

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางจิตติมา สมถวิล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่
 - ๑.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขต
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ งานบริหารอาคารสถานที่ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานดูแลอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของกลุ่มอำนวยการและสำนักงานเขตฯ
๓. งานอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานเขตฯ
๔. งานส่งไปรษณีย์รายเดือนและขออนุมัติเบิกเงินไปรษณีย์รายเดือน
๕. รายงาน พุทธเช้า ข้าว สพฐ.
๖. งานนโยบายและสั่งการจากจังหวัดพิษณุโลก
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวาง ระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑. ผู้รับผิดชอบระบบควบคุมภายใน ได้รับการอบรม พัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ การ ควบคุมภายใน
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของ หน่วยงานและของกลุ่มงาน	๒. มีคู่มือแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพป.พล.เขต ๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานควบคุมภายใน ของ สพป.พิษณุโลก เขต ๒ และของกลุ่มงานใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒
๓.	การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุม ภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การควบคุมภายในกระบวนการ วิธีการดำเนินการ	๓. มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับควบคุมภายใน
๔.	ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินการ ควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ของกลุ่มงานถึงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ	๔. มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายใน ของกลุ่มงาน
๕.	วิเคราะห์ ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน คือ ๑) มีการจัดทำ CSA ของงานในกลุ่ม ๒) มีการติดตาม แบบ ปย.๒, ติดตาม แบบปอ.๓ ๓) มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ๔) มีการลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่ม และของ สพป.พิษณุโลก เขต ๒	๕. มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของ หน่วยงาน และของหน่วยงาน - มีการติดตามแบบ ปย.๒ หรือ ติดตามแบบ ปอ.๓ - มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบของกลุ่มงาน - มีการจัดทำแบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๒
๖.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการ ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของ สพป. พิษณุโลก เขต ๒	- มีการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในแบบ ปค.๕
๗.	มีการติดตามการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน	- จัดทำติดตามประเมินผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน - แบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
๘.	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำข้อมูล สถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑. ข้อมูลสถานที่ศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๒.	การจัดประชุม อบรม พัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงานและสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการวิธีการดำเนินการควบคุมภายใน	๒. มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน ๓. มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓.	การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับสถานศึกษาในสังกัด	๔. มีคู่มือการดำเนินการควบคุมภายใน ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการควบคุมภายในตามคำร้องของสถานศึกษาในสังกัด
๔.	การดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๖. มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงาน ปค.๑ และแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้ สพป.พิษณุโลก เขต ๒
๕.	การกำกับ ติดตาม การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๗. มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาที่ค้างส่งรายงานแบบ
๖.	สรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๘. บันทึกสรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัดให้ ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๒ ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง
๓.	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงานมีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามมาตรฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ
๔.	กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕.	การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินของแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา
๖.	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา	- มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปีพร้อมระบุ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา
๗.	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานไปยัง สพฐ.	
๘.	นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดูน่าอยู่ น่าทำงาน	มีการประสานงาน มีข้อมูลความคิดเห็น ความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน
๒.	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ Master plan การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผนงาน/โครงการ การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓.	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการจัดทาและปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนงาน ที่วางแผนไว้ ครบถ้วน
๔.	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๕.	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	มีแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดระบบสาธารณูปโภค

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจความต้องการและจำเป็นในการใช้สาธารณูปโภคภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒	มีการสำรวจความต้องการและจำเป็น ในการใช้สาธารณูปโภค เป็นประจำทุกปี
๒.	วางระบบและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	มีระบบสาธารณูปโภค และมีการปรับปรุง ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ
๓.	สร้างความตระหนักให้บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัด	มีมาตรการประหยัดพลังงาน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างสม่ำเสมอ
๔.	เก็บรวบรวมสถิติการใช้ น้ำมัน ไฟฟ้า ประปา อย่างเป็นระบบ	มีรายงานสถิติการใช้สาธารณูปโภค เป็นรายเดือน
๕.	บันทึกข้อมูลการใช้ น้ำมัน ไฟฟ้า ประปา รายเดือนลงในเว็บไซต์ของกรมพลังงาน	มีข้อมูลในเว็บไซต์กรมพลังงานที่เป็น ปัจจุบัน ตรวจสอบได้
๖.	กำกับ ติดตาม โรงเรียน ให้บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในเว็บไซต์ของกรมพลังงาน	มีการตรวจสอบ และกำกับติดตามโรงเรียนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกโรงเรียน
๗.	สรุป ประเมินผลการใช้พลังงานของหน่วยงาน	มีการประเมินผล และรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน นำมาทาแผนปรับปรุงในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรักษาความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัย ในสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-มีแผนรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	การชี้แจง เน้นย้ำ สร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	- มีมาตรการในการสร้างความตระหนัก และเน้นย้ำอย่างสม่ำเสมอ
๓	จัดหา เตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย	๑. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ๒. การเก็บรักษาอาวุธแฉาอาคารที่ทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ให้ ผอ.กลุ่ม
๔	การแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	อำนวยการมีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษาอาวุธแฉา ๓. ให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัย
๕	รวบรวม สรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	สถานที่ราชการ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ๔. ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ๕. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔ และบันทึกการตรวจเวรในสมุดเวรรักษาความปลอดภัยหากมี กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจเวรร่วมรับผิดชอบด้วย ๖. ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ๗. ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ในแต่ละวันและให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน ๘. สำหรับโรงเรียนในสังกัด ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนดมาตรการรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และจัดให้มีอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทั้งนี้อาจนำมาตราการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ไปกำหนด ใช้โดยอนุโลมมีและจัดเตรียมไว้ และสามารถใช้งานได้ในยามฉุกเฉินมีกระบวนการแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบมีการรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น