



# คู่มือปฏิบัติงาน



นางประภัสสร เกาพันธ์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่ม อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้ มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้สูงขึ้น

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
งานประสานงาน	๓
งานควบคุมภายใน	๔
งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่ การศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	๘

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารจัดการงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภาระกิจงานต่าง ๆ สามารถบริหารจัดการงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานที่กำหนด
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการประสานงานของกลุ่มอำนวยการ การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน
๓. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด สู่สาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความเลื่อมใสศรัทธา และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๔. เพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานประสานงาน

- งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานการเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานประสานงาน

#### ขอบเขตของงาน

- งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
- งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
- งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
- งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ส่วนราชการ ภาครัฐและเอกชน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
  - งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
  - งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
  - งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
  - งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย
๑. จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทั้งหมดโดย แบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
  ๒. ศึกษารายละเอียดของงาน กิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน
  ๓. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ
  ๔. บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ โดยมีรายละเอียด กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม ลักษณะการแต่งกาย เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมทราบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง
  ๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น
  ๖. ต้อนรับการเข้าร่วมงาน กิจกรรม โครงการ ให้ต้นเรื่องรับทราบ เพื่อบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑	จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมดโดยแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน	มีตารางมอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม	๑๐ นาที
๒	รับการประสานจากส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ	ศึกษารายละเอียดของงานกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน	๑๐ นาที
๓	บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ ร่วมกิจกรรม	บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาที
๔	บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรม รับทราบพร้อมรายละเอียด อาทิ กำหนดการ การแต่งกาย เป็นต้น	บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที
๕	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น	พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด ชุด ชุดข้าวสารอาหารแห้ง	๕ นาที
๕	ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบตอบรับ	๕ นาที
๖	รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา	ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม	เมื่อเสร็จกิจกรรม

## งานการควบคุมภายใน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือ ด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการ กำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๑.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทารายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัน ต่อเวลาและเชื่อถือได้

### ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- องค์การมหาชน
- ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบภายในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้ การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงาน สามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา  
“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรค  
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการ  
ดำเนินงาน

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน  
ของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๔.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม  
การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

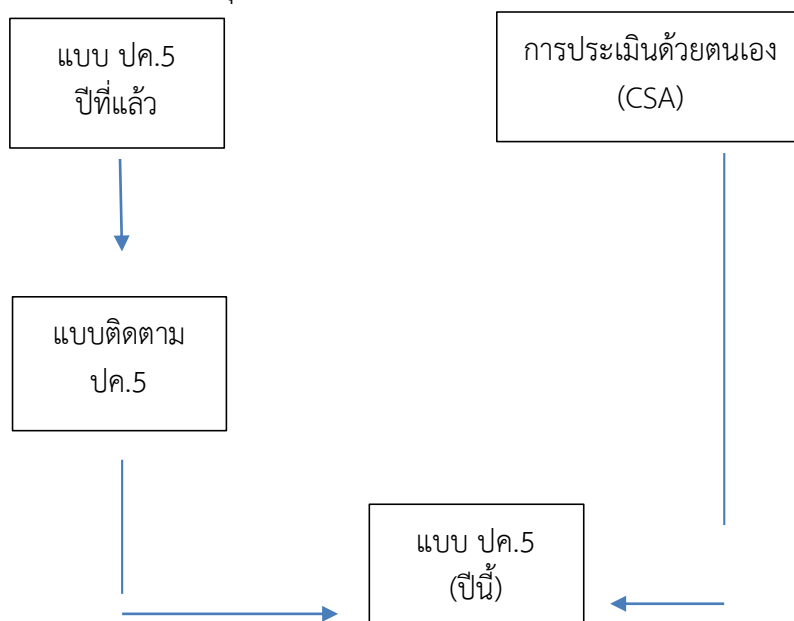
๔.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสม  
อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๔.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด

#### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

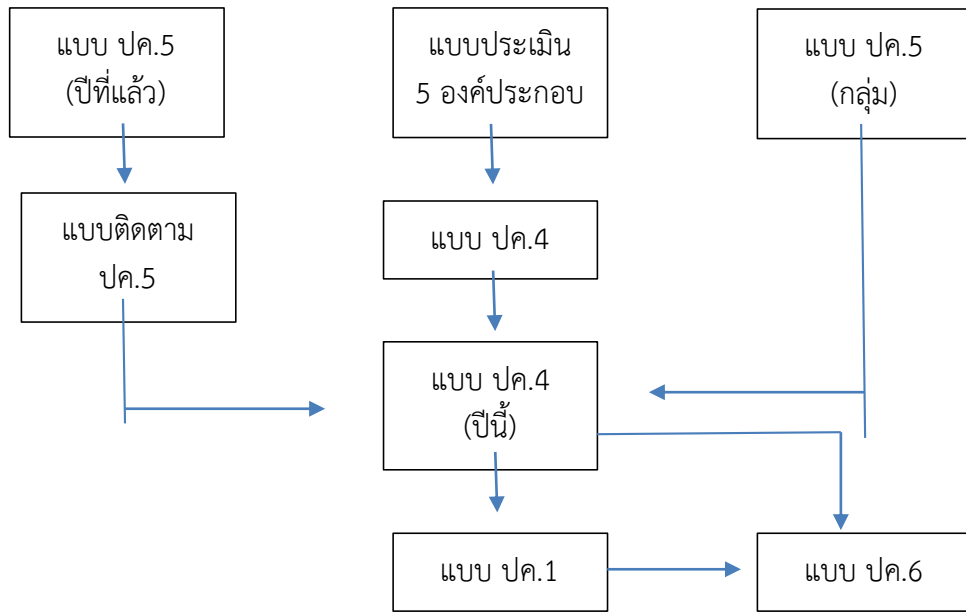
##### ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๕.๑ หน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน)

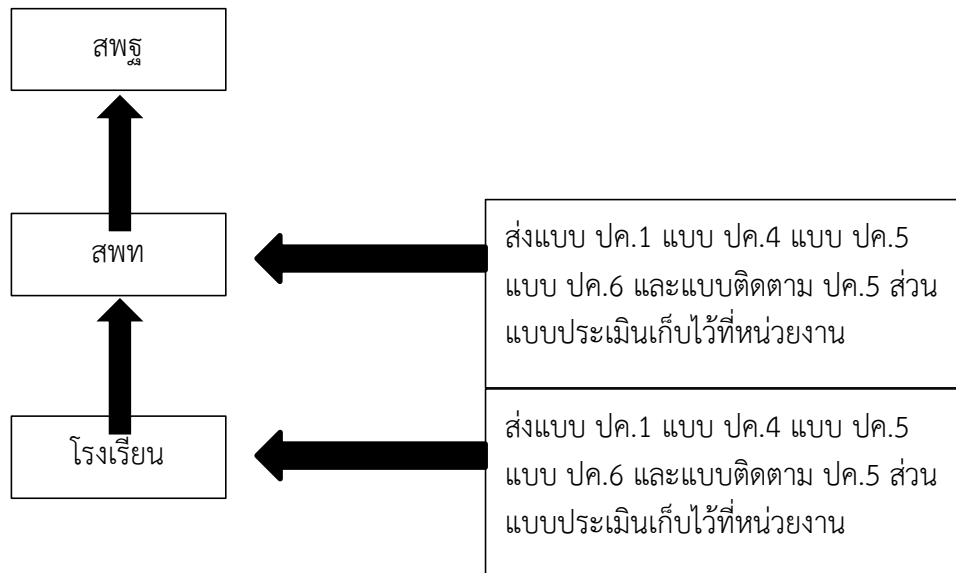




๕.๒ หน่วยงาน (สพฐ./สพท./โรงเรียน)



๕.๓ แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : สพท. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๔ ด้าน (ด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ลงในแบบ ปค.๑ แล้วจัดส่งให้ สพฐ.

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มของ สพฐ./สพท./โรงเรียน

- แบบ ปค.๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค.๕ : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๖ (ใช้เฉพาะ สพฐ. และ สพท.): รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม

ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มกลุ่มกฎหมายและคดี
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และคณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	๑๐ นาที
๒	แจ้งสถานศึกษารายงานการติดตามประผลการควบคุมภายใน ประจำปี	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	๑๐ นาที
๓	สรุปและรายงานผลการควบคุมภายในให้ สพฐ.	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	๑๐ นาที

งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา  
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

**๒. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

**๓. คำจำกัดความ**

"เขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

"อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"อนุกรรมการ" หมายถึง อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา" หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู" หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น" หมายถึง อนุกรรมการผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ การเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

## การเตรียมการเลือกตั้ง

๕.๑.๑ ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง  
อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์  
และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑.๓ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ รับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร วิธีรับสมัคร ตรวจสอบ และวินิจฉัย  
คุณสมบัติประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัว ปิดประกาศ ตามรายละเอียดและวิธีการที่กำหนด

๕.๑.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๑.๖ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๕.๑.๗ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.๑.๘ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง ให้  
ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน การปฏิบัติงานที่กำหนด

๕.๑.๙ ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๕.๑.๑๐ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๕.๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑๒ รักษาความปลอดภัยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง

๕.๑.๑๓ คณะกรรมการเลือกตั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยโดยตรวจสอบความเรียบร้อยของหน่วยเลือกตั้ง จัดให้มีการเปิดลงคะแนน เมื่อถึงเวลาปิดการลงคะแนน  
นับคะแนน ประกาศผลนับคะแนนการดำเนินการหลังการเลือกตั้ง

๕.๑.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินที่  
กำหนด

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร, จัดทำคำสั่งประกาศ,จัดเตรียมสถานที่ ฯลฯ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๑ วัน
๒	เลือกตั้งและรายงานผล	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๑ วัน

๕.๒ การสรรหาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๕.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๒.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

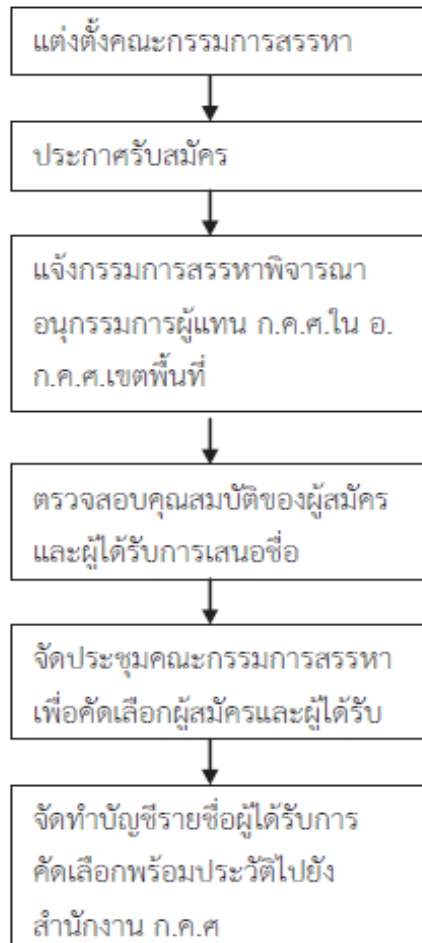
๕.๒.๓ แจ้งกรรมการสรรหาพิจารณาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๒.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.ตามแบบที่กำหนด

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลา ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา, ประกาศรับสมัคร, ตรวจสอบคุณสมบัติ, จัดประชุม	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๗ วัน
๒	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ.	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๑ วัน

๕.๓ การสรรหาอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๕.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓.๒ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

พื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นอนุกรรมการผู้แทนครูสภาใน อ.ก.ค.ศ.เขต

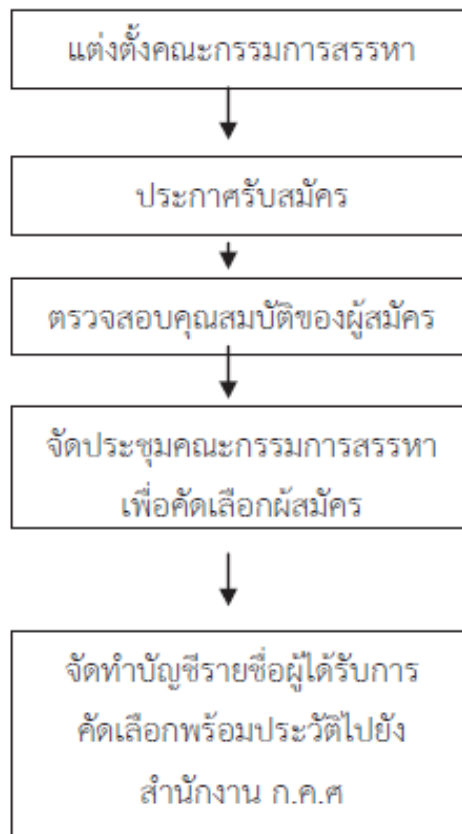
ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

แบบที่กำหนด

๕.๓.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตาม

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา, ประกาศรับสมัคร, ตรวจสอบคุณสมบัติ, จัดประชุม	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๗ วัน
๒	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ.	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๑ วัน

๕.๔ การสรรหาคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๕.๔.๑ ประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ทำหน้าที่คัดเลือกอนุกรรมการผู้แทนครูสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

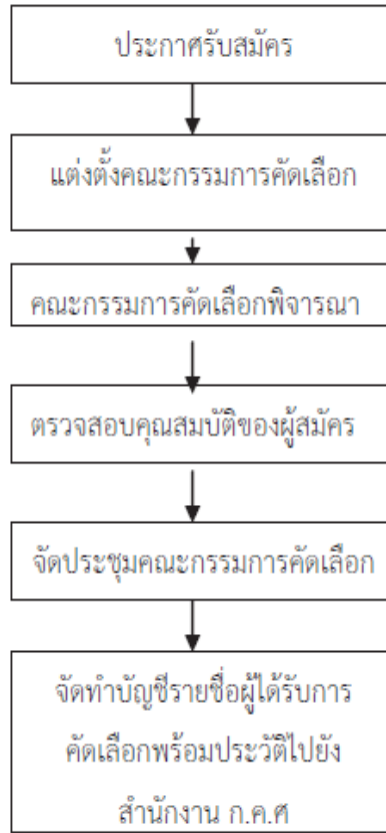
๕.๔.๓ แจ้งคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔.๕ ประชุมคัดเลือกผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔.๖ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามแบบที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร,แต่งตั้งคณะกรรมการ,คัดเลือก,พิจารณา,ตรวจสอบคุณสมบัติ,จัดประชุม	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๗ วัน
๒	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมประวัติไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ.	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓	๑ วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๒. หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา การกำหนดคุณสมบัติอื่น วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้น

จากตำแหน่งของอนุกรรมการ ผู้แทน ก.ค.ศ. อนุกรรมการผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ

อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓