

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางกัลยา ลิมานนท์ดำรงค์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- ☞ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☞ การรักษาความปลอดภัย
- ☞ งานการประชุมกลุ่มภายใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ	-มีสรุประเบียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติ เป็นเอกสาร เพื่อประกอบการดำเนินงาน
๒.	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุนดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ -การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู -การกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู -การกู้เงินโครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก -การกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ -การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของ สพป.พล.๒ -มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาคถูกต้องครบถ้วน ๑. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจในการบริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพของ สพป.พล.๒ ๒. มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบได้ ๓. ให้บริการสะดวกรวดเร็ว ๔. มีทะเบียนข้อมูลการจัดสวัสดิการฯที่เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย มีการติดตาม ประเมินผลรายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการ
๓.	แนวทางการปฏิบัติงาน	
๓.๑	-ข้าราชการครูขอแบบคำขอกู้เงินจากสถาบันการเงิน	
๓.๒	-รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้เงิน เช่น หนังสือรับรองเงินเดือนจากโรงเรียนในสังกัด สลิปเงินเดือน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรคำประกัน ฯ	
๓.๓	-กรอบบแบบคำขอ	
๓.๔	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	
๓.๕	-พิมพ์หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน -พิมพ์หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน -เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เซ็นรับรอง	
๔.	-เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ได้รับมอบหมายเซ็นรับรอง	
๕.	จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขออนุมัติ และผู้ได้รับอนุมัติ เพื่อเก็บเป็นสถิติ และข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานสรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	

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. การเก็บรักษากุญแจอาคารที่ทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ให้ ผอ.กลุ่ม
๔	การแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	อำนาจการมีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจ ๓. ให้ ผอ.กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัยสถานที่ราชการ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ
๕	รวบรวม สรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๔. ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ๕. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔ และ บันทึกการตรวจเวรในสมุดเวรรักษาความปลอดภัยหากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจเวรร่วมรับผิดชอบด้วย ๖. ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ๗. ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ในแต่ละวันและให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน ๘. สำหรับโรงเรียนในสังกัด ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนดมาตรการรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และจัดให้มีอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทั้งนี้อาจนำมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ไปกำหนด ใช้โดยอนุโลมมีและจัดเตรียมไว้ และสามารถใช้งานได้ในวันฉุกเฉินมีกระบวนการแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบมีการรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

--	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประชุมกลุ่มภายใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
๒.	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วน และถูกต้อง
๓.	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
๔.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
๕.	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม รับทราบและเข้าร่วมการประชุม
๖.	ประสานกับผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
๗.	<p>จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม -ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม -เตรียมการก่อนประชุม -อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม -บันทึกการประชุม -จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ -เสนอรอง ผอ.ให้ความเห็นชอบ -เสนอ ผอ.เขตให้ความเห็นชอบ 	เอกสารการประชุมและการเตรียมการเรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการประชุมกลุ่มภายใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘.	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุม การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙.	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
๑๐.	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร และไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

เรื่อง งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งในหน้าที่ราชการ	มีบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการและได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบัญ
๔	เสนอรายละเอียด บัญชีการรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบงานในหน้าที่	ดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและรับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ