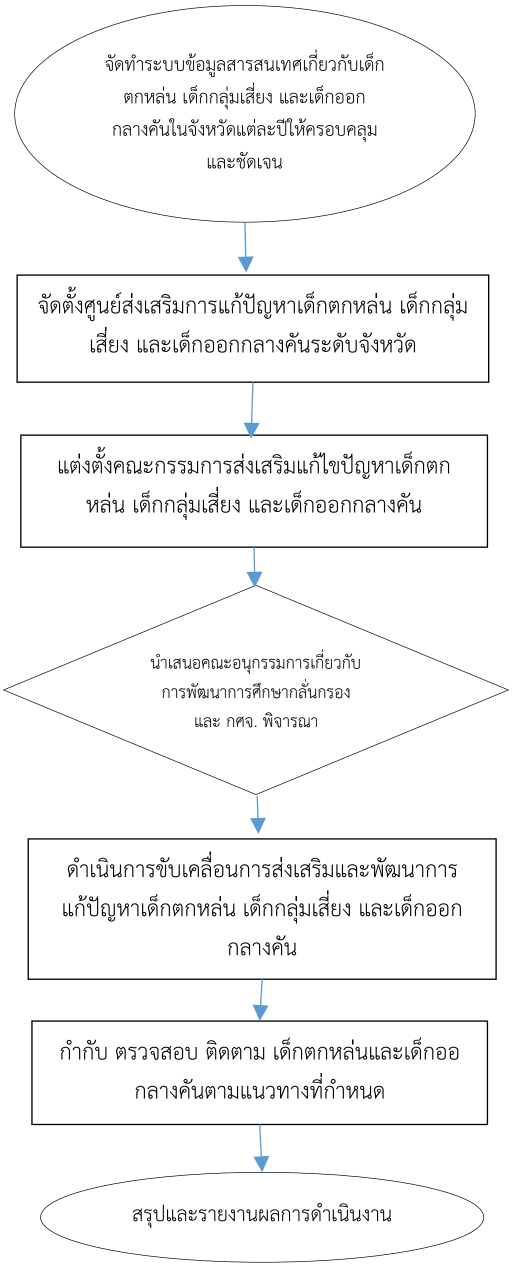
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.5 ดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนาการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

5.6 กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7 – 16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม

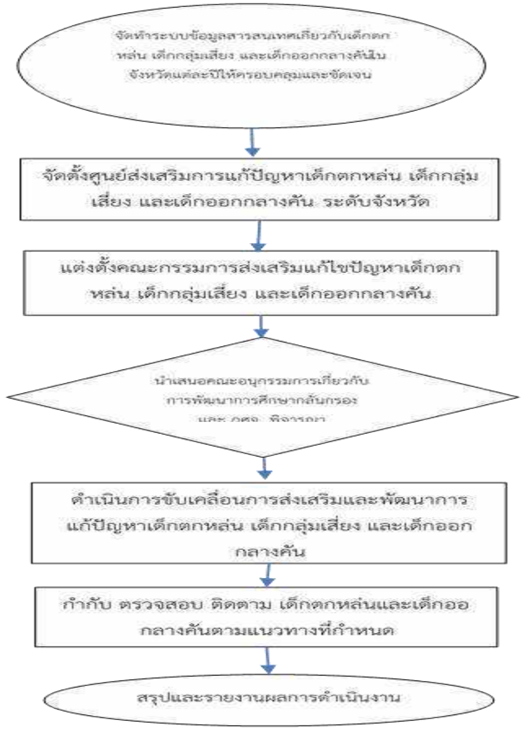
8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

9. เอกสารอ้างอิง -

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สถานศึกษามีเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในจังหวัดแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	1 เดือน	มีฐานข้อมูล สารสนเทศ ของนักเรียนทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อการช่วยเหลือครอบคลุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันระดับจังหวัด	1 เดือน	มีศูนย์ส่งเสริมการแก้ไขปัญหาฯ เบื้องต้น ทุกหน่วยงาน	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	15 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	มีการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะอนุพัฒนาฯ และ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
5		ดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนาการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	ตอลดปีการศึกษา	ดำเนินการขับเคลื่อนทั้งจังหวัดในทิศทางเดียวกันและส่งต่อ	
6		กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	มีการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามร่วมกันทุกหน่วยงาน	
7		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ปลายภาคเรียน	มีการสรุป รายงานผล และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และพัฒนา	

เอกสารอ้างอิง: 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อที่ 10.5

งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปี

2.2 เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2.3 เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

2.4 เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

3.2 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3.3 การส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

3.4 ศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลายหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

4.2 การศึกษานอกระบบ (Non-formal Education) หรือการศึกษานอกระบบโรงเรียน เป็นการศึกษาที่มีการจัดหลักสูตร ระยะเวลาในการเรียนและการวัดและประเมินผลยืดหยุ่นสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของผู้เรียน โดยไม่เป็นการจำกัด อายุ รูปแบบการเรียนการสอนหรือสถานที่

4.3 การศึกษานอกระบบโรงเรียน หมายถึง การจัดการศึกษาซึ่งเปิดโอกาสให้กับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการศึกษาในระบบโรงเรียนตามปกติ ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองให้สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นการจัดการศึกษาในลักษณะอ่อนตัวให้ผู้เรียนมีความสะดวกเลือกเรียนได้หลายวิธี จึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวผู้เรียนและสังคมเป็นอย่างยิ่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ สถานศึกษาจากทุกสังกัดในจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศประชากรวัยเรียนในช่วงการศึกษาภาคบังคับที่อยู่ในการศึกษานอกระบบ

5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนในสถานศึกษาจากทุกสังกัดได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

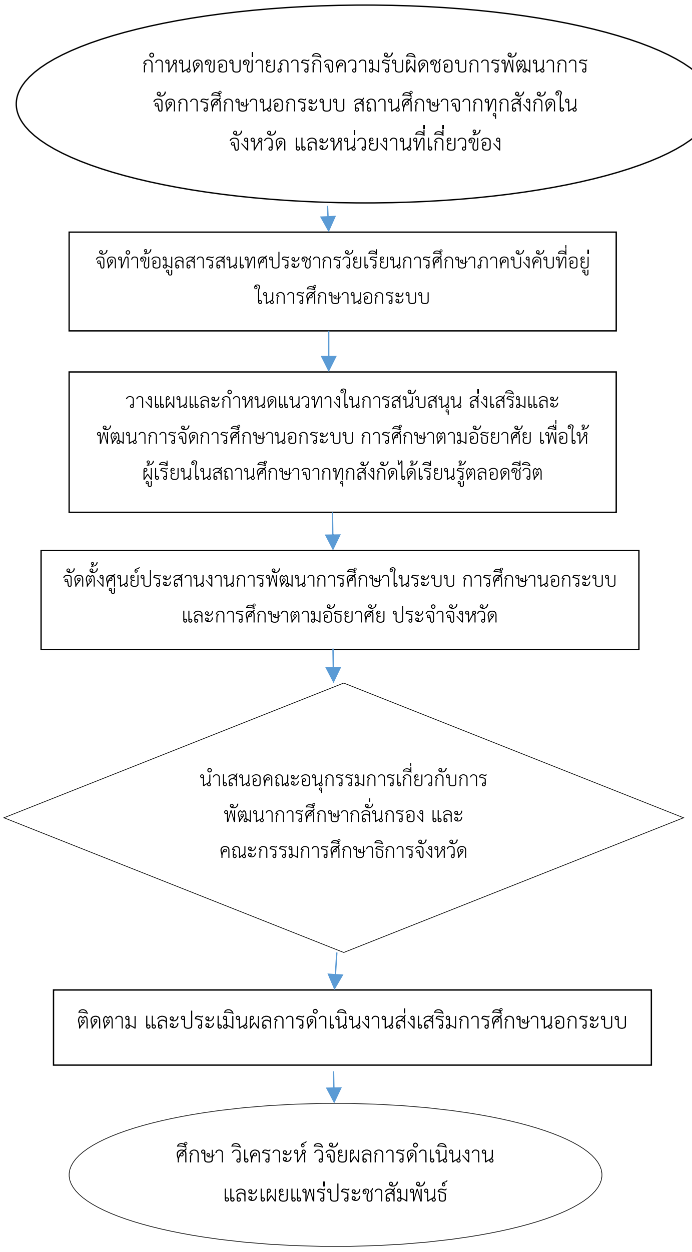
5.4 จัดตั้งศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ประจำจังหวัดเพื่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนรับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.5 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.6 ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งขาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

9. เอกสารอ้างอิง

-

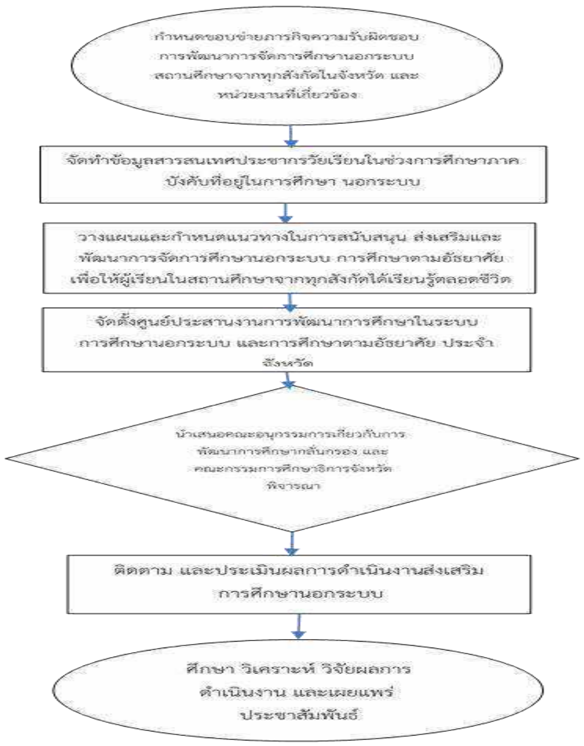
10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)งานการศึกษานอกระบบ

วัตถุประสงค์1.เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

2. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3. เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา4. เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ สถานศึกษาจากทุกสังกัดในจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดมีส่วนร่วมในการกำหนดขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศประชากรวัยเรียนในช่วงการศึกษาภาคบังคับที่อยู่ในการศึกษา นอกระบบ	1 เดือน	มีข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมชัดเจนเป็นปัจจุบัน	
3		วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนในสถานศึกษาจากทุกสังกัดได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	15 วัน	มีการวางแผนและการกำหนดแนวทางการดำเนินงานทีชัดเจน	
4		จัดตั้งศูนย์ประสานงานการพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยประจำจังหวัดเพื่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนรับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	15 วัน	มีศูนย์ประสานงานเพื่อการบริการผู้เรียนให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
5		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 เดือน	มีเรื่องเสนอคณะอนุกรรมกาฯ และ กศจ	
6		ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ	ทุกภาคเรียน	มีหลักฐานการติดตามประเมินผล	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปลายภาคเรียน	มีผลการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่	

เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 10.6

งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

2.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

3. ขอบเขตงาน

3.1 การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

3.2 การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

3.3 การติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยการให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

4.2 การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบคุคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

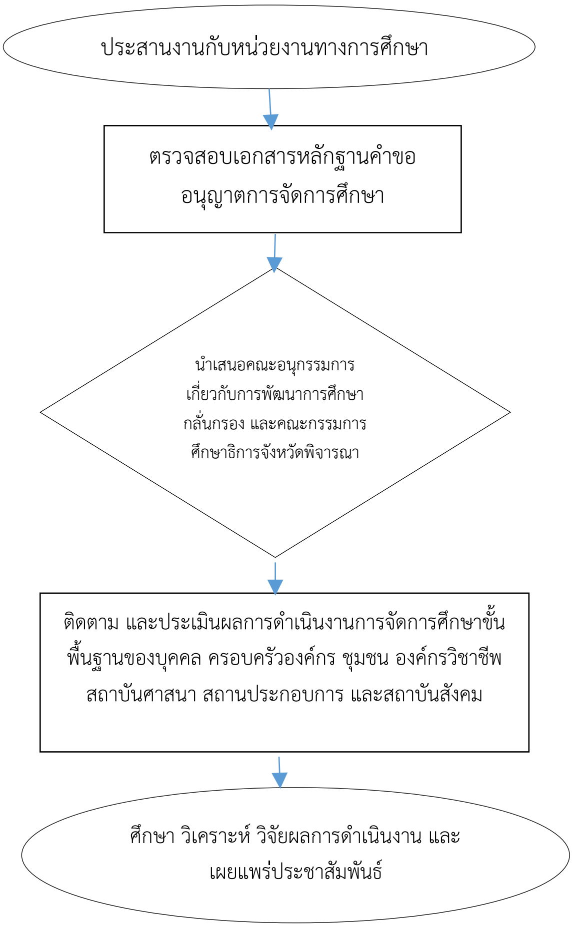
5.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขออนุญาตการจัดการศึกษา

5.3 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.4 ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งขาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.4 กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

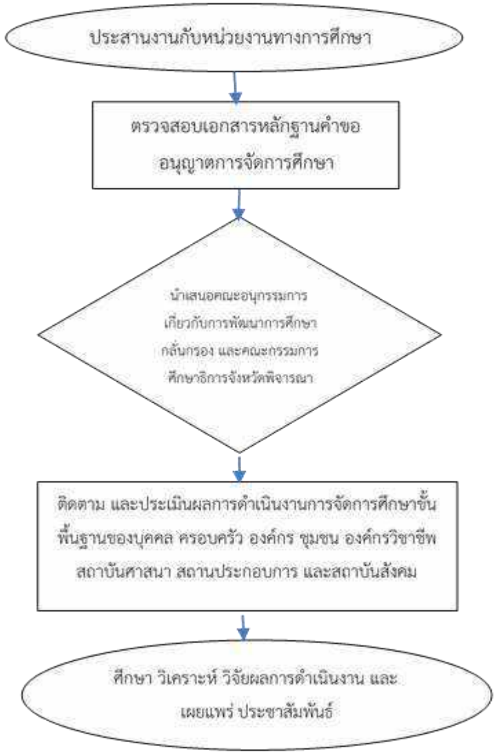
9. **เอกสารอ้างอิง**

ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา

10. .แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
2. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
3. เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	ตลอดปีศึกษา	หน่วยงานทางการศึกษามีการพัฒนาความสามารการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขออนุญาตการจัดการศึกษา	1 วัน	มีเอกสารหลักฐานคำขอนุญาตจัดการศึกษาที่ตรวจสอบได้	
3		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	10-15 วัน	ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการฯ ทุกครั้ง	
4		ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	10-15 วัน	มีแผนติดตาม และประเมินผลของคณะกรรมการที่ชัดเจน	
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ตลอดปี	มีผลการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย	

เอกสารอ้างอิง :1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม 2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
4. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา 5. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

11. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่
ประกอบด้วย 1 กระบวนงาน ดังนี้

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 11

การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการส่งเสริม ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

3. ขอบเขตงาน

3.1 การส่งเสริม ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

3.2 การขับเคลื่อนและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ หมายถึง พื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีการจัดการศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ขนบธรรมเนียม อัตลักษณ์ และความต้องการของพื้นที่ โดยผู้เรียนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เข้าถึงการศึกษาอย่างเสมอภาคและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลายและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยมีแนวทางและวิธีในการดำเนินโครงการ ได้แก่ พัฒนาหลักสูตรที่หลากหลายเป็นไปตามบริบทและ อัตลักษณ์ของพื้นที่ ขยายผลใช้การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV และส่งเสริมการพัฒนาด้านกิจกรรมการกีฬาเข้ามาช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน ปรับปรุงการบริหารจัดการเงินอุดหนุนทางการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้มีให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มสวัสดิการให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่การปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมทั้งสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับทายาทผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ

4.2 การพัฒนาการศึกษาพื้นที่ “ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC)”หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ในเขต 3 จังหวัดคือ ชลบุรี ระยองและฉะเชิงเทรา โดยมุ่งหวังจะทำให้การพัฒนาการศึกษาทั้ง 2 ส่วน คือ “ภาคตะวันออก” ซึ่งประกอบด้วย 8 จังหวัด ได้แก่ ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และสระแก้ว และในส่วนของ “พื้นที่ EEC” 3 จังหวัด (ชลบุรี ฉะเชิงเทรา ระยอง) จะต้องสอดรับกับยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ตามนโยบายรัฐบาลโดยวาง 4 เป้าหมายหลักในการจัดการศึกษา คือ 1) ผู้เรียนมีทักษะด้านภาษา การใช้เทคโนโลยี มีความรู้ด้านอุตสาหกรรมใหม่ สามารถสร้างนวัตกรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี 2) ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ด้านอุตสาหกรรมใหม่และมีศักยภาพในจัดการเรียนรู้ ควบคู่กับการปฏิบัติจากสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง 3) สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนากำลังคน 4) เครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งในและต่างประเทศมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

4.3 เขตเศรษฐกิจพิเศษ หมายถึง 10 พื้นที่ ที่จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวก รวมทั้งให้สิทธิพิเศษบางประการในการดำเนินกิจการต่าง ๆ เช่น การอุตสาหกรรม การพานิชยกรรม การบริการหรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของจังหวัด ประกอบด้วย 10 จังหวัด (22 อำเภอ 91 ตำบล) ได้แก่ ตาก มุกดาหาร สระแก้ว ตราด สงขลาหนองคาย นราธิวาส เชียงราย นครพนม และกาญจนบุรี

4.4 พื้นที่ชายแดน หมายถึง พื้นที่จังหวัดชายแดน 27 จังหวัด 108 อำเภอ โดยมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาการศึกษาเพื่อนักเรียน นักศึกษา และประชาชนในพื้นที่ชายแดนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และเสมอภาพ เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อยู่ร่วมกันอย่างมั่นคงและยั่งยืน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เฉพาะกิจเฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

5.3 สังเคราะห์และบูรณาการข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน/สถานศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา เฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่

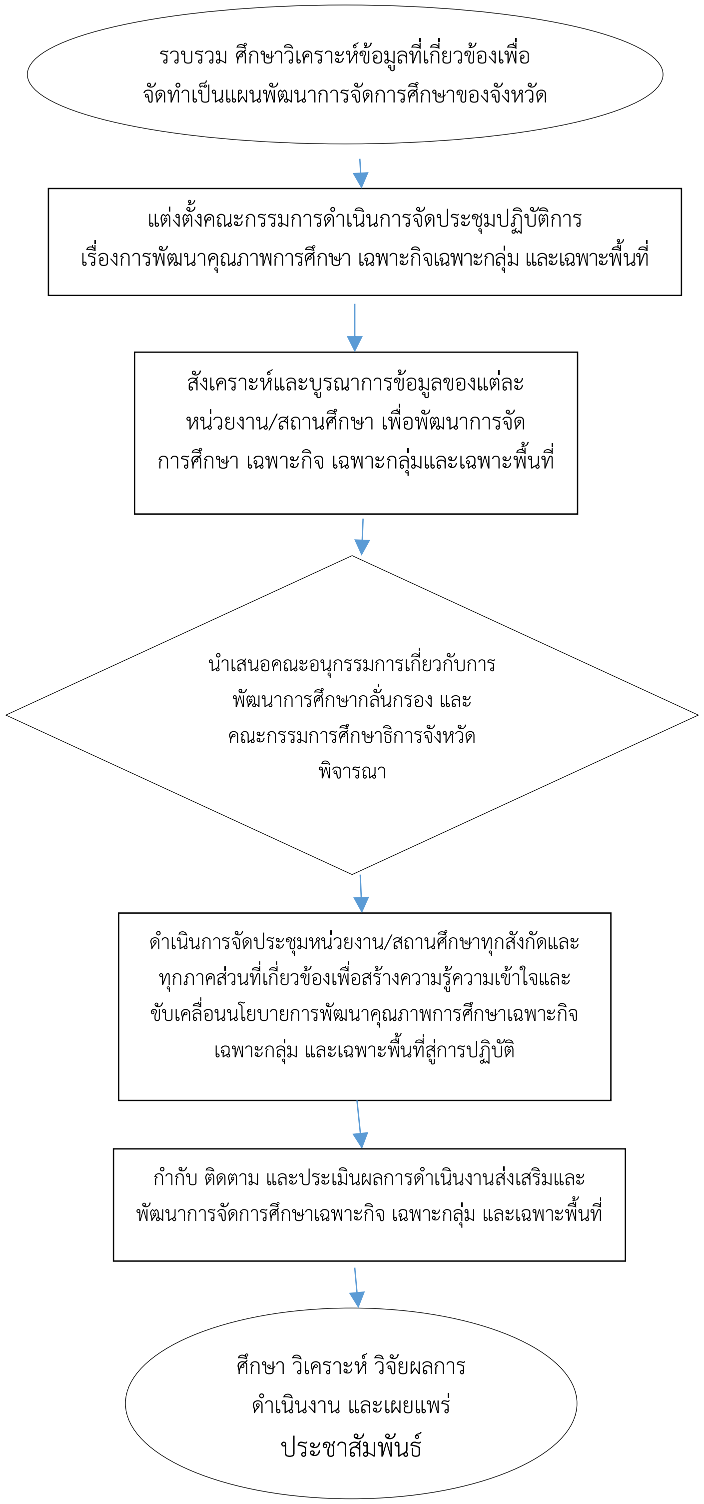
5.4 นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.5 ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงาน/สถานศึกษาทุกสังกัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่สู่การปฏิบัติ

5.6 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง คสช. ที่ 2/2560 เรื่อง การพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออกลงวันที่ 17 มกราคม 2560

8.2 คำสั่ง คสช. ที่ 27/2560 เรื่อง การพัฒนาการศึกษาของประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

8.3 คำสั่ง คสช. ที่ 28/2560 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

8.4 คำสั่ง คสช. ที่ 29/2560 เรื่องการส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยสถาบันอุดมศึกษาที่มีศักยภาพสูงจากต่างประเทศ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560

8.5 คำสั่ง คสช. ที่ 47/2560 เรื่องข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ในที่ดินในพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2560

9. เอกสารอ้างอิง

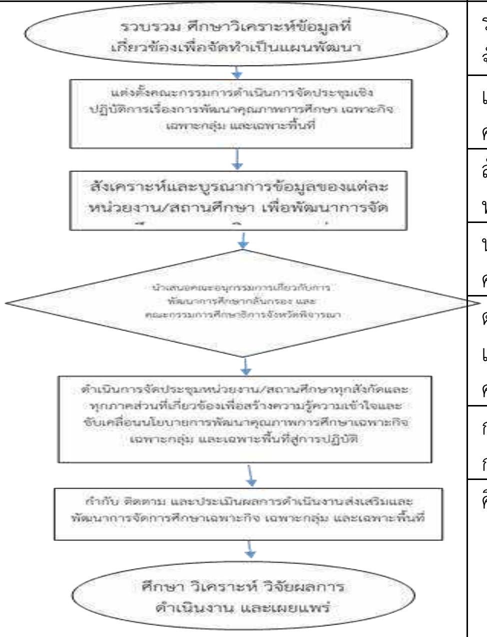
9.1 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

9.2 แผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดน (พ.ศ. 2560-2564)

9.3 แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564)

9.4 นโยบายเขตพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่				กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อการส่งเสริม ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผล ตามเป้าหมาย 2. เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่แบบบูรณาการอย่างมีคุณภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**ระยะเวลา**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัด	15 วัน	มีข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เฉพาะกิจเฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	7 วัน	มีคณะกรรมการนการมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3		สังเคราะห์และบูรณาการข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน/สถานศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา เฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มและเฉพาะพื้นที่	15 วัน	มีการบูรณาการข้อมูลร่วมกันจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4		นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษากลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	15 วัน	ข้อมูลผ่านการกลั่นกรองพิจารณาจากคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ กศจ.	
5		ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงาน/สถานศึกษาทุกสังกัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่สู่การปฏิบัติ	5 วัน	หน่วยงาน สถานศึกษาทุกสังกัด ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติ	
6		กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	มีคณะกรรมการ และมีแผนกำกับติดตามประเมินผลอย่างขัดเจน	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	1 เดือน	มีผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	
เอกสารอ้างอิง: 1.พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ฉบับที่ 9 3.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างนวัตกรรมการศึกษา					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระกระบวนงาน ▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรีอานน สุขภาคกิจ ศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

1.	นายนพรัตน์ อูท่อง	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธานกรรมการ
2.	นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
3.	นายปัญญา แก้วเหล็ก	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	กรรมการ
4.	นายกวิน เสือสกุล	ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
5.	นายทวี ทะนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจังหวัดสมทรสงคราม	กรรมการ
6.	นายพิสิษฐ์ ชัดกิ่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา เขต 4	กรรมการ
7.	นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
8.	นางสาวยุวดี ก๋งเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ กรรมการ
9.	นายถิร บุญศักดาพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
10.	นายสาคร โห้วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
11.	นายกริช มากกุญชร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
12.	นางอวยพร อร่าม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
13.	นางสาวทิพวรรณเถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
14.	นายกันตธี เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
15.	นางสาววชิราภรณ์ ภูนาโท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
16.	นางสุพัตรา ถนอมรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
17.	นางสาววนิดา ดิลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการเละผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา ครั้งที่1(วันที่ 18-22 ตุลาคม พ.ศ. 2561)

1. นายปัญญา แก้วเหล็ก	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	ประธานกรรมการ
2. นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
3. นางสาวยุวดี ก๋งเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
4. นายถิร บุญศักดาพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
5. นายสาคร โห้วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
6. นางอวยพร อร่าม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
7. นางสาวทิพวรรณเถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
8. นายกันตธี เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
9. นางละม่อม รำพึงนิตย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
10. นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
11.นายสมบัติ พรมพันห่าว	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
12. นางสาวสุวิชา บัวผุด	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
13. นางสุพัตรา ถนอมรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาววนิดา ดิลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 2 (วันที่ 6-8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561)

1. นายถิร บุญศักดาพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	ประธานกรรมการ
2. นายสาคร โห้วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
3. นางอวยพร อร่าม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
4. นางสาวทิพวรรณ เถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
5. นายกันตธี เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
6.นางละม่อม รำพึงนิตย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
7. นางสาววชิราภรณ์ ภูนาโท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
8. นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
9. นายสมบัติ พรมพันห่าว	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
10. นางสาวสุวิชา บัวผุด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
11. นางสุธินันท์ พูลสมบัติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
12. นางสุพัตรา ถนอมรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาววนิดา ดิลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF EDUCATION

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	**1**
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความ	2
ข้อตกลงเบื้องต้น	2
สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่	3
บทที่ 1 กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน	**5**
กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่	5
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	**19**
การจัดผังงาน	19
การวิเคราะห์งาน	20
บทที่ 3 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	**25**
วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	25
องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	27
แบบฟอร์ม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	27
ตัวอย่าง - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	29
แบบฟอร์ม – กรอบคุณธรรม	32
ตัวอย่าง – กรอบคุณธรรม	33
บทที่ 4 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	**37**
ความหมาย	37
วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	37
องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ	40
ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบ	40
แผนการตรวจสอบระยะยาว	41
แผนการตรวจสอบประจำปี	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	**53**
วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	57
แบบฟอร์ม รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	63
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบเงินทดรองราชการ	64
แบบเก็บข้อมูล การตรวจสอบระบบเงินทดรองราชการ	73
กระดาษทำการ รายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการ	78
กระดาษทำการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ	79
ตัวอย่างบันทึกเปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน	80
ตัวอย่างบันทึกปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน	81
กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	82
การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)	83
ตัวอย่าง กระดาษทำการ	84
บทที่ 6 การรายงานและการติดตามผล	**85**
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	85
ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	85
รูปแบบของการรายงาน	85
เทคนิคการเขียนรายงาน	86
วิธีการเขียนรายงาน	86
การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	86
องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	87
วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	87
การติดตามผล	87
ตัวอย่าง รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	89
แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ	91
ตัวอย่าง ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ	93

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 7 ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ **97**

1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน **97**

วิธีการสอบทานและประเมินผล 98

ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน 98

เครื่องมือ 100

ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 100

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 100

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) 101

กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ 103

กระดาษทำการสรุปผล 106

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 108

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 109

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) 110

2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง **111**

วิธีการสอบทานและประเมินผล 111

วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี 111

ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน 111

เครื่องมือ 113

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 113

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 114

แนวทางการปฏิบัติงาน 115

กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี 121

กระดาษทำการสรุปผล 127

3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน **129**

วิธีการสอบทาน 129

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน 130

ประเด็นและเกณฑ์การติดตาม 130

เครื่องมือ 130

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	130
ตัวอย่าง	
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	131
แนวทางการปฏิบัติงาน	132
กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี	133
กระดาษทำการสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง	134
กระดาษทำการสรุปผล	135
บทที่ 8 การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	**137**
การประเมินตนเอง	137
วิธีการจัดทำ	137
เครื่องมือ	138
แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	139
รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง	165
ตัวอย่าง การรายงานผลการประเมินตนเอง	167
การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	177
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	183
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	184
แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	189
การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล	191
บรรณานุกรม	**193**
ภาคผนวก	**(1)**
ภาคผนวก ก รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	(5)
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	(9)
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(27)

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษาได้มีแนวทางในการปฏิรูปโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้โดยปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา ให้มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการสถานศึกษาตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ 11 ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 กำหนดการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไปกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
2. กิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการมีประสิทธิภาพ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีกระบวนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ ครอบคลุมพื้นฐานงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การประเมินระบบควบคุมภายใน
7. การตรวจสอบรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
8. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนตามมติคณะรัฐมนตรี

คำจำกัดความ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบ ภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในหรือสำนัก ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่โดย แผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานใน รายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงย่อมส่งผลกระทบต่อเนื้อหาของคู่มือรายละเอียดดังนี้

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

5. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

7. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

8. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 309 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2561

9. แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.2/ว 273 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

10. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560

11. การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง แจ้งตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/15758 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2561

สิ่งที่ต้องดำเนินการเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใหม่

เมื่อมีการตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเบื้องต้นดังนี้

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2 จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. จัดทำเครื่องมือการปฏิบัติงาน เช่น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
    6.1 รายงานผลการตรวจสอบ
    6.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย 4 เดือนครั้ง
7. ติดตามผลการตรวจสอบ
8. ประเมินตนเอง (Self-Assessment)
9. จัดส่งข้อมูลและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 1
กรอบภาระงาน อำนาจหน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน

กรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 กำหนดในข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยกำหนดหน้าที่ในข้อ 11 (8) ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงินและการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 ข้อ 4.8 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่รับผิดชอบ และ (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าถือปฏิบัติ สาระสำคัญของระเบียบในส่วนที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยสรุปได้ดังนี้

ข้อ 6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8 หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 13 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ 14 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยอนุโลม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

1. ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

2. ให้ศึกษาธิการจังหวัดจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

3. ศึกษาธิการจังหวัดจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

5. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

7. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง/กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

8. ให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

9. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

10. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

10.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

10.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

10.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

10.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

10.5 ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

10.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม โดยข้อ 13 (5) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

กอปรกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0408.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 1000)

1.2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด 2000)

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี 4 เรื่อง

1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1100 ความอิสระและความเที่ยงธรรม

1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี 7 เรื่อง

2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2300 การปฏิบัติงาน

2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2500 การติดตามผล

2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

2. เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน นำมากำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ 16 ประเด็น รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้ประกอบด้วย

- ประเด็นด้านการกำกับดูแล (Governance) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านบุคลากร (Staff) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านการจัดการ (Management) 5 ประเด็น
- ประเด็นด้านกระบวนการ (Process) 5 ประเด็น

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	**1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)**
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ 1010 การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ประเด็นที่ 2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	ประเด็นที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน 1310 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	ประเด็นที่ 3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ 1210 ความเชี่ยวชาญ	**2. ด้านบุคลากร (Staff)** ประเด็นที่ 4 ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน
	1220 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	ประเด็นที่ 5 ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ประเด็นที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	**3. ด้านการจัดการ (Management)**
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ	ประเด็นที่ 8 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประเด็นที่ 9 การวางแผนการตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	ประเด็นที่ 7 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน 2050 การประสานงาน และการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	ประเด็นที่ 10 นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	ประเด็นที่ 11 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	2070 ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ	
		4. ด้านกระบวนการ (Process)
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน 2110 การกำกับดูแล 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม	ประเด็นที่ 12 การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน 2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 13 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
2300	การปฏิบัติงาน 2310 การระบุข้อมูล 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล 2330 การจัดเก็บข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ 14 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **2410** หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **2420** คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **2430** การระบุข้อความ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **2440** การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ **2450** การให้ความเห็นในภาพรวม	ประเด็นที่ 15 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล	ประเด็นที่ 16 การติดตามผลการตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องปฏิบัติ มีแนวทางปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ด้านหน่วยรับตรวจ

1.1 ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ข้อ 11กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยข้อ 11 (8) กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553)มาตรา 6 ได้จัดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการดังนี้

(1) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง

(2) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา 9 ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

(1) สำนักงานปลัดกระทรวง

(2) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(1) สำนักงานรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (2) (3) (4) (5) และ (6) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา 11 การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา 10 ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา 30 เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้เลขาธิการสภาการศึกษารับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดที่เป็นนิติบุคคลที่จัดการระดับปริญญาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

มาตรา 33 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรมและความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

มาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

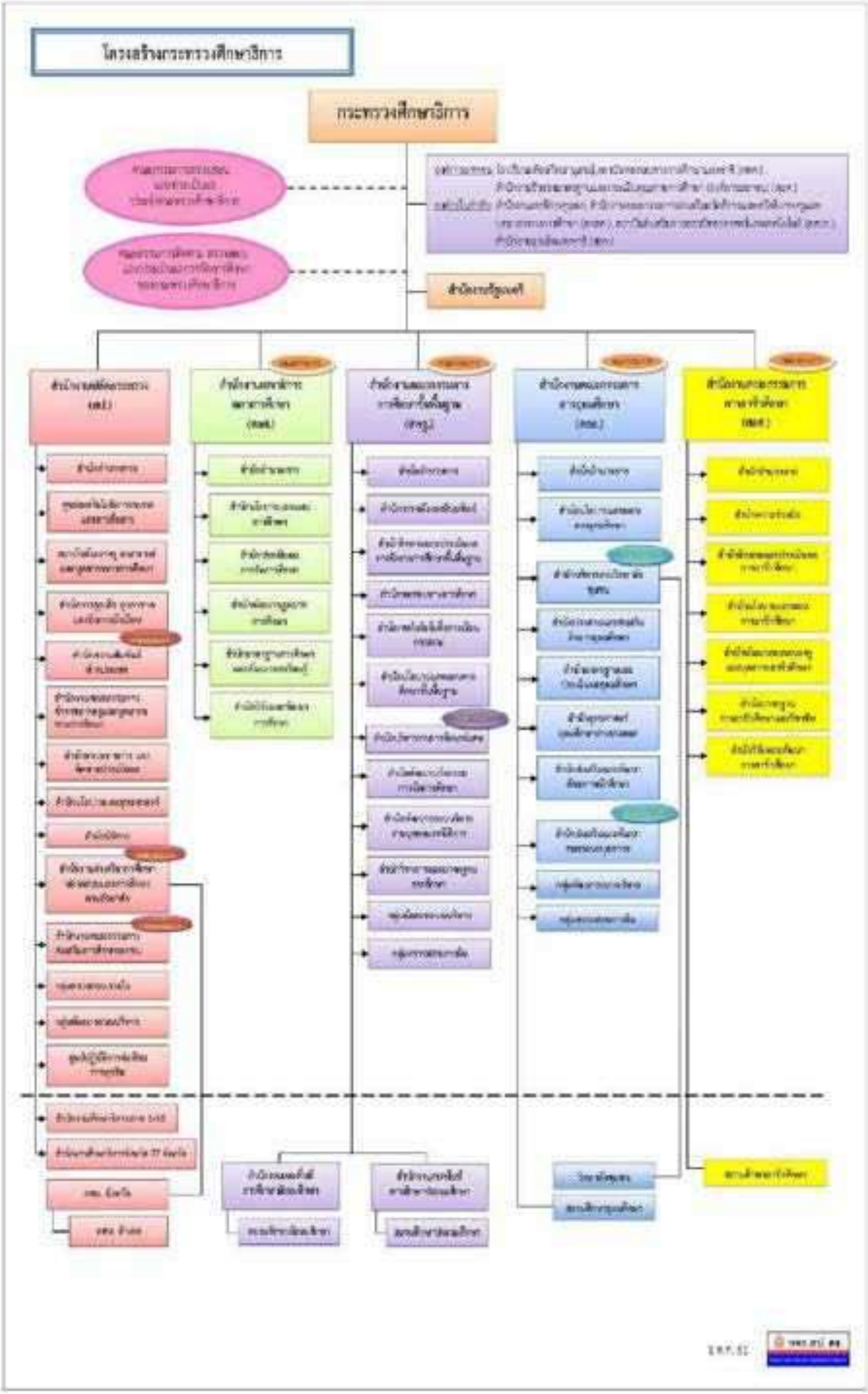
(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

จากกฎหมายข้างต้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำผังโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามผังภาพที่1

หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
    1.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
    1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
    1.3 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล
    1.4 สถาบัน กศน. ภาค (รายชื่อภาคผนวก)
    1.5 ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)
    1.6 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน (รายชื่อภาคผนวก)
    1.7 สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (จังหวัดชายแดนภาคใต้ 5 จังหวัด)
2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
    2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
    2.3 สถานศึกษามัธยมศึกษา
    2.4 สถานศึกษาประถมศึกษา
    2.5 ศูนย์การศึกษาพิเศษ
    2.6 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ
3. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (อยู่ระหว่างปรับปรุงโครงสร้างแยกกระทรวง)
    3.1 วิทยาลัยชุมชน (รายชื่อภาคผนวก)
    3.2 สถานศึกษาอุดมศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)
4. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
    สถานศึกษาอาชีวศึกษา (รายชื่อภาคผนวก)


โครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานรัฐมนตรี

2. ด้านภารกิจ

2.1 โครงสร้างการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่ง 4 ระดับตามผังภาพที่ 2

2.1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

2.1.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม (เดิม) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก่อนมีการประกาศพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีการโอนกิจการ ตามมาตรา 59 65 และ 82 ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาเอกชน และมหาวิทยาลัยในสังกัด

2.1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามผังโครงสร้าง

2.2.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

2.2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560

2.2.4 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

2.3 การกำหนดความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

จากอำนาจหน้าที่ข้างต้น จะเห็นได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการระดับกรม และเขตพื้นที่การศึกษา

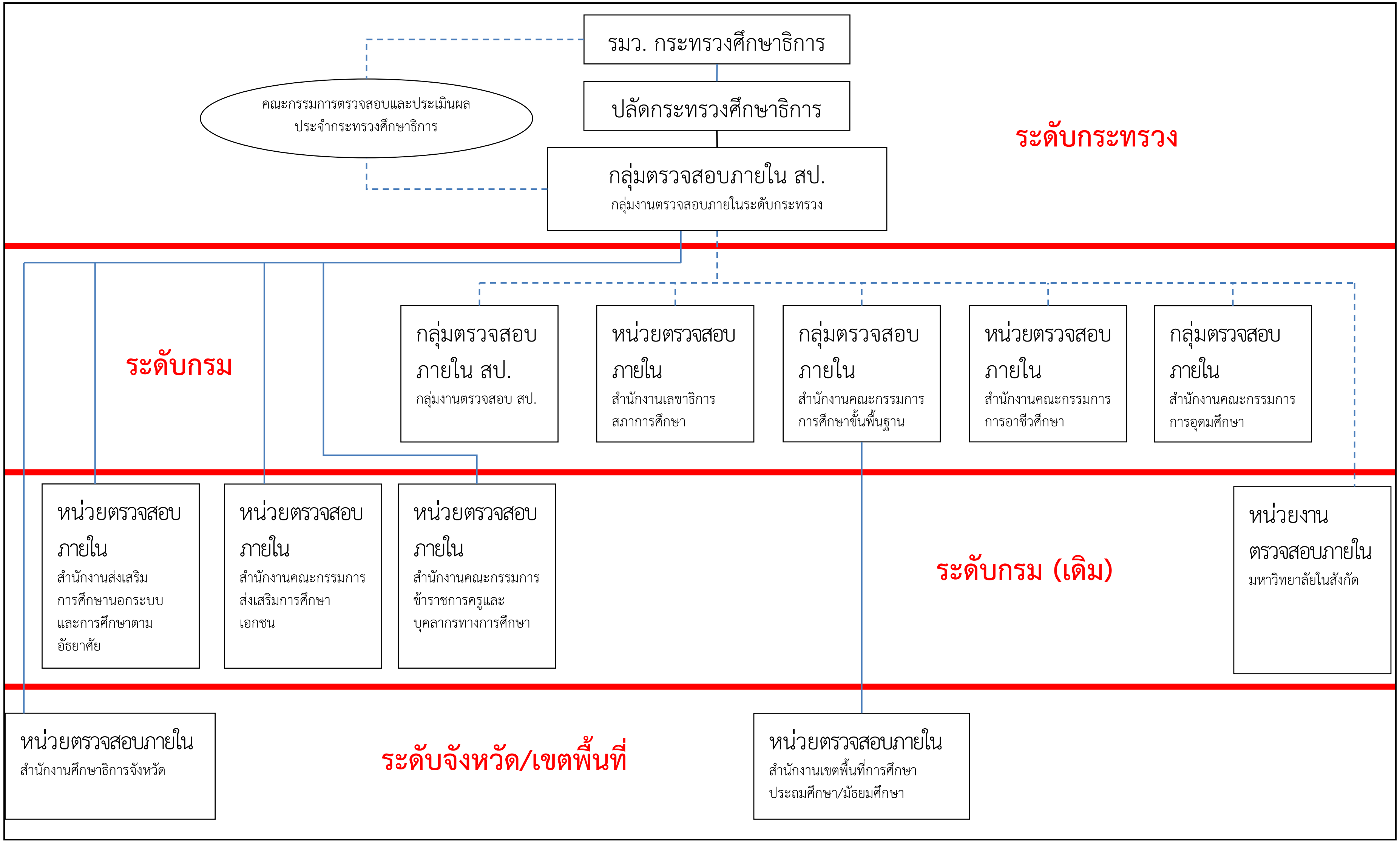
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 12 (1) วรรค 2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวง นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีการประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 12 (1) วรรค 2 โดยอนุโลม กล่าวคือ การตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่นอกเหนือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการดังนี้

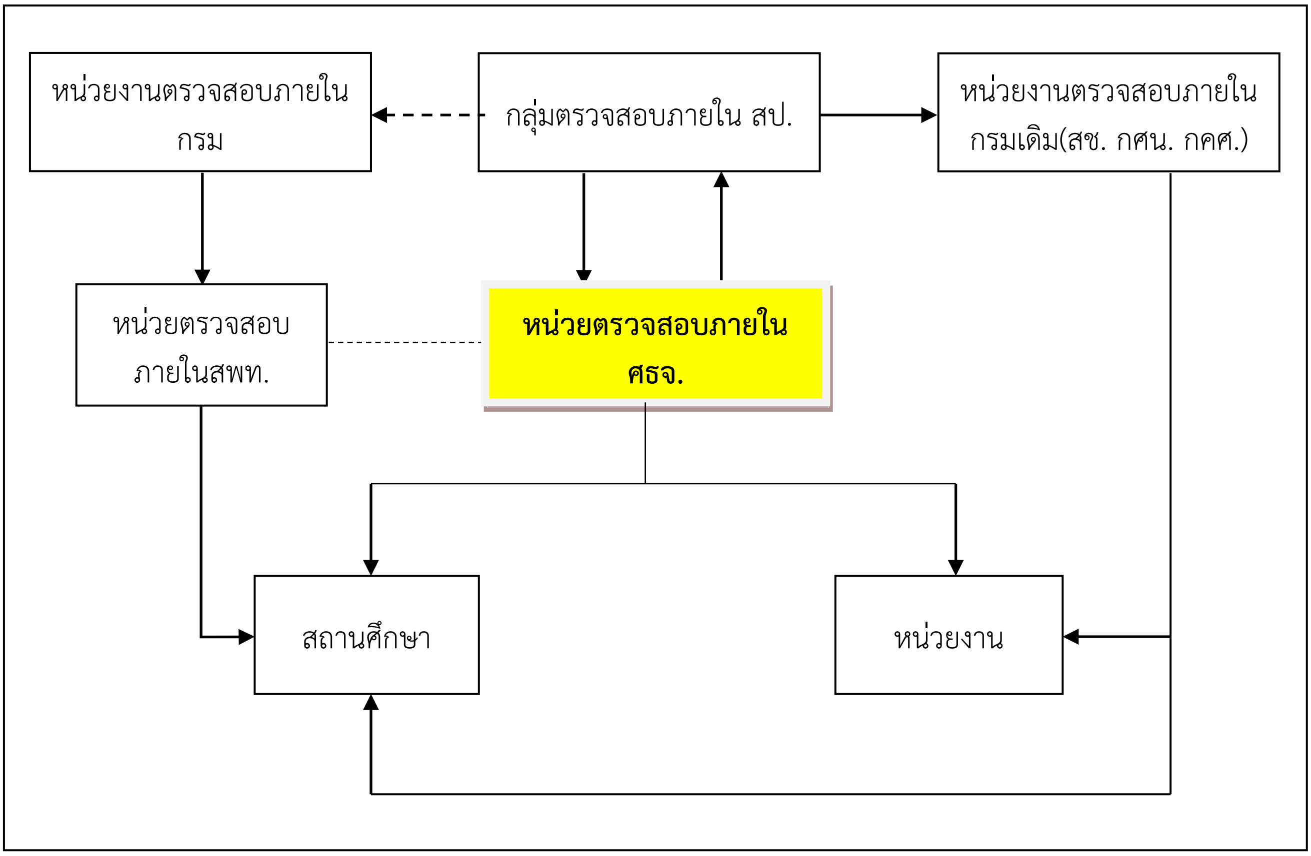
1. ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายจังหวัด/กระทรวง และ/หรือเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหนังสือมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประสานแผนตรวจสอบกับส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นๆ ก่อนด้วย

โครงสร้างการตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



บทที่ 2
การวิเคราะห์งาน

การจัดผังงาน

การจัดผังงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน ศธจ.

ตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี
- การตรวจสอบกรณีปกติ
- การตรวจสอบกรณีพิเศษ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด ศธ.

หน่วยงานในสังกัด สป.
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (จังหวัดชายแดนภาคใต้)
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
- สถาบัน กศน. ภาค

หน่วยงานในสังกัด สพฐ.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สถานศึกษาในสังกัด ศธ.

สถานศึกษาในสังกัด สป.
- การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล
- ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
- ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน

สถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- สถานศึกษามัธยมศึกษา
- สถานศึกษาประถมศึกษา
- ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ

สถานศึกษาในสังกัด สกอ.(อยู่ระหว่างปรับโครงสร้างแยกกระทรวง)
- วิทยาลัยชุมชน
- สถานศึกษาอุดมศึกษา

สถานศึกษาในสังกัด สอศ.
- สถานศึกษาอาชีวศึกษา

หมายเหตุ : หน่วยตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบสถานศึกษาเอกชนได้เฉพาะเงินอุดหนุน/เงินงบประมาณที่สถานศึกษาเอกชนได้รับจัดสรร

ตาราง วิเคราะห์งานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

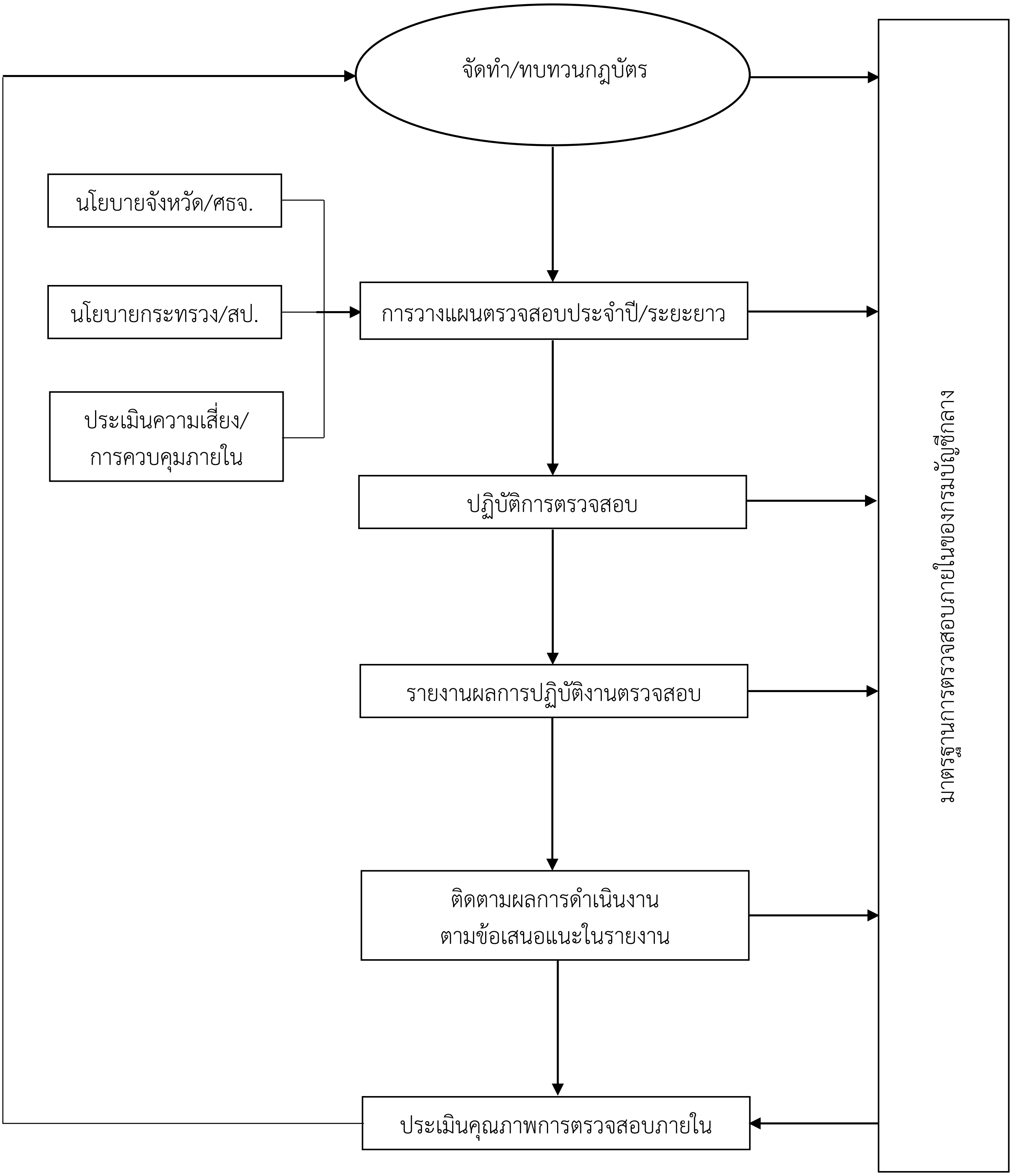
ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	**การตรวจสอบกรณีปกติ** ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	1. การตรวจสอบด้านการบริหาร 1.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง 1.2 ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ 1.3 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น 1.4 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร 2. การตรวจสอบด้านการเงิน สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย	1. จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และกรอบภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน 2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจาก - นโยบายของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - นโยบายของกศจ./ศธจ. - ผลการประเมินความเสี่ยงส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 3. จัดส่งแผนการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประสานแผนกับหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม	**บุคคลที่เกี่ยวข้อง** 1. หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด 2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ 3. การตรวจสอบด้านการบัญชี สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง	4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด 5. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมจัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย	
2	**การตรวจสอบกรณีพิเศษ**	การตรวจสอบกรณีพิเศษ (กรณีได้รับข้อร้องเรียน ข้อสังเกตจาก สตง.)	1. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากกระทรวง/สป./กศจ./ศธจ. ให้ดำเนินการตรวจสอบกรณีพิเศษ 2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยวิเคราะห์เนื้อหาจากหนังสือสั่งการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

ที่	บทบาท/อำนาจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			3. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานการตรวจสอบ 4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมถึงบันทึกถ้อยคำผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. สรุปผลจากข้อมูลการตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด พร้อมแจ้งกระทรวง/สป./กศจ. (ผู้มอบหมาย)	

Flow Chart

กระบวนงานตรวจสอบ



บทที่ 3
การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

สำหรับกรอบคุณธรรม เป็นเอกสารที่แสดงหลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม
3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดและขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง
4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ สำหรับกรอบคุณธรรมให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรมเสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง
6. ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

    6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา

    6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่

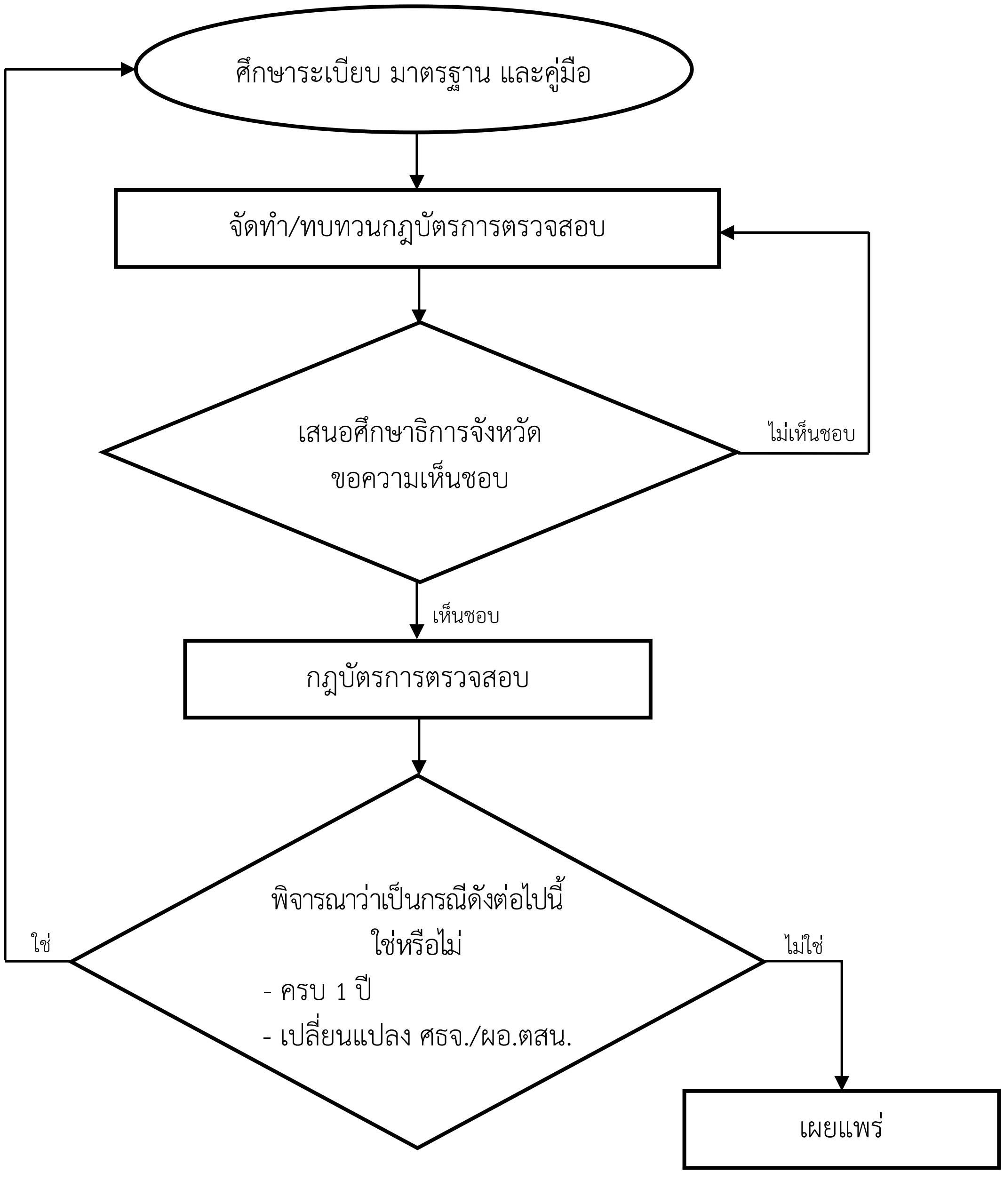
6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ

6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2 – 6.3มาพิจารณาว่าจะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบคุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

- เพื่อทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม
- เพื่อให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบอย่างทั่วถึง กรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

Flow Chart

กระบวนการการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม



องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. สายการบังคับบัญชา
4. อำนาจหน้าที่
5. ความรับผิดชอบ
6. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
7. การประสานงาน

องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม ประกอบด้วยการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

- แบบฟอร์ม -

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

คำนิยาม

....

....

....

วัตถุประสงค์

....

....

....

สายการบังคับบัญชา

....

....

....

อำนาจหน้าที่

....

....

....

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

....

....

....

ด้านการให้คำปรึกษา

....

....

....

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

....

....

....

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

....

....

....

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ...... เดือน .... ปี .... เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ ....

(...)

ตำแหน่ง ....

- ตัวอย่าง -

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึงกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดด้วยการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

สายการบังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด
2. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

อำนาจหน้าที่

1. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน การบัญชีและการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ

3. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ

2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

3. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรับผิดชอบต่อการประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

2. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ และเข้าร่วมประชุมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. บูรณาการงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

1. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ

2. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ .... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

ลงชื่อ ....

(...)

ศึกษาธิการจังหวัด ....

หมายเหตุ : ตามตัวอย่างเป็นกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถปรับลดขอบเขต ปริมาณงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์ม

กรอบคุณธรรม

หน่วยงาน ....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เกริ่นนำ..

....

หลักปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงาน

....

ความเป็นอิสระ

....

....

ความเที่ยงธรรม

....

....

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

....

....

2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

(1) ....

(2) ....

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

(1) ....

(2) ....

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

(1) ....

(2) ....

2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

(1) ....

(2) ....

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .... ปี ..... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

ลงชื่อ ....

(...)

ศึกษาธิการจังหวัด ....

- ตัวอย่าง -

กรอบคุณธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..........................

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดและยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา1 ปี

2. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

2. การปฏิบัติตน

2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

(4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

2.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ .... เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

ลงชื่อ ....

(...)

ศึกษาธิการจังหวัด ....

บทที่ 4
การจัดทำแผนการตรวจสอบ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง และสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งมีองค์ประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และครอบคลุม 6 ประเภทการตรวจสอบ

ความหมาย

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กลุ่มจังหวัด /จังหวัด หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

3.1 แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน 1 ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และแผนการตรวจสอบระยะยาว

3.2 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน 2 - 5 ปีงบประมาณ)โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ 1 – 2 และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจในสังกัด

4. กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

4.1 กิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง

4.2 กิจกรรมการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

4.3 กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5. กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทั้งงานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล) และงานให้คำปรึกษา

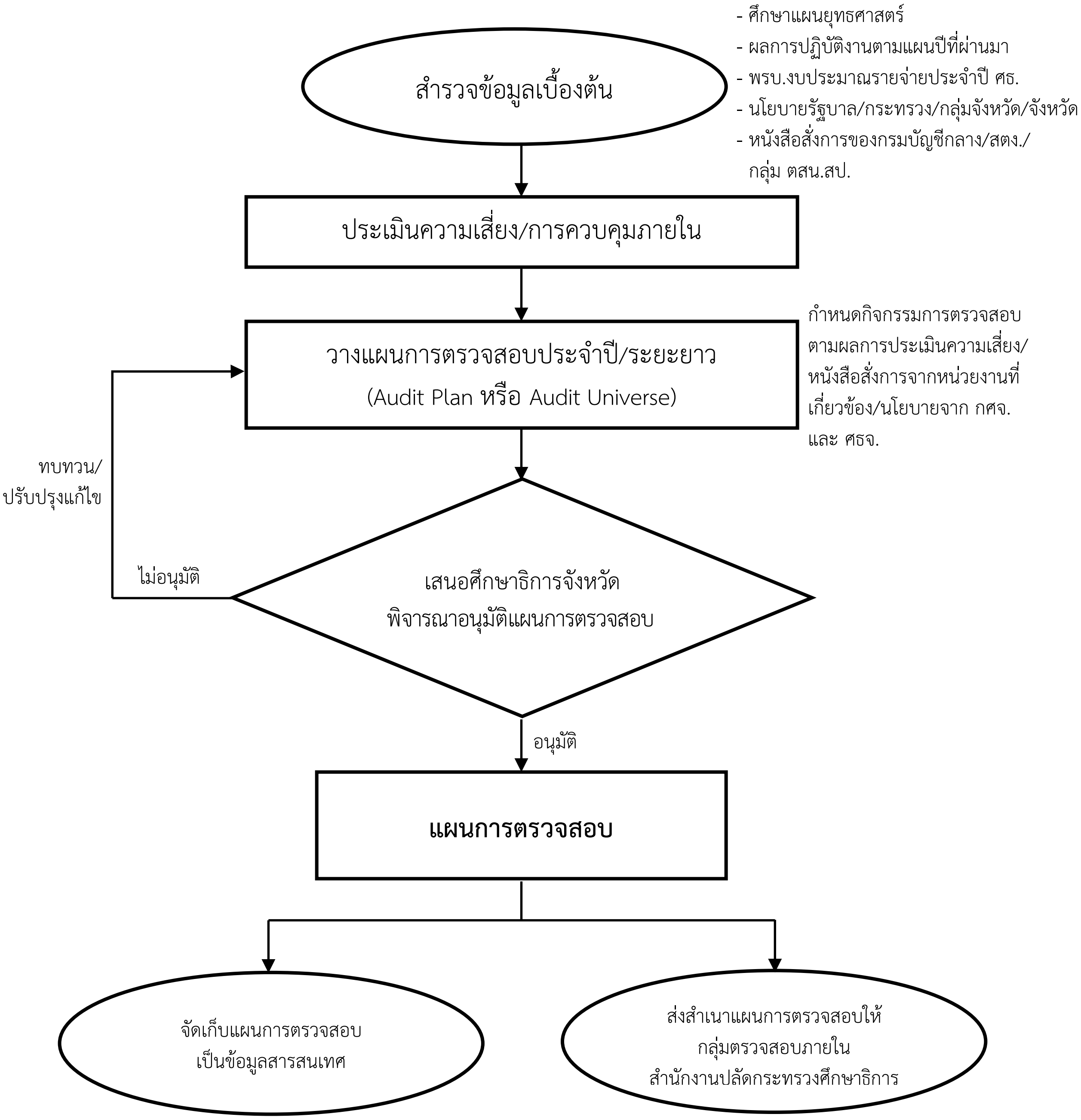
6. ในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน โดยภาพรวมของทุกกิจกรรมการตรวจสอบ ควรมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

8. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดทำแผนการตรวจสอบ



องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ

1. หลักการและเหตุผล
2. นโยบายการตรวจสอบ (ถ้ามี)
3. วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
   4.1 หน่วยรับตรวจ(ที่จะได้รับการตรวจสอบ)
   4.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

5 กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา
   5.1 กิจกรรมการตรวจสอบ
      (1) ชื่อเรื่อง
      (2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
   5.2 กิจกรรมการให้คำปรึกษา
      (1) ชื่อเรื่อง
      (2) วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา
   5.3 กิจกรรมการตรวจสอบ จำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

6. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
7. งบประมาณ (ถ้ามี)
8. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ส่วนของผู้เสนอแผน และผู้อนุมัติแผน

11 ภาคผนวกควรมีข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม ชื่อเรื่อง ระยะเวลาดำเนินงานแยกรายเดือน จำนวนคนวัน แต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

(2) แผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(3) ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

(4) นโยบายของผู้บริหาร/ กระทรวง/ จังหวัด

(5) หนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลาง เช่น หนังสือสั่งการให้จัดทำแผนการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการให้บูรณาการแผนการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

- ตัวอย่าง -

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

สมมติ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

มีผู้ตรวจสอบภายใน ..... คน คือ

1. นาย เก่ง	กบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง	ลม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย	สม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บุคลากรเต็มกรอบอัตรากำลังในเดือนพฤศจิกายน 2560

- ตัวอย่าง -

แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... – พ.ศ. ....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายในโดยแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจการตรวจสอบภายใน ผลการประเมินความเสี่ยง และหน่วยรับตรวจทั้งหมดในสังกัด
2. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจในสังกัด .... หน่วยงาน ประกอบด้วย
    1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ .... หน่วยงาน
        1.1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .... กลุ่ม
        1.1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด
        1.1.3 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ตำบล จำนวน .... แห่ง

1.2 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน .... หน่วยงาน

1.2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .... แห่ง

1.2.2 สถานศึกษาในสังกัด .... แห่ง

1.2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด ....

1.3 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา .... แห่ง

1.3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด ....

1.3.2 วิทยาลัยเทคนิค ....

1.3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง ....

1.4 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
วิทยาลัยชุมชน ....

2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. .... ถึง พ.ศ. ....

กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา

1. กิจกรรมการตรวจสอบ

1.1 การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

1.2 การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ

1.3 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี

(2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

1.4 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

1.5 การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อทราบกระบวนการดำเนินงานโครงการ มีการควบคุม กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

1.6 การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศมีการควบคุมเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

(2) เพื่อให้ทราบว่า เครือข่ายเทคโนโลยีดิจิตอลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน

2. กิจกรรมการให้คำปรึกษา

(1) การจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(2) การจัดซื้อจัดจ้าง

(3) การบัญชีตามระบบ GFMIS

3. กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	**การตรวจสอบการเงิน**	**การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ**	**การตรวจสอบการปฏิบัติงาน**	**การตรวจสอบผลการดำเนินงาน**	**การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**การตรวจสอบการบริหาร**
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/	/			/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/	/			/
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/		/			/
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/	/			/
5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต			/	/		/
6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			/		/	/

กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

รายการ	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**	**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**
งบดำเนินการ					
กิจกรรมการตรวจสอบ 1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน 2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	25,000.-	30,000.-	35,000.-	40,000.-	45,000.-

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน 4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง 5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา 1. การจัดทำวางและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การบัญชีตามระบบ GFMIS	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
กิจกรรมการพัฒนางานตรวจสอบภายใน 1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน 3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-	10,000.-
รวม	**45,000.-**	**50,000.-**	**55,000.-**	**60,000.-**	**65,000.-**

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นาย เก่ง กบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง ลม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย สม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบครบถ้วน
2. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลดจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
4. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ .... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(...)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ
(ศึกษาธิการจังหวัด ....)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/ หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	
กิจกรรมการตรวจสอบ			240	360	360	360	360	360
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	ทุกกลุ่ม ในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สูง	1 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	2 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	สูง	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	310 หน่วย	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สูง	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
5. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนบูรณาการการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
6. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มแผนฯ	สูง	-	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	1 กลุ่ม	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
กิจกรรมการให้คำปรึกษา			-	60	60	60	60	60
1. การจัดทำวางและประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ทุกกลุ่ม ในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สูง	-	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	7 กลุ่ม	2คน/10วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	2คน/10วัน/ปี = 20คนวัน/ปี
3. การบัญชีตามระบบ GFMIS	ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด - สป. - สพฐ. - สอศ.	สูง	-	3 20 1	3 20 1	3 20 1	3 20 1	2คน/10วัน/ปี = 20 คนวัน/ปี

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ/ หน่วยรับบริการ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	
กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ			45	75	75	75	75	75
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	3คน/5วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี
2. กิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	-	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	2คน/15วัน/ปี = 30คนวัน/ปี
3. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	1 เรื่อง	3คน/10วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี
กิจกรรมการบริหารงานตรวจสอบ			180	180	180	180	180	180
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	2คน/15วัน/ปี = 30คนวัน/ปี
2. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ		ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	√	√	√	√	√	2คน/15วัน/ปี = 30คนวัน/ปี
3. การจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองฯ และการรายงานผล		ตามที่ สป. สั่งการ	√	√	√	√	√	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
4. งานธุรการ			√	√	√	√	√	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		รวม คนวันต่อปี	465	675	675	675	675	675
		วันต่อคนต่อปี	155	225	225	225	225	225

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

แผนการตรวจสอบประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน โดยแผนการตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

1. **หน่วยรับตรวจ** .... แห่ง ประกอบด้วย

   1.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ .... หน่วยงาน

   - กลุ่มอำนวยการ
   - สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด

1.2 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน .... หน่วยงาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1
  สถานศึกษาในสังกัด .... แห่ง
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2
  สถานศึกษาในสังกัด .... แห่ง
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3
  สถานศึกษาในสังกัด .... แห่ง

2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือน .... – เดือน .... พ.ศ. ....

กิจกรรมการตรวจสอบ

1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ

3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานจัดให้มีการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี

(2) เพื่อให้ทราบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการบริหาร
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/	/	/
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/	/	/
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	/		/	/
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง		/	/	/

กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงาน 45,000 บาท

กิจกรรม		งบประมาณ
1. กิจกรรมการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ		
1.1 ค่าวัสดุจัดทำรูปเล่ม/เอกสาร/รายงานผลการตรวจสอบ และวัสดุสำนักงาน (งานธุรการ) บริหารงานตรวจสอบ	เป็นเงิน	14,400.00
1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน วันละ 120 บาท จำนวน 30 วัน	เป็นเงิน	10,800.00
1.3 น้ำมันเชื้อเพลิงตรวจติดตามภาคสนาม 20 แห่ง	เป็นเงิน	1,200.00
2. กิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน		
2.1 ค่าที่พัก 5 วันๆ 3 คน ละ 800 บาท	เป็นเงิน	12,000.00
2.2 ค่าพาหนะ 3 คน คนละ 1,000 บาท	เป็นเงิน	3,000.00
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน วันละ 240 บาท 5 วัน	เป็นเงิน	3,600.00
รวม		**45,000.00**

หมายเหตุ ขอถั่วจ่ายทุกรายการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นาย เก่ง กบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นาง รอง ลม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาว สวย สม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลด จุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
3. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ .... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(..)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ
(ศึกษาธิการจังหวัด ....)

(ภาคผนวก)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	หน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน									รวมจำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน		
กิจกรรมการตรวจสอบ													
1. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน	กลุ่มอำนวยการ	สูง				↔	↔					3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
2. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กลุ่มอำนวยการ	สูง				↔	↔					3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน	-ศธจ. - สพป. ..... แห่ง - รร. ..... แห่ง	สูง	↔	↔								3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มอำนวยการ	สูง						↔	↔			3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ													
1. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	3คน/5วัน/ปี = 15 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
2. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน			↔	↔								3คน/10วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบ													
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ										↔	↔	2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง
2. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ				↔				↔				2คน/15วัน/ปี = 30 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง
3. การจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองฯ และการรายงานผล			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
4. งานธุรการ			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	3คน/20วัน/ปี = 60 คนวัน/ปี	นายเก่ง นางรอง น.ส.สวย
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			**รวม คนวันต่อปี**									**465**	
			วันต่อคนต่อปี									**155**	

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

แผนกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

วิสัยทัศน์

การตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ตรวจสอบด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

2. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในเขตจังหวัด ของตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

กลยุทธ์

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

2. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

3. ผลิตและพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

4. บูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

เป้าประสงค์

1. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

2. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

4. มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

5. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

2. วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

3. ดำเนินการบริหารงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาองค์กร

4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรับตรวจในสังกัด

หน่วยรับตรวจในสังกัด .... หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ .... หน่วยงาน
   1.1 กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .... กลุ่ม
   1.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด .... แห่ง
   1.3 การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน .... แห่ง
2 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน .... หน่วยงาน
   2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .... แห่ง
   2.2 สถานศึกษาในสังกัด .... แห่ง
   2.3 ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด ....
3 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา .... แห่ง
   3.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัด ....
   3.2 วิทยาลัยเทคนิค ....
   3.3 วิทยาลัยสารพัดช่าง ....
4 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
   วิทยาลัยชุมชน ....

ให้ระบุโครงสร้าง ภารกิจของหน่วยรับตรวจด้วย

บทที่ 5
การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การดำเนินงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และการดำเนินงานหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถรวบรวมประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริง เพียงพอต่อการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน (ผังภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน) ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

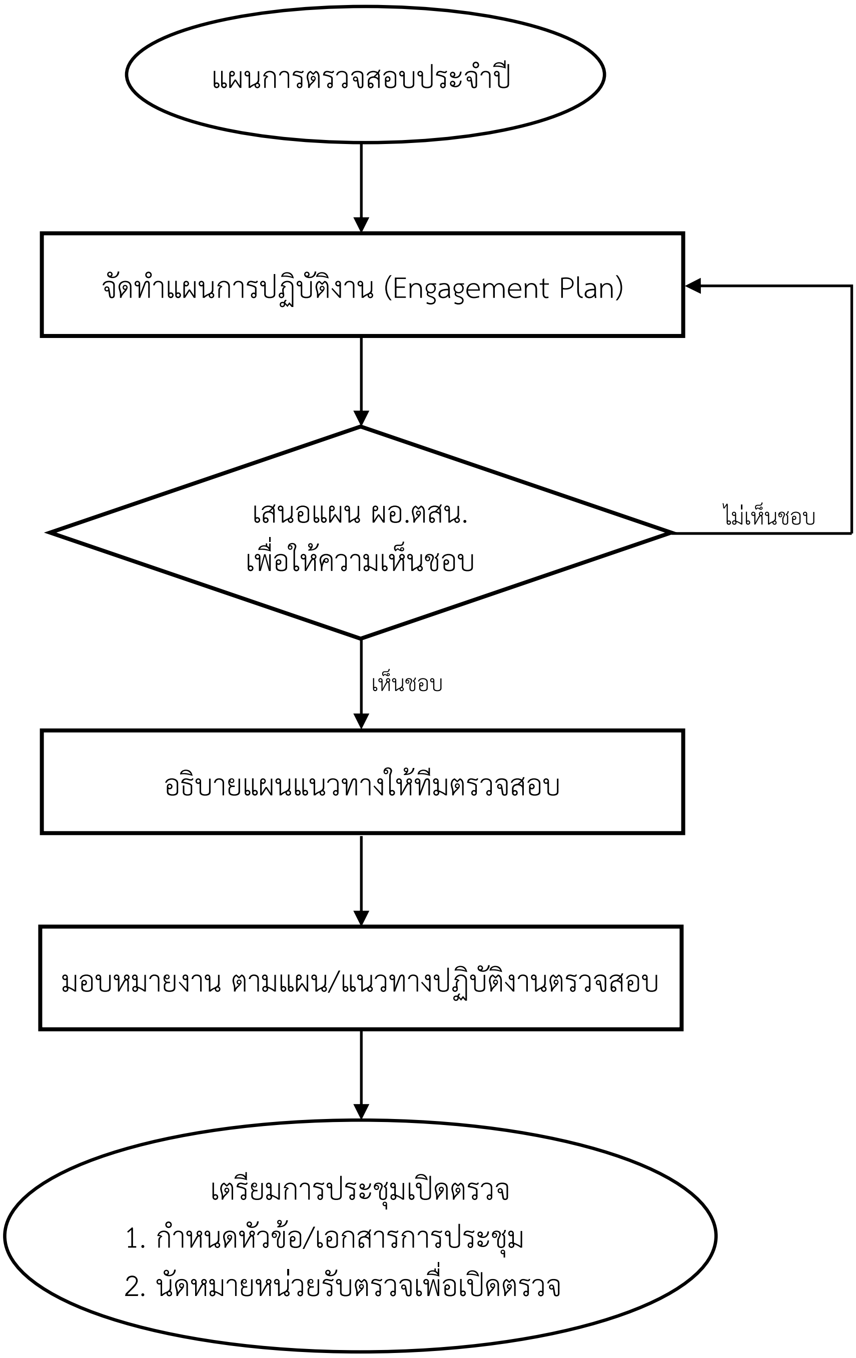
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้รวมทั้งกำหนดทีมงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเห็นชอบในแผนการปฏิบัติงาน
2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ เอกสารกระดาษทำการและแหล่งข้อมูลเพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
3. อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ
4. มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนในทีมตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ
5. นัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ยกเว้นการตรวจสอบกรณีพิเศษ และเตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุมเปิด/ปิดตรวจ กระดาษทำการต่างๆ แฟ้มถาวรของหน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความตกลงเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

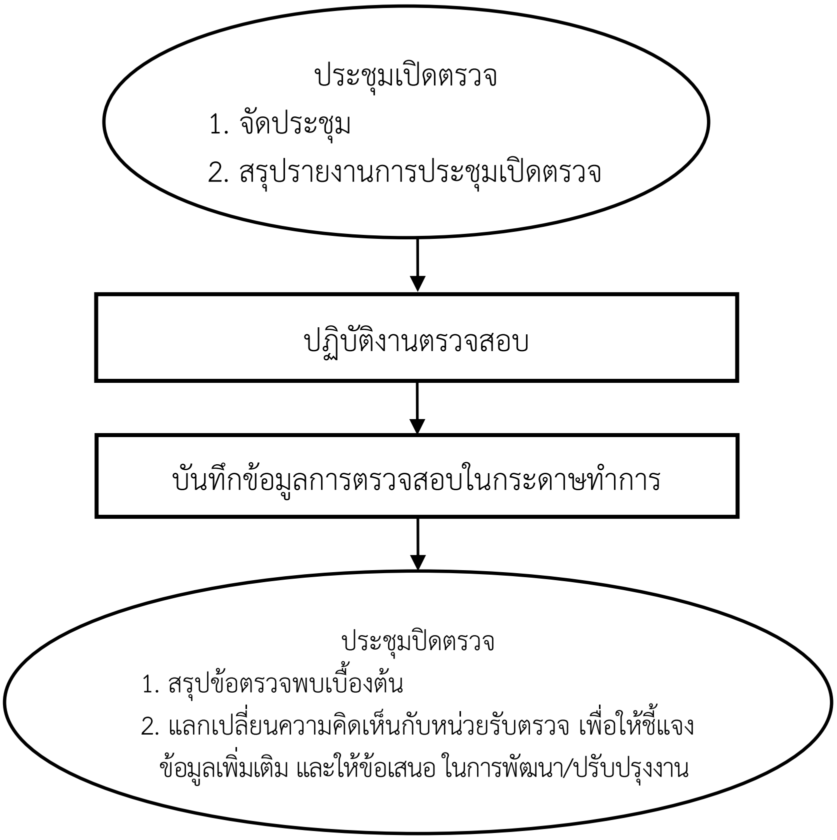
2. ปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/หลักฐาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐานทดสอบรายการ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า

3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล

4. ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ไกลจากสถานที่ตั้งหน่วยงาน อาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนามเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นด้วยวาจา (Interim Report)ทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองด้วยในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ใกล้สถานที่ตั้งหน่วยงานอาจดำเนินการหลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จ ก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

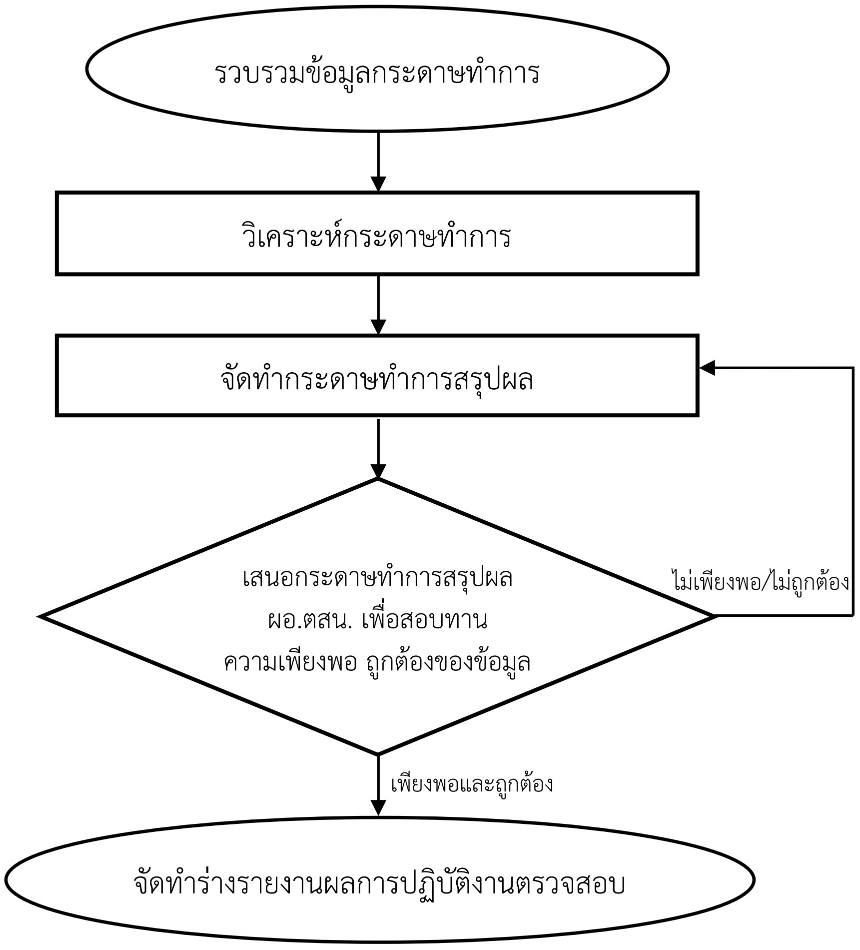
หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ สรุปไว้ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผล ว่าถูกต้องและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสอบทานอีกครั้ง

2. จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสอบทานความเพียงพอ ถูกต้องของข้อมูล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ



วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดทำขึ้นตามกิจกรรม/เรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และการจัดสรรทรัพยากรทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ การควบคุม และความเสี่ยงของกิจกรรมนั้นๆ

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดชื่อเรื่อง
2. การกำหนดวัตถุประสงค์
3. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น
4. การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ
5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
6. การกำหนดแหล่งข้อมูล

1. การกำหนดชื่อเรื่อง

ขั้นตอนนี้โดยปกติเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แต่อย่างไรตามอาจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องภายหลังจากประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบจะทำให้ผู้ตรวจสอบ ผู้รับตรวจ รวมถึงผู้ที่ใช้รายงานสามารถคาดการณ์ต่อสิ่งที่จะพบในรายงานผลการตรวจสอบได้ เช่น การตั้งชื่อเรื่อง “การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ” “การติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน” หรือ “การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี” เป็นต้น ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรเริ่มต้นให้ถูกต้อง ตั้งแต่การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบ ควรมีลักษณะดังนี้

1.1 กำหนดชื่อเรื่องตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน

1.1.1 ควรกำหนดลักษณะงาน/วิธีการดำเนินงานไว้ในชื่อ เช่น การตรวจสอบ การติดตาม หรือการสอบทาน ตัวอย่างเช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ฯลฯวิธีการนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบรวมถึงผู้ที่ได้รับรายงาน ทราบถึงลักษณะงาน/วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ควรกำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ในชื่อเรื่องการตรวจสอบเช่น การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษา (Performance Auditing) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (Management Auditing) การสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Operational Auditing)

1.1.3 ควรกำหนดชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จะตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบการบริหารพัสดุ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการบริหารพัสดุทั้งหมด ตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหา การได้มา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดด้วย แต่หากต้องการตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีการควบคุม และมีอยู่จริงครบถ้วนถูกต้อง ก็ควรกำหนดชื่อเรื่องเป็นการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน เป็นต้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์มีดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ชั้นต้น อย่างกว้างๆ เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูล

2.2 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่ควรตรวจสอบ

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ชั้นต้นอย่างกว้าง เริ่มจากการตั้งคำถามในเรื่องที่เราจะตรวจว่าเราอยากรู้อะไร ซึ่งเป็นการกำหนด อย่างกว้าง ๆ ก่อน เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะทำการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น อยากรู้ว่า เรื่องนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ จะตั้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบกว้างๆ อาจใช้คำกริยาในวัตถุประสงค์ได้ว่า

“เพื่อสอบทานว่า .... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” หรือ

“เพื่อสอบทานว่า การดำเนินการ .... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด”

หากต้องการทราบว่า โครงการสำเร็จหรือไม่ ก็จะตั้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเบื้องต้นว่า

“เพื่อสอบทานว่า การดำเนินงานโครงการ .... บรรลุวัตถุประสงค์”

ถ้าผู้ตรวจสอบไม่ตั้งคำถาม หรือตั้งคำถามไม่ได้ หรือตั้งคำถามไม่ชัดเจน ก็จะไม่รู้ว่าต้องการอะไรจากการตรวจสอบ และหากระหว่างทำการตรวจสอบไม่คิดถึงคำถาม (หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบ) ก็อาจทำให้ตรวจสอบข้อมูลมากเกินจำเป็น โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ หรืออาจตรวจสอบข้อมูลน้อยเกินไปไม่เพียงพอที่จะตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ได้

นอกจากนี้ คำถามที่ดีต้องไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนรู้อยู่แล้ว แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนอยากรู้ เราเองก็อยากรู้ เช่น ถ้าเห็นอาคารเรียนยังสร้าง ไม่เสร็จค้างนาน 3 – 4 ปี ยังเท่าเดิมไม่มีคนทำ เราคงไม่อยากรู้ว่า การก่อสร้างอาคารเรียนมันล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่ เพราะใครๆ ก็รู้ว่าล่าช้า แต่คงอยากรู้ว่าทำไมล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายมากน้อยแค่ไหน จะเร่งดำเนินการได้หรือไม่ จะแก้ไขปัญหาอย่างไรดังนั้นการตั้งคำถามจึงต้องน่าสนใจและผู้บริหารสนใจด้วย

ตัวอย่างการตั้งวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อสำรวจข้อมูล เช่น

1. เพื่อสอบทานการดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม ว่าเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

2. เพื่อสอบทานการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน (โรงเรียนแม่เหล็ก) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2.2 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำรวจข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เช่น

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบทานว่า .... ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นๆ มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างไร ดำเนินการถูกต้องหรือไม่

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า "เพื่อติดตามการดำเนินการ .... เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด" จะทำการสำรวจเรื่องนั้นมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร หรือประกอบด้วยขั้นตอนย่อยใดบ้าง เรื่องนั้น ๆ รวมถึงแต่ละส่วนย่อยมีระเบียบ วิธีปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร การดำเนินงานเป็นอย่างไร มีขั้นตอนใด/ประเด็นใดบ้างที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า "เพื่อสอบทานการดำเนินงานโครงการ .... บรรลุวัตถุประสงค์" จะทำการสำรวจโครงการว่า กำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร มีการรายงานผลการดำเนินงานหรือไม่ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร

ทั้งนี้หากต้องการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้เป็นไปตามข้อพิจารณาที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ต้องทำการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้ประเด็นต่อไปนี้

2.2.1 เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น

2.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรมนั้น

2.2.3 เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

2.2.4 เพื่อให้ได้วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.2.5 เพื่อให้ได้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมที่มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล (มีประสิทธิผล หมายถึง สามารถลดความเสี่ยงได้จริง) เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น

2.2.6 เพื่อพิจารณาว่ามีโอกาสในการปรับปรุงการบริหารเสี่ยง การควบคุม และวิธีที่ปฏิบัติได้หรือไม่

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

เมื่อทำการสำรวจข้อมูลแล้ว สิ่งที่ได้รับหลักๆ คือ จะทำให้ทราบประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ยังเหลืออยู่ ซึ่งจะนำสิ่งนี้มาใช้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เฉพาะเจาะจง ซึ่งปกติการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ต้องชัดเจน และจะไม่เขียนวัตถุประสงค์ในเชิงกระบวนการ (เขียนด้วยคำกริยา) เหมือนการกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นที่เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง นั่นคือในขั้นตอนนี้ เราจะไม่เขียนวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า "เพื่อตรวจสอบ ...." หรือ "เพื่อสอบทาน ...." หรือ "เพื่อติดตาม ...." แต่จะเขียนวัตถุประสงค์เชิงเป้าหมายว่า หลังจากตรวจสอบแล้วเราจะได้อะไร โดยจะใช้คำว่า "เพื่อทราบว่า ......" และ "เพื่อให้มั่นใจว่า ......" ซึ่งทั้ง 2 คำนี้ มีความแตกต่างกันที่น้ำหนักของการตรวจสอบว่าต้องการมากน้อยแค่ไหน ซึ่งจะส่งผลต่อเทคนิคและปริมาณการตรวจสอบด้วย หากกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า "เพื่อให้มั่นใจว่า" นั่นคือ ต้องตรวจสอบจนมั่นใจ จึงจะสรุปผลได้ ซึ่งจะส่งผลต่อขอบเขต/ปริมาณงาน เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น กล่าวคือ อาจต้องตรวจสอบข้อมูลปริมาณมาก ต้องตรวจสอบด้วยเทคนิควิธีการที่แม่นยำ เอกสารหลักฐานที่มีความเชื่อถือสูง และต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมพอเพียง เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์ในลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะใช้กับการตรวจสอบประเภทตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบเพื่อรับรองงบการเงิน เป็นต้น

3. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอาจมีประเด็นที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ดังนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรกำหนดประเด็นเบื้องต้นตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ประเด็นเบื้องต้นนี้อาจเรียกว่า ปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ (Matter Of Potential Significant: MOPS)

เมื่อสำรวจข้อมูลแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะสามารถระบุประเด็นปัญหาสำคัญได้ (Matter of Significant : MOS) ให้นำประเด็นปัญหาสำคัญนั้น มากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ และแม้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะมาจากปัญหาที่สำคัญ แต่วิธีการเขียนประเด็นการตรวจสอบไม่ควรเขียนในเชิงลบ (Negative) เช่นหากพบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจนและไม่กำหนดตัวชี้วัด อาจทำให้ไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ว่าสำเร็จหรือไม่ ให้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ: การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการชัดเจน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อทราบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้

ตัวอย่างการกำหนดประเด็นตามกระบวนการ เช่น กรณีตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ และไม่ระบุประเด็นการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการดำเนินการทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ว่าเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งปริมาณจะเยอะมาก และผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์เท่านั้น จึงจะทราบว่าปริมาณที่ต้องตรวจสอบทั้งหมดมีเท่าใด และเริ่มที่จุดใด ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทุกคนเข้าใจตรงกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน อาจกำหนดประเด็นในการตรวจสอบตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูล

4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เราตรวจพบว่า เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ก่อนที่จะนำไปตอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่อง/ประเด็นนั้นๆ

ตัวอย่าง 1

ถ้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

เกณฑ์การตรวจสอบ คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

หมายความว่า ผู้ตรวจสอบจะมั่นใจได้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบก็ต่อเมื่อดำเนินการตรวจสอบ แล้วพบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมดทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯแต่ถ้าการตรวจสอบนั้น กำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบย่อยและกำหนดวัตถุประสงค์ย่อย ก็ต้องกำหนดเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างประเด็นย่อย การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ย่อย เพื่อให้มั่นใจว่า การกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางและวิธีปฏิบัติ

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

2. ราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. ราคากลางที่ใช้ในการประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

ตัวอย่าง 2

ถ้าเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดว่า “เพื่อทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย”

เกณฑ์การตรวจสอบ ก็คือ สิ่งที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบทราบได้ว่า โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายนั่นคือเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดให้ใช้เกณฑ์ของหน่วยงานโดยพิจารณาจากเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หากผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักเกณฑ์นั้นเพียงพอ แต่ถ้าผลการสำรวจข้อมูล พบว่า ตัวชี้วัดไม่มี และวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ก็ให้ผู้ตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบขึ้น แล้วนำไปหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการประชุมเปิดตรวจ

5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์ โดยให้พิจารณาว่าการที่จะทำให้ได้ข้อมูลตามเกณฑ์จะต้องทำอะไร อย่างไร และต้องพิจารณาด้วยว่า จะใช้เทคนิควิธีการใดเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบว่าสามารถรายงานได้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) เกณฑ์ คือ สิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

สำหรับการจัดทำวิธีการตรวจสอบ สามารถจัดทำได้หลายแบบ หากหน่วยงานมีบุคลากรใหม่ควรกำหนดขั้นตอนให้ละเอียดเพื่อสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ส่วนกรณีบุคลากรมีความชำนาญงานและปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างกว้างๆ ได้

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ใช้ในการตรวจสอบ

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ดำเนินการเหมือนๆ กัน ในการตรวจสอบทุกๆ ครั้ง อาจไม่ต้องกำหนด รายละเอียดวิธีการนั้น ไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ให้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น วิธีการสุ่มตรวจสอบข้อมูล ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจระบุเพียงว่าให้สุ่มตรวจสอบข้อมูลใดบ้าง สำหรับรายละเอียดการสุ่มว่าจะสุ่มแบบไหน อย่างไร ให้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ **เช่น** วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้ดำเนินการสุ่มร้อยละ 10 โดยการเลือกรายการที่ 1 นับต่อไปอีก 10 รายการ แล้วเลือกรายการที่ 11 หรืออาจกำหนดวิธีการในการสุ่มตรวจ กรณีที่เข้าตรวจสอบระหว่างเดือนไม่ว่าจะตัดยอดเข้าตรวจสอบ ณ วันใดของเดือน ก็ให้ทำการสุ่มตรวจข้อมูลของเดือนก่อนเดือนที่เข้าตรวจสอบย้อนหลังเต็มเดือน นั่นคือหากเข้าตรวจสอบเดือนเมษายน ไม่ว่าจะวันใดก็ตาม ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเดือนมีนาคม ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 มีนาคม

6. การกำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลให้กำหนดจากวิธีการตรวจสอบ โดยให้พิจารณาว่า การที่จะทำการตรวจสอบด้วยวิธีการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสารต้องขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องการสัมภาษณ์ในเรื่องที่ตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใคร ทั้งนี้ ต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลด้วยว่า มาจากแหล่งใดจึงจะได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล

หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือมาก	หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือน้อย
1. มีความเป็นรูปธรรมหรือกายภาพ	1. หลักฐานที่เป็นนามธรรมหรือจับต้องยาก
2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายนอก	2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายใน
3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ดี	3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ไม่ดี
4. ผู้ตรวจสอบได้รับจากแหล่งข้อมูลโดยตรง	4. ได้รับจากผู้รับการตรวจสอบ
5. เอกสารที่เป็นต้นฉบับ	5. เอกสารที่เป็นสำเนา
6. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	6. ความคิดเห็นโดยทั่วไป
7. หลักฐานที่เป็นเอกสารหรือกายภาพ	7. หลักฐานที่เป็นคำพูดหรือความเห็นทั่วไป

- แบบฟอร์ม -

รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

รหัสโครงการ......................

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

โครงการ/เรื่องตรวจสอบ..

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

...
...
...
...
....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/การสอบทาน/การติดตาม

1...

2...

ประเด็นการตรวจสอบ

1...

2...

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ..

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล

ชื่อผู้ตรวจสอบ..

งบประมาณที่ใช้.....................(ถ้ามี)...........

ผู้จัดทำ.. ผู้อนุมัติ..................................

วันที่.. วันที่ ....

จากหลักการที่กล่าวมาข้างต้น จะขอยกตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การตรวจสอบเงินทดรองราชการ พร้อมการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง บันทึกเปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน บันทึกปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ดังนี้

- ตัวอย่าง -
แผนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบระบบเงินทดรองราชการ

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และให้ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินทดรองราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทดรองราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

เงินทดรองราชการ มีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1. และข้อ 2.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.4/038238 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 ได้อนุมัติวงเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 77 แห่ง แห่งละ 1,000,000 บาท

เงินทดรองราชการมีเพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีเงินสดในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง และมีประสิทธิภาพ ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม จึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง
2. การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ
3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการ
4. การควบคุมการรับ – จ่ายเงินทดรองราชการรัดกุม
5. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
6. การจ่ายเงินเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการถูกต้อง
7. การจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ข้อมูลเพียงสิ้นเดือน .... พ.ศ. ....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ....

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
1. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง	เงินทดรองราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจนับเงินสด - ตรวจสอบสัญญายืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากหากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3. สัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้างเบิก 7. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ 8. ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค <u>กระดาษทำการ</u> 1. รายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการณวันตัดยอด 2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการณวันตัดยอด

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
2. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว 2. ผู้ได้รับแต่งตั้งลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	2. สอบทานว่า 2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ 2. คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 3. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล
3. การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการ	ผู้จ่ายเงินทดรองราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้	3. ให้ตรวจสอบโดยดูคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ	<u>แหล่งข้อมูล</u> คำสั่งมอบหมายงาน <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล
4. การควบคุมการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการรัดกุม	1. มีใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ เมื่อรับเงินสดและหรือใบสำคัญ 2. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3. หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	4. ให้สอบทานว่า 4.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ 3. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		4.2 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญายืม และเอกสารประกอบ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือไม่ 4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่	
5. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง	เงินสดคงเหลือเก็บรักษาในตู้นิรภัย	5. ให้สอบทานว่า 5.1 มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่ 5.2 ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. เงินสดคงเหลือ <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
6. การจ่ายเงินเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการ	เงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน		<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. เงินสดคงเหลือ 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. สำเนาสัญญายืม 4. ทะเบียนคุมสรุปยอดจ่ายและเงินคงเหลือ 5. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 6. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ใบรับใบสำคัญ 9. ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค <u>กระดาษทำการ</u> แบบเก็บข้อมูล
6.1 กรณีมีตู้นิรภัย	6.1 จ่ายตามใบสำคัญโดยใช้วงเงินสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา	6.1 ให้สอบทานว่า 6.1.1 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 6.1.2 หลักฐานประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” 6.1.3 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้อง 6.1.4 ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน	
6.2 กรณีไม่มีตู้นิรภัย	6.2 จ่ายตามสัญญายืม	6.2 ให้สอบทานว่า 6.2.1 การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรทำสัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการกำหนดวงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับอีก 1 ฉบับใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		6.2.2 มีการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน 6.2.3 ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการโดยตรง 6.3 จัดทำทะเบียนควบคุมเงินยืมให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้นมีการจ่ายแล้วและคงเหลือจำนวนเท่าใดโดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่ายและยอดคงเหลือในทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญและตัวเงินคงเหลือ	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		6.4 เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญและเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืมทดรองราชการโดยผู้ควบคุมเงินทดรองราชการออกใบรับใบสำคัญตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นเงินสดพร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืม หากมีความประสงค์จะยืมอีกให้ทำสัญญายืมใหม่ 6.5 การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการมีการปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการโดยตรง 6.6 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วน ทุกรายการ	
7. การจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง	มีการจัดทำรายงานต่อไปนี้ 1. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	1. ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “คงเหลือ” และเงินสดคงเหลือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ที่มีการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน	<u>แหล่งข้อมูล</u> 1. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
		3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแต่งต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระเสรายวัน เป็นต้น 4. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” 5. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”	<u>กระดาษทำการ</u> รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกหนี้ ใบสำคัญ เป็นต้น

ผู้จัดทำ.. ผู้อนุมัติ..
วันที่ .... วันที่ ....

- ตัวอย่าง -

แบบเก็บข้อมูล

การตรวจสอบระบบเงินทดรองราชการ

เพียงวันที่..

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
1	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง	1.1 มีการควบคุมเงินทดรองราชการแยกจากระบบบัญชีปกติหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 1.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ ☐ มี ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี 1.3 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการสามารถใช้ควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงหรือไม่ ☐ ถูกต้องได้แก่ ☐ เงินสด ☐ เงินฝากธนาคาร ☐ ลูกหนี้เงินยืม ☐ ใบสำคัญเงินทดรองฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
2	การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ☐ มี ☐ ไม่มี 2.2ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามระบบการควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ☐ ตรวจ ☐ ไม่ตรวจ	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
3	การมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการ	3.1 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการโดยเฉพาะหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 3.2 เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินทดรองราชการทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการด้วยหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
4	การควบคุมการรับจ่ายเงินทดรองราชการรัดกุม	4.1 การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน (1) รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ☐ มี ☐ ใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ ☐ ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับการรับเงินปกติ ☐ ไม่มี (2) รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.2 ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญรองจ่ายได้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.3 ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการตามสัญญายืมเงินได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		4.4 เมื่อมีการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ที่ใบเสร็จรับเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี 4.5 เมื่อได้รับส่งใช้เงินยืมแล้วได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้หรือไม่ ☐ บันทึก ☐ ในสัญญายืมเงิน ☐ ในทะเบียนคุมลูกหนี้ ☐ ไม่บันทึกทั้งในสัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ 4.6 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.7 มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	
5	การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง	5.1 มีการเก็บเงินทดรองราชการไว้เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ☐ มี (ตอบข้อ 5.2) ☐ ไม่มี 5.2 มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้นิรภัยหรือไม่ ☐ มี ☐ ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต ☐ เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต จำนวน........................บาท ☐ ไม่มีระบุที่เก็บ .... 5.3 มีการระบุจำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง "หมายเหตุ" ☐มี ☐ไม่มี	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
6	การจ่ายเงินเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการ 6.1 กรณีมีตู้นิรภัย	6.1.1 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 6.1.2 หลักฐานประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ☐ มี ☐ ไม่มี 6.1.3 การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้อง ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 6.1.4 ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เพราะ..........................	
	6.2 กรณีไม่มีตู้นิรภัย	6.2.1 ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดจำนวน 2 ฉบับ วงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 6.2.2 ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 6.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		6.2.4 ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร ☐ มี ☐ ไม่มี 6.2.5 มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในใบเสร็จรับเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี 6.2.6 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุม ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน 6.2.7 สรุปยอด จ่าย และยอดคงเหลือในทะเบียนถูกต้องตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
7	การจัดทำรายงานประจำเดือนถูกต้อง	7.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานดังนี้ (1) ฐานะเงินทดรองราชการ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (3) รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (4) รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ 7.2 จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อรอการตรวจสอบ ☐ เสนอผู้บริหาร ☐ ไม่เสนอผู้บริหาร	

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการ

รายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

ณ วันที่.....................................

วงเงินทดรองราชการรับจากคลัง		XXX
เงินสด	XXX	
เงินฝากธนาคาร	XXX	
ลูกหนี้	XXX	
ใบสำคัญ	XXX	XXX
		XXX

....

ผู้จัดทำ

วันที่ ....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์)

ธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี ....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.......................................

ณ วันที่....................................

ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร		XXX
หักเช็คที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
เลขที่..........ลงวันที่.................	XX	
เลขที่..........ลงวันที่................	XX	XXX
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		XXX

....

ผู้จัดทำ

วันที่ ....

- ตัวอย่าง -

บันทึกเปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ..

วันที่..

ผู้รับตรวจ

1. .... ตำแหน่ง..................................... ลายมือชื่อ.............................
2. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
3. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
4. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
5. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....

คณะผู้ตรวจสอบ

1. .... ตำแหน่ง...
2. .... ตำแหน่ง...
3. .... ตำแหน่ง...

สาระสำคัญของการประชุม

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

.

ลงชื่อ .... ผู้บันทึกการประชุม

(...)

ตำแหน่ง ....

- ตัวอย่าง -

บันทึกปิดการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ...

วันที่..

ผู้รับตรวจ

1. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
2. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
3. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
4. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....
5. .... ตำแหน่ง .... ลายมือชื่อ ....

คณะผู้ตรวจสอบ

1. .... ตำแหน่ง...
2. .... ตำแหน่ง...
3. .... ตำแหน่ง...

สาระสำคัญของการประชุม

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

. ลงชื่อ .... ผู้บันทึกการประชุม

(.......................................)

ตำแหน่ง ....

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง ระบบเงินทดรองราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ประเด็นการตรวจสอบ /วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	อ้างอิงหมายเลข กระดาษทำการ

ผู้จัดทำ... ผู้สอบทาน...
วันที่.. วันที่..

การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ (Working Paper) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีการกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ (Working Paper) ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง ดังตัวอย่างกระดาษ ทำการการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ......

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

เพียงวันที่ ....

วัตถุประสงค์ : เพื่อมั่นใจว่ารายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี ในระบบ GFMIS

แหล่งที่มา : ....

ที่	สัญญายืม		ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้างชำระ	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่ยืม						
			รวม					
			ยอดคงเหลือตามระบบ GFMIS					
			ผลต่าง					

สรุปผลการตรวจสอบ

...

...

...

ผู้ตรวจสอบ... **ผู้สอบทาน..**

วันที่... **วันที่...**

บทที่ 6
การรายงานและการติดตามผล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดรายงานไว้ 2 ประเภท คือ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานรหัส 2060 โดยรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานรหัส 2400 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจึงเป็นผลผลิตของกระบวนการตรวจสอบภายใน หากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีคุณภาพและหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะจะช่วยให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด แต่การที่หน่วยรับตรวจจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่วนหนึ่งเกิดจากคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ชัดเจนปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ ในขณะเดียวกันหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ต้องติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานรหัส 2500 ด้วย

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

3. รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ (Final Audit Report)เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาล และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports)รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนรายงาน

1. ควรคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

2. รายงานตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือนและมีหลักฐานประกอบ โดยสรุปผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

3. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

4. เขียนในเชิงบวกและสร้างสรรค์ ไม่เขียนเฉพาะสิ่งที่ผิดพลาดแต่ให้ระบุในสิ่งที่ทำถูกต้องด้วย หลีกเลี่ยงการวิพากย์ ติเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ หรือการระบุชื่อตัวบุคคล

5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

6. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

7. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดตายตัวขึ้นกับว่ารายงานนั้นๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

วิธีการเขียนรายงาน

1. นำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผล มาจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

1.3 สรุปผลการตรวจสอบ : ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ และสาเหตุ

1.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้

1.5 มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรกได้

2. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนามในรายงาน

3. นำบทสรุปผู้บริหารมาจัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

4. ให้สำเนาบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด หลังจากที่ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนดให้มีการรายงานดังนี้

1. รายงานรายงวด อย่างน้อย4 เดือนครั้ง

2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

รูปแบบการรายงานตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถปรับรูปแบบได้ แต่ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้

องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. มีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ระบุประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
3. มีข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย
4. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ให้รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี บันทึกแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่จัดทำรายงานงวด ให้นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการดำเนินงานในงวดนั้นๆ บันทึกในแบบฟอร์มที่ 1 หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการตามแผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ 2
2. รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยให้มีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดลงในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 แล้วแต่กรณีพร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่องแนบแบบฟอร์มเป็นหลักฐานด้วย
3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม
4. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด ให้จัดทำ 3 งวด (4 เดือนต่อครั้ง) ดังนี้

   4.1 งวดที่ 1 (ระหว่างเดือนตุลาคม .... – มกราคม ....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนกุมภาพันธ์ ....

   4.2 งวดที่ 2 (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ .... – พฤษภาคม ....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนมิถุนายน ....

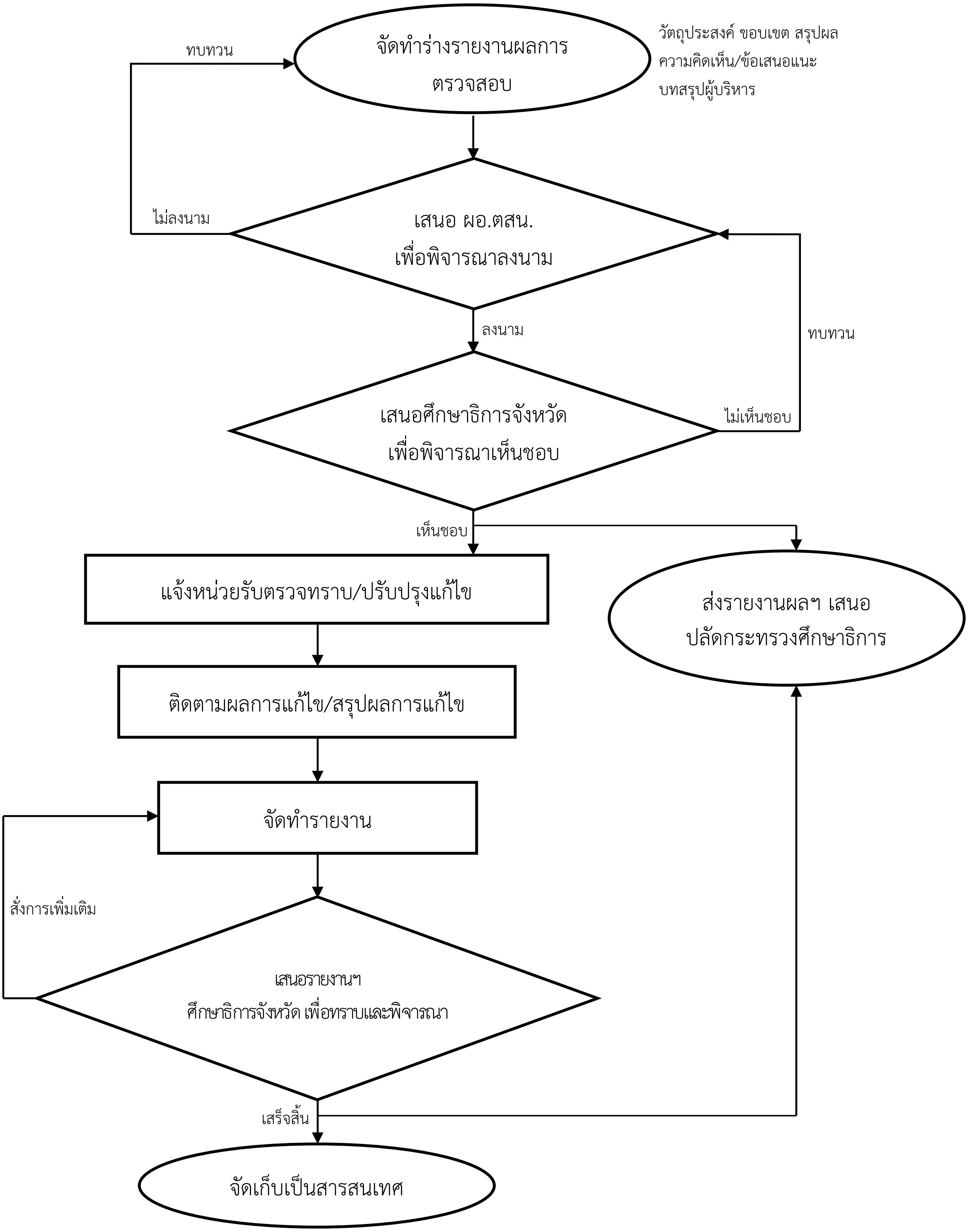
   4.3 งวดที่ 3 (ระหว่างเดือนมิถุนายน .... – กันยายน ....) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม ....
5. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดพร้อมรายงานงวดที่ 3
6. หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้วให้สำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุดทุกครั้งที่รายงาน

การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ (ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ) อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผู้บริหารระดับสูง หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ การหาข้อยุติไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล



-ตัวอย่าง-

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
...

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อให้การจัดทำบัญชีของส่วนราชการถูกต้องน่าเชื่อถือ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินตนเองของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าเชื่อถือ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดให้มีการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง งบทดลองและรายงานจากระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ณ สิ้นปีงบประมาณ และ ณ วันที่ตัดยอด

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ....

ผลการตรวจสอบ

ประเด็น ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีเงินสดถูกต้อง

เกณฑ์ เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสด ตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด หน่วยงานไม่มีเงินสดในมือคงเหลือ แต่รายการเงินสดคงเหลือในงบทดลองระบบ GFMIS มีเงินสดคงเหลือติดลบ จำนวน 250 บาท สาเหตุเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่นำเงินสดรายการลูกหนี้เงินยืมราชการส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย โดยยังมิได้บันทึกรับเงินสดและหน่วยงานมิได้สอบทานการบันทึกรับเงินก่อนบันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง จึงทำให้งบการเงินไม่ถูกต้อง ซึ่งระหว่างการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการครบถ้วนแล้ว

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการสอบทานการบันทึกรับก่อนการนำส่ง โดยในเอกสารการขออนุมัตินำเงินส่งคลังให้ระบุเลขที่การบันทึกรับเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าได้มีการบันทึกรับเงินถูกต้องก่อนอนุมัติให้นำเงินส่งคลัง

ประเด็นย่อยที่ 2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง

เกณฑ์ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 2 บัญชีจัดทำงบกระทบยอดครบถ้วนถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม รายละเอียดรายการในงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการจ่ายเงินเกินจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวน 200 บาท เนื่องจากการเขียนจำนวนเงินในเช็คผิด ได้แก่ เช็ค# 326483 สั่งจ่าย นายธนัส เรืองรอง ลูกหนี้เงินยืมราชการสัญญาที่ 5/2561 จำนวน 2,200 บาท แต่จำนวนเงินตามสัญญายืมที่วางเบิกคือ 2,000 บาท ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายเกิน ยังไม่มิได้รับการแก้ไข เนื่องจากงานบัญชีได้ประสานงานด้วยวาจา แต่มิได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานการเงินดำเนินการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่องานบัญชีดำเนินการจัดทำ/ตรวจสอบงบการเงินและรายละเอียดประกอบแล้วเสร็จ ให้บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และกรณีที่ข้อสังเกตหรือรายการผิดปกติ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป
2. ขอให้งานการเงินเรียกคืนเงินยืมราชการที่จ่ายเกินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ โดยเร็ว

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจสอบ
(..)
วันที่ ..../................./............

ลงชื่อ ....
(...)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....
วันที่ ..../................../.............

- แบบฟอร์ม -

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(งวดที่ ..... ระหว่างเดือน .... พ.ศ. .... – .... พ.ศ. ....)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา		
				/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	/ = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

ลงชื่อ .... ผู้สรุปรายงาน

(...)

ตำแหน่ง ....

- แบบฟอร์ม -

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1							
2							
การปรับแผนการตรวจสอบ							
1							
2							

ลงชื่อ .... ผู้สรุปรายงาน
(..)

- ตัวอย่าง -

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(งวดที่ ..... ระหว่างเดือน .... พ.ศ. .... – .... พ.ศ. ....)

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
กิจกรรมการตรวจสอบ							
1	สอบทาน และวิเคราะห์รายงานการเงินภาพรวม	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม2560	/	/	หน่วยงานหลักมีการจัดส่งรายงานการเงินครบถ้วนแต่ทุกแห่ง มีรายการผิดปกติทางบัญชี ได้แก่ บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง และมีดุลบัญชีผิดปกติ สำหรับ มหาวิทยาลัยในสังกัด พบว่า หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีจำนวน 5 แห่ง ส่วนที่เหลือมีรายงานผิดปกติทางบัญชี เช่น บัญชีพัก มียอดคงเหลือ มีดุลบัญชีผิดปกติ และจำนวนลูกหนี้คงเหลือไม่ถูกต้อง	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560
2	สอบทานและประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	เมษายน ถึง พฤษภาคม 2560	/	/	หน่วยงานที่จัดส่งรายการผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีจำนวน 56 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 88.89 ภาพรวมของการรายงานอยู่ในระดับ ดีมาก 17 แห่ง ดี 28 แห่ง	หนังสือที่ ศธ 0213/199 ลงวันที่ 29พฤษภาคม 2560

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
						พอใช้และปรับปรุง 11 แห่ง สาเหตุที่หน่วยงานได้ระดับพอใช้และปรับปรุง เนื่องจากดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน และบางหน่วยงานไม่ระบุสถานะการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่อย่างไร	
3	การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	หน่วยงานในสังกัดที่ได้รับงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	มกราคม ถึง มิถุนายน 2560	/	/	ขณะนี้ดำเนินการตรวจสอบภาคสนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถาม หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั้งหมด ซึ่งกำหนดให้จัดส่งข้อมูลภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม 2560	
4	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัด	มกราคม ถึง มิถุนายน 2560	/	/	กำหนดแนวทางการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่ร่วมบูรณาการงานตรวจสอบเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบ โดยมีกำหนดให้จัดส่งรายงานภายในเดือนพฤษภาคม 2560 ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูล	

ลำดับ	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน	ระยะเวลา / = เป็นไปตามแผน X = ไม่เป็น ไปตามแผน		
5	การตรวจสอบบัญชีเพื่อการบริหาร	หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ร่วมโครงการบูรณาการงานตรวจสอบ	มีนาคม ถึง พฤษภาคม 2560	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	
การปรับแผนการตรวจสอบ							หนังสือที่ ศธ 0213/49 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560
	การตรวจสอบการเงิน บัญชี	สำนักอำนวยการ สป.	เมษายน 2560	/	/	ขณะนี้อยู่ระหว่างสอบทานข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน	

ลงชื่อ .... ผู้สรุปรายงาน

(..)

ตำแหน่ง ....

บทที่ 7
ตัวอย่างภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ภารกิจที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของทุกส่วนราชการ ซึ่งรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควรถือปฏิบัติ มีอย่างน้อย 3 เรื่อง ได้แก่

1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
2. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

1. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยตามข้อ 2 วรรค 2 กำหนดให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่จัดวางระบบควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่จัดตั้งหรือปรับโครงสร้าง โดยให้รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย (1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2) ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องจัดส่งหนังสือรับรองและรายงานการจัดวางฯ ตามแบบ วค. 1 และแบบ วค. 2 ให้สำนักอำนวยการ สป. ภายใน 30 พฤศจิกายน 2561

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องจัดทำ (1) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. 4 และ (2) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5 ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. 4 และ ปค. 5 ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงควรประเมินการควบคุมภายใน โดยดำเนินการดังนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นการประเมิน

1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง
3. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำขึ้น โดยขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดวาง/ประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดส่งรายงานดังต่อไปนี้

กรณีการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

1.1 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

1.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

2. ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

3. ศึกษารายละเอียด แผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระดาษทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการประเมิน ตามคู่มือนี้

4. สอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

5. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานและประเมินลงในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

6. สรุปผลการสอบทานและประเมินผล ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วจัดทำร่างรายงาน

7. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึก ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. ประเด็นและเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ 1 การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ที่ 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

เกณฑ์ที่ 2 จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ 2 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ 5 ด้าน 17 ข้อ

เกณฑ์ที่ 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบ 5 ด้าน และมีการสรุปจากผลการประเมินโดยรวม

เกณฑ์ที่ 3 ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด

ประเด็นที่ 3 การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 ทุกกลุ่มจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง

เกณฑ์ที่ 2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน

1. ภารกิจของทุกกลุ่ม เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก
2. ภารกิจของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ หัวข้อในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ที่ผลการประเมินมีความเสี่ยงเหลืออยู่
3. การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้

เกณฑ์ที่ 3 การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และการกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง

เกณฑ์ที่ 4 การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ชัดเจน

เกณฑ์ที่ 5 ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด

2. **ค่าคะแนนการประเมินในแต่ละประเด็น** ค่าคะแนนรวมทุกประเด็น มีคะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยรายละเอียดการประเมินในแต่ละประเด็น และประเด็นย่อย มีดังนี้

ประเด็นที่ 1 คะแนนรวม 20 คะแนน

ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	10	คะแนน
ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	=	5	คะแนน
ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน

ประเด็นที่ 2 คะแนนรวม 30 คะแนน

ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	10	คะแนน
ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	=	5	คะแนน
ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน

ประเด็นที่ 3 คะแนนรวม 50 คะแนน

ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	10	คะแนน
ปฏิบัติตามเกณฑ์บางส่วน	=	5	คะแนน
ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์	=	0	คะแนน

3. ระดับผลการประเมินการควบคุมภายใน หลังการประเมินในแต่ละรอบระยะเวลาตามเกณฑ์แล้วเสร็จ ให้สรุปผลการประเมินโดยรวมค่าคะแนนทั้งหมดที่หน่วยงานได้รับแล้วนำมาเปรียบเทียบกับตาราง

ค่าคะแนน	ระดับ
ต่ำกว่า 60	ควรปรับปรุง
60 – น้อยกว่า 70	พอใช้
70 – น้อยกว่า 85	ดี
85 - 100	ดีมาก

เครื่องมือ

1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. กระดาษทำการ
4. กระดาษทำการสรุปผล
5. ตัวอย่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
6. ตัวอย่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)
7. ตัวอย่างรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
เรื่อง การสอบทานและประเมินการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

วัตถุประสงค์การประเมิน

เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในครบถ้วนถูกต้อง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตการประเมิน

ข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพียงวันที่ 30 กันยายน 25XX

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ (Audit Program)

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และหนังสือส่งรายงานให้สำนักงานอำนวยการ สป. 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> แบบ ปค. 4, แบบ ปค. 5 และหนังสือส่งรายงาน
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง	1. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ 5 ด้าน 17 ข้อ 2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบ 5 ด้าน และมีการสรุปจากผลการประเมินโดยรวม 3. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ เอกสารการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน 17 ข้อ และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. เอกสารการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน 17 ข้อ 2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง	1. ทุกกลุ่มจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก 2.2 ภารกิจของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ หัวข้อในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ที่ผลการประเมินมีความเสี่ยงเหลืออยู่	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของทุกกลุ่มและของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของทุกกลุ่ม 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้		
		3. การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และการกำหนดกิจกรรมการควบคุม สอดคล้องกับความเสี่ยง		
		4. การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ชัดเจน		
		5. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด		

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					**คะแนนเต็ม 20**
		1. มีการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)	☐ มี ☐ ไม่ครบ ☐ ไม่มีรายงาน	ไม่ครบ/ไม่มีรายงาน เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - มี = 10 - ไม่ครบ = 5 - ไม่มีรายงาน = 0
		2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐ ทัน ☐ ไม่ทัน ☐ ไม่ส่ง	ไม่ทัน/ไม่ส่ง เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - ส่งทัน = 10 - ส่งแต่ไม่ทัน = 5 - ไม่ส่ง = 0
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง					**คะแนนเต็ม 30**
		1. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ 5 ด้าน 17 ข้อ	☐ จัดทำครบ ☐ จัดทำไม่ครบ ☐ ไม่จัดทำ	จัดทำไม่ครบ/ไม่จัดทำ เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - จัดทำ = 10 - จัดทำไม่ครบ = 5 - ไม่จัดทำ = 0
		2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบ 5 ด้าน และมีการสรุปจากผลการประเมินโดยรวม	☐ จัดทำครบ ☐ จัดทำไม่ครบ ☐ ไม่จัดทำ	จัดทำไม่ครบ/ไม่จัดทำ เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - จัดทำ = 10 - จัดทำไม่ครบ = 5 - ไม่จัดทำ = 0
		3. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด	☐ ลงนาม ☐ ไม่ลงนาม	ไม่ลงนาม เพราะ	.... คะแนน	ค่าค่าคะแนนประเมิน - ลงนาม = 10 - ไม่ลงนาม = 0

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง					**คะแนนเต็ม 50**
		1. ทุกกลุ่มจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง	☐ ทำทุกกลุ่ม ☐ ทำบางกลุ่ม ☐ ไม่ได้ทำ	ทำบางกลุ่ม/ไม่ได้ทำ เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - ทำทุกกลุ่ม = 10 - ทำบางกลุ่ม = 5 - ไม่ได้ทำ = 0
		2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก 2.2 ภารกิจของกลุ่มงานที่รับผิดชอบหัวข้อในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ที่ผลการประเมินมีความเสี่ยงเหลืออยู่ 2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้	☐ ครบทุกส่วน ☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ได้ประมวล	ไม่ครบ/ไม่ได้ประมวล เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - ครบทุกส่วน = 10 - ไม่ครบ = 5 - ไม่ได้ประมวล = 0
		3. มีความสอดคล้องของเนื้อหา 3.1 การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ 3.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับความเสี่ยง	☐ มีความสอดคล้องตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ☐ มีความสอดคล้องเพียงข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 3.1 หรือข้อ 3.2 ☐ ไม่มีความสอดคล้อง	มีความสอดคล้องเพียงข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 3.1 หรือข้อ 3.2/ไม่มีความสอดคล้อง เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - มีความสอดคล้องตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 = 10 - มีความสอดคล้องเพียงข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 3.1 หรือข้อ 3.2 = 5 - ไม่มีความสอดคล้อง = 0

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน		คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	คะแนนรวม ..... คะแนน	
		4. การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ชัดเจน	☐ ชัดเจน ☐ ไม่ชัดเจน	ไม่ชัดเจน เพราะ	.... คะแนน	ค่าคะแนนประเมิน - ชัดเจน = 10 - ไม่ชัดเจน = 0
		5. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด	☐ ลงนาม ☐ ไม่ลงนาม	ไม่ลงนาม เพราะ	.... คะแนน	ค่าค่าคะแนนประเมิน - ลงนาม = 10 - ไม่ลงนาม = 0

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผล

การสอบทานและประเมินผลประจำปีงบประมาณ

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
		1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)		.... คะแนน	
		2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		.... คะแนน	
2	การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง				
		1. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ 5 ด้าน 17 ข้อ		.... คะแนน	
		2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบ 5 ด้าน และมีการสรุปจากผลการประเมินโดยรวม		.... คะแนน	
		3. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด		.... คะแนน	
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง				
		1. ทุกกลุ่มจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ในภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง		.... คะแนน	
		2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เกิดจากการประมวลผล ครบทั้ง 3 ส่วน 2.1 ภารกิจของทุกกลุ่ม เฉพาะที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก		.... คะแนน	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน	ข้อสังเกต
				คะแนนรวม ..... คะแนน	
		2.2 ภารกิจของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ หัวข้อในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ที่ผลการประเมินมีความเสี่ยงเหลืออยู่ 2.3 การปรับปรุงการควบคุมภายในปีก่อนที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้			
		3. การกำหนดความเสี่ยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับความเสี่ยง		.... คะแนน	
		4. การระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ชัดเจน		.... คะแนน	
		5. ลงนาม โดยศึกษาธิการจังหวัด		.... คะแนน	

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

แบบ ปค.4

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25xx

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	....
2. การประเมินความเสี่ยง	....
3. กิจกรรมการควบคุม	....
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	....
5. กิจกรรมการติดตามผล	....

ผลการประเมินโดยรวม

....
....
....

ลายมือชื่อ ....
(..)
ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ....
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

- ตัวอย่าง -

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

แบบ ปค.5

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ...... เดือน .... พ.ศ. ....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ ....

(..)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ....

วันที่ .... เดือนธันวาคม พ.ศ. ....

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5)

แบบติดตาม ปค.5

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX+1

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน

ลายมือชื่อ ....

(...)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

2. แนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการสอบทานข้อมูลจากระบบ GFMIS ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกันของระบบงานต่างๆ ตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) และระบบงานสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA) ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบงานต่างๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงมาบันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานและนโยบายทางบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตัดสินใจ และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระดาษทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการสอบทาน ตามคู่มือนี้
2. สอบทานเอกสาร ตรวจนับ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการสอบทานในกระดาษทำการสรุปผล พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน
5. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึกส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ประเด็นและเกณฑ์การสอบทาน

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1	บัญชีเงินสดถูกต้อง
เกณฑ์	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ
ประเด็นย่อยที่ 2	บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง
เกณฑ์	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง

ประเด็นย่อยที่ 3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี

ประเด็นย่อยที่ 4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้

ประเด็นย่อยที่ 5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ประเด็นที่ 2 ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน

เกณฑ์
1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ
2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ

ประเด็นที่ 3 ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นย่อยที่ 2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 4 การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ **<u>รายงานประจำเดือน</u>**

1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

<u>รายงานประจำปี</u>

1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ
2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เครื่องมือ

1. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2. กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี
3. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานและนโยบายทางบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558
2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556

นอกจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานการควบคุมและการกำกับดูแลด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานด้วย โดยพิจารณาการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุม การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบรวมทั้งการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลทางการเงินการคลังของส่วนราชการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (กรณีมีตู้นิรภัย) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายการรับจ่ายประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น
2. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน เช่น ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง ทะเบียนคุมระบบรับนำส่ง (เบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/ประกันสัญญา) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/เงินรับฝาก/อุดหนุน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3. การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ ซึ่งรายงานที่ควรเรียกมาตรวจสอบและจัดเก็บประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน/รายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย รายงานสถานการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน/รายงานจัดเก็บนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันแบบสรุป และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง/รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง เป็นต้น

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีควรจัดเก็บตามวันเดือนปีที่รับ-จ่ายเงิน

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ .... เพียงวันที่ ....

ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทาน

ระหว่างวันที่ ..... – ..... เดือน .... พ.ศ. ....

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	1. ตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) กับยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMIS หากถูกต้องตรงกันเชื่อได้ว่า ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้อง 2. กรณีที่มียอดแตกต่าง สามารถระบุสาเหตุของความแตกต่างได้	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลอง 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารจากงบทดลองว่ามีเงินฝากธนาคารประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยรับตรวจจัดทำว่า มีครบถ้วนทุกบัญชีตามงบทดลองหรือไม่ 3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทจากงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า การตั้งยอดถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMIS หรือไม่ 4. สอบทานรายการที่นำมาบวกและหักในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 5. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคารของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่ และหน่วยรับตรวจมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำทุกบัญชีหรือไม่	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. Bank Statement 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองในระบบว่ามีเงินฝากคลัง จำนวนเท่าใด จากนั้นสอบทานกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและให้ถูกต้องตรงกัน 2. กระทบยอดเงินดังกล่าวกับเอกสารหลักฐาน หากพบว่า มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้	1. สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่า มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือไม่ 2. เปรียบเทียบยอดเงินยืมตามสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญตรงกับยอดยกไปในงบทดลองว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก มียอดเงินคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 2. สอบทานยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอกกับเอกสารหลักฐานใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน 3. หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ	1. สอบทานรายการตามงบทดลองว่าแสดงข้อมูลถูกต้องตามดุลบัญชีปกติหรือไม่ โดยผู้สอบทานต้องทราบว่าบัญชีที่ปรากฏตามงบทดลองแต่ละบัญชีมีดุลบัญชีทางด้านไหน โดยดุลบัญชีตามหลักการบัญชี มีดังนี้ (1) บัญชีสินทรัพย์ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 มีดุลปกติทางด้าน เดบิต (2) บัญชีหนี้สิน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 มีดุลปกติทางด้าน เครดิต (3) บัญชีทุน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 มีดุลปกติทางด้านเครดิต (4) บัญชีรายได้ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 มีดุลปกติทางด้านเครดิต (5) บัญชีค่าใช้จ่าย ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 มีดุลปกติทางด้านเดบิต ยกเว้น บัญชีต่อไปนี้ที่แสดงดุลบัญชี แตกต่างจากที่กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ (6) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) แสดงดุลเป็นเครดิตได้ (7) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (8) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รหัสบัญชี 3102010101 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชี 3102010102 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รหัสบัญชี 5210010112 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> งบทดลองตามระบบ GFMIS

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
			2. สอบทานบัญชีพักในงบทดลองของส่วนราชการไม่มีจำนวนเงินคงค้างในบัญชี ต่อไปนี้ (1) บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110) (2) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือนซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดเงินคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิตที่ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS (3) บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (52120010103) (4) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104) (5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ –รายได้รับแทนกัน (1102050125) (6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ –รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่น ในวันสิ้นเดือน แล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีส่วนราชการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103) (10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101) ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีบัญชีพักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุ	

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับยอดตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ / ทรัพย์สิน 2. กรณีไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนทรัพย์สิน
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลอง 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน 3. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	วิธีการสอบทาน	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ID : A25B จาก Web Report ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556	
		<u>รายงานประจำปี</u> 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ดังนี้ 1.1 รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 – 16 1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 2. ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน 3. จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. งบทดลองงวดที่ 1 – 16 2. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ 5. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน

ผู้จัดทำ .... **ผู้อนุมัติ** ....

วันที่ .... **วันที่** ....

ตัวอย่าง กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี

หน่วยรับตรวจ ....

ตรวจสอบเพียงวันที่ ....

วัตถุประสงค์

....

....

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง				
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	บัญชีเงินสด 1. เงินสดในมือที่ตรวจนับได้ จำนวน .... บาท 2. บัญชีเงินสดตามงบทดลองคงเหลือ .... บาท 3. ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน .... บาท (มือ) 4. ยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance) จำนวน .... บาท	**สรุป** ☐ เงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกัน ☐ เงินสดคงเหลือไม่ถูกต้อง เนื่องจาก	1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลอง 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารจาก Bank Statement .... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท 2. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท 3. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท	มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ถูกต้องครบทุกบัญชีทุกเดือน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลอง 2. Bank Statement 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี	บัญชีเงินฝากคลังจากรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง .... บัญชี ได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท 2. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท 3. บัญชีเลขที่ .... จำนวน .... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล และเอกสารหลักฐาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลอง 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้	บัญชีลูกหนี้เงินยืมจากรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง 1. เงินยืมในงบประมาณ .... ราย จำนวน .... บาท 2. เงินนอกงบประมาณ .... ราย จำนวน .... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลอง 2. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้ 1. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย .... ฎีกา จำนวน .... บาท 2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน .... รายการ จำนวน .... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลอง 2. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ	1. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ (1) บัญชีสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 (2) บัญชีหนี้สินที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 (3) บัญชีทุนที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 (4) บัญชีรายได้ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 (5) บัญชีค่าใช้จ่ายที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 (6) บัญชีพักรอ Clearing (7) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (8) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	☐ ดุลปกติทุกบัญชี ☐ ดุลไม่ปกติ ดังนี้	งบทดลองตามระบบ GFMIS
			2. ไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง (1) บัญชีพักเงินนำส่งและบัญชีพักเงินสดรับ (2) บัญชีพักรอ Clearing (3) บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (4) บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	 ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี	งบทดลอง

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน
			(6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (9) บัญชีพักค่าใช้จ่าย (10)บัญชีปรับหมวดรายจ่าย	☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน .... ☐ ไม่มี	
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ				
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. บัญชีวัสดุคงคลัง ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี .... รายการ จำนวน .... บาท 2. บัญชีครุภัณฑ์ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี .... รายการ จำนวน .... บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีครุภัณฑ์ ตามงบทดลองตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนทรัพย์สิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลอง 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนทรัพย์สิน
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (1) รายได้ค้างรับ (2) รายได้รับล่วงหน้า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก .... ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	1. งบทดลองงวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/ หลักฐาน
			(3) รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
			(4) วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
			(5) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
			(6) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
			(7) ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
			(8) ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	งบทดลอง งวด 1 - 16
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	☐ ใช่ ส่งวันที่ .... ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน		แหล่งข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน
		2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้คลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	☐ ใช่ ส่งวันที่ .... ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง
		<u>รายงานประจำปี</u> 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. การจัดทำรายงานการเงินแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองและเปิดเผยสู่สาธารณะ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	1. งบทดลองงวด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
			2. การจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการรายปี ประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินทดรองราชการ - รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ	☐ ใช่ ส่งวันที่ .... ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก .... ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก .... ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก .... ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก	1. รายงานงบทดลองประจำปี 2. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ 5. หนังสือนำส่งของหน่วยงานพร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ผู้สอบทาน ....

วันที่ ....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผล

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผล

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ		
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดถูกต้อง		
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี		
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้ในงบประมาณและนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้		
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายและหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน		
2	ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน	1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงเหลือ		
3	ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ			
	3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง	ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
	3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

ข้อ	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
4	การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด	**<u>รายงานประจำเดือน</u>** 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป **<u>รายงานประจำปี</u>** 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ 2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		

3. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นประจำทุกปี โดยให้ส่วนราชการ/หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ซึ่งงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาลเป็นปัจจัยสำคัญสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะงบลงทุนซึ่งมีผลต่อความยั่งยืนในการพัฒนาภาพรวมทางเศรษฐกิจ และส่วนราชการส่วนใหญ่เบิกจ่ายได้ล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนในการจัดหาต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานนาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ด้วยเหตุดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนขึ้น

วิธีการสอบทาน

1. ศึกษามติของคณะรัฐมนตรีตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีว่าได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนไว้อย่างไร โดยจะกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ส่วนใหญ่เป้าหมายจะเท่าๆ กันเกือบทุกปี เช่น อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนตามมติคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 461 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 ดังนี้

1.1 ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสแสดงตาราง

รายไตรมาส	**ร้อยละการเบิกจ่าย**	**ร้อยละการเบิกจ่ายสะสม**
ไตรมาสที่ 1	21.11	21.11
ไตรมาสที่ 2	22.00	43.11
ไตรมาสที่ 3	22.00	65.11
ไตรมาสที่ 4	22.89	88.00

1.2 รายจ่ายงบลงทุนปีเดียว จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 ยกเว้นรายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

1.3 เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการแล้ว ขอให้เร่งรัดดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ไปยังสำนักเบิกในภูมิภาคโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 6 ตุลาคม 2560

2. จัดทำแบบสอบถามและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจจากรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบลงทุนจากระบบ GFMIS และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. นำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนจากระบบ GFMIS ของแต่ละหน่วยรับตรวจเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

4. วิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยรับตรวจที่มีปัญหาไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายแล้วดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน

1. เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ประเด็นและเกณฑ์การติดตาม

ประเด็นที่ 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เกณฑ์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เท่ากับหรือสูงกว่าอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ประเด็นที่ 2 การดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์

1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนธันวาคม 2560
2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ ทุกรายการก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนมีนาคม 2560

ประเด็นที่ 3 หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS อย่างช้าไม่เกินวันที่ 6 ตุลาคม 2560

เครื่องมือ

1. แนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2. กระดาษทำการที่ใช้ในการสอบทาน
   - 2.1 แบบสอบถามการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุน
   - 2.2 กระดาษทำการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนรายไตรมาส
   - 2.3 กระดาษทำการเก็บรายละเอียดการเบิกจ่ายงบลงทุนสะสม
   - 2.4 กระดาษทำการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS
   - 2.5 กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือแจ้งเวียนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. หนังสือเวียนและแนวทางมาตรการที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เรื่อง การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

วัตถุประสงค์การติดตาม

1. เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. เพื่อทราบปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการสอบทาน

1. หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด
2. งบประมาณงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทาน

สิ้นสุดตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 และ 4

- ตัวอย่าง -

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ข้อ	ประเด็นการติดตาม	เกณฑ์การติดตาม	วิธีการติดตาม	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...... เท่ากับหรือสูงกว่าอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	1. จัดส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจในสังกัดเพื่อทราบผลการดำเนินงานภาพรวม สาเหตุ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานงบประมาณที่ได้รับตามมติคณะรัฐมนตรี 2. ตรวจสอบติดตามดำเนินงานจากรายงานสถานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบ GFMIS 3. สอบทานสถานการดำเนินงาน สาเหตุและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามข้อ 2 กับเกณฑ์ที่กำหนด - กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ตรวจสอบรายการนั้นกับข้อมูลจากแบบสอบถามตามข้อที่ 1 เพื่อทราบสาเหตุและปัญหาอุปสรรค - กรณีที่หน่วยงานมิได้รายงานตามข้อ 1 หรือรายงานไม่ชัดเจน ให้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม 4. สอบทานระบบการควบคุม การบริหาร ความเสี่ยง และการกำกับดูแลการดำเนินงานงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อทราบจุดอ่อนความเสี่ยง 5. สรุปผลการติดตามในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	<u>เครื่องมือ</u> 1. แบบสอบถาม 2. กระดาษทำการติดตาม - รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ (จากระบบ GFMIS) 3. กระดาษทำการสอบทานระบบการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลการดำเนินงานงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี
2	การดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนธันวาคม .... 2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ทุกรายการก่อหนี้ ผูกพันภายในเดือนมีนาคม		
3	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS อย่างช้าไม่เกินวันที่		

ผู้จัดทำ ....

วันที่ ....

ผู้อนุมัติ ....

วันที่ ....

ตัวอย่าง กระดาษทำการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

- ตัวอย่าง -

แบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อหน่วยรับตรวจ ....

ข้อมูล ณ วันที่ ....

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		การทำสัญญา			จำนวนเงินตามสัญญา	<u>หมายเหตุ ก</u> ระบุหมายเลขสาเหตุที่ยังไม่ก่อหนี้	จำนวนเงินเบิกจ่าย	<u>หมายเหตุ ข</u> ระบุหมายเลขสาเหตุที่ยังไม่เบิกจ่าย
		วงเงิน	ภายใน 6 ต.ค. ..... (/ ใช่ , X ไม่ใช่)	ภายใน ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	ยังไม่ทำสัญญา				
	สิ่งก่อสร้าง									
1	ปรับปรุงอาคาร									
2										
	ครุภัณฑ์									
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									
2										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ....

....

รายชื่อผู้ประสาน ....

โทร ....

<u>หมายเหตุ ก</u>

สาเหตุที่หน่วยงานยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน

1. หน่วยงานไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันทีที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
2. ล่าช้าในขั้นตอนการจัดสรร
3. ล่าช้าในขั้นตอนการอนุมัติเงินงวด
4. ล่าช้าในขั้นตอนการกำหนด/ปรับแบบรูปรายการ/สเปค
5. ล่าช้าในขั้นตอนรอแบบ/สเปค จากส่วนกลาง
6. ล่าช้าในขั้นตอนกำหนดราคากลาง
7. มีการเปลี่ยนแปลงแบบ/สถานที่ก่อสร้าง/สเปค
8. ไม่ส่งสัญญามือมาบันทึก PO ในระบบ GFMIS
9. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากราคากลางต่ำ
10. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากรายละเอียดการดำเนินการยุ่งยาก
11. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างน้อยราย
12. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจากสถานที่ดำเนินการห่างไกล
13. ไม่มีผู้เสนอราคา เนื่องจาก ....
14. ผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
15. สาเหตุอื่นๆ ระบุ ....

<u>หมายเหตุ ข</u>

รายละเอียดที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

1. ยังไม่เริ่มดำเนินการตามสัญญา
2. ยังไม่ส่งมอบพื้นที่
3. มีการปรับแบบ/สเปค หลังทำสัญญา
4. ยังไม่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา
5. ส่งพัสดุ/งานจ้างแล้ว อยู่ระหว่างรอการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
6. อยู่ระหว่างการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
7. อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
8. ส่งงานช้ากว่างวดงาน เนื่องจากฝนตก น้ำท่วม
9. ส่งงานล่าช้า เนื่องจากรับงานหลายแห่งยังไม่มาทำ
10. ส่งงานช้า เนื่องจากขาดแคลนแรงงาน
11. ครุภัณฑ์ ส่งงานช้า เนื่องจากขาดแคลนแรงงาน
12. ตรวจรับงานล่าช้า เนื่องจากผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งพัสดุไม่ถูกต้อง
    อื่นๆ ระบุ ....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง

- ตัวอย่าง -

แบบสอบทานการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินงานงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อมูล ณ วันที่ ....

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน		หมายเหตุ
		/ = มี, ทำ, ใช่ X=ไม่มี,ไม่ทำ,ไม่ใช่	รายละเอียดระบุ	
การกำกับดูแล				
1	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานที่ชัดเจน			
2	ผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ (กำหนดแบบ สเปค ราคากลาง TOR)			
3	ผู้ที่รับผิดชอบกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ได้ช่วยเหลือแนะนำหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด			
4	อื่นๆ ระบุ			
การควบคุมภายใน				
1	บุคลากรด้านพัสดุเป็นผู้มีความรู้ ทักษะในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
2	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เกิน 100,000 บาท และก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท			
3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณเกิน 500,000 บาท			
4	แผนการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี			
5	กำหนดให้งานพัสดุรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ			
6	กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงานได้ มีระบบหรือแนวทางในการช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อแก้ปัญหา			
7	อื่นๆ ระบุ			
การบริหารความเสี่ยง หน่วยงานได้มีการเตรียมการบริหารจัดการความเสี่ยงในกรณีดังต่อไปนี้				
1	กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแบบ/สเปค			
2	กรณีที่ไม่มีผู้มายื่นซองเสนอราคา			
3	กรณีพื้นที่ไม่พร้อมส่งมอบ			
4	กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาดำเนินการตามสัญญา			
5	กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง			
6	อื่นๆ ระบุ			

ความต้องการให้ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อให้ดำเนินการได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

....

....

....

ผู้ให้ข้อมูล ....

วันที่รายงาน ....

ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผล

- ตัวอย่าง -

กระดาษทำการสรุปผล

การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน

ข้อ	ประเด็นการติดตาม	เกณฑ์การติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เท่ากับหรือสูงกว่าอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด		
2	การดำเนินการก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. รายการงบลงทุนรายจ่ายปีเดียวทุกรายการ (รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) ก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนธันวาคม .... 2. รายการที่คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายการลงทุนผูกพันรายการใหม่ ทุกรายการก่อหนี้ ผูกพันภายในเดือนมีนาคม		
3	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS อย่างช้าไม่เกินวันที่		

บทที่ 8
การประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การประเมินผล ดำเนินการจาก2 ส่วน

1. การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายใน เป็นการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินตนเอง เท่านั้น

2. การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอก เป็นการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวเฉพาะการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรองรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต่อไป

การประเมินตนเอง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องทำการประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนพฤศจิกายน โดยให้สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการรักษา และปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันจะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการจัดทำ

1. ศึกษาหนังสือสั่งการและแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมา แล้วทำการประเมินผลตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินตนเองโดยอาจให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนทำการประเมินผลและนำมาประมวลผลภาพรวม หรืออาจดำเนินการด้วยการประชุมร่วมกัน
3. สรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวด และสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมิน กับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองศึกษาธิการจังหวัด อัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายในเอง เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง เป็นต้น

5. หาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. สรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำรายงาน เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด

เครื่องมือ

- แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self – Assessment)
- แนวทางการประเมินตนเอง
  Download จากเว็บไซต์ http://www.cgd.go.th/cs/internet/internet.html
- รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- แบบฟอร์ม -

แบบประเมินตนเอง

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

<u>ส่วนที่ ๑</u>

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรม .... กระทรวง ....

จำนวนบุคลากร .... คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ – นามสกุล...ตำแหน่ง..

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๒. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๓. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๔. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๕. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๖. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๗. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๘. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๙. ชื่อ – นามสกุล..ตำแหน่ง..

๑๐. ชื่อ – นามสกุล...ตำแหน่ง..

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนิยามของงานตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน								
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ								
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ								
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ								
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ตามกฎบัตรที่กำหนด								
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาและมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ - การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน - การอนุมัติแผนการตรวจสอบ - การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง								
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน									
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลต่อการลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์								
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม									
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ								
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น								
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม								
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ								
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ									
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น								
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน								
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต								
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ								
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ								
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน								
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ								
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าส่วนราชการจะได้รับ								
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ								
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ								
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน									
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพงาน								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายได้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง								
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน								
๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี								
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก								
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ								
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานว่า "ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ" ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								
๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน									
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน									
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ								
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี								
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง								
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้ - ประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ								
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม								
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ								
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ								
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึง ข้อสรุปอื่นๆ								
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ								
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ								
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ								
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่								
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ								
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน								
๒๐๕๐ การประสานงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่น และผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน								
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการทราบหรือร้องขอ								
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ									
	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายนอกบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน									
๒๑๑๐ การกำกับดูแล									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้ - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ								
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินการกำกับดูแล การนำไปปฏิบัติ และผลสำเร็จของกิจกรรม งานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ								
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง									
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง								
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ								
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต								
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย								
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่องความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร								
๒๑๓๐ การควบคุม									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ								
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง								
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ								
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร								
	๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ - ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น								
	๓. กรณีให้บริการตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องที่มีนัยสำคัญ								
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง								
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ								
	๓. ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินผลการควบคุมที่เหมาะสม								
	๔. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ								
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด								
	๒. ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร								
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์								
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่								
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร									
	การจัดสรรจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมือ อุปกรณ์ งบประมาณมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่								
๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร								
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม								
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง								
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย								
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน									
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือประชากร เพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เช่น วิธีทางสถิติ แบบง่าย Simple random sampling แบบเป็นระบบ Systematic sampling แบบกลุ่ม Cluster sampling สูตรทางคณิตศาสตร์ของ taro yamana ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๙๕ กำหนดค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ ๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูลเป็นต้น)								
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล									
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น								
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ								
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน								
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย								
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย								
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง								
	๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากงานบริการให้คำปรึกษากับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง								
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด								
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ								
	๓.รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ								
	๑.การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย								
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ								
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ เสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา								
	๒. ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๔๓๐ การระบุข้อความ "การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน"									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า "ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน" ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								
	๒. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ - หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ - เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน - ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)								
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน									
	๑.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ - ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ - ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม - ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน								
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาให้กับผู้รับบริการทราบ								
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา หากพบว่า มีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ								
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม									
	การให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุนความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ								

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๕๐๐ การติดตามผล									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติ								
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ								
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหารระดับสูง								
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป								

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
ความซื่อสัตย์ (Integrity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ								
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด								
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ								
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ								
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม								
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ								
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย								

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
การปกปิดความลับ (Confidentiality)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ								
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ								
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น								
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ								
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง								

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

....

....

....

....

....

....

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

....

....

....

....

....

....

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ... ....
(..)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง.. ....

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง...

ลงชื่อ..
(... ....)
ตำแหน่ง...

รูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง

- แบบฟอร์ม -
รายงานผลการประเมินตนเอง (self-Assessment)
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..................................
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หลักการและเหตุผล

....
....
....

วัตถุประสงค์

....
....

เป้าหมาย

....
....

กระบวนการประเมินตนเอง

....
....

รายการประเมิน

....
....

เกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

....
....

เกณฑ์การประมวลผล

....
....

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

....

....

ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

....

....

ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

....

....

สรุปผลการประเมิน

....

....

แนวทางแก้ไข

....

....

ลงชื่อ ....

(...)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

ตัวอย่าง การรายงานผลการประเมินตนเอง

- ตัวอย่าง -

รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment)
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.............................
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการประเมินตนเอง พร้อมทั้งแบบประเมินตนเอง ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และได้มีการปรับปรุงแนวทางการประเมินตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการรักษาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันจะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาและส่งสำเนาแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงได้สอบทานและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแบบการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อนำผลการประเมินตนเองไปพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและใช้เป็นเครื่องมือติดตามความก้าวหน้าและวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอันจะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการประเมินตนเอง

1. ศึกษาหนังสือสั่งการและแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมา แล้วทำการประเมินผลตามรายการที่กำหนดในแบบประเมินตนเองโดยดำเนินการด้วยการประชุมร่วมกัน

3. สรุปผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวด และสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมิน กับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน สาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

5. หาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. สรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมส่งสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งแรก

มาตรฐานการประเมิน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1. หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
2. หมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
3. หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
4. หมวด 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

5. หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน
6. หมวด 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
7. หมวด 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน
8. หมวด 2300 : การปฏิบัติงาน
9. หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
10. หมวด 2500 : การติดตามผล
11. หมวด 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

12. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
13. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
14. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
15. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

เกณฑ์ในการพิจารณาผลการประเมิน

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม

เกณฑ์การประมวลผล

1. นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ในระดับใดคำนวณหาค่าร้อยละของค่าเฉลี่ย

$$\text{ร้อยละของค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ย} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$$

2. นำค่าร้อยละของค่าเฉลี่ยรวมที่ได้มาสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ได้ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนนร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	91 – 100%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	71 – 90%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	51 – 70%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	31 – 50%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	1 – 30%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	0	ไม่มีการปฏิบัติต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน

ผลการประเมินตนเอง

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ...... ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.58 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 91.60 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายการ พบว่า รายการที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ 96.60 รองลงมา คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คิดเป็นร้อยละ 93.40 และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 85.00 ตามลำดับ (รายละเอียดตามตารางที่ 1) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในภาพรวม

รายการ	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4.67	93.40	ดีมาก
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.25	85.00	ดี
ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4.83	96.60	ดีมาก
ผลการประเมินโดยรวม	**4.58**	**91.60**	**ดีมาก**

หมายเหตุ:ผลการประเมินรายมาตรฐาน รายหมวด และรายประเด็น ตามแบบประเมินตนเอง ดังแนบ

ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.40 เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 2) พบว่า

1. หมวด 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหมวด 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากคะแนนเฉลี่ย 5.00คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีการจัดทำกฎบัตรและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

2. หมวด 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งมีการจัดให้มีการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงประเด็นในส่วนของการประเมินผลจากภายใน กรณีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และประเด็นเรื่องการประเมินผลจากภายนอก กรณีการได้รับการประเมินจากบุคคลภายนอกอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี

3. หมวด 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.18 คิดเป็นร้อยละ 83.60 ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เช่น ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ฯลฯ ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากข้าราชการบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบางประเด็นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินความเสี่ยงของการทุจริต และการเสนอแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตเป็นต้น ซึ่งส่งผลต่อภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมไปถึงประเด็นเรื่องการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
หมวด 1000 วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	5.00	100	ดีมาก
หมวด 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	5.00	100	ดีมาก
หมวด 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ	4.18	83.60	ดี
หมวด 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	4.50	90.00	ดี
ผลการประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติ	**4.67**	**93.40**	**ดีมาก**

ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00 เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 3) พบว่า

1. หมวด 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานให้คำปรึกษาเรื่องการกำหนดรูปแบบ และเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. หมวด 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.45 คิดเป็นร้อยละ 89.00 ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ เนื่องจากยังมิได้กำหนดรูปแบบแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน และยังไม่มีการปฏิบัติในเรื่องการหารือกับฝ่ายบริหารในเรื่องความเสี่ยง และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงศึกษาธิการจังหวัด และมิได้นำแผนการตรวจสอบเข้าหารือในช่วงปีที่ผ่านมา

3. หมวด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา

4. หมวด 2300 การปฏิบัติงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวม วิเคราะห์ประเมิน และบันทึกข้อมูล รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน การกำกับติดตามผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการรวบรวมข้อมูล กรณีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ และการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือประชากรเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ

5. หมวด 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.15 คิดเป็นร้อยละ 83.00 โดยผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็น ต่อไปนี้

5.1 ประเด็นเรื่องการกำกับดูแล กรณีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถประเมินได้ว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

5.2 ประเด็นเรื่องการบริหารความเสี่ยง กรณีการประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงของการทุจริต

5.3 ประเด็นเรื่องการควบคุม กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ เหมาะสม

6. หมวด 2500 การติดตามผล มีผลประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00 ซึ่งผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการกำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ

ตารางที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
หมวด 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	4.45	89.00	ดี
หมวด 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	4.15	83.00	ดี
หมวด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	4.20	84.00	ดี
หมวด 2300 การปฏิบัติงาน	4.20	84.00	ดี
หมวด 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน	4.50	90.00	ดี
หมวด 2500 การติดตามผล	4.00	80.00	ดี
หมวด 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	-	-	-
ผลการประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	**4.25**	**85.00**	**ดี**

ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายหมวด โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน (รายละเอียดตามตารางที่ 4) พบว่า

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) และการปกปิดความลับ (Confidentiality) มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากคะแนนเฉลี่ย 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง รวมทั้งไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนราชการ

2. ความสามารถในหน้าที่ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.60 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ แต่ต้องปรับปรุงในประเด็นเรื่องการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน รวมไปถึงการพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561จำแนกตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ
ความซื่อสัตย์ (Integrity)	5.00	100	ดีมาก
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	5.00	100	ดีมาก
การปกปิดความลับ (Confidentiality)	5.00	100	ดีมาก
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	4.33	86.60	ดี
ผลการประเมินจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	**4.83**	**96.60**	**ดีมาก**

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พบว่า ในภาพรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.57 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 91.60 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายมาตรฐาน พบว่า

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

การประเมินมาตรฐานด้านคุณสมบัติกำหนดให้ประเมิน 4หมวดดังนี้

(1) หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(2) หมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

(3) หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(4) หมวด 1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

ผลการประเมินตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.40 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่ามีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติภาพรวมในระดับดีมาก โดยมาตรฐานที่ได้ค่าคะแนน 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ได้แก่ หมวด 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยมีการจัดทำกฎบัตรและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ และหมวด 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับมาตรฐานที่มีผลการประเมินต่ำสุดและต่ำกว่าค่าเฉลี่ย คือ หมวด 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.18 คิดเป็นร้อยละ 83.60 ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เช่น ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ฯลฯ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของความรู้ ทักษะ และความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน กำหนดให้ประเมิน 7 หมวด ดังนี้

(1) หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

(2) หมวด 2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(3) หมวด 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

(4) หมวด 2300 : การปฏิบัติงาน

(5) หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(6) หมวด 2500 : การติดตามผล

(7) หมวด 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ผลการประเมินตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่า มีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานภาพรวมในระดับดี โดยมาตรฐานที่มีค่าคะแนนสูงสุด คือ หมวด 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที รองลงมา คือ หมวด 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.45 คิดเป็นร้อยละ 89.00 ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิผล สำหรับมาตรฐานที่มีผลการประเมินต่ำสุดและต่ำกว่าค่าเฉลี่ย คือ หมวด 2500 : การติดตามผล มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00 โดยมีการกำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และมีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของการหารือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ยังไม่มีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว

3. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การประเมินด้านจริยธรรม กำหนดให้ประเมิน 4 ด้าน ดังนี้

(1) ด้านความซื่อสัตย์

(2) ด้านความเที่ยงธรรม

(3) ด้านการปกปิดความลับ

(4)ด้านความสามารถในหน้าที่

ผลการประเมินด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คะแนนเฉลี่ย 4.83 คิดเป็นร้อยละ 96.60 แสดงว่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเห็นว่า การดำเนินงานตามจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาพรวมอยู่ในระดับดีมากโดยด้านที่ได้ค่าคะแนน 5.00 คิดเป็นร้อยละ 100 ได้แก่ ด้านความซื่อสัตย์ ด้านความเที่ยงธรรม และด้านการปกปิดความลับ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความไม่ลำเอียง รวมทั้งไม่นำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนราชการ สำหรับด้านที่มีผลการประเมินต่ำสุด คือ ด้านความสามารถในหน้าที่ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.60 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินในส่วนของการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงได้มีแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ (CGIA) หลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. พัฒนาความรู้ เสริมทักษะและความสามารถในการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในบรรจุใหม่ โดยให้ร่วมเป็นทีมงาน KM ตรวจสอบทั้งด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. หากมีการเปลี่ยนแปลง ศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำแผนการตรวจสอบเข้าหารือในกรณีที่มีเรื่องที่ต้องตรวจสอบหรือดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

ลงชื่อ ....

(..)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 8 ด้าน ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างและสายการรายงาน
2. ด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
3. ด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน
4. ด้านการวางแผนตรวจสอบ
5. ด้านการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
6. ด้านการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
7. ด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
8. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

1. เกณฑ์การพิจารณาด้านโครงสร้างและสายการรายงาน

ระดับคะแนน 1 มีการจัดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

1. มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด และอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยศึกษาธิการจังหวัด
2. มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

ระดับคะแนน 2 มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
2. มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
3. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ
4. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน

ระดับคะแนน 3 ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา 1 ปี

ระดับคะแนน 4 มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัด

2. เกณฑ์การพิจารณาด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน 1 1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
- วัตถุประสงค์
- สายการบังคับบัญชา
- อำนาจหน้าที่
- ความรับผิดชอบ
- คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

2. มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยศึกษาธิการจังหวัด

ระดับคะแนน 2 มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วกัน

ระดับคะแนน 3 มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดทุกปี

ระดับคะแนน 4 มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้
1. มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
2. มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน 3 ปี

3. เกณฑ์การพิจารณาด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน

ระดับคะแนน 1 มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้
1. มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
2. มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
3. มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
4. มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

ระดับคะแนน 2 มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

ระดับคะแนน 3 มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ระดับคะแนน 4 มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้
1. มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรหน่วยรับตรวจกับหน่วยตรวจสอบภายใน
2. มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง

4. เกณฑ์การพิจารณาด้านการวางแผนตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - ขอบเขตการตรวจสอบ
   - ผู้รับผิดชอบ
   - งบประมาณ (ถ้ามี)

   โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา
2. มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน 5 ปี

ระดับคะแนน 3 มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับคะแนน 4 มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

5. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระดับคะแนน 1 มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอศึกษาธิการจังหวัดครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด

ระดับคะแนน 3 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่

1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ
2. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ
3. ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ
4. ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ระดับคะแนน 4 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. เกณฑ์การพิจารณาด้านการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6.1 การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ระดับคะแนน 1 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ
- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ
- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ
- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของส่วนราชการ

ระดับคะแนน 2 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการจากผลการประเมิน เช่น

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบ ทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา

ระดับคะแนน 3 มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ

ระดับคะแนน 4 มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน

6.2 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

(1) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การจัดสรรทรัพยากร
- แผนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(2) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 3 มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 4 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

6.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ระดับคะแนน 1 มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 2 มีการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 3 มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 4 มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

7. เกณฑ์การพิจารณาด้านการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ระดับคะแนน 2 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - ขอบเขตการตรวจสอบ
   - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
   - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
2. มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)

ระดับคะแนน 4 มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

8. เกณฑ์การพิจารณาด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

ระดับคะแนน 1 มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

ระดับคะแนน 2 มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลที่กำหนด

ระดับคะแนน 3 มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)

ระดับคะแนน 4 มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงาน กพร. กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยเหตุนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงต้องทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด แล้วส่งสำเนารายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบสำรวจ ดังแนบ ตัวอย่างการรายงานในภาคผนวก ข

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของ*ผู้รับบริการ*

***ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน*ของ.................................**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .... เพื่อนำผลสำรวจที่ได้ไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .... ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาถึงปัจจัยด้านต่างๆ ในการพัฒนา /ปรับปรุงงาน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับการตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 7 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ

ส่วนที่ 8 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .... เลขที่ .... หรือทางโทรสารหมายเลข .... ภายในวันที่ ....

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอบพระคุณอย่างสูง
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ผู้บริหาร

☐ หัวหน้างาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 - 6 เป็นการประเมินความพึงพอใจ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด						
2. ความพึงใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับหน่วยรับตรวจ						
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่างๆ						

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
2. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม						
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล						
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม						

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ						
6. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
7. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
8. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน						

<u>ส่วนที่ 4</u> ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ						
2. ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
3. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
4. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์						
5. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระและเป็นกลาง						

<u>ส่วนที่ 5</u> ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง						
2. มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน						

ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. การรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม						
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง						
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้						
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับชัดเจนและเข้าใจง่าย						

ส่วนที่ 7 การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ

7.1 ความไม่พึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

....

....

....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

....

....

....

7.2 ความไม่พึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน

....

....

....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

....

....

....

7.3 ความไม่พึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

....

....

....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

....

....

....

7.4 ความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

....

....

....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

....

....

....

ส่วนที่ 8 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

....

....

....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

- ตัวอย่าง -

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของ*ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย*

ต่อ*การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน*ของ ....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อทราบว่าบุคลากรที่ได้รับข้อแนะนำ ข้อเสนอแนะ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะนำผลสำรวจที่ได้ไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับบริการจากผู้รับตรวจ เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายใน ศธจ. ตรวจสอบการเงิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ครูหรือบุคลากรที่ใช้บริการของกลุ่มการเงิน เป็นต้น

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้แล้ว กรุณาส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด......................เลขที่...หรือทางโทรสารหมายเลข...ภายในวันที่..

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นส่วนตัวและไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ขอบพระคุณอย่างสูง

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ครู

☐ บุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ท่านเห็นว่าหน่วยงานท่านจะมีการควบคุมการเงิน ดีขึ้น						
2. ท่านมั่นใจว่าหน่วยงานท่านจะมีการควบคุมทรัพย์สินดีขึ้น						
3. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มมากขึ้น						
4. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น						

ส่วนที่ 3 ความคาดหวังต่อการให้บริการ

....

....

....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

การจัดส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งข้อมูลถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ด้าน	ข้อมูล	ระยะเวลาจัดส่ง
1	โครงสร้างและสายการรายงาน	- กรอบคุณธรรม - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
2	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
3	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน	บัญชีความเสี่ยง และเอกสารสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน	ตามหนังสือสั่งการ
4	การวางแผนตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
5	การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
6	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตามหนังสือสั่งการ
7	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ
8	การติดตามผลการตรวจสอบ	- รายงานผลการติดตาม - บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด	ตามหนังสือสั่งการ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2551. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551.** กระทรวงการคลัง. กันยายน 2551.

______. 2554. **วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ.** กระทรวงการคลัง. กุมภาพันธ์ 2554.

______. 2557. **แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน.** กระทรวงการคลัง. กันยายน 2557.

______. 2557. **แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.** กระทรวงการคลัง. กันยายน 2557.

______. 2558. **คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ.** กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2558.

______. 2560. **เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.** กระทรวงการคลัง. มกราคม 2560.

______. 2560. **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, กุมภาพันธ์ 2560.

______. 2560. **มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.** กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2560.

______. 2560. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** กระทรวงการคลัง. สิงหาคม 2560.

______. 2560. **การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง.** กระทรวงการคลัง. กันยายน 2560.

______. 2560. **การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ.** กระทรวงการคลัง. ตุลาคม 2560.

______. 2561. **แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.** กระทรวงการคลัง. กรกฎาคม 2561.

______. 2561. **หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.** กระทรวงการคลัง. ตุลาคม 2561.

กระทรวงศึกษาธิการ. 2553. **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนที่ 44 ก, กรกฎาคม 2546.

บรรณานุกรม (ต่อ)

กระทรวงศึกษาธิการ. 2560. **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง, พฤศจิกายน 2560.

คณะรักษาความสงบแห่งชาติ. 2560. **คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 96 ง, เมษายน 2560.

______. 2546. **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนที่ 25 ก, มีนาคม 2546.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2560. **ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.** กระทรวงศึกษาธิการ. มิถุนายน 2560.

______. 2561. **การจัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง.** กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ. ตุลาคม 2561.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2560. **แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579.** กรุงเทพมหานคร : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2548. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ.** ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 21 ง, มีนาคม 2548.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน 77 แห่ง

สถาบัน กศน. ภาคจำนวน 5 แห่ง

1. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคเหนือ(จังหวัดลำปาง)
2. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคใต้(จังหวัดสงขลา)
3. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดอุบลราชธานี)
4. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคกลาง(จังหวัดราชบุรี)
5. สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาคตะวันออก(จังหวัดระยอง)

ศูนย์วิทยาสตร์เพื่อการศึกษา จำนวน 16 แห่ง

1. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษากาญจนบุรี
2. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาขอนแก่น
3. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาตรัง
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพระนครศรีอยุธยา
5. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครราชสีมา
6. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครศรีธรรมราช
7. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครสวรรค์
8. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง
9. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาสระแก้ว
10. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาสมุทรสาคร
11. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษายะลา
12. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี
13. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษาร้อยเอ็ด
14. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก
15. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานครพนม
16. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษานราธิวาส

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนจำนวน 9 แห่ง

1. ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ”
2. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนเชียงราย
4. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
5. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนปัตตานี
6. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนมุกดาหาร
7. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว
8. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสุรินทร์
9. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนอุตรดิตถ์

หมายเหตุ : ข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (www.nfe.go.th)

รายชื่อวิทยาลัยชุมชน
จำนวน 20 แห่ง

1. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
2. วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
3. วิทยาลัยชุมชนตาก
4. วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์
5. วิทยาลัยชุมชนแพร่
6. วิทยาลัยชุมชนน่าน
7. วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี
8. วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร
9. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
10. วิทยาลัยชุมชนตราด
11. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
12. วิทยาลัยชุมชนยโสธร
13. วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
14. วิทยาลัยชุมชนระนอง
15. วิทยาลัยชุมชนพังงา
16. วิทยาลัยชุมชนสงขลา
17. วิทยาลัยชุมชนสตูล
18. วิทยาลัยชุมชนปัตตานี
19. วิทยาลัยชุมชนยะลา
20. วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

หมายเหตุ : ข้อมูลจากสถาบันวิทยาลัยชุมชน www.bcca.go.th

มหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
จำนวน 57 แห่ง ประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยที่มี พ.ร.บ. เฉพาะ จำนวน 10 แห่ง

1. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
2. มหาวิทยาลัยนครพนม
3. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
5. สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
6. มหาวิทยาลัยนเรศวร
7. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
8. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
9. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
10. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 38 แห่ง

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
8. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
10. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
11. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
12. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
13. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
14. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
15. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
16. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
17. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
18. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
19. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
20. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
21. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
22. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
23. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
24. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
25. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
26. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
27. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
28. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
29. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
30. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
31. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
32. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
33. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ
34. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
35. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
36. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
37. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
38. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประเภทของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษา (แห่ง)
1. วิทยาลัยเทคนิค	131
2. วิทยาลัยการอาชีพ	135
3. วิทยาลัยบริหารธุรกิจและท่องเที่ยว	4
4. วิทยาลัยพาณิชยการ	5
5. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม	2
6. วิทยาลัยสารพัดช่าง	51
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษา	38
8. วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ	9
9. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	43
10. กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง	43
11. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ	3
12. วิทยาลัยประมง	3
13. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์	1
14. วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมง	1
15. วิทยาลัยเสริมทักษะพระภิกษุสามเณร	1

หมายเหตุ : ข้อมูลสถานศึกษา ปีการศึกษา 2560 ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างรายงานในภาคผนวก

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล 1

วัตถุประสงค์ของการสำรวจ 1

ขอบเขตของการสำรวจ 2

วิธีดำเนินการ 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4

บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ 5

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม 5
- ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 5
- ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ 9
- ส่วนที่ 4 ความคาดหวังของผู้รับบริการ 10

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 11

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม 11
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 11
- ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 12
- ส่วนที่ 4 ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 12

บทที่ 3 สรุปผลและแนวทางการพัฒนา 13

ภาคผนวก

- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการ ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง 18
- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง 23

บทที่ 1
บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาระบบราชการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในอันที่จะช่วยให้ระบบการบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ซึ่งสังคมคาดหวังว่าภาคราชการจะเป็นกลไกสำคัญในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ้มค่า รวดเร็ว เป็นที่ยอมรับของประชาชน การพัฒนาระบบราชการจึงเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อเนื่องและจริงจัง ตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของประชาชน โดยมียุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยในช่วงระยะปี พ.ศ. 2556 – 2561 จำนวน 3 หัวข้อ 7 ประเด็น คือ

ยกระดับองค์การสู่ความเป็นเลิศ

1. การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน
2. การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ
3. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

พัฒนาอย่างยั่งยืน

5. การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกัน ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
6. การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารราชการแผ่นดิน

ก้าวสู่สากล

7. การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำข้อมูลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

1. เพื่อสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในประเด็นหลัก 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
2. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในประเด็นเรื่องผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเมื่อได้รับข้อแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

3. เพื่อสำรวจความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

4. เพื่อสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการ เพื่อพัฒนางานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

3. ขอบเขตของการสำรวจ

3.1 งานบริการที่สำรวจเป็นงานตามพันธกิจหลักของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คือ งานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยเน้นการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังในภาพรวม

3.2 ประเด็นหลักที่ทำการสำรวจ ประกอบด้วย

3.2.1 ผู้รับบริการ

- ความพึงพอใจ ในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ความคาดหวังต่อการให้บริการ

3.2.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ความคิดเห็นในผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ความไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความไม่พึงพอใจ ต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ความคาดหวังต่อการให้บริการ

4. วิธีดำเนินการ

4.1 วิธีการสำรวจ

ในการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้วิธีการสำรวจโดยจัดส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.2 การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตามพันธกิจ ได้แก่ ผู้บริหาร /หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน/งบประมาณ

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้แก่ อาจารย์/บุคลากรทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4.3 เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.3.1 ผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ 5 ด้าน คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ 4 ด้าน คือ ความไม่พึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ความไม่พึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความไม่พึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก ความไม่พึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

4.3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยเป็นคำถามปลายเปิด

4.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลังจากที่คณะผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบเชิงบูรณาการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยรับบริการ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาลงรหัสและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป หาค่าต่างๆ ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation : SD)

วิธีการประมวลผลความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ ได้กำหนดเกณฑ์ในการวัดตามระบบ Likert Scales แบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	4.21 – 5.00	พึงพอใจมากที่สุด
4	3.41 - 4.20	พึงพอใจมาก
3	2.61 – 3.40	พึงพอใจปานกลาง
2	1.81 – 2.60	พึงพอใจน้อย
1	1.00 – 1.80	พึงพอใจน้อยที่สุด

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทำให้ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านต่างๆ

5.2 ทำให้ทราบความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านต่างๆ

5.3 นำข้อมูล ข้อคิดเห็น ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการสำรวจไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ให้การบริการดียิ่งขึ้น

บทที่ 2
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ผู้รับบริการ	
	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	7	30.43
หัวหน้างาน	10	43.48
ผู้ปฏิบัติงาน	6	26.09
รวม	**23**	**100.00**

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 23 คน ส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างาน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมาเป็นผู้บริหาร จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 30.43 และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 26.09

<u>ส่วนที่ 2</u> ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการ<u>โดยรวม</u>

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	4.25	0.71	มากที่สุด	85.00
2. ความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	4.10	0.76	มาก	82.00
3. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4.46	0.66	มากที่สุด	89.20
4. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน	4.20	0.61	มาก	84.00
5. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	4.40	0.65	มากที่สุด	88.00
รวม	**4.28**	**0.68**	**มากที่สุด**	**85.60**

จากตารางที่ 2 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในภาพรวม 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60)** โดยผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.20) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00) ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก (= 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00) และด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)

ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	4.26	0.54	มากที่สุด	85.20
2. ความพึงใจที่มีต่อสัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกับหน่วยรับตรวจ	4.26	0.69	มากที่สุด	85.20
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	4.43	0.73	มากที่สุด	88.60
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่าง ๆ	4.04	0.88	มาก	80.80
รวม	**4.25**	**0.71**	**มากที่สุด**	**85.00**

จากตารางที่ 3 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60) รองลงมา คือ ภาพลักษณ์และสัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกับหน่วยรับตรวจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.26 คิดเป็นร้อยละ 85.20) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในช่องทางต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80)

ตารางที่ 4 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	4.39	0.66	มากที่สุด	87.80
2. การตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม	3.83	1.11	มาก	76.60
3. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีความสมเหตุสมผล	4.09	0.67	มาก	81.80
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	4.17	0.94	มาก	83.40
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	4.04	0.64	มาก	80.80
6. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	3.96	0.64	มาก	79.20
7. การให้คำแนะนา คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม	3.96	0.71	มาก	79.20
8. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	4.35	0.71	มากที่สุด	87.00
รวม	**4.10**	**0.76**	**มาก**	**82.00**

จากตารางที่ 4 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39 คิดเป็นร้อยละ 87.80) รองลงมา คือ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87.00) และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.17 คิดเป็นร้อยละ 83.40)

ตารางที่ 5 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	4.39	0.58	มากที่สุด	87.80
2. ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)	4.57	0.66	มากที่สุด	91.40
3. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	4.35	0.71	มากที่สุด	87.00
4. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	4.43	0.66	มากที่สุด	88.60
5. ผู้ตรวจสอบมีความอิสระและเป็นกลาง	4.57	0.66	มากที่สุด	91.40
รวม	**4.46**	**0.66**	**มากที่สุด**	**89.20**

จากตารางที่ 5 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.20)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถามโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน และมีความอิสระเป็นกลาง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40) รองลงมา คือ ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60) และผู้ตรวจสอบมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.39 คิดเป็นร้อยละ 87.80)

ตารางที่ 6 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ผู้รับบริการ			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. แนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง	4.09	0.51	มาก	81.80
2. มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน	4.30	0.70	มากที่สุด	86.00
รวม	**4.20**	**0.61**	**มาก**	**84.00**

จากตารางที่ 6 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม พบว่า มีช่องทางที่ง่ายต่อการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.00) รองลงมา คือ แนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุม ครบถ้วน และชัดเจนตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.09 คิดเป็นร้อยละ 81.80)

ตารางที่ 7 แสดงรายละเอียดความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การให้บริการ	ผู้รับบริการ			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. การรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	4.30	0.70	มากที่สุด	86.09
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	4.30	0.63	มากที่สุด	86.09
3. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	4.48	0.59	มากที่สุด	89.57
4. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้	4.48	0.67	มากที่สุด	89.57
5. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.43	0.66	มากที่สุด	88.70
รวม	**4.40**	**0.65**	**มากที่สุด**	**88.00**

จากตารางที่ 7 พบว่า **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถามโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.57) รองลงมา คือ รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.70) และประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานผลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.09)

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางที่ 8 แสดงรายละเอียดความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ด้าน	ประเด็น	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ด้านกระบวนการ	-	-	-
ปฏิบัติงานการตรวจสอบ	- ขาดกระบวนการในการติดตาม	1	4.35
ภายใน			
	รวม	**1**	**4.35**
ด้านเจ้าหน้าที่	-	-	-
ตรวจสอบภายใน			
	รวม	**-**	**-**
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	- การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของ	1	4.35
ของการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง บางครั้ง		
	ไม่สามารถเข้าค้นหา/สืบค้นข้อมูลได้		
	รวม	**1**	**4.35**
ด้านคุณภาพของ	-	-	-
รายงานผลการตรวจสอบ			
	รวม	**-**	**-**

จากตารางที่ 8 พบว่า ผู้รับบริการมีความไม่พึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.35

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้รับบริการ

1. เพิ่มการอบรมด้านตรวจสอบกลยุทธ์ กับด้านสารสนเทศให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่กำกับดูแล เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบในการหาข้อสังเกต ข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
3. ควรมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง
4. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ควรจะเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีอย่างนี้ต่อไป

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 9 แสดงรายละเอียดตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	จำนวน	ร้อยละ
อาจารย์	1	4.35
บุคลากรทางการศึกษา	22	95.65
รวม	**23**	**100.00**

จากตารางที่ 9 พบว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 23 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 95.65 รองลงมาเป็นอาจารย์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.35

<u>ส่วนที่ 2</u> ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 10 แสดงรายละเอียดความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>ในการปฏิบัติงาน</u>

ประเด็น	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ท่านเห็นว่าหน่วยงานท่านจะมีระบบการควบคุมด้านงบประมาณดีขึ้น	3.91	0.60	มาก	78.20
2. ท่านมั่นใจว่าหน่วยงานท่านจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น	4.00	0.67	มาก	80.00
3. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น	3.96	0.71	มาก	79.20
4. ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	4.04	0.71	มาก	80.80
รวม	3.98	0.67	มาก	79.60

จากตารางที่ 10 พบว่า **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.98 คิดเป็นร้อยละ 79.60)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80) รองลงมา

คือ หน่วยงานจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00) และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20)

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ไม่มี –

ส่วนที่ 4 ความคาดหวังต่อการให้บริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถให้คำแนะนำและบริการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและก่อให้เกิดประสิทธิผล
2. ควรปรับการรายงานโดยแยกการรายงานให้เห็นเป็นภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในส่วนของตนได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 3
สรุปผลและแนวทางการพัฒนา

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้ดำเนินการสำรวจสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ความคาดหวัง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และนำผลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งผลการสำรวจสรุปได้ ดังนี้

1. **ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในภาพรวม 5 ด้าน คือ ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน และด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60)** โดยผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.22) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00) ด้านภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25 คิดเป็นร้อยละ 85.00) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก (= 4.20 คิดเป็นร้อยละ 83.91) และด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10 คิดเป็นร้อยละ 82.00)

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดประเด็นที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พบว่า ประเด็นที่มีค่าคะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 80 มี 2 ประเด็น คือ การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำคำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20) และการตรวจสอบส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในระดับที่เหมาะสม ($\overline{X}$ = 3.83 คิดเป็นร้อยละ 76.60) เนื่องจากระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบมีจำกัด ทำให้ต้องขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจสอบ ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับในกรณีที่หน่วยงานต้องการรับบริการในหลายเรื่อง ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องเลือกเรื่องที่มีความสำคัญสูงสุดก่อนตามระยะเวลาที่มี

2. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.98 คิดเป็นร้อยละ 79.60)** เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นคำถาม โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.80) รองลงมา คือ หน่วยงานจะมีระบบการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณดีขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.00 คิดเป็นร้อยละ 80.00) และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20)

เมื่อพิจารณาจำแนกรายประเด็น สำหรับประเด็นที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด เฉพาะค่าคะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 80 พบว่ามี 2 ประเด็น คือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องแผนงานและงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ($\overline{X}$ = 3.96 คิดเป็นร้อยละ 79.20) และหน่วยงานจะมีระบบการควบคุมด้านงบประมาณดีขึ้น ($\overline{X}$ = 3.91 คิดเป็นร้อยละ 78.20) เนื่องจากระบวนการด้านงบประมาณเกี่ยวข้องกับการบริหาร หากผู้บริหารให้ความร่วมมือในการดำเนินการด้านงบประมาณ ย่อมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ไม่ถึงร้อยละ 80 อาจเป็นเพราะข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการให้บริการ

3. ผู้รับบริการมีความไม่พึงพอใจและและความคาดหวังต่อการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ดังนี้

ประเด็น	แนวทางปรับปรุง
ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	
1. ขาดกระบวนการในการติดตาม	- หน่วยงานมีกระบวนการติดตามตามมาตรฐานการตรวจสอบอยู่แล้ว
2 การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงบางครั้งไม่สามารถเข้าค้นหา/สืบค้นข้อมูลได้	- เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเว็บไซด์โดยตรงและไม่มีงบประมาณในการจัดจ้าง ทำให้บางครั้งเว็บไซต์มีปัญหาไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้ทันท่วงที
3. ขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงให้ตรวจสอบ บางครั้งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีความชำนาญเพียงพอในการตรวจสอบ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำสรุปรายงานเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จ	- หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะในเรื่องที่ต้องการให้บูรณาการตรวจสอบร่วมกัน
ความคาดหวังของผู้รับบริการ	
1. ควรเพิ่มการอบรมด้านตรวจสอบกลยุทธ์ และด้านสารสนเทศให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่กำกับดูแลเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทำให้ต้องจำกัดผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถอบรมได้ครอบคลุมผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
2. ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบในการหาข้อสังเกต ข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงานกำหนดให้มีการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ไว้ในแผนการตรวจสอบ
3. ควรมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง	- เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก รวมทั้งมีข้อจำกัดด้านงบประมาณและบุคลากรทำให้ไม่สามารถเพิ่มระยะเวลาการตรวจสอบได้
4. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ควรจะเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีอย่างนี้ต่อไป	- หน่วยงานดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถามและปัญหาแก่หน่วยงานในสังกัดในทุกช่องทาง เช่น โทรศัพท์ Fax Facebook E-mail และ Line

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความไม่พึงพอใจและความคาดหวังต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้

ประเด็น	แนวทางปรับปรุง
1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถให้คำแนะนำและบริการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและก่อให้เกิดประสิทธิผลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	- เนื่องจากภารกิจของหน่วยงานเป็นการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในเท่านั้น ทำให้ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอบรมผู้ปฏิบัติงาน แต่หน่วยงานรับเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในสังกัด
2. ควรปรับการรายงานโดยแยกการรายงานให้เห็นเป็นภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในส่วนของตนได้อย่างรวดเร็ว	เนื่องจากสภาพปัญหาของแต่ละหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน แต่ก็มีบางหน่วยงานที่มีสภาพปัญหาที่แตกต่างออกไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่ควรให้หน่วยรับตรวจอื่นทราบด้วย เพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะไปถือปฏิบัติกรณีเกิดปัญหาเดียวกันได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นปัญหาเฉพาะหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในระหว่างดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๕๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เรียน คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๗๙๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานในกลุ่มที่ได้รับแต่งตั้ง จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานฯ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้แจ้งข้าราชการในสังกัดที่เป็นคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อยกร่างคู่มือฯ ในระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด และแจ้งแบบตอบรับส่งไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทาง https://goo.gl/tKLA3b หรือสแกน QR Code

ทั้งนี้ ขอให้จัดเตรียมเอกสารตำราคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓
โทรสาร. ๐๒๖๒๘ ๕๖๒๓

สแกน QR Code
ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๑๓๑๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

....

อนุสนธิคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะรองรับการปฏิรูปการศึกษาซึ่งจะนำไปสู่การสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษา อันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศ ทั้งนี้ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายประเสริฐ บุญเรือง	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นายพีระ รัตนวิจิตร	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นายอำนาจ วิชยานุวัติ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายอานนท์ สุขภาคกิจ	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
๒. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๓. นางวัชรกาญจน์ คงพูล	ศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๔. นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖. นายดาลัน นุงอาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๗. นายวีระพงศ์ โตชบุญ	ศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายภูวนาท มูลเขียน	ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ
๙. นายกิตติ์ธเนศ พันธ์ภานุฉัตร	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๑๐. นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๑๑. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๒. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ

/ ...

๑๓. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๑๔. นายรมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๑๕. นายตั้ง อสิพงษ์	ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๑๖. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๗. นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการยุทธศาสตร์การศึกษา	กรรมการ
๑๘. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๑๙. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		กรรมการ
๒๐. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		กรรมการ
๒๑. ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา		กรรมการ
๒๒. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		กรรมการ
๒๓. ผู้แทนสำนักงาน กศน.		กรรมการ
๒๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		กรรมการ
๒๕. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		กรรมการ
๒๖. นางฉันทภรณ์ นิลอรุณ	รองศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๒๗. นายกริช นุ่มวัด	รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๒๘. นางเบ็ญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๒๙. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วางกรอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่ม และพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมร่างคู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน จัดบรรณาธิการคู่มือดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันให้มีความสมบูรณ์ ครอบคลุมบทบาทภาระงาน และจัดเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายกวินท์เกียรติ นนท์พละ	ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธาน
๒. นายประพฤทธิ์ สุขใย	ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๓. นายเจียร ทองนุ่น	ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๕. นายวันนี นนท์ศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๖. นายรัตนภูมิ โนสุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	กรรมการ
๗. นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑	กรรมการ

๘. นายประชัย พรสง่ากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทไธสง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	กรรมการ
๙. นายชูลิน วรเดช	ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๐. นายอนุชา พงษ์เกษม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์เพ็ญ กุลทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นางนิ่มนวล สีหานาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๓. นางบัวสอน กลิ่นลั่นทม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔. นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๕. น.ส.จรัสศรี โพธิ์ย้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๖. น.ส.อัญชลี ฝางเสน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๑๗. นางวรางคณา อนันต๊ะ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางกรศิริ กรองสุดยอด	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสุภัทรา ทูลฉลอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัฒนะ งามสูงเนิน	ศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ประธาน
๒. นายอนันต์ กัลปะ	ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอกวิสาร ปัญญชุณห์	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๔. นายพะยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	กรรมการ
๕. นายนรา เหล่าวิชยา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๖. นางนฤวรรณ จันทบาล	ผู้อำนวยการภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ.	กรรมการ
๗. นายรังสรรค์ อินทพันธุ์	รองศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๘. นายธัญ สายสุจริต	รองศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๙. นายธานี ชาตินันทน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	กรรมการ

๑๐. นางอัญชลี วันทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ
๑๑. นางวีรวรรณ สกุลอินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิพร ไชยพิเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นายประสิทธิ์ สาตรา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	กรรมการ
๑๔. นางเบ็ญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๑๕. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทา วงษ์วรรณ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายโชติพงษ์ ลิ้มเจียสหพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายธงชัย พาอ่อนตา	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. นายชุมพล ศรีสังข์	ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒. นายพิเชษฐ์ เจี่ยทองศรี	ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	กรรมการ
๓. นายประกอบ จันทรทิพย์	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	กรรมการ
๔. นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑	กรรมการ
๕. นางทองพิน ขันอาสา	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๖. นายเสรี ตุ้มอ่อน	รองศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	กรรมการ
๗. นางดารณีย์ พยัคฆ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๘. นางสมสมัย วัชรินทร์รัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๙. นางนปภา ศรีเอียด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ

๑๐. นายประจวบ อินทแย้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรงพิมาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	กรรมการ
๑๑. นายประชุม พันธ์เรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๒. นายอดุลย์ สุขิรัมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๑๓. น.ส.นวพร จินดาชื่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๔. นางกนกวรรณ มโนตั้งวรพันธ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๕. นางรัตนาภรณ์ ทันตกาญจนาพันธุ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๑๖. นายพรชัย จันทะคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑๗. น.ส.เกษศิรินทร์ ศรีสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. น.ส.สุรีรัตน์ โตเขียว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายสุเมธี จันทร์หอม	ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ประธาน
๒. นายดาลัน นุงอาหลี	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นายปรีดี ภูสีน้ำ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๔. นายสมคิด เจ้ยชุม	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล	กรรมการ
๕. นายประยูร หรั่งทรัพย์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๖. นายชูชาติ แก้วนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๗. นายสมาน บุตศรี	ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	กรรมการ
๘. นางขนานารถ นาคทวง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ

๙.นางอิงอร อินทรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร กรรมการ

๑๐.นายธวัชชัย ไชยกันย์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ กรรมการ

๑๑.น.ส.พิยะดา ม่วงอิ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี กรรมการ

๑๒.นางสาลิณี ธวัฒน์อธิชัย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม กรรมการ

๑๓.นายเชาว์ จันทนา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา กรรมการ

๑๔.นายอารักษ์ อินทร์พยุง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง กรรมการ

๑๕.นางวิภาวรรณ มานุ้ย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี กรรมการและเลขานุการ

๑๖.นางสุนันทา แซมเพชร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.	นายนพรัตน์ อู่ทอง	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธาน
๒.	นายศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ
๓.	นายปัญญา แก้วเหล็ก	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	กรรมการ
๔.	นายกวิน เสือสกุล	ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๕.	นายพวี ทะนอก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร	กรรมการ
๖.	นายพิสิษฐ์ ขดกิ่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔	กรรมการ
๗.	นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๘.	น.ส.ยุวดี กังเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙.	นายถิร บุญศักดาพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ

๑๐. นายสาคร โห้วงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายกริช มากกุญชร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
๑๒. นางอวยพร อร่าม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
๑๓. น.ส.ทิพวรรณ เถาว์โท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	กรรมการ
๑๔. นายกันตธี เนื่องศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๑๕. น.ส.วชิราภรณ์ ภูนาโท	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
๑๖. นางสุพัตรา ถนอมรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. น.ส.วนิดา ติลกธนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายปริญญา ธรเสนา	ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	ประธาน
๒. นายสุภชัย จันปุ่ม	ศึกษาธิการจังหวัดเลย	กรรมการ
๓. นายศิริพันธ์ ขวัญอ่อน	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	กรรมการ
๔. นายวรัท พฤกษากุลนันท์	ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นายทวีศักดิ์ เที่ยงธรรม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดชัยภูมิ	กรรมการ
๖. นายอดุลย์ กองทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑	กรรมการ
๗. นายชูศักดิ์ ชูช่วย	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓	กรรมการ
๘. นายโอฬาร เก่งรักษ์สัตว์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา	กรรมการ
๙. น.ส.วันเพ็ญ หงษ์บิน	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการ

๑๐. นายสุรชัย วิรัติสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด	กรรมการ
๑๑. นางจุไรรัตน์ ปภาพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๒. นายวิฏฐนินท์ ผุยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๓. นางไข่มุก เตชาวาสน์ฐนนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายนพพร นิ่มพิพิธจันทร์	ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	ประธาน
๒. นายพัฒนา ชมเชย	ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๓. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๔. นายประพัทธ์ รัตนอรุณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔	กรรมการ
๕. นายประสพ กันจู	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๖. น.ส.เอื้อมพร ตรีภาพนาถ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๗. นางญาณี อาจหาญ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๘. นางพรชิดา ต่วนชื่น	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๙. น.ส.รุ้งทิพย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอารยา จันทวี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑.	นายกฤตพล ชุติกุลกีรติ	ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ประธาน
๒.	นายธรมย์ พะโยม	ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
๓.	นายศักดา แสงทอง	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	กรรมการ
๔.	น.ส.วัฒนาพร สุขพรต	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๕.	น.ส.นิติยา หลานไทย	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๖.	นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	กรรมการ
๗.	นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒	กรรมการ
๘.	นายมณฑล ภาคสุวรรณ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙.	นางสาวอภิรดี กันเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงาน กศน.	กรรมการ
๑๐.	นางพรปวีณ์ คงนันทิพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๑.	น.ส.พรรณนา พรหมวิเชียร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๑๒.	นางอังคนา นุ่มวัด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๓.	น.ส.ภัทรานิษฐ์ สุทธิแสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๔.	นางฐิติมา เร่งประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๕.	นางปฐมาภรณ์ แพงดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	กรรมการ
๑๖.	นางจันทณีย์ น้อยพรหม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	กรรมการ

๑๗. น.ส.สุนิตย์ ดีประหลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๘. นายสุริยา หมาดทิ้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๓๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายประสิทธิ์ เขียวศรี	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางปริยานันท์ เพ็งทุ่ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางดรุณี ปองเปี่ยม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๖. นายนพดล เลี้ยงเจริญทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๗. นายอัครเดช ชาญเวช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๘. นางสาวปรานี ลิ้มในเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัตติกร ศิริมานะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวกัญญณัช...

๑๐. นางสาวกัญญณัช แจ้งธรรมา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชุติมา ศรีสันติเวศน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.	คณะทำงาน
๑๒. นางศิริภรณ์ จิตละเอียด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๓. นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๔. นายเสฐียรพงษ์ แก้ววิมล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเวธกา สุระขันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๖. นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๗. นายชุมพร แช่มช้อย	นักทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๘. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๙. นางกัญจณ์สุรีย์ วงษ์วรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน และผู้ช่วย เลขานุการ
๒๐. นายพสิษฐ์ สรรพเจริญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน และผู้ช่วย เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้จนบรรลุผลสำเร็จ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๑๔๑๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่ง สป. ๑๓๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเสนอร่างต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ ในวันที่ ๑๘ – ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เพิ่มเติม) โดยมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายวินัย ยงเพชรการณ์	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายเอกราช ชวีวัฒน์	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๒. นางกาญจนา ตันติบิพันธุ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางพิมพ์พิศา เป็นสมุทร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงาน ก.ค.ศ.	กรรมการ
๒. นางสาวจรวยพร แจ้งกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางศศิธร ภูบุญเติม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางนงนุช จุฬามณี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายพัฒนา แจ่มเหมือน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวสุชาทิรา ชื่นเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางสาวรุจทิพย์ หนองไทย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางเบญจมาศ อภิชาติประศัสดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสาวอรัญญา สาราวร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นายมโหทร ภัทรกุลเพิ่มพร	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสิงห์บุรี	กรรมการ
๒. นายทัศน์พล เริงศิริ	รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครนายก	กรรมการ
๓. นางสาวสุชาดา นวลอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสมฤดี พรมพันหาว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวสุนิสา บัวสุข	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นางเพชรแก้วศิลป์ เจริญผล	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางสาวจารุ วรรษ์เย็น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางสาวปัฏฐนีย์ สิ้มปราณนาศักดิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

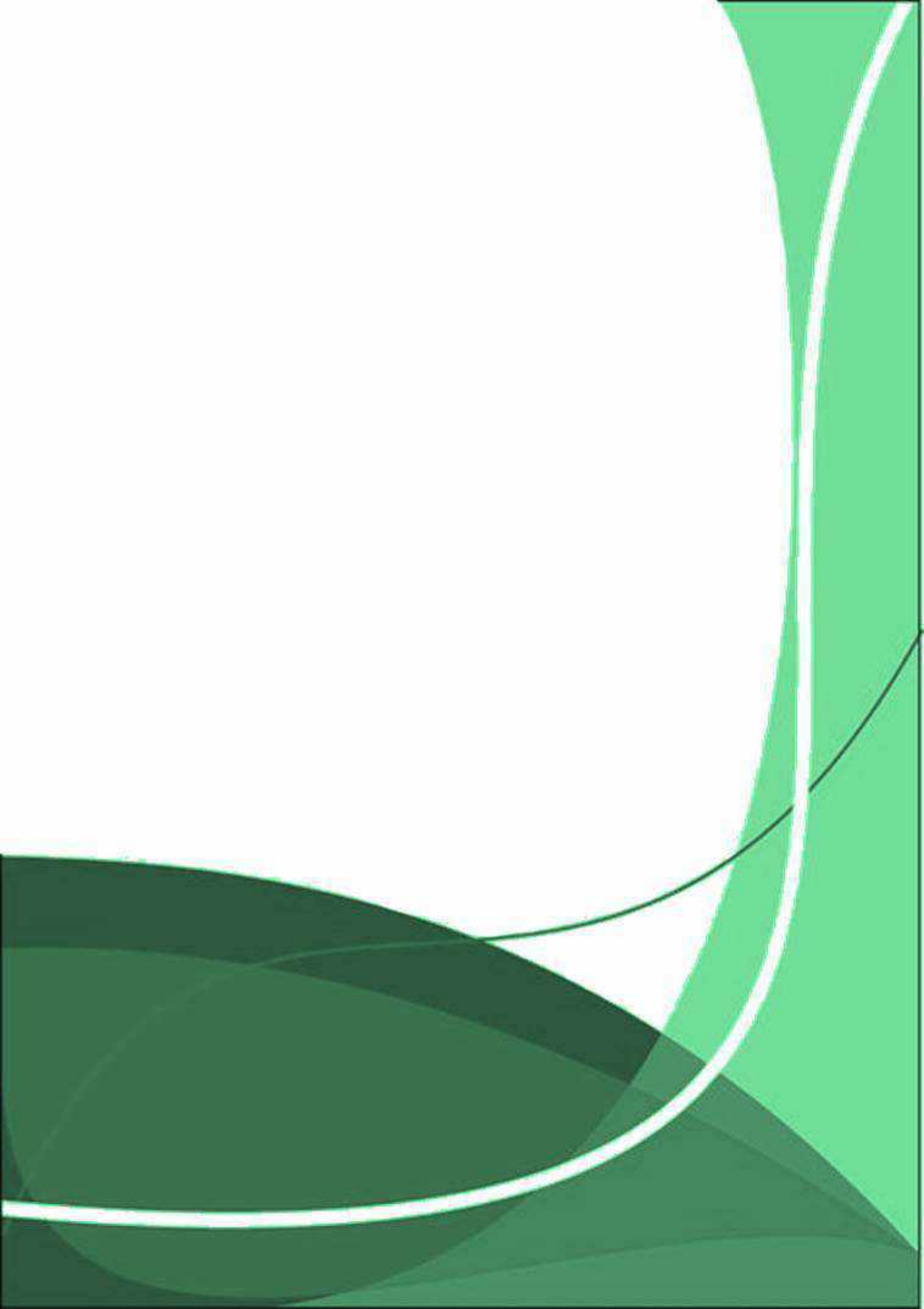
คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวชาติกา ทองบัว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

๓ นายสาธิต ประคุณสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒ นางสาววัศยา ศรีจิเลม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

([illegible])
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ