



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



นางสาวเบญจมาภรณ์ วงศ์วัฒน์
ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของงานธุรการและสารบรรณ โดยข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง นำมาลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวเบญจมาภรณ์ วงศ์วัฒน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

บทคัดย่อ	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ขอบเขตของงาน	๑
๑.๓ คำจำกัดความงานสารบรรณ	๒
๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
๑.๕ Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๒. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๒.๑ ที่มาและความสำคัญ	๙
๒.๒ วัตถุประสงค์	๙
๒.๓ ขอบเขตของงาน	๙
๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๐
๒.๕ Flow Chart แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๒.๖ เอกสารอ้างอิง	๑๒

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือ งานวางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของกลุ่มให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การรับหนังสือราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษารับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
- กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/หน่วยงาน” ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญญกลาง/My-Office

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

๒.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

๒.๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องกลุ่ม/เจ้าหน้าที่

๒.๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๖ บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๒.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๒.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคู่ฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

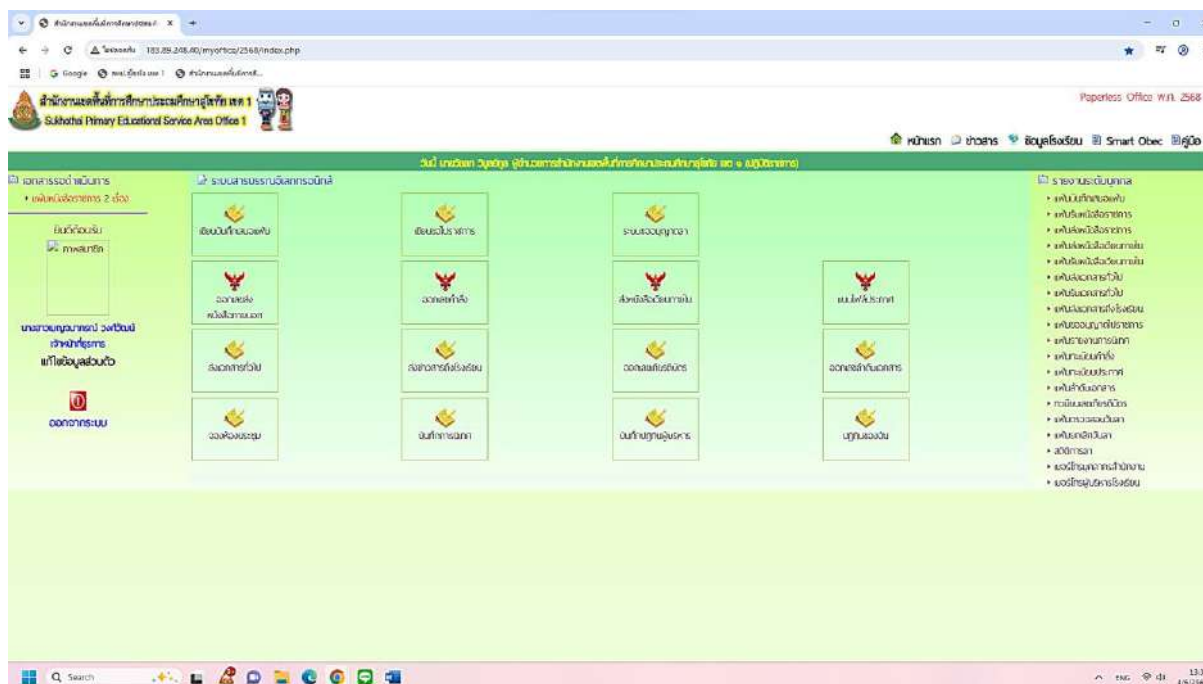
๒.๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ รับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นต่อไป

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๓. คำจำกัดความงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตุ พัสตุประโยชน์ ระบบ Smart Office การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า หนังสือรับ การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Office
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน ถ้าถูกต้อง ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ (๑ นาที)
๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามลำดับทะเบียนรับหนังสือ (เวลา ๓๐ วินาที)
 - ๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ (เวลา ๓๐ วินาที)



๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่เข้าใหม่ พิมพ์บันทึกข้อความ เสนอแก่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา ลงนามต่อไป (เวลา ๓๐ นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office v.1.1 2558

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

หนังสือราชการส่ง-รับ ของ นางสาวบุญเกตุ วัฒโน

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
521036/1094	การศึกษาค้นคว้า บุคลากรทางการศึกษา เป็นวิทยากรให้โรงเรียนสุโขทัย ประจำปี 2558 ส.ค. 29 พฤษภาคม 2558	นางสาวบุญเกตุ วัฒโน	กำลัง	ส่ง	☐
ศร 043096/13060	การขอแบบฝึกหัดรายวิชา และแบบเรียนวิชา คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 30 ชุด พฤษภาคม 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1	กำลัง	ส่ง	☐

จำนวน 1 หน้า 1/1 Check All Uncheck All ใช้งาน

๔.๒ การส่งข่าวสารถึงโรงเรียน (เวลา ๕ นาที)

เลือกการส่งข่าวสารถึงโรงเรียน ⇨ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇨ บันทึกการส่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office v.1.1 2558

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

ระบบหนังสือเวียนโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึงโรงเรียน : ☐ ไม่ใช้ ☐ ผ่านทางนายสม ☐ ศิริภาพ ☐ ผ่องแผ้ว ☐ พลิกวน

แบบเอกสาร 1 : เนื้อหาไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

แบบเอกสาร 2 : เนื้อหาไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

แบบเอกสาร 3 : เนื้อหาไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

แบบเอกสาร 4 : เนื้อหาไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึกการส่ง

๔.๓ การลงรับหนังสือนอกระบบ (ขั้นตอน ๔.๓.๑ – ๔.๓.๙ ใช้เวลา ๑ – ๒ นาที)

- ๔.๓.๑. เลือกประเภทของหนังสือ ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด
- ๔.๓.๒. เลขที่หนังสือให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากระบบราชการที่ออกจากระบบราชการนั้น
- ๔.๓.๓. ลงวันที่ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๔.๓.๔. เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๕. จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- ๔.๓.๖. ถึง ให้เลือก กลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๗. นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือ
- ๔.๓.๘. ไฟล์ – เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือ
- ๔.๓.๙. บันทึกเอกสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office v1.1 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

ลงทะเบียนรับหนังสือนอกระบบ

ประเภท : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

จาก :

ถึง :

นำส่ง : ☐ ธุรการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ ศึกษาธิการ ☐ หัวหน้างาน

หนังสือแนบ : ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่แนบไฟล์

เอกสารแนบ 1 : ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่แนบไฟล์

เอกสารแนบ 2 : ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่แนบไฟล์

เอกสารแนบ 3 : ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่แนบไฟล์

๔.๔ การออกเลขทะเบียนส่ง (เวลา ๑ นาที)

เลือกออกเลขส่งหนังสือภายนอก ➡ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ➡ บันทึกออกเลข

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office v1.1 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

ออกเลขทะเบียนส่ง

ประเภท : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานในระบบ ☐ ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานในระบบ

๔.๕ การออกเลขคำสั่ง (เวลา ๑ นาที)

เลือกออกเลขคำสั่ง $\Rightarrow$ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน $\Rightarrow$ บันทึกออกเลข

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office w.r. 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

ระบบออกเลขคำสั่ง
305

คำสั่งปี 2568

เรื่อง :

ที่ตั้งโรงเรียน :

ตั้ง ณ วันที่ :

ผู้ออกเลขคำสั่ง :

๔.๖ การส่งหนังสือเวียนภายใน (เวลา ๑ นาที)

เลือกการส่งหนังสือเวียนภายใน $\Rightarrow$ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน $\Rightarrow$ บันทึกการส่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office w.r. 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน

☐ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

☐ ผู้อำนวยการกอง

☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม

☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน

☐ ผู้อำนวยการศูนย์

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบเอกสาร 1 :

แบบเอกสาร 2 :

แบบเอกสาร 3 :

แบบเอกสาร 4 :

๔.๗ การจองห้องประชุม (เวลา ๑ นาที)

เลือกการจองห้องประชุม ➡ กดจองห้องประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัย เขต 1
Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

Paperless Office W.1. 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

E-Meeting จองห้องประชุม

รายการจองห้องประชุม

มิถุนายน 2568						
จ.ก.	จ.	อ.	พ.	พ.อ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

รายการจองห้องประชุมของนางสาวเบญจมาภรณ์ วงศ์วัฒน์

ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ลบ
1	ห้องประชุมเล็กหน้าห้องรอง ผอ.เขต และ ผอ.กลุ่มนิเทศ	9 มิ.ย. 2568	08.30-12.00	- การคัดเลือกศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะเป็นทีปรึกษาประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

กรอกรายละเอียด ➡ บันทึกการจอง (เวลา ๑ นาที)

Paperless Office W.1. 2568

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec คู่มือ

บันทึกการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ :

เวลา : ถึง

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม : คน

บันทึกการจอง

T&T-2018 All rights reserved ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สทป.สท.

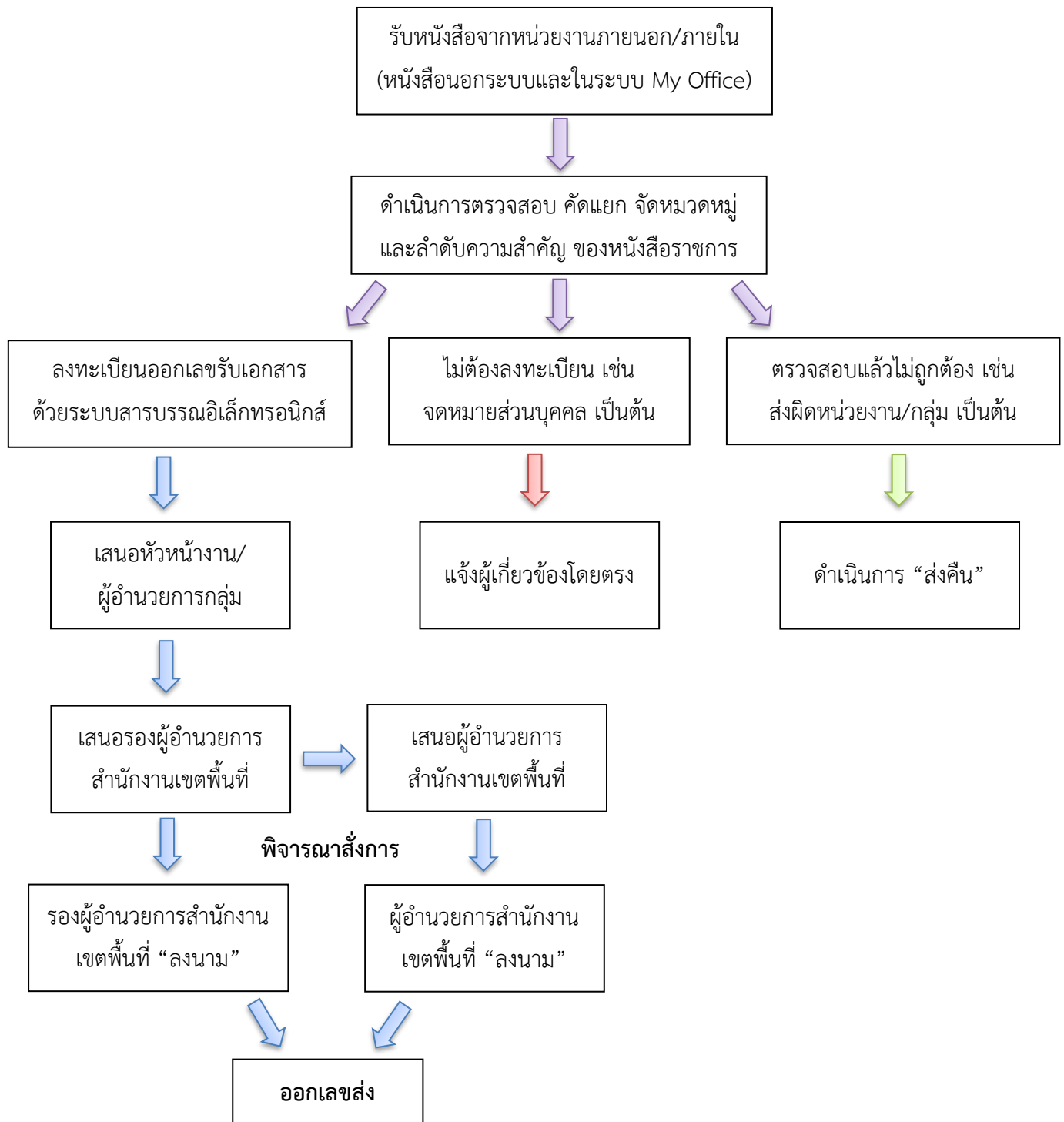
รายการจองห้องประชุม

>>		
พ.อ.	ศ.	ส.
5	6	7
12	13	14
19	20	21
26	27	28

นางสาวเบญจมาภรณ์ วงศ์วัฒน์

รายการ	จำนวน	ลบ
การคัดเลือกศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะเป็นทีปรึกษาประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5	

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี” และตามยุทธศาสตร์ชาติที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ ประเด็นหลัก ปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม ประเด็นย่อย การบูรณาการเรื่องความซื่อสัตย์ วินัย คุณธรรม จริยธรรม ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจในการจัด และส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งที่จะพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยกระดับคุณภาพและการให้บริการ เพื่อให้เด็กไทยมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และสาธารณชนเกิดความพึงพอใจ

ด้วยอาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอาชีพที่มีเกียรติ น่ายกย่องมีใจสำหรับตนเองและครอบครัว ดังนั้น ข้าราชการส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและประสบความสำเร็จนั้นถือว่าเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อวงการการศึกษาไทย และมีคุณค่าต่อเยาวชนและประเทศชาติ จนสามารถถือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการรุ่นหลังได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้เห็นความสำคัญของการยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับผู้ที่มีความตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือก และมอบรางวัลเชิดชูเกียรติยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผ่านการดำเนินการในรูปแบบการสรรหาและคัดเลือก ประกาศเกียรติคุณ มอบรางวัล ให้กับผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดเตรียมโครงการ เพื่อจัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ (เวลา ๑ วัน)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก ซึ่งในการสรรหาและดำเนินการคัดเลือก มีหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการสรรหาและคัดเลือกที่แตกต่างกันไป ตามประกาศการสรรหาและคัดเลือกนั้น ๆ อาทิ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ” ประจำปี ๒๕๖๘ เป็นต้น (เวลา ๓ ชั่วโมง)

๓. แจ้งประชาสัมพันธ์การสรรหาคัดเลือก ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบ พร้อมทั้งกำหนดการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก โดยการแจ้งเป็นหนังสือ/บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การสรรหาและคัดเลือก ส่งไปยังสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วย ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องคัดกรองผู้มีคุณสมบัติ/มีสิทธิ์ได้รับการสรรหาและคัดเลือก เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เป็นประเภท ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น (แจ้งประชาสัมพันธ์ ใช้เวลา ๑๐ นาที และการคัดกรองผู้มีคุณสมบัติ/มีสิทธิ์ ใช้เวลา ๑ วัน)

๔. รับสมัคร/รับเรื่องจากผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก (เวลา ๓ – ๕ นาที)

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการสรรหาและคัดเลือกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยยึดหลักความเที่ยงธรรม คุณธรรม จริยธรรม ความเชื่อมโยง และความโปร่งใส ต้องสามารถตรวจสอบได้ (จัดทำคำสั่ง ๑ ชั่วโมง และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑๐ นาที)

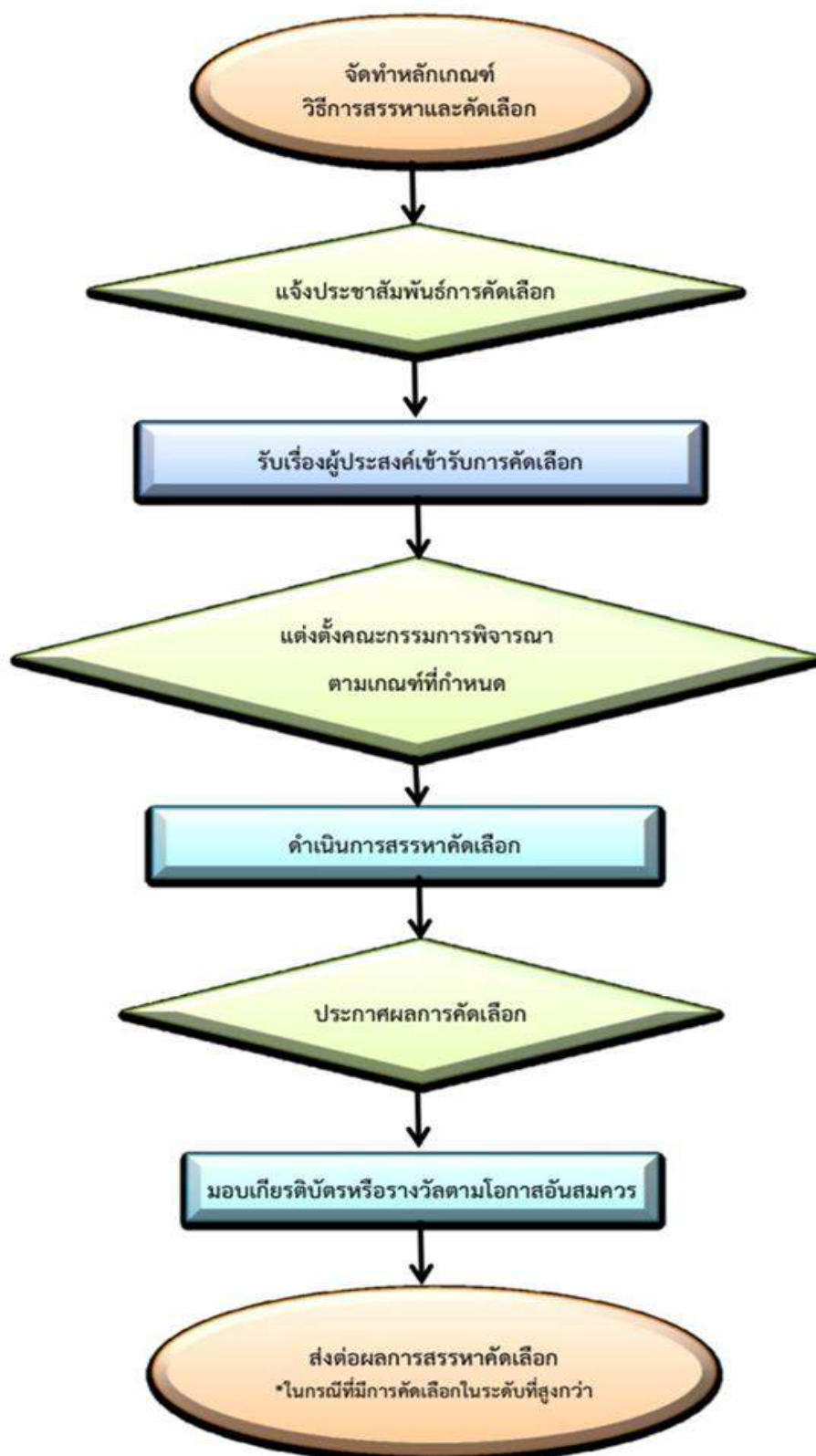
๖. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด บางกรณีการสรรหาจะสิ้นสุดลงที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ และบางกรณีอาจเป็นการสรรหาและคัดเลือกเพื่อหาตัวแทนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา (การสรรหาและคัดเลือก ใช้เวลา ๑ วัน และ (ถ้ามี) การจัดส่งผลการคัดเลือกทางไปรษณีย์ การลงทะเบียนใช้เวลา ๑๐ นาที หรือเดินทางไปจัดส่งผลการคัดเลือกด้วยตนเอง ใช้เวลา ๓ – ๔ ชั่วโมง)

๗. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก ในขั้นตอนนี้ต้องเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบหรือระยะเวลาการคัดค้านด้วย เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้มากที่สุด (การประชาสัมพันธ์ประกาศ ใช้เวลา ๑๐ นาที ทั้งนี้ หากมีการขอให้ตรวจสอบหรือคัดค้านผลการคัดเลือก ใช้เวลา ๑ วัน)

๘. มอบรางวัล/เกียรติบัตร หรือจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเชิดชูเกียรติตามความเหมาะสม สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีกิจกรรมงานวันเกียรติยศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี จึงสามารถนำเกียรติบัตรหรือรางวัลมาร่วมกันมอบในกิจกรรมนี้ได้ (กิจกรรมการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตร ใช้เวลา ๓ – ๔ ชั่วโมง)

๙. ส่งต่อผลการสรรหาและคัดเลือก ในกรณีที่มีการสรรหาและคัดเลือกในระดับที่สูงกว่า (การจัดส่งผลการคัดเลือกทางไปรษณีย์ การลงทะเบียนใช้เวลา ๑๐ นาที หรือเดินทางไปจัดส่งผลการคัดเลือกด้วยตนเอง ใช้เวลา ๓ – ๔ ชั่วโมง)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ