



**รายงานผลการประเมินและติดตาม**  
**การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร**  
**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

---

**๑. บทนำ**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งครอบคลุมดัชนี/ตัวชี้วัด ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านความโปร่งใส ๒) ด้านความพร้อมรับผิด ๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการ หน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เป็นการสมควรให้การปฏิบัติ หน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล มีกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และยุทธศาสตร์ ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จึงได้ดำเนินกิจกรรมภายใต้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ประกาศ เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการบริการ เป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

**๒. แนวปฏิบัติ**

๑) มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) มีมาตรฐานในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ ด้วยความรวดเร็ว สุภาพ เรียบร้อย และไม่เลือกปฏิบัติ ภายใต้คุณธรรมหลัก “มีวินัย รับผิดชอบ จิตอาสา” และตามอัตลักษณ์เชิงสัญลักษณ์ของ องค์กร “Spb ๑ - ๒๔ ชั่วโมง”

S : Self – discipline                      มีวินัย  
p : Public responsibility                  รับผิดชอบ  
b : Be volunteer                              จิตอาสา  
๑ : สร้างนักเรียนดี

๓) บุคลากรทุกคนในองค์กรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานและการบริการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการบริการ

๔) บุคลากรทุกคนองค์กรต้องได้รับการประเมินและติดตามการปฏิบัติงานโดยใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรโดยใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และการบริการ
- ๒) จัดทำประกาศ การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด และแจ้งบุคลากรในองค์กรทราบ
- ๓) บุคลากรทุกคนในองค์กรจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเอง รอรับการประเมินจากคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) คณะกรรมการประเมินและติดตาม ดำเนินการประเมินและติดตามการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของบุคลากรในองค์กร โดยใช้แบบประเมินและติดตามที่กำหนดไว้

### ๔. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ๑) แจ้งคณะกรรมการประเมินและติดตาม ดำเนินการประเมินและติดตามตามปฏิทินการประเมินและติดตามที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒) คณะกรรมการประเมินและติดตาม ดำเนินการประเมินและติดตาม
- ๓) สรุปผลการประเมินและติดตาม
- ๔) รายงานผลการประเมินและติดตาม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๕. สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินและติดตามการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริการของบุคลากรในองค์กรมีผลการประเมิน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑

๑. คณะกรรมการประเมินและติดตาม จำนวน ๑๓ คน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จำนวน ๓ คน
  - ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม จำนวน ๑๐ คน
๒. ระยะเวลาการประเมินและติดตาม ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒
๓. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในองค์กร มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ คน โดยแบ่งเป็น
  - ๓.๑ บุคลากรในกลุ่ม ดังนี้
    - ๓.๑.๑ กลุ่มผู้อำนวยการ จำนวน ๕ คน
    - ๓.๑.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน ๑๐ คน
    - ๓.๑.๓ กลุ่มนโยบายและแผน จำนวน ๗ คน
    - ๓.๑.๔ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน ๙ คน
    - ๓.๑.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๙ คน
    - ๓.๑.๖ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การจัดการศึกษา	จำนวน ๑๕ คน
๓.๑.๗ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๒ คน
๓.๑.๘ กลุ่มกลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๒ คน
๓.๑.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒ คน
๓.๑.๑๐ กลุ่มกฎหมายและคดี	จำนวน ๒ คน
มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการประเมินและติดตาม	จำนวน ๖๓ คน

คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ เพศชาย	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๔๖
เพศหญิง	จำนวน ๕๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๔
๓.๓ อายุ		
น้อยกว่า ๓๑ ปี	จำนวน ๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒
๓๑-๔๐ ปี	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒
๔๑-๕๐ ปี	จำนวน ๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๗๕
๕๑ ปี ขึ้นไป	จำนวน ๒๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๑
๓.๔ อายุราชการ		
น้อยกว่า ๑๐ ปี	จำนวน ๑๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๔๐
๑๐-๒๐ ปี	จำนวน ๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๗
๒๑ ปี ขึ้นไป	จำนวน ๓๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๗๓
๓.๕ วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕
ปริญญาตรี	จำนวน ๒๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
ปริญญาโท	จำนวน ๒๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔
ปริญญาเอก	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕

## ส่วนที่ ๒ คุณภาพของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีดังนี้ ผลการประเมินและติดตามผลการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ โดยภาพรวมบุคลากรของกลุ่มมีผลการประเมินและติดตามอยู่ในระดับสูงที่สุด คือ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๒๕.๐๐ ส่วนบุคลากรทางการศึกษาที่มีการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานต่ำที่สุด คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๒๑.๖๖ รายละเอียดดังตารางที่ ๑



ตารางที่ ๑ ค่าเฉลี่ยการประเมินและติดตามผลการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

สังกัด	$\bar{X}$	การจัดลำดับ
๑) กลุ่มอำนวยการ	๒๔.๐๐	๓
๒) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๔.๕๐	๒
๓) กลุ่มนโยบายและแผน	๒๕.๐๐	๑
๔) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒๓.๕๕	๔
๕) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	๒๕.๐๐	๑
๖) กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๑.๖๖	๖
๗) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๓.๐๐	๕
๘) กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	๒๕.๐๐	๑
๙) หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕.๐๐	๑
๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี	๒๔.๐๐	๓
รวม	๒๔.๐๗	

โดยมีผลการประเมินและติดตาม ภาพรวมขององค์กร สรุปลงได้ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลสรุปการประเมินและติดตามการใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๔๓	๑๘	๑	๑	
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน	๕๔	๘			
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๕๘	๔			๑
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๕๘	๔			๑
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๕๘	๔			๑

๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้
- ระดับการประเมินบุคลากรอยู่ใน ระดับมากที่สุด จำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๒๕
  - ระดับมาก จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗
  - ระดับปานกลาง จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙
  - ระดับน้อย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙
  - ระดับน้อยที่สุด จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสม เข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน
- ระดับการประเมินบุคลากรอยู่ใน ระดับมากที่สุด จำนวน ๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑
  - ระดับมาก จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๐
  - ระดับปานกลาง จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อย จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอนและลดเวลาในการปฏิบัติงาน
- ระดับการประเมินบุคลากรอยู่ใน ระดับมากที่สุด จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๖
  - ระดับมาก จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕
  - ระดับปานกลาง จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อย จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ระดับการประเมินบุคลากรอยู่ใน ระดับมากที่สุด จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๖
  - ระดับมาก จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕
  - ระดับปานกลาง จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อย จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙
๕. สามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
- ระดับการประเมินบุคลากรอยู่ใน ระดับมากที่สุด จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๖
  - ระดับมาก จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕
  - ระดับปานกลาง จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อย จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ -
  - ระดับน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๙

โดยมีผลประเมินและติดตาม แยกเป็นรายกลุ่ม ดังนี้

- ๑.๑) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มอำนวยการ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๔	๑			
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน	๔	๑			
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๔	๑			
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔	๑			
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๔	๑			

๑.๒) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๔	๑			
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน	๔	๑			
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๔	๑			
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔	๑			
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๔	๑			



๑.๓) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มนโยบายและแผน

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๗				
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน	๗				
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๗				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๗				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๗				

๑.๔) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๒	๖	๑		
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน	๗	๒			
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๘	๑			
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๘	๑			
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๘	๑			

๑.๕) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๒	๖		๑	
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน	๖	๒			๑
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๗	๑			๑
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๗	๑			๑
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๗	๑			๑

๑.๖) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๑๕				
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน	๑๕				
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๑๕				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑๕				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑๕				

๑.๗) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้		๒			
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน		๒			
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๒				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๒				

๑.๘) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๒				
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุมเหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนชัดเจน	๒				
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๒				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๒				

๑.๙) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้	๒				
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน	๒				
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๒				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๒				

๑.๑๐) ผลการประเมินและติดตามการใช้คู่มือของบุคลากร กลุ่มกฎหมายและคดี

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความสมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้		๒			
๒. การจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เหมาะสมเข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอน ชัดเจน	๒				
๓. การมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน	๒				
๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒				
๕. สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๒				

## สรุปผลจากตาราง

การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกกลุ่ม ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ร้อยละ ๘๖.๐๓ ในระดับมาก ร้อยละ ๑๒.๐๖ และระดับปานกลาง ๐.๓๒ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อที่ ๓ การมีคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน บุคลากร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอน และลดเวลาการปฏิบัติงาน ข้อ ๔. การใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และข้อที่ ๕ สามารถนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๖ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ข้อ ๑ สมบูรณ์ของคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน, จัดทำเป็นรูปเล่ม สวยงาม น่าใช้ คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๒๕

## ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรได้มีการปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน และพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ
๒. ให้บุคลากรทุกคนได้มีการบันทึกไฟล์คู่มือให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ หากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มเดิมหาย หรือชำรุด จะได้สืบค้นและจัดทำขึ้นใหม่ได้