



คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

นางวรรณภา ศรีหะสุทร

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ



คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด ขบวนการขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อทางราชการสูงสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต ๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับโอกาสในการพัฒนา เต็มศักยภาพส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติและนโยบายของรัฐบาลต่อไป

นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	๗
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำชี้แจงและแนวทางในการนำมาตรฐานไปใช้	๑
ประโยชน์ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
คำจำกัดความ	๒
ขอบเขตงาน	๓ - ๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
หน้าที่รับผิดชอบ	๗
วิธีการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
แบบฟอร์ม	๘
สรุปแบบติดตามและประเมินผล	๘ - ๒๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้รายงาน	๒๗
Work Flow	๒๙
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างระบบรายงาน e-MES รายงานมาตรฐานเขต	๓๑ - ๓๒
- คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ	๓๓ - ๔๓
คณะทำงาน	๔๔

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นฐานในการจัดการศึกษา และใช้เป็นหลักเทียบเคียงสำหรับการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้มาตรฐานในการประเมินตนเอง และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและพัฒนาผลการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ต่อมาได้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามลำดับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประเมินตนเองในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๔. คำชี้แจงและแนวทางในการนำมาตรฐานไปใช้

๑. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย คำอธิบายมาตรฐาน คำอธิบายตัวบ่งชี้ รายละเอียดการพิจารณา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นข้อเสนอทางเลือกของการบริหารและการจัดการศึกษาบางส่วนเท่านั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจกำหนด เป้าหมายหรือรูปแบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากระบุไว้ ภายใต้มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็น การพิจารณา

๒. การติดตามและประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการเพื่อการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๒.๑ ประกาศมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลาง

๒.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอการประเมินตนเองในรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมาตรฐานที่ ๑ และมาตรฐานที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ใช้แบบประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเหมือนกัน ยกเว้นบางประเด็นการพิจารณา ของมาตรฐานที่ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประเมินตนเองแตกต่างกัน ตามแบบที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเชิงประจักษ์ และใช้รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบที่กำหนดในข้อ ๒.๒ เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการติดตามและประเมิน

๒.๔ นำผลจากการติดตามและประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อสะท้อนผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการบริหาร และการจัดการศึกษา

๒.๕ นำเสนอภาพรวมผลการติดตามและประเมินการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประเทศ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาตามมาตรฐาน ดังนี้

๓.๑ ประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสามารถกำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวัง ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มเติมจากมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และรายประเด็นการพิจารณาได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ เสนอรายงานการประเมินตนเองและผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล

๓.๓ นำผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการเปรียบเทียบ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมทั้งเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีต่อไป

๕. ประโยชน์ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นเกณฑ์การติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เกิดการบูรณาการและความเชื่อมโยงในการพัฒนางานไปสู่สถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ข้อมูลและสารสนเทศประกอบการบริหารและการจัดการศึกษา

๖. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึงการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๗. ขอบเขตของงาน

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๕๖ ประเด็นการพิจารณา แยกเป็นรายมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ ๑๔ ประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๒ ประกอบด้วย ๕ ตัวบ่งชี้ ๒๕ ประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๓ ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้ ๑๗ ประเด็นการพิจารณา

ซึ่งทั้ง ๓ มาตรฐาน มีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย คำอธิบายความหมายของมาตรฐาน คำอธิบายความหมายของตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา เกณฑ์การประเมิน และวิธีการรวบรวมข้อมูล เป็นรายมาตรฐาน และรายตัวบ่งชี้ มีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ ๑๔ ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี

ประเด็นการพิจารณา

๑. ภาวะผู้นำของผู้บริหารในการนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย
๒. การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
๓. การใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. การสร้างหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบในการบริหารและการจัดการศึกษา
๕. การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. การนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ประเด็นการพิจารณา

๑. การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีความกระตือรือร้น ค้นหาความรู้ มีความคิดเชิงระบบ สามารถเรียนรู้ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
๒. การส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการสร้างชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)
๓. การส่งเสริม สนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากร มีโอกาสได้เรียนรู้ตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การนำองค์ความรู้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร โดยใช้กระบวนการวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ประเด็นการพิจารณา

๑. การกระจายอำนาจในการบริหารและการจัดการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การส่งเสริม ประสานเชื่อมโยงการทำงานขององค์กรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
๓. การส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๔. การสร้าง พัฒนา และประสานเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๕ ตัวบ่งชี้ ๒๕ ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ

ประเด็นการพิจารณา

๑. พัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นที่สอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้น สาระท้องถิ่น และสอดคล้อง แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕
๒. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการผลิต จัดทำ และพัฒนาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการเรียนรู้ ที่หลากหลายของผู้เรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการวัดผล ประเมินผล และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ การจัดการ ศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา
๗. จัดทำวิจัยส่งเสริมการวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนางานวิชาการ
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแล ช่วยเหลือ นักเรียน
๙. ประสาน ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษา รวมทั้ง เป็นเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ

ประเด็นการพิจารณา

๑. การวางแผนการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหา และความต้องการ
๒. การจัดระบบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ
๓. การควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ
๔. การตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นการพิจารณา

๑. การวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหา และความต้องการ

๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และ ตรวจสอบได้

๓. การพัฒนา ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดคล้อง กับปัญหาความต้องการจำเป็นและส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

ประเด็นการพิจารณา

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๓. การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม
๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๖. การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพที่มีประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการศึกษา

ประเด็นการพิจารณา

การจัดระบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาภารกิจหลัก ๔ ด้าน และ การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

มาตรฐานที่ ๓ สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้ ๑๗ ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงาน ที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

ประเด็นการพิจารณา

ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จตามภารกิจของแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้เป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาและสถานศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา จนเกิดประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและสามารถยึดเป็นแบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ประเด็นการพิจารณา

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และ ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาโดยหน่วยงานต้นสังกัด และมีผลการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร

ประเด็นการพิจารณา

๑. ผลการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เป็นไปตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)

๓. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O-NET)

๔. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. ผลการประเมินสมรรถนะสำคัญในการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗. ผลการประเมินสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

ประเด็นการพิจารณา

๑. จำนวนประชากรวัยเรียนที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษามากับได้เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒. อัตราการออกกลางคันลดลง
๓. อัตราการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความต้องการพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมให้ ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ

๔.๑ เด็กพิการเรียนรวม

๔.๒ เด็กด้อยโอกาส

๔.๓ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๕. ผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

๖. ผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่จบหลักสูตร ได้ศึกษาต่อในสายอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์ ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ประเด็นการพิจารณา

ผลงานดีเด่นที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลในระดับชาติขึ้นไป โดยต้องเป็นรางวัลชนะเลิศที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือรางวัลเทียบเคียง และเป็นรางวัลในปีการศึกษาปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ ในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้ง การให้บริการ

ประเด็นการพิจารณา

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ตามกระบวนการบริหารงานของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการให้บริการครอบคลุมทุกภารกิจของกลุ่ม/หน่วย

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับเคลื่อน รายงานผล ตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนดโดยจัดทำ/รวบรวม ข้อมูลทุกมาตรฐาน ทุกตัวบ่งชี้ทุกประเด็นพิจารณาตามแบบฟอร์มที่สำนักติดตามและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รายงานเข้าระบบติดตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา (ระบบ e-MES) <http://emesobec.moe.go.th/std/> username: wannapa5171@gmail.com password: -

๑๐. วิธีการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.จัดทำสรุปแบบติดตาม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากแบบสรุปนี้จะสามารถตรวจสอบได้ว่า มาตรฐานและตัวบ่งชี้ใดใครเป็นผู้รับผิดชอบ สามารถใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบและติดตามงาน

๓.นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม คำสั่ง/มอบหมายงาน

๔.สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ

๕.ประชุมเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมาย

๗.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อนทุกมาตรฐาน ทุกตัวบ่งชี้ ทุกประเด็นพิจารณา รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด โดยรายงานเข้าระบบ e-MES

๘.จัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงมาตรฐานเขตต่อไป

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการในการติดตามงานมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

สรุปแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการตามมาตรฐานการศึกษาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ/รายงาน	ผู้กำกับ/ตรวจสอบข้อมูล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ : การบริหารจัดการที่ดี		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. ภาวะผู้นำของผู้บริหารในการนำองค์การไปสู่เป้าหมายได้โดยยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. นางธิติมน คำมี ๒. นายสมชาย โพธิ์ศรี ๔. นายภานุมาศ บ้านเหล่า ๓. น.ส.นภาพร เอกตะคุ ๔. น.ส.ปณิธิ พลสิงห์	๑. นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี ๑. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง ๒. นายภานุมาศ บ้านเหล่า
๒. มีและใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครอบคลุมภารกิจ ๔ ด้าน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และพร้อมใช้ ในการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑. การบริหารด้านวิชาการ	๑. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๒. นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๒. การบริหารด้านงบประมาณ	๑. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ ๒. นายปริญญา ขอบคำ ๓. นายอนวัช จิตรักษ์ ๓. น.ส.ภัคชัญญา บุญโสภณ	๑. น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา ๒. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง ๓. นางธนิภา พันธุ์ศรี
๓. การบริหารด้านการบริหารงานบุคคล	- นายสิงห์พลภู่ เทียมม่วง	- นายจิรมิตร แสงเดือน
๔. การบริหารงานทั่วไป	๑. นายยศพัทธ์ ลาภาบุตร ๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ	๑. นายจิตวัต แก้วทองคำ ๒. น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า
๓. มีและใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วม มีความสอดคล้องกับภารกิจ บริบทขององค์การ และนโยบายทุกระดับ	๑. น.ส.นภาพร เอกตะคุ ๒. น.ส.สุวรรณา อุตเมืองเพีย	- นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง
๔. มีการสร้างหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี รูปแบบในการบริหารและการจัดการศึกษาที่หลากหลาย อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมภารกิจ ๔ ด้าน ๑. การบริหารด้านวิชาการ	๑. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๒. นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

๒. การบริหารด้านงบประมาณ	๑. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ ๒. นายปริญญา ขอบคำ ๓. นายปราโมทย์ โสภา ๔. น.ส.ภักชญญา บุญโสภณ	๑. น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา ๒. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง ๓. นางธนิศา พันธุ์ศรี
๓. การบริหารด้านการบริหารงานบุคคล	๑. นายสิงห์พลสิทธิ์ เทียมม่วง ๒. นางจิรวรรณ โสภา ๓. น.ส.นฤมล โสขาริ	- นายจิรมิตร แสงเดือน
๔. การบริหารงานทั่วไป	๑. นายยศพัทธ์ ลาภาอูตร ๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ	- น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า - นายจิตวัต แก้วทองคำ
๕. มีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลากหลายช่องทาง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	๑. น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า ๒. นายยศพัทธ์ ลาภาอูตร ๓. นายธินันท์ อธิฐติธรรม ๔. นายกิตติศักดิ์ อำท้าว ๕. น.ส.สุภาสินี แสนสนิท	- น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า
๖. มีรายงานผลการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๑. นางสาวรรณา อุตเมืองเพีย ๒. น.ส.นภาพร เอกตะคุ	- นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง
ตัวบ่งชี้ที่ ๒. การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีความกระตือรือร้นในการศึกษา ค้นคว้าความรู้ มีความคิดเชิงระบบ มีความสามารถรับรู้ เรียนรู้ และนำไปใช้ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง	- นางภาวรินทร์ บุปปาจันโท	- นางธรรณัฐชนัน ทะคง
๒. มีการส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และมีการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ระดับกลุ่ม ระดับองค์กร และระหว่างระดับองค์กร จากนั้น มีการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการทำ KM/PLC อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง นำผลการดำเนินงานที่ได้จากการทำ KM/PLC ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร	๑. น.ส.กฤตมุข เฉิดทรัพย์ ๒. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

๓. มีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้ตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	- น.ส.กฤตมุข เนิตทรัพย์	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๔. มีการนำกระบวนการวิจัย หรือเทคนิคการวิจัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง พัฒนางานภายในกลุ่ม พัฒนางานระหว่างกลุ่ม และภายในองค์กร	- นายสมชาย โพธิ์ศรี - นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ : การกระจายอำนาจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. มีการกระจายอำนาจในการบริหาร และการจัดการศึกษาตาม ภารกิจหลัก ๔ ด้าน โดยมีรูปแบบ วิธีการที่สามารถตรวจสอบและประเมินความสำเร็จได้ ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		
๑. การบริหารด้านวิชาการ	๑. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๒. นางวัฒนาพร อาคมคง ๓. นางธิติมน คำมี	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๒. การบริหารด้านงบประมาณ	๑. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ ๒. นายปริญญา ขอบคำ ๓. น.ส.จินตนา ศรีหาคำ ๓. น.ส.ภักขัญญา บุญโสภณ	๑. น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา ๒. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง ๓. นางธนิภา พันธุ์ศรี
๓. การบริหารด้านการบริหารงานบุคคล	- น.ส.นฤมล ไสซารี	- นายจิรมิตร แสงเดือน
๔. การบริหารงานทั่วไป	๑. นายศัพพัธน์ ลาภาอูตร ๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์	- นายจิตวัต แก้วทองคำ - น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า
๒. มีการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการทำงานขององค์กร คณะบุคคล มีการจัดให้มีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรคณะบุคคล กับหน่วยงาน มีข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการทำงานขององค์กรคณะบุคคล อย่างเป็นระบบ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรคณะบุคคล	๑. นายศิรินัน ตันเจียง ๒. น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดาแหลม ๓. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ๓. นายสิงห์พลภัฏฐ์ เทียมม่วง ๔. น.ส.นิยม หล่อยดา	๑. นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี ๒. นายจิตวัต แก้วทองคำ ๓. นายจิรมิตร แสงเดือน ๓. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์
๓. มีระบบการส่งเสริม สนับสนุนการมี	๑. น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	๑. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์

ส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น โดยมีการประสานและสร้างความเข้าใจกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในแนวทางการดำเนินงาน และมีรูปแบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนำผลมาใช้ในการ พัฒนาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	๒. น.ส.ประภัศร สว่างประภา ภรณ์ ๓. น.ส.นภาพร เอกตะคุ ๔. นายอนวัช จิตร์รักษ์	๒. นางกนกกาญจน์ ชุนบำรุง
๔. มีการสร้าง พัฒนา และประสาน เชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือในการ จัด การศึกษาทั้งภายในและภายนอก ที่เป็น ทาง การและไม่ใช่เป็นทางการมีรูปแบบ วิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ มี ผู้รับ ผิดชอบที่ชัดเจน และมีข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๑. น.ส.สุวรรณา อุตเมืองเพี้ย ๒. น.ส.นภาพร เอกตะคุ ๓. นายอนวัช จิตร์รักษ์ ๔. น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	๑. นางกนกกาญจน์ ชุนบำรุง ๒. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ/รายงาน	ผู้กำกับ/ตรวจสอบข้อมูล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. พัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ครบถ้วนอย่างต่อเนื่อง มีความสอดคล้องกับ เป้าหมาย จุดเน้น สาระท้องถิ่น และ สอดคล้องแผน การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ นำไปใช้ในการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา	๑. นางจุฑาภา ประถมวงษ์ ๒. น.ส.กฤตมุข เฉิดทรัพย์ ๓. น.ส.ธัญชนก บุญประกอบ	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

๒. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ความต้องการของสถานศึกษาและทันกับการเปลี่ยนแปลง มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินเอกสาร หลักสูตรสถานศึกษาและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา มีการนำผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การศึกษาวิจัยไปส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	๑. นางรจนาภา ประถมวงษ์ ๒. น.ส.กฤตมุข เนิตทรัพย์ ๓. น.ส.ธัญชนก บุญประกอบ	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๓. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้มีการนิเทศภายในที่เป็นระบบและต่อเนื่อง และมีการส่งเสริม สนับสนุนครูให้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง เชื่อมโยงบูรณาการกับสาระการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมใกล้ตัว ปัญหาของชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ นักเรียนสามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตัวเอง มีทักษะการคิด	๑. นางรจนาภา ประถมวงษ์ ๒. น.ส.กฤตมุข เนิตทรัพย์ ๓. น.ส.ธัญชนก บุญประกอบ	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการผลิต จัดหา และพัฒนาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่หลากหลาย ทันต่อการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และความแตกต่างของผู้เรียน มีการจัดให้มีเครือข่ายบริการเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและสถานศึกษา มีการสนับสนุนให้มีการพัฒนาครู เพื่อให้ครูสามารถผลิตและใช้สื่อ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการศึกษา และมีการสนับสนุนครูให้มีการวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้	๑. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๒. นางธิติมน คำมี ๓. น.ส.อัญชลี แก่นจันทร์	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

๕. ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และนำผลมาใช้ในการวางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการเรียน เพื่อส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล โดยเน้นตามสภาพจริงอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำหรือจัดหาและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ครูดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างต่อเนื่อง	๑. นายพิพัฒน์พงษ์ สมใจ ๒. นายศิริระคน คำหนองไผ่ ๓. นางสมปอง จักรโนวัน	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๖. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มีการจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มีการติดตาม ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง และนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการนำผลการสรุปรายงานไปวางแผนพัฒนายกระดับคุณภาพการศึกษา และจัดทำเอกสารเผยแพร่	๑. นายสมชาย โพธิ์ศรี ๒. นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

๗. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการวิจัยในการปฏิบัติงาน และการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้สถานศึกษามีการวิจัยในการปฏิบัติงาน และนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผลการวิจัย และมีการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่ผลการวิจัย	๑. นายสมชาย โพธิ์ศรี ๒. นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางพองพันธ์ แพงบุตดี
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่องมีการประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่องและมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	๑. น.ส.ธัญญ์ธัญญ์ เคลือบวิเชียรกร ๒. น.ส.นิยม หล่อยดา ๒. น.ส.กัญญารัตน์ บำราญเชื้อ	- นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ โดยใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง มีการประสานงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการระหว่างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง และมีการสรุปรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการ และนำผลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๑. นางจุฑามาศ ประถมวงษ์ ๒. น.ส.กฤตมุข เฉิดทรัพย์ ๓. น.ส.ธัญชนก บุญประกอบ	- นางพ้องพันธ์ แพงบุตดี
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. มีการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย ปัญหา ความต้องการในการบริหารและการจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการนำแผนปฏิบัติการไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. นายปราโมทย์ โสกา ๒. น.ส.จินตนา ศรีหาคำ	- นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง
๒. มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน มีการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง นำมาใช้ในการบริหารงานทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ ๒. นายธนพนธ์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ ๓. นายปริญญา ชอบคำ	- น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา

๓. มีการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบชัดเจน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ กิจกรรม มีรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จากระบบ GFMS มีรายงานการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายเป็นปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ผลการใช้งบประมาณ และมีผลการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน	๑. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ	- น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา
๔. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีครอบคลุมภารกิจความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด มีการดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระบบที่กำหนดโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด	- น.ส.ภักษ์ัญญา บุญโสภณ	- นางธนิภา พันธุ์ศรี

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์และศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหาและความต้องการ และมีการสรุปและรายงานผลตามแผนอัตรากำลัง และนำผลไปวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	- นางจิรวรรณ โสภา	- นายจิรมิตร แสงเดือน
๒. จัดทำแผนหรือแนวทางเพื่อใช้ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรงกับปัญหาและทันต่อความต้องการ โดยมีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการสรุปและรายงานผลการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลไปใช้ในการพัฒนา	๑. น.ส.นฤมล โสขาริ ๒. นางเบญจลักษณ์ นะสี	- นายจิรมิตร แสงเดือน

๓. มีการวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ความก้าวหน้า มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถตรงตามวิชาชีพ ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพครู และ บุ ค ล า กร ท า ง ก า ร ศี ก ษ า ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง และมีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	- นางภาวรินทร์ บุปปาจันโท	- นางธรรณรัชช์ ทะคง
๔. มีการวางแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงวางแผนการดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐอย่างต่อเนื่อง มีการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงวางแผนการ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการ	๑. นายพีรวิชญ์ บุญหวังช่วย ๒. ว่าที่ ร.ต.ทศพล แสนสุภา ๓. น.ส.วิภาวดี อรรถวงษ์	- นายภานุมาศ บ้านเหล่า

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. มีการสร้าง พัฒนาเครือข่ายและบริหารจัดการระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลางอย่างเป็นระบบ มีการพัฒนาบุคลากรให้เข้าถึงเครือข่าย สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในการประสานงาน และประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร ประสานเชื่อมโยงประยุกต์ใช้สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง มีการสร้าง หรือพัฒนา หรือนำนวัตกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ และมีการสรุปรายงานผลการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนา	๑. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๒. นายยศพัทธ์ ลาภาอุตร ๓. นายกิตติศักดิ์ อำทำว	๑. นางผ่องพันธุ์ แพงบุตดี ๒. น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า
๒. มีการส่งเสริม สนับสนุนจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ทัวถึงเขตบริการและครอบคลุมประชากรวัยเรียนตามสำมะโนประชากรวัยเรียน และรับนักเรียนนอกเขตบริการ มีการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียน มีการประสานและเชื่อมโยงข้อมูลความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียนและนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนการรับนักเรียน	- น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	- นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์

๓. มีการมอบหมายภารกิจผู้รับผิดชอบ ในการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีแผนผังอาคารสถานที่มีการวางแผน พัฒนา และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม ให้สะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย ทันสมัย พร้อมใช้ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไขปรับปรุง เพื่อให้อาคาร สถานที่ มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยอย่างต่อเนื่องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนนิสัยที่ดีในการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑. นายอภิชาติ อ่อนมี ๒. น.ส.ธัญญ์ธัญญ์ เคลือบวิเชียรกร	๑. นายจิตวัต แก้วทองคำ ๒. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์
---	---	---

๔. มีการพัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในทุกภารกิจ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องการปรับปรุง พัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริม สนับสนุน แนะนำช่วยเหลือ ปรับปรุง พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษา และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและนำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนอย่างต่อเนื่อง	๑. น.ส.กฤตมุข เนติทรัพย์ ๒. นางวนิดา รัตนรุ่งโรจน์ ๓. นางภาวรินทร์ บุปปาจันโท ๔. นายสิงห์พลสิทธิ์ เทียมม่วง ๕. น.ส.วิไลวรรณ สามหมอ ๖. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ๗. น.ส.สุวรรณา อุตเมืองเพี้ย ๘. น.ส.นพพร เอกตะคุ	๑. นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี ๒. นางธรรณูรักษ์ ทะคง ๓. นายจิรมิตร แสงเดือน ๔. น.ส.เจริญศรี สิงห์ขวา ๕. นายจิตวัต แก้วทองคำ ๖. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ ๗. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง ๘. นางธนิภา พันธุ์ศรี ๙. นายภานุมาศ บ้านเหล่า ๑๐. น.ส.โชติกา สุขศรีสง่า
๕. มีการวางแผนจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดวางลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและวางแผนปรับปรุงตามแนวทางการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดอย่างชัดเจนมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและมีการรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันทามระยะเวลาที่กำหนดและนำมาใช้ในการวางแผนการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	- นางมัลลิกา เจริญศิลป์	- นายจิตวัต แก้วทองคำ

๖. มีการวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบ เข้าใจมีการรับฟังความคิดเห็นการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการให้บริการสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไข และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีการสรุปผลและรายงานผลการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลมาจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพเป็นขวัญกำลังใจอย่างต่อเนื่อง	- นางมัลลิกา เจริญศิลป์	- นายจิตวัต แก้วทองคำ
๗. มีการวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการประสานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เข้ามาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาหลากหลายช่องทาง และมีการสรุปผลและรายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และนำผลไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาการศึกษา	๑. น.ส.นิยม หล่อยดา ๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ๓. นายอนวัช จิตรักษ์	๑. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ ๒. นายจิตวัต แก้วทองคำ ๓. นางกนกกาญจน์ ขุนบำรุง

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ		
ประเด็นการพิจารณา		
๑. มีการจัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาครบภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. นายศิขริน ตันเจียง ๒. น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดา แหลม	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๒. มีการส่งเสริมให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา และคณะกรรมการในรูปแบบอื่นเป็นกลไกในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย	๑. นายศิขริน ตันเจียง ๒. น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดา แหลม	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๓. มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาครบภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. นายศิขริน ตันเจียง ๒. น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดา แหลม	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๔. มีการสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาครบภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ รวมถึงการนำผลไปใช้พัฒนาคุณภาพตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	๑. นายศิขริน ตันเจียง ๒. น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดา แหลม	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ/รายงาน	ผู้กำกับ/ตรวจสอบข้อมูล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้		
ประเด็นการพิจารณา		
ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้เป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานภายใน	ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม	นายยงยุทธ พรหมแก้ว นายสุขสันต์ คุ่มบัว นายสุระพล สอนเสนา นายทองสุข เกลี้ยงพร้อม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาและสถานศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจนเกิดประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและสามารถยึดเป็นแบบอย่างได้		
ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา		
ประเด็นการพิจารณา		
พิจารณาจาก กระบวนการดำเนินงานวางแผน จัดทำฐานข้อมูล พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ได้ครอบคลุมและทั่วถึง สอดคล้องกับสภาพจริง มีความชัดเจน เป็นระบบและน่าเชื่อถือ รวมทั้งเอกสารร่องรอยประกอบมีความชัดเจนตรงตามสภาพจริง (๑) ระดับการศึกษาปฐมวัย (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) (๒) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. นางรุจภา ประถมวงษ์ ๒. นายสมชาย โพธิ์ศรี ๓. นางวัฒนาพร อาคมคง	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร		
ประเด็นการพิจารณา		
ประเด็นย่อยที่ ๒ ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)	- นางสมปอง จักรโนวัน	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
ประเด็นย่อยที่ ๕ ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (๑) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	๑. น.ส.กฤตมุข เฉิดทรัพย์ ๒. นายพิพัฒน์พงษ์ สมใจ	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ		
ประเด็นย่อยที่ ๑ จำนวนประชากรวัยเรียนที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)	- น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	- นายป้องกัน ปรามพยัคฆ์
ประเด็นย่อยที่ ๒ อัตราการออกกลางคันลดลง	- น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	- นายป้องกัน ปรามพยัคฆ์
ประเด็นย่อยที่ ๓ อัตราการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (๑) ผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)	- น.ส.กมลรัศม์ พลบุรี	- นายป้องกัน ปรามพยัคฆ์
ประเด็นย่อยที่ ๔ ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความต้องการพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ๔.๑ เด็กพิการเรียนรวม	- น.ส.กาญจนาภัสส์ สีดาแหลม	- นางผ่องพันธ์ แพงบุตดี
๔.๒ เด็กด้อยโอกาส	๑. น.ส.นิยม หล่อยดา ๒. น.ส.กัญญารัตน์ บำราชเชื้อ	- นายป้องกัน ปรามพยัคฆ์
ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ		
พิจารณาจาก ผลการประเมินความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกระบวนการบริหารงานและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ ตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน และครอบคลุมทุกภารกิจของกลุ่ม/หน่วย	๑. นายสุขสันต์ คุ่มบัว ๒. นายทองสุข เกลี้ยงพร้อม ๓. นายสุระพล สอนเสนา ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม	นายยงยุทธ พรหมแก้ว

๑๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้รายงานเข้าระบบ e-MES

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี

การบริหารจัดการที่ดี หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการศึกษา มีการสร้าง พัฒนาหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการศึกษา มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา

ประเด็นการพิจารณา

พิจารณาจาก กระบวนการดำเนินงานที่มีขั้นตอนชัดเจน เป็นระบบ และสะท้อนถึงความเชื่อมโยงในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้องกัน สมเหตุสมผล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและใช้ข้อมูลสารสนเทศที่หลากหลายประกอบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเอกสารร่องรอยประกอบมีความชัดเจนตรงตามสภาพจริง โดยพิจารณา ดังนี้

- 1) ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ ในการนำองค์การไปสู่เป้าหมายได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) มีและใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ ครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และพร้อมใช้ ในการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) มีและใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วม มีความสอดคล้องกับภารกิจ บริบทขององค์กร และนโยบายทุกระดับ
- 4) มีการสร้างหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบในการบริหารและการจัดการศึกษาที่หลากหลาย อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน

5) มีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลากหลายช่องทาง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ 6) มีรายงานผลการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

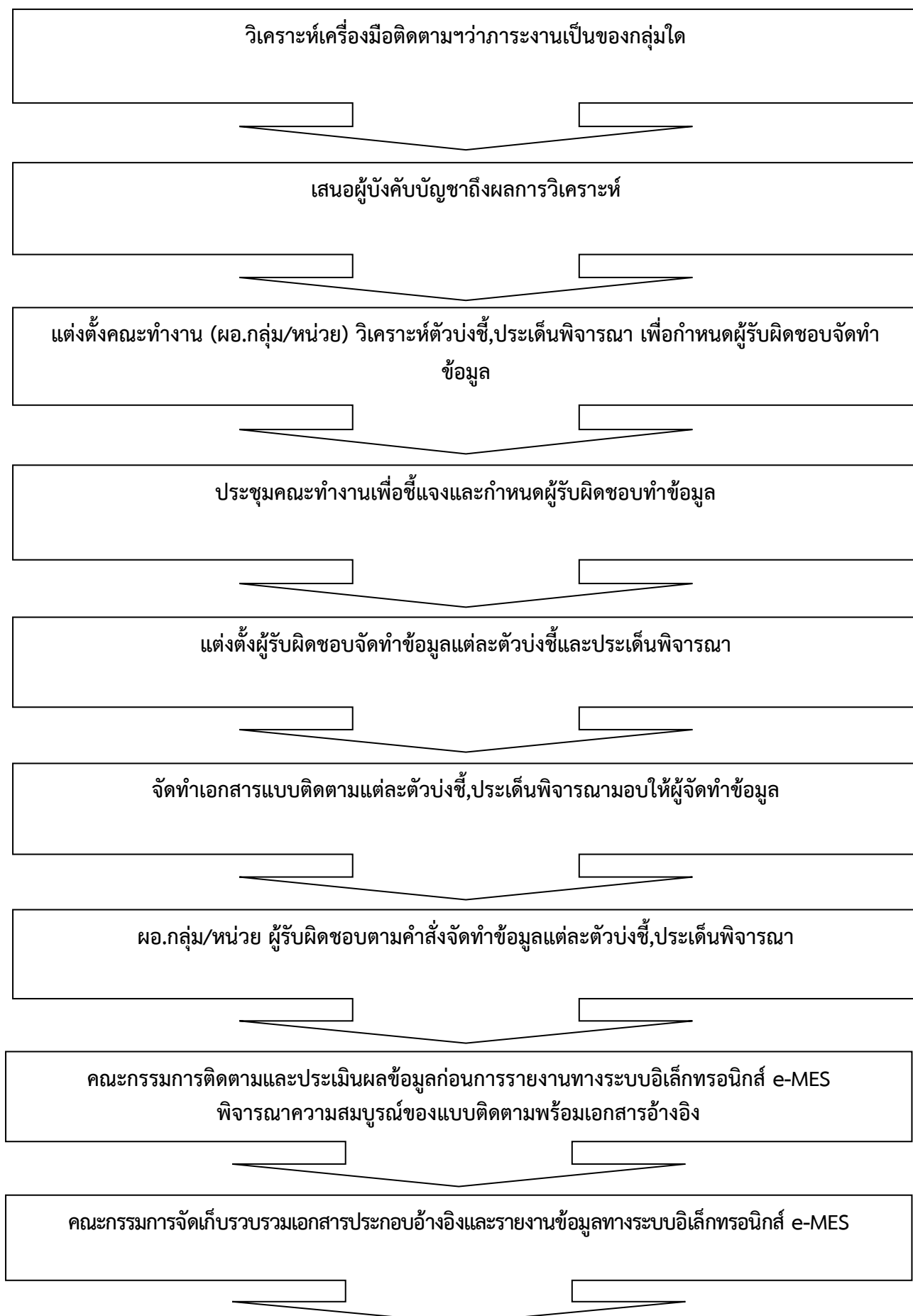
ระดับคุณภาพ

ระดับ คุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ	กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
☐ 5	1. มีการดำเนินการ ครบทั้ง 6 ประเด็น และ 2. มีความชัดเจน ครบทั้ง 6 ประเด็น	1. กระบวนการ วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในประเด็นการพิจารณา)	● เอกสารที่ต้องนำส่งในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นการบริหารจัดการที่ดี ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปสเตอร์ (เช่น เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์) 1. 2. ฯลฯ
☐ 4	1. มีการดำเนินการ ครบทั้ง 6 ประเด็น และ 2. มีความชัดเจน 5 ประเด็น	2. ปัญหา อุปสรรค	
☐ 3	1. มีการดำเนินการ ครบทั้ง 6 ประเด็น และ 2. มีความชัดเจน 4 ประเด็น	3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
☐ 2	1. มีการดำเนินการ ครบทั้ง 6 ประเด็น และ 2. มีความชัดเจน 3 ประเด็น		
☐ 1	1. มีการดำเนินการไม่ครบทุกประเด็น หรือ 2. มีการดำเนินการครบทั้ง 6 ประเด็น และ มีความชัดเจน น้อยกว่า 3 ประเด็น		

หมายเหตุ :

1. ความชัดเจน พิจารณาจากประเด็นการพิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมีรายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติจริง
2. รายละเอียดตัวบ่งชี้ท่านสามารถศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

๑๓. Work Flow ของกระบวนการ





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ที่ ๖๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ควบคุมดูแล ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ งานช่วยกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นและผ่านงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหรือสั่งการ

๑.๓ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่งหนังสือราชการ จากระบบ AMSS และการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง (สารบรรณกลาง)

๑.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น

๑.๕ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑.๖ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๑.๗ งานกำหนดแนวทาง/มาตรการป้องกันอุทกภัยและอุบัติเหตุ การรายงานการเกิดเหตุการณ์

๑.๘ งานวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มอำนวยการ โดยยึดหลักการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

๑.๙ งานวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๑๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๑.๑๒ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ/กิจกรรมเพื่อการกุศล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๑๓ งานสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย

/๑.๑๔ อนุมัติ...

๑.๑๔ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS

๑.๑๕ งานการอำนวยความสะดวกการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๖ งานควบคุม ดูแล เร่งรัดกำกับกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามเป้าหมายและทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการดำเนินงานสู่เป้าหมาย

๑.๑๗ งานสถานีแก้หนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๘ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ตามมาตรา ๔๔) และการรายงานระบบ KRS (KPI Report System)

๑.๑๙ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๒๐ งานควบคุม ตรวจสอบ การออกเกียรติบัตรในระบบ AMSS

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

๒.๒.๑ งานการจัดระบบบริหาร

๒.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ กลุ่มงานการประสาน

๒.๓.๑ งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากคณะต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๔ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๒.๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๔.๒ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๔.๓ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ

๒.๔.๔ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา (สกสค.)

๒.๔.๕ งานประชุมภายในสำนักงาน

๒.๔.๕.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔.๕.๒ งานประชุมประธานศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๒.๕ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๒.๖ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒.๗ งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๘ งานโครงการพัฒนาคุณธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๙ งานโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

/๒.๑๐ งานโครงการ...

๒.๑๐ งานโครงการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๑๑ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๒.๑๑.๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒.๑๑.๒ งานสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๒.๑๒ โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร อักแพง แบ่งปัน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า

๒. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย

๓. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๓.๒.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๓.๒.๕ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๓.๓.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๓.๑.๑ งานประชุมบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๓.๑.๒ งานจัดประชุม พลหัสเข้า ขาว สพฐ.

๓.๒.๑.๓ งานจัดประชุมทีมบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๒ งานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๔.๓ งานสถานีแก้หนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและงานการประสานโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานอื่นทางราชการ

๓.๖ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ/กิจกรรมเพื่อการกุศลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๗ การวิเคราะห์นโยบายการใช้พลังงานภาครัฐ การประหยัดพลังงานภาครัฐ และรายงาน

ในระบบ e-report.energy.go.th

๓.๘ งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๙ งานการลา ควบคุมทะเบียนการลา และสรุปลานลา

๓.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี...

กรณี นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายภาณุวัฒน์ พุทธา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๔.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

๔.๒.๒ พนักงานขับรถราชการ รถตู้ยี่ห้อ TOYOTA นข เลขทะเบียน ๒๖๕๐ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุง รักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๔.๒.๓ งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๔.๒.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๔.๒.๕ งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑ งานช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภาณุวัฒน์ พุทธา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุทธิดิล อันศรีเมือง

๒. นายวิจิต หวานเย็น

๕. นายจันทร์ลา ยอดสะอี ตำแหน่ง ช่างสี มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๕.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหา นำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๕.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ปิด กวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๕.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

/๕.๒ กลุ่มงาน...

๕.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๕.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI ทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายจันทรรลา ยอดสะอี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๒. นายสุทธิตล อันศรีเมือง

๖. นายสุทธิตล อันศรีเมือง ตำแหน่ง ช่างปูน มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน กบ ๕๐๘๒ ขอนแก่น และรถกระบะยี่ห้อ Ford ทะเบียน ผจ ๕๔๙๒ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อย ของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๖.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๖.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๖.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๖.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๑ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

๖.๒.๒ งานดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานพร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๖.๒.๓ งานตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๖.๒.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๖.๒.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานการประสาน

๖.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุทธิตล อันศรีเมือง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๒. นายวิชิต หวานเย็น

๗. นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการจากระบบ AMSS และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนาจการ)

๗.๑.๒ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนาจการ)

๗.๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗.๒.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๗.๒.๒ ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายนรกร ศรีรักษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายพิเดช ัญญาหาร ตำแหน่ง พนักงานการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑. กลุ่มงานยานพาหนะ

๘.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ ยี่ห้อ Hyundai นข เลขทะเบียน ๕๕๖๖ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการและทำความสะอาดยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๘.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๘.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๘.๒. กลุ่มงานการประสาน

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๘.๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพิเดช ัญญาหาร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๒. นายวิจิต หวานเย็น

๙. นายนรกร ศรีรักษา ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๓ งานบริการอาคารสถานที่

๙.๑.๔ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS

๙.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๙.๑.๖ งานโครงการ ลด คัดแยกขยะในสำนักงาน

๙.๒ กลุ่มงานประสาน

๙.๒.๑ งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ในช่วงเทศกาลต่างๆ

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนรากร ศรีรักษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายอรรถพล อาษาสนา ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๑๐.๑.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๑๐.๑.๓ การจัดทำ การเก็บหนังสือราชการ

๑๐.๑.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๑๐.๑.๕ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑๐.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๑ งานพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถพล อาษาสนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภัทร ร่มศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายธนภัทร ร่มศรี ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑.๑ งานการตรวจสุขภาพประจำปี

๑๑.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๑๑.๒.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๒.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๑๑.๒.๔ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑๑.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๓ งานบริการอาคารสถานที่

๑๑.๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๔ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๔.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธนภัทร ร่มศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอรรถพล อาษาสนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายวิชิต หวานเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๒.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ TOYOTA Vigo เลขทะเบียน นข ๒๗๑๖ ขอนแก่น และยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๙๑๘๔ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความพร้อมทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๒.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๑๒.๒ กลุ่มงานการประสาน

๑๒.๒.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายวิชิต หวานเย็น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุทธิธล อันศรีเมือง

๒. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๑๓. นางสาวตา ผาดจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ห้องหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม และห้องประชุม Conference

๑๓.๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม

๑๓.๑.๔ งานดูแลเรื่องกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๓.๑.๕ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวตา ผาดจันทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุภาพ รถมามแห เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสุภาพ รถมามแห ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๔.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศตะวันตก

๑๔.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม

๑๔.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

/๑๔.๑.๔ งานอำนวยการ...

๑๔.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพ รอดงามแห ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวตา ผาดจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

๑๕.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ (DLICT) กลุ่มกฎหมายและ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ห้อง One Stop Service และห้องน้ำชายฝั่งทิศใต้

๑๕.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโน

๑๕.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๕.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเอ็ม อุ่นสี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางเอ็ม อุ่นสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

๑๖.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารเรือนรวมใจ KKN5 ห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และห้องน้ำหญิง ฝั่งทิศใต้

๑๖.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโน

๑๖.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๖.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๖.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเอ็ม อุ่นสี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายประยงค์ ตันกันยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๗.๑.๑ งานอยู่ยกรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

๑๗.๑.๒ อยู่ยกรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๗.๑.๓ สอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยกรักษาความปลอดภัย

๑๗.๑.๔ บันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยامรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยาม เป็นหลักฐานทุกวัน

๑๗.๑.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๗.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายประยงค์ ตันกันยา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสืบสกุล มานาดี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายสืบสกุล มานาดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

๑๘.๑.๒ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๘.๑.๓ งานสอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๔ งานบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๘.๑.๕ งานถ้าหากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๘.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสืบสกุล มานาดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายประยงค์ ตันกันยา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักกระบวนการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน โดยส่วนรวม โดยคำนึงถึงนโยบายการปฏิรูปการศึกษากระทรวงศึกษาธิการและนโยบายรัฐบาล หากพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายยงยุทธ พรหมแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

