



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางพณลักษณ์ คำไล่ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางพณลักษณ์ คำไล่
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
<ul style="list-style-type: none"> ● แนวคิด ● วัตถุประสงค์ ● วิสัยทัศน์ ● ขอบข่าย/ ภารกิจ 	
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ตอนที่ ๓ คำสั่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐

ตอนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส เด็กพิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

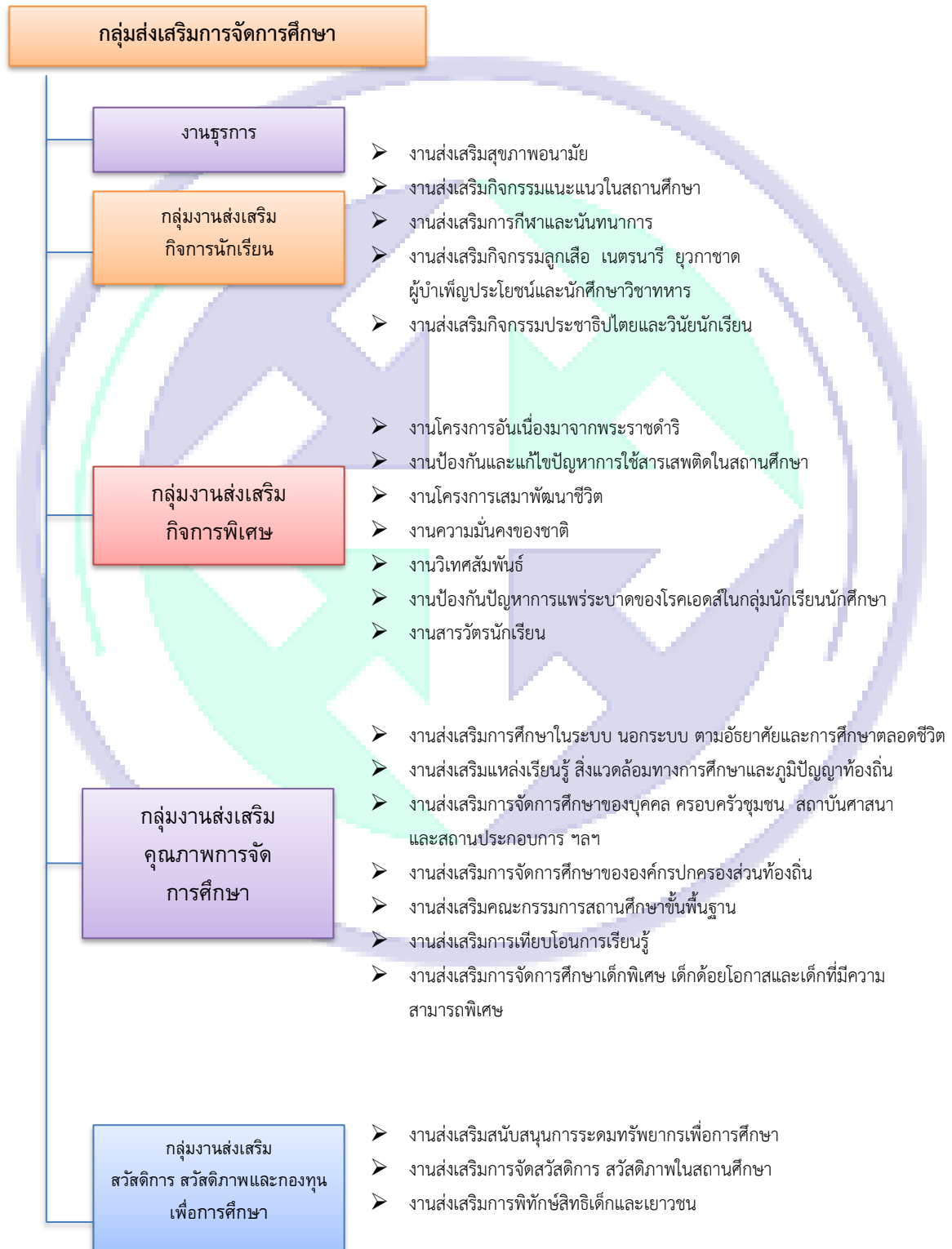
๔. เพื่อส่งเสริมการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนา การศึกษาของเด็กไทยเลย”

ขอบข่าย/ภารกิจ

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่



ตอนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

๒.๒.๑ งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

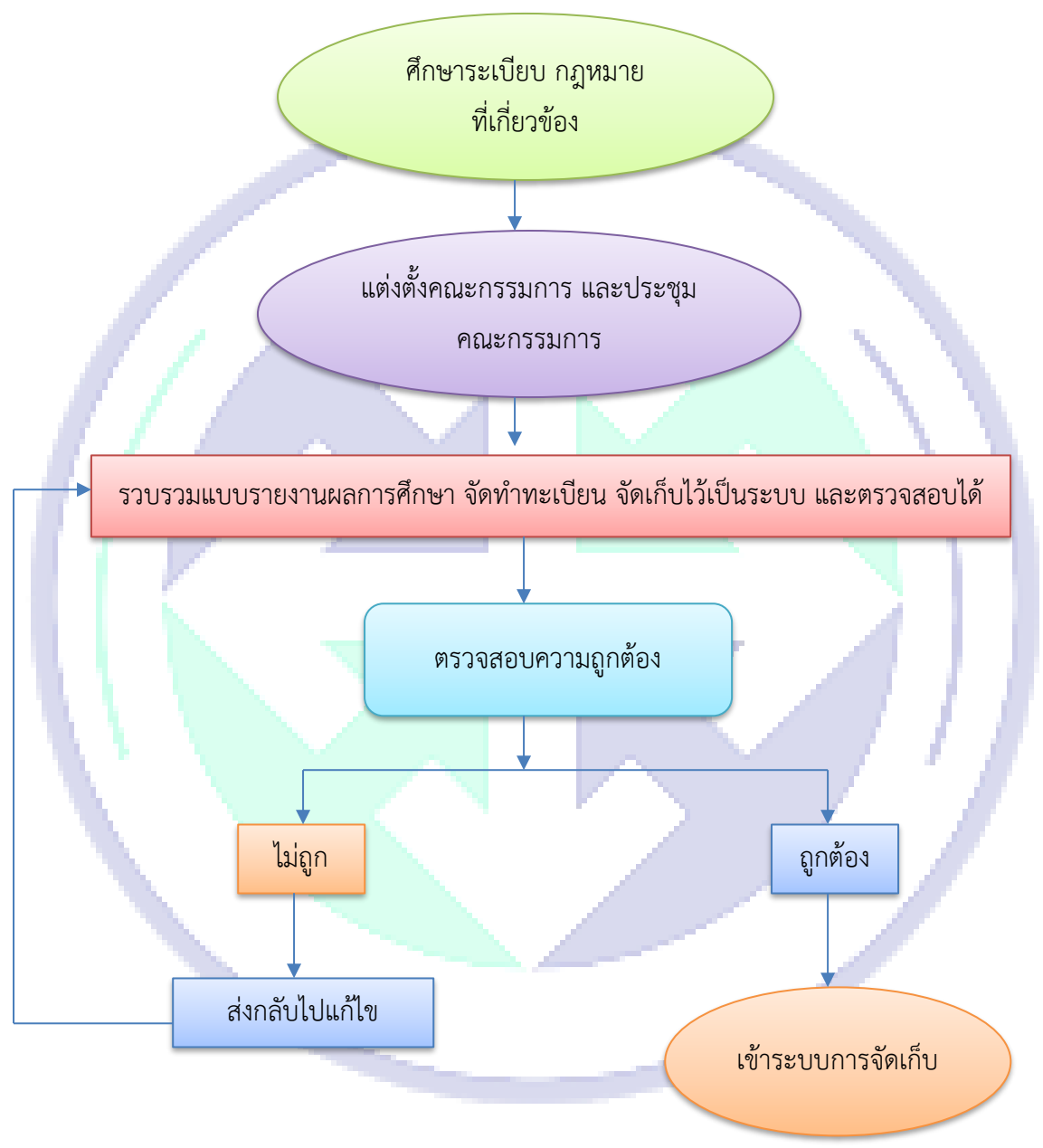
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
๓. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ป.๐๒, ป.๐๕, ปพ.๑, ปพ.๒
๒. รบ.๒-ต, รบ.๒-ป
๓. ปพ.๓-๑, ปพ.๓:๒, ปพ.๓:๓, ปพ.๓:๔
๔. ปพ.๓-ป, ปพ.๓-บ, ปพ.๓: พ
๕. ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

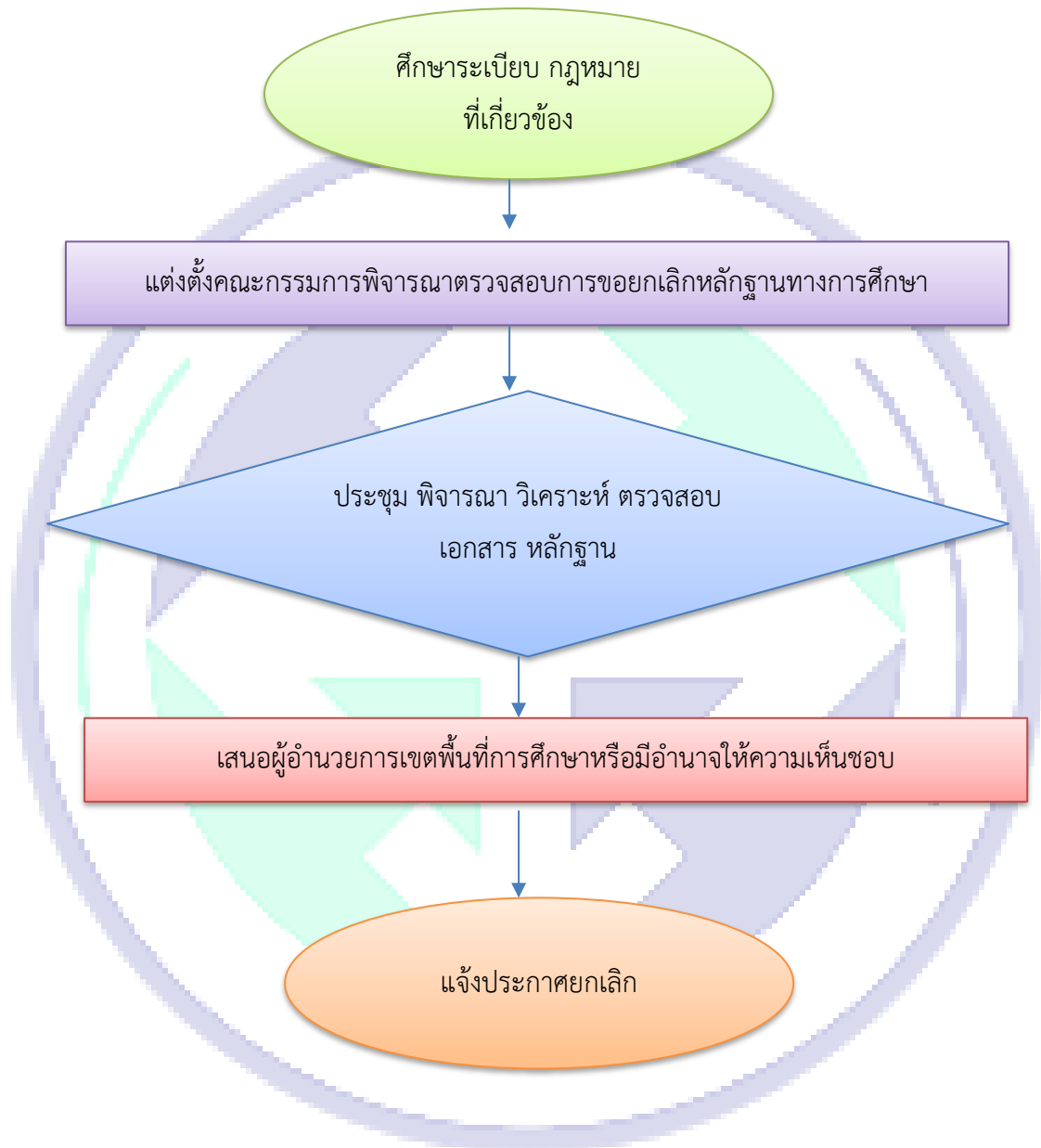
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๓. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๕. แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษา ในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

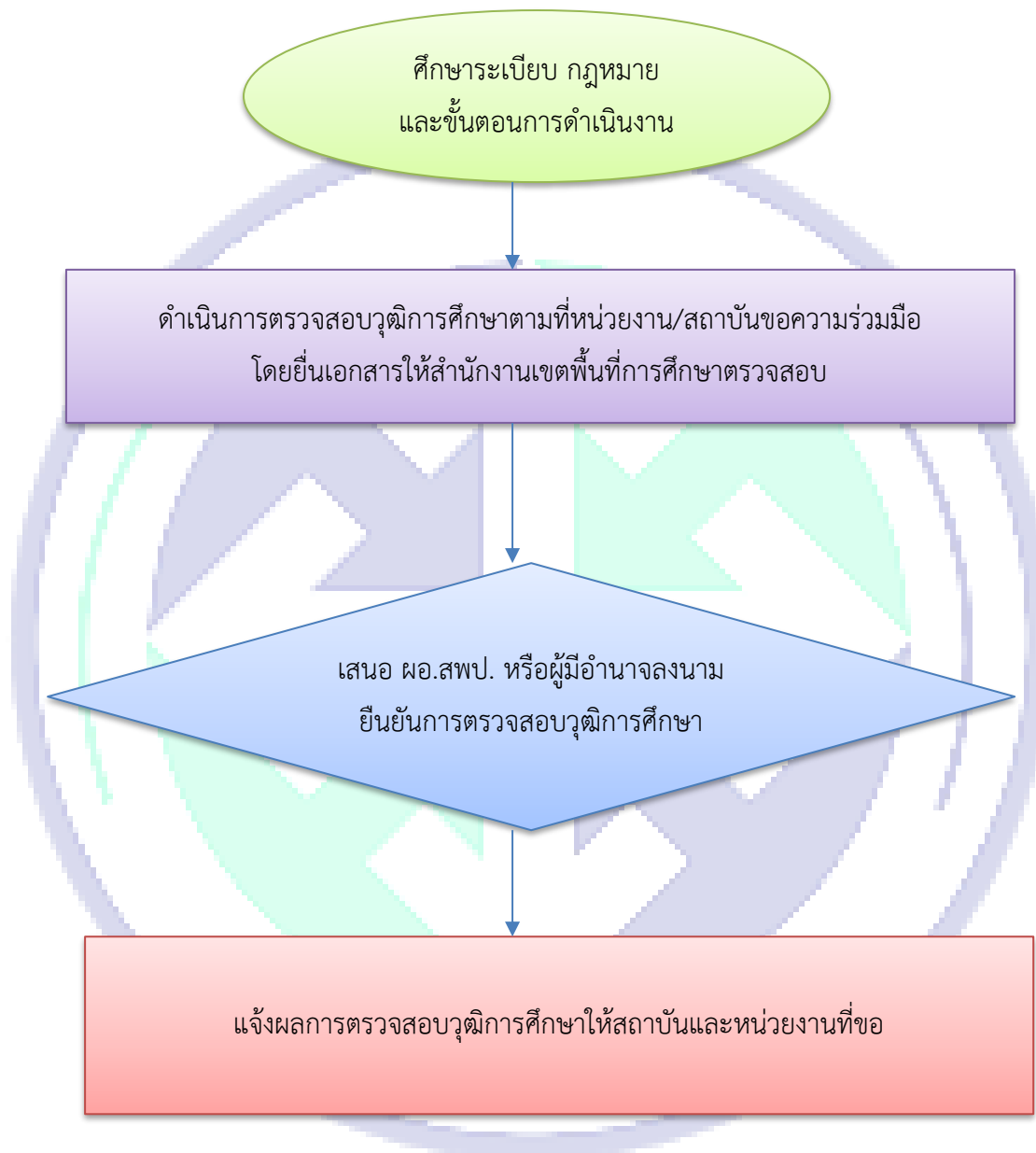
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒.๓ ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามหน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารถูกต้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒.การสั่งซื้อแบบพิมพ์(ปพ.)

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ฯ(ปพ.) แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ๑.โรงเรียนสำรวจสำรวจแบบพิมพ์ฯ(ปพ.) ที่จะสั่งซื้อ คำนวณราคาแต่ละชนิด ตามรายละเอียด ที่องค์การค้ำกำหนด
- ๒.โรงเรียนโอนเงินค่าสั่งซื้อแบบพิมพ์เข้าบัญชีให้องค์การค้ำ ของ สกสค.
- ๓.โรงเรียนทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยระบุรายละเอียดแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ที่สั่งซื้อพร้อมสำเนาไปโอนเงิน
- ๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้รับแบบพิมพ์(ปพ.)จากองค์การค้ำของ สกสค. แล้วนำมาลงในทะเบียนคุมและแจ้งให้โรงเรียนมารับ

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ๑.โรงเรียนทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) โดยให้ระบุชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ของครูและบุคลากรที่จะไปดำเนินการจัดซื้อ พร้อมรายละเอียดแบบพิมพ์ฯ(ปพ.)
- ๒.ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ แบบพิมพ์ฯ(ปพ.)
- ๓.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.
- ๔.เมื่อโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ(ปพ.)เรียบร้อยแล้ว ให้นำมาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

คำสั่ง/หน้าที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้เกษียณอายุราชการ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๔๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายรอง ปัญสังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางพณลักษณ์ คำไล่	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ อ. ๔๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ (สสวท.) ๓. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๔. งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ๕. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๖. ปฏิบัติงานแทนนางบุญจันทร์ สือกกลาง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	