



คู่มือการปฏิบัติงาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางนวรรตน์ อินทวิเชียร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

นางนวรรตน์ อินทวิเชียร
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิษณุ วัฒนทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. นางนรรัตน์ อินทวิเชียร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีวันลา รายงานการลา การจัดทำทะเบียนคุมการลา
๔. งานจัดทำสมุดลงเวลาประจำวัน และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๕. งานเลือกตั้งและการสรรหากรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ
๖. งานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๗. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวัชรจักร ประมวลศิลป์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๓. งานการบันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. งานการจัดทำจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๕. งานจัดทำ ปรับปรุง ป้ายทำเนียบบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียน และองค์คณะบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุตินา พึ่งพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานค่อนข้างสูง
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๒. งานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงาน
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานการขอรับบริจาคเงินการกุศลต่าง ๆ เช่น งานกฐิน ผ้าป่า
๕. งานการให้ความช่วยเหลือด้านการประสภภัยต่าง ๆ
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความของสำนักงานเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

นางนวรรตน์ อินทวิเชียร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
Flow Chart งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3

แนวทางการดำเนินงาน งาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
เกิดผลตามตัวบ่งชี้และภาพรวม ตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตของงาน

1. บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามแบบรายงานการติดตาม ประเมินผล
การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการ
จัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มี
ประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 3 สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จ และเป็น
แบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษา
ขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตาม
หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่า
เทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและ
การจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

2. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา ที่เกี่ยวกับงานมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงาน ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา ตามแบบมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

“ความรับผิดชอบ” หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจัดทำแบบรายงานที่ตนเองรับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแบบรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำแผน กำกับ ติดตาม เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา
4. ส่งคำสั่ง แบบรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน ทันตามเวลา
5. สรุปรวบรวมข้อมูลที่ได้ และรายงานข้อมูล
6. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
7. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชา

Flow Chart
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

