



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานรักษาความปลอดภัย
- การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมกรและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพานิชยา ยะมั่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน คู่มือฉบับนี้ได้มีรายละเอียดกระบวนการงานและวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานรักษาความปลอดภัย การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และงานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุม ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ส่งผลให้ระบบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

พานิชยา ยะมั่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งานรักษาความปลอดภัย	๑
การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๕
งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๐



งานรักษาความปลอดภัย

๑. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๒.๒ เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่ให้มีการรักษาความปลอดภัย มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๔. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง ความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ

“การป้องกัน” หมายถึง การกำหนดข้อปฏิบัติ การกำหนดวิธีการที่ให้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ทั้งภัยทางธรรมชาติ อุบัติภัย และอุบัติเหตุ

“สถานที่ราชการ” หมายถึง อาคาร สถานที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงพื้นที่บริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๕.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น

๕.๒.๑ กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๕.๒.๒ กำหนดระบบ วิธีการการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัยในกรณีมีเหตุ

๕.๒.๓ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า – ออก ของการปฏิบัติงาน

๕.๒.๔ กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวรยาม การผลัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความปลอดภัย

๕.๒.๕ กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

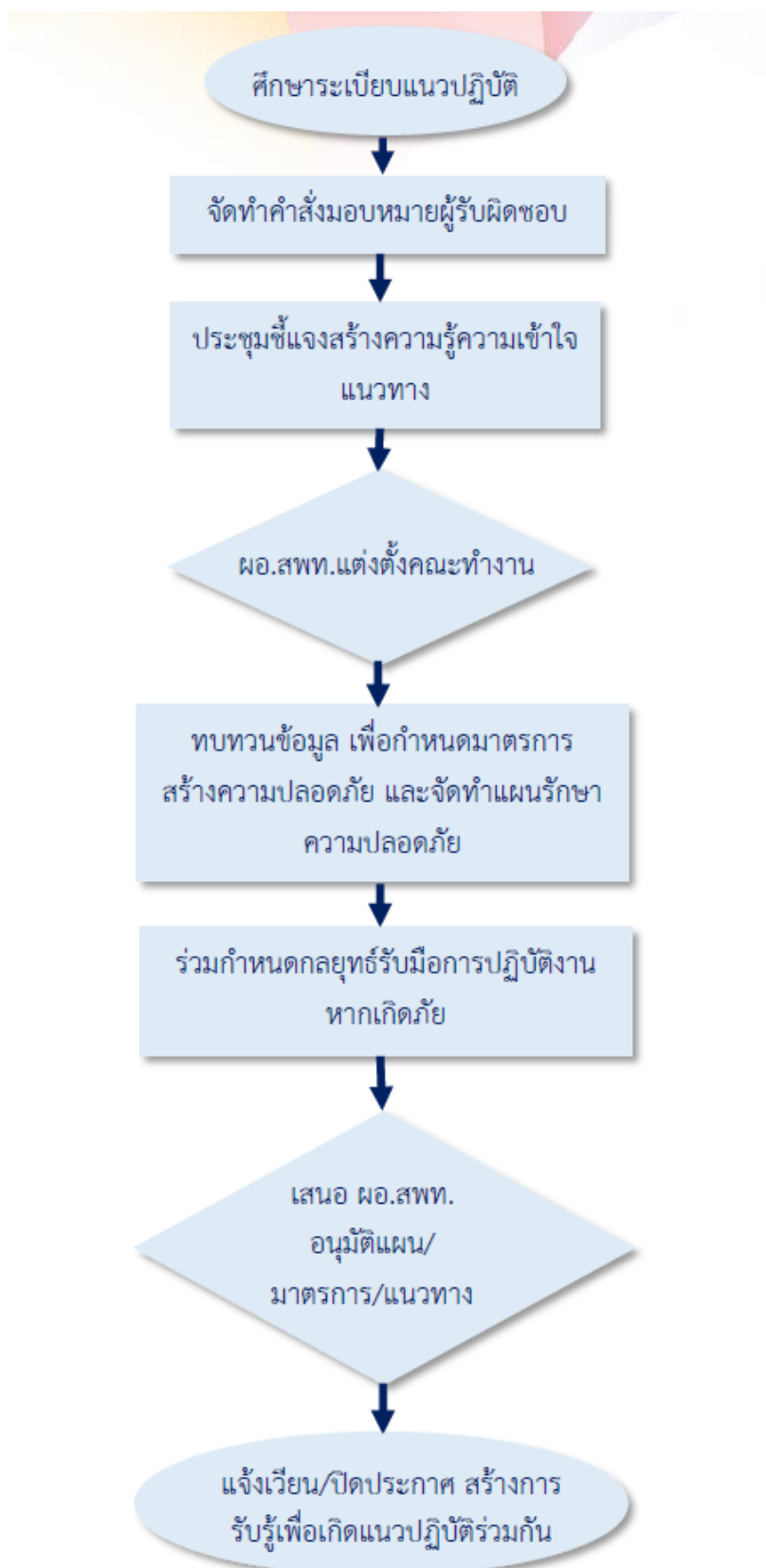
๕.๓ ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนดปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ

๕.๔ ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ เจ้าหน้าที่ควรมีการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ในแต่ละด้าน เช่น Work from home, การประชุมออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วันทำการ
๓	คณะทำงาน ร่วมกันทบทวนข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรการสร้างความปลอดภัย และจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย	๓ วันทำการ
๔	คณะทำงานร่วมกำหนดกลยุทธ์ แนวทางการปฏิบัติ เมื่อเกิดภัยด้านต่าง ๆ พร้อมวิธีการปฏิบัติ	๕ วันทำการ
๕	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผน/มาตรการ/แนวทาง	๑ วันทำการ
๖	แจ้งเวียน/ปิดประกาศ สร้างการรับรู้เพื่อเกิดแนวปฏิบัติร่วมกัน	๑ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ
- ๘.๒ แบบบันทึกควบคุมเวลาการใช้พาหนะ
- ๘.๓ แบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑. ชื่องาน : การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)” หมายถึง กรอบการบริหารจัดการองค์การที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุม ภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์การ

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

“เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า PMQA” หมายถึง การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์การที่เป็นเลิศซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่มีการพัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการเชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของระบบราชการ ๔.๐ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

“ระบบราชการ ๔.๐” หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งเน้นการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน, ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ระบบราชการ ๔.๐ จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

“PMQA ๔.๐” หมายถึง เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการ เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

“กรอบแนวทางการประเมิน PMQA ๔.๐” หมายถึง กรอบแนวทางมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Basic), ระดับก้าวหน้า (Advance) และระดับพัฒนาต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ (Excellence หรือ Significance)

“ระบบรายงาน PMQA (PMQA System)” หมายถึง ระบบประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลาการรายงาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๕.๒ จัดประชุมรับฟังนโยบาย ชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์แนวทางดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินตนเองในแต่ละหมวด (หมวด ๑ – หมวด ๗)

๕.๔ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการดำเนินการตามบทบาท/ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ในการตอบประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน

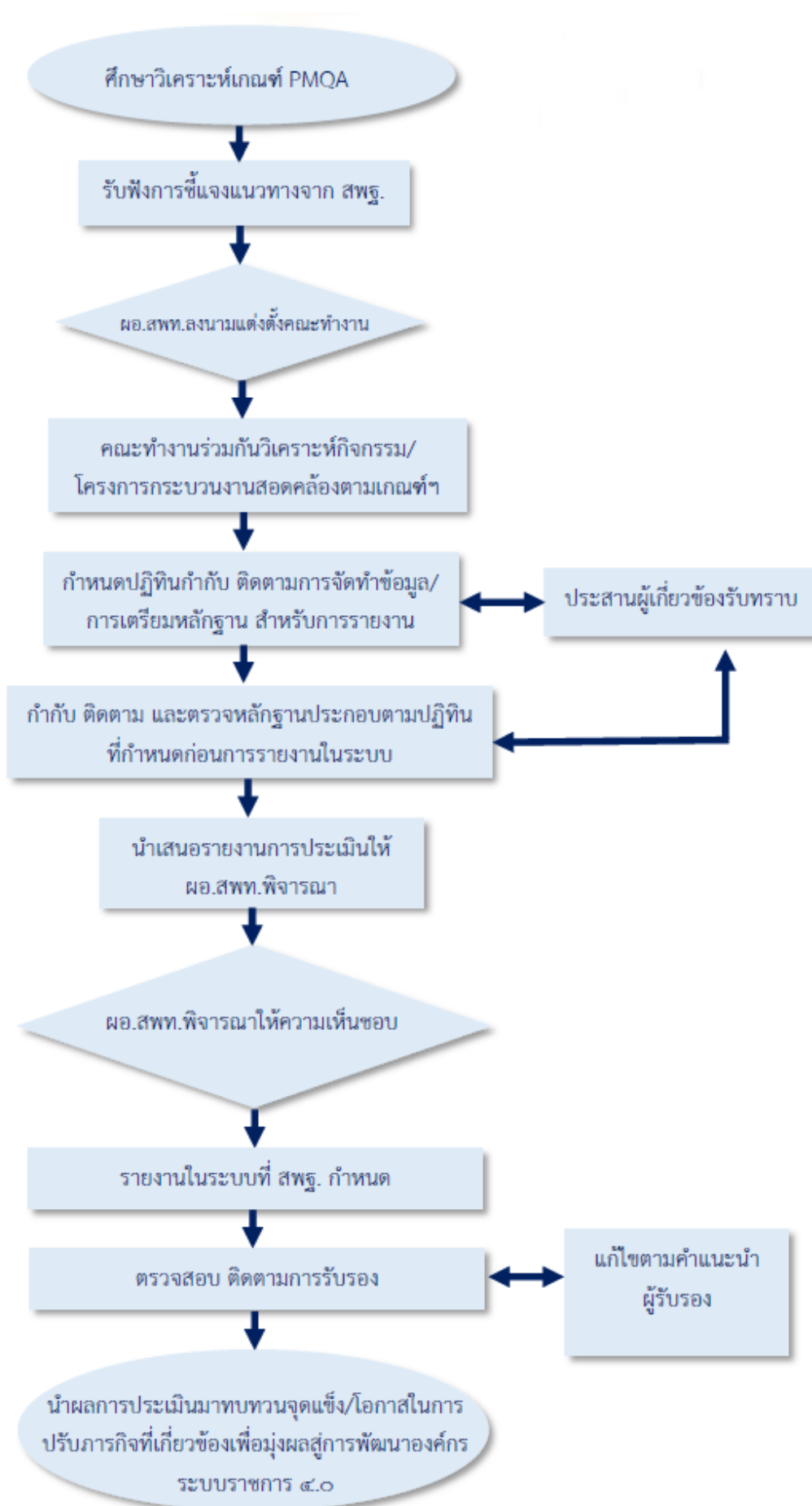
๕.๕ ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละหมวด จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินแต่ละหมวด และกำหนดวิธีการประเมินตนเอง การตรวจสอบแนวทางการตอบประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๖ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบและรายงานในระบบ PMQA System หรือ ระบบอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๕.๘ คณะทำงานร่วมกันนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงภารกิจงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน	๓ วันทำการ
๒	รับฟังแนวทางการดำเนินการจาก สพฐ.	๑ - ๒ วันทำการ
๓	เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่ละหมวด	๕ วันทำการ
๔	คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ กระบวนการงานสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ	๑ วันทำการ
๕	กำหนดปฏิทินกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูล/การเตรียมหลักฐาน สำหรับการรายงาน	๕ วันทำการ
๖	ประสานผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางการดำเนินการ	๑๕๐ วัน
๗	กำกับ ติดตาม และตรวจหลักฐานประกอบตามปฏิทินที่กำหนดก่อนการรายงานในระบบ	๒๕ วันทำการ
๘	นำเสนอรายงานการประเมินให้ ผอ.สพท.พิจารณา	๕ วันทำการ
๙	ผอ.สพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ
๑๐	รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในระบบที่ สพฐ. กำหนด	๓ สัปดาห์
๑๑	ตรวจสอบ ติดตามการรับรอง แก้ไขตามคำแนะนำผู้รับรองให้ถูกต้อง	๒ สัปดาห์
๑๒	ทบทวนจุดแข็ง/โอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐	๒ สัปดาห์

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๙.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด



งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการคัดเลือกและสรรหากรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบงานการดำเนินการในกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งครอบคลุมการสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การดำเนินการสรรหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งการคัดเลือก และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ที่กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการสรรหาคัดเลือก เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์คณะที่ดำเนินการร่วมกับศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ก.ค.ศ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษารายละเอียด กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ คณะทำงานตามคำสั่งร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานหลักกำหนด

๕.๔ ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา คัดเลือก ประกาศผลการสรรหา

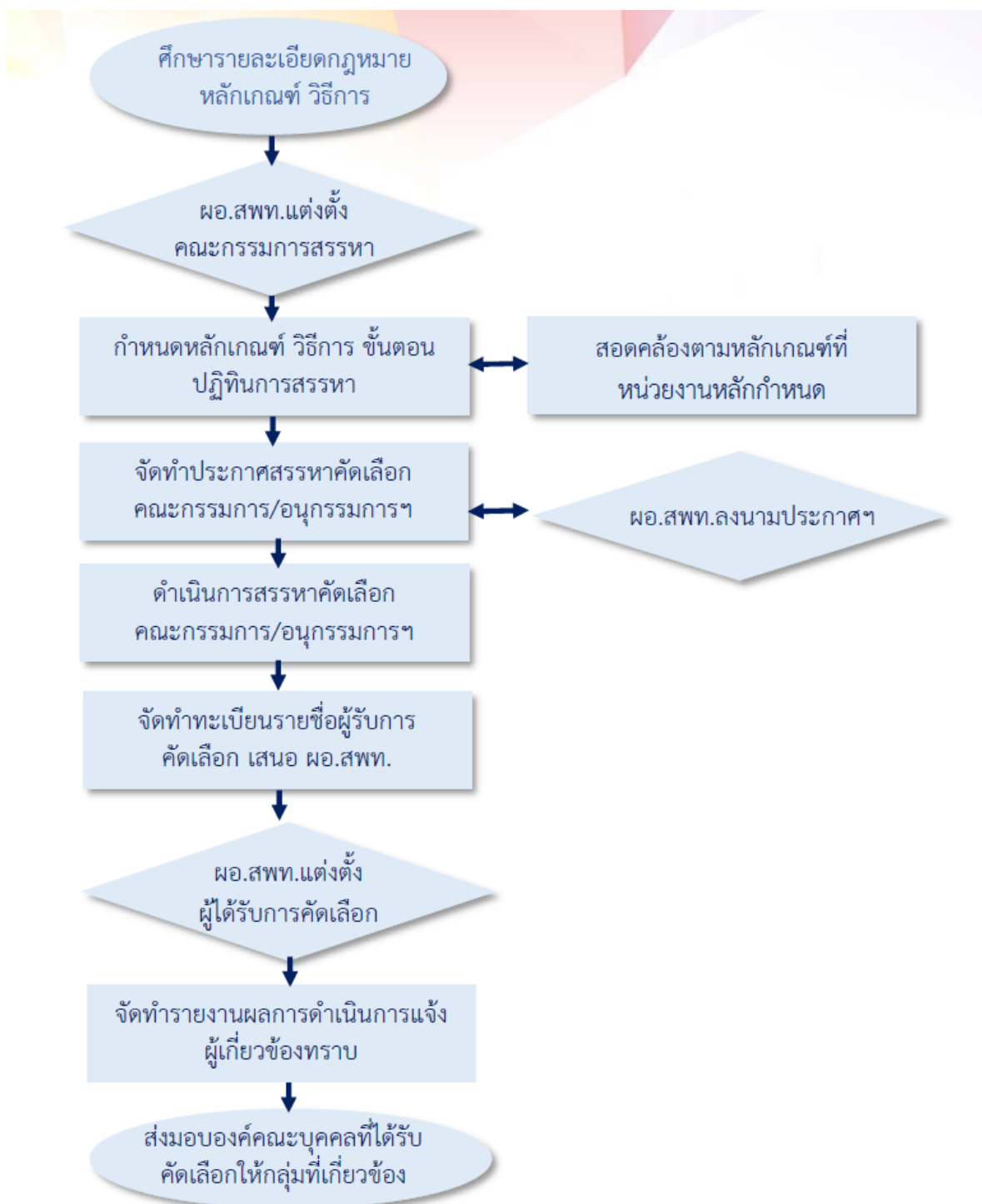
๕.๕ ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่เลขานุการประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และเป็นฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบประสานงาน อำนาจความสะดวกการคัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามภารกิจ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๘ ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการตามที่กำหนด	๒ วันทำการ
๒	ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก	๑ วันทำการ
๓	คณะทำงานร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการสอดคล้องหน่วยงานหลักกำหนด	๓ วันทำการ
๔	ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา	๑ วันทำการ
๕	ดำเนินการสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาตามหลักเกณฑ์
๖	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๒ วันทำการ
๗	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	๒ วันทำการ
๘	ส่งมอบองค์คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มสมัครการคัดเลือกฯ

๘.๒ แบบทะเบียนจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

