

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปี ๒๕๖๖

กลุ่มอำนวยการ



นายชุมพล วิเชียรพัฒน์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นายชุมพล วิเชียรพัฒน์

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. งานมอบหมายหน้าที่งานในราชการ	๑
๒. การปฏิบัติงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔
๓. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานสรรหาอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	๘

๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

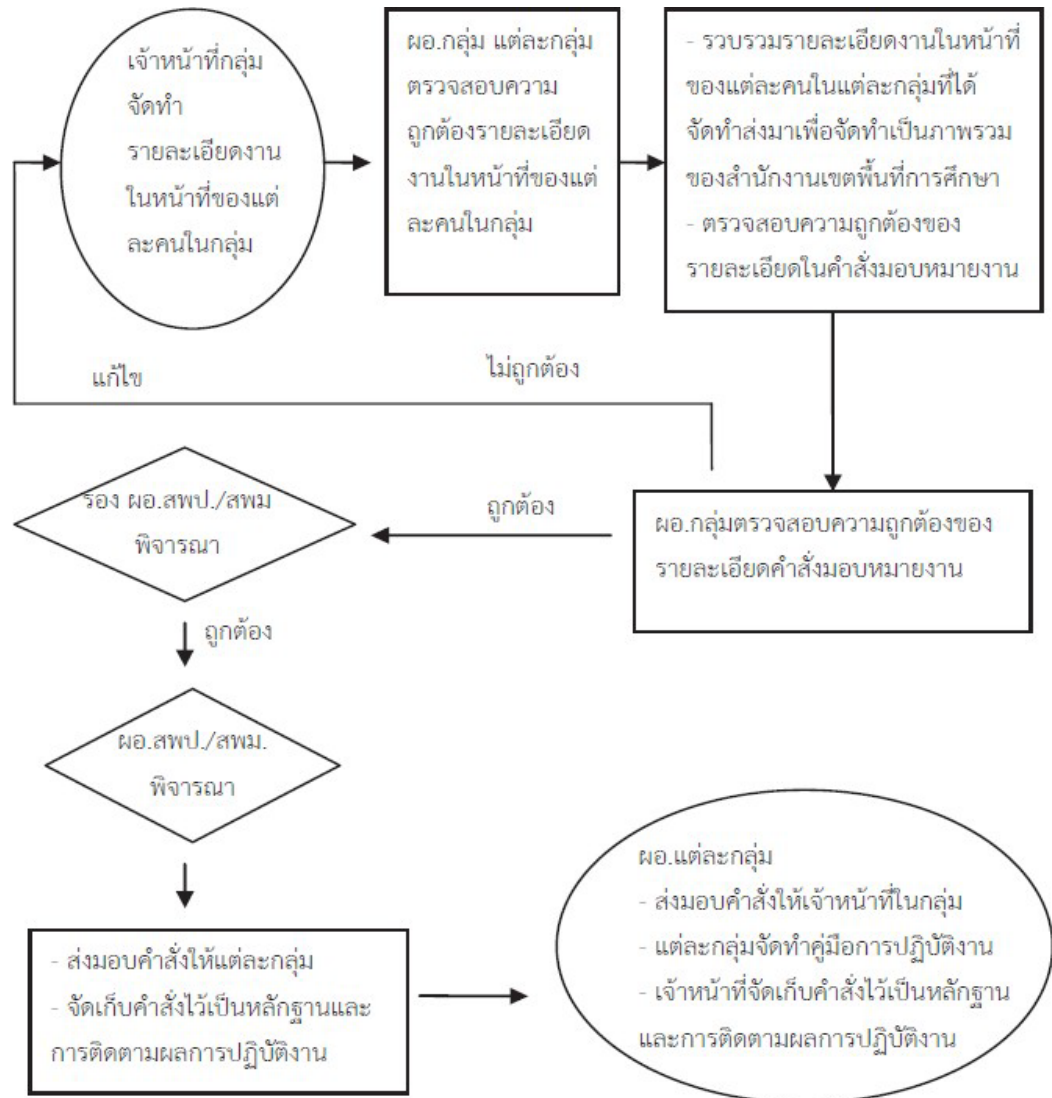
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๕.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- ๗.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่เพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ/กร	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน							
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ ครอบคลุม รวบรวมรายละเอียดงานในส่วนของแต่ละกลุ่มที่ส่งมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างสั่งมอบหมายในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม		
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รองผอ.สพป./สพม.		
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.		
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม		
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม		

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า

งานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายสามารถบริหารจัดการตามภารกิจงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ บริหารจัดการภารกิจการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายตามการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ดังนี้

- ๗.๑ ตัวชี้วัดตามพันธกิจ
- ๗.๒ ตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน
- ๗.๓ ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๗.๔ ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ
- ๗.๕ ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๗.๖ ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ

๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายตามการประเมินสถานะ ของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามภารกิจงาน ที่เกี่ยวข้อง

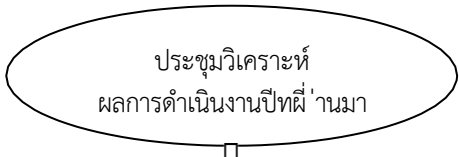
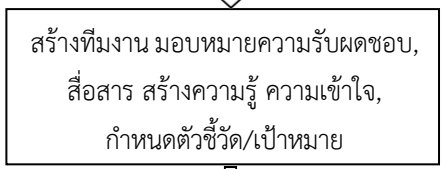
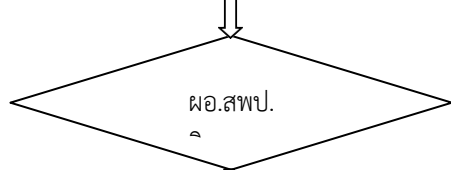
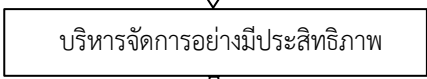
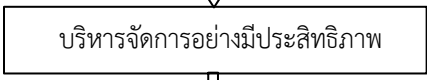
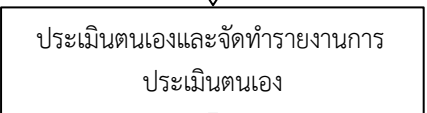
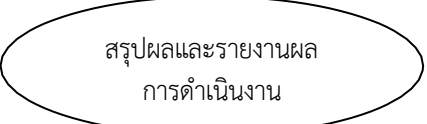
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ศึกษาวិเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติสร้างทีมงานเพื่อมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตามการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ, นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ, ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ ถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ, ขับเคลื่อน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน, ประเมินตนเอง เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ผังกระบวนการสนับสนุนงานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา</p>	๑ สัปดาห์	จัดประชุมทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ
๒	 <p>สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ, สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ, กำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p>	๑ สัปดาห์	เชิญผู้เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานฯ มาร่วมการประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงาน	ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ
๓	 <p>ผอ.สพป.</p>	๓ วัน	เสนอ ผอ.สพป. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผอ.สพป., รอง ผอ.สพป., ผอ.กลุ่ม และผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ
๔	 <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๓ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ แต่ละประเด็น
๕	 <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๔ เดือน	คณะทำงาน รับผิดชอบ ขับเคลื่อนรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด	ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ แต่ละประเด็น
๖	 <p>ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</p>	๓ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการจัดทำรายงานและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน	ผอ.สพป., รอง ผอ.สพป., ผอ.กลุ่ม, ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ แต่ละประเด็น
๗	 <p>สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	๒ เดือน	รวบรวมรายงานผล, จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงานข้อมูล นำเอกสารขึ้นระบบ KRS ตามกำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ แต่ละประเด็น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา โดยทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยวิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนประเมินในระดับ ดี พอใช้ และปรับปรุง เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ผลการดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ภายหลังจากที่ได้รับทราบคะแนนประเมิน

๕.๒ เชิญผู้เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ฯ มาร่วมการประชุมหรือแนวทางการดำเนินงานการจัดทำรายงาน พร้อมกับกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงาน และปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณโดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลให้ครอบคลุมการรายงานในทุกประเด็นการพิจารณา

๕.๔ จัดประชุมผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลฯ ตามปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๕ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการจัดทำรายงานและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน ตามปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๖ รวบรวมรายงาน จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงานข้อมูล นำเอกสารขึ้นระบบ KRS ตามกำหนดเวลา

๑. **ชื่องาน :** การได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ครู/ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้รับรองรวมกันจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน และผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น

- ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง

- บุคลากรทางการศึกษาอื่น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)/(๒) ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ และพิจารณาคัดเลือกบุคคล ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือตำแหน่งละสองคน

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายชื่อพร้อมประวัติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

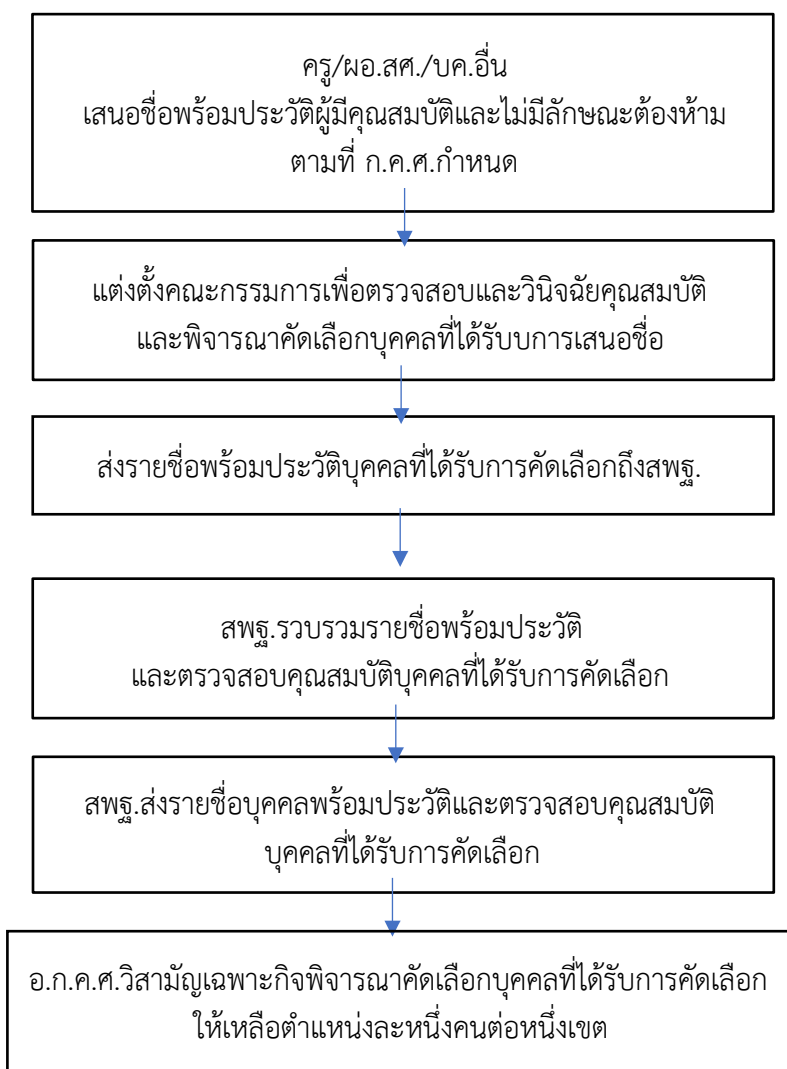
๕.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

๕.๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งรายชื่อบุคคลพร้อมประวัติ ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ

๕.๖ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือตำแหน่งละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗. เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้ง

๖. Flow Chart การดำเนินการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕