กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางอัมพวรรณ พ่วงขำ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ☐ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ☐ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ☐ งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ☐ งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จาก สพฐ.	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บ ข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๒	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมิน แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัตตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง กำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง รับผิดชอบแต่ละ ตัวชี้วัด	- คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการ ประเมินผลและแนวทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัตและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บ ข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ
๕	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน
๖	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการรายงานผ่านระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้บริหารสถานศึกษา ทราบแนวทางการดำเนินงาน ตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการนำไปสู่การปฏิบัติและ รายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๗	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และรายงานผลตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงาน อย่างเป็น ระบบ และมีปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทาง ดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการลงนามร่วมกันของ สพท.กับ สถานศึกษาในสังกัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตร ฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจใน การดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
๔	กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตาม มาตรฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ
๕	การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนิน ของแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา
๖	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา	มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่รอบ ๙ เดือน ๑๒ เดือน
๗	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานไปยัง สพฐ.	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา
๘	นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูล ย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี พร้อมระบุ ปัญหาอุปสรรค์และแนวทาง การพัฒนา

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้อง ใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

*** วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ ได้รับการบริการที่ดี

๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมี สภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/วิธีการทำงานจริง

๑.ตรวจรับทราบงานที่ปฏิบัติประจำวันและล่วงหน้าที่แฟ้มรับงานที่งาน ยานพาหนะหรือที่บอร์ดโรงจอดรถเพื่อดูสถานที่นัดหมายและเวลารับผู้ใช้รถ,สถานที่ไป,จำนวนผู้โดยสาร, ภารกิจที่ไป,เบอร์โทรติดต่อผู้ขอใช้รถกรณีเร่งด่วนผู้ควบคุมยานพาหนะจะโทรศัพท์แจ้งงานที่จะปฏิบัติพร้อม แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับพนักงานขับรถ

๒.ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันการใช้รถและเวลานัดหมายอีกครั้งก่อนวัน หรือก่อนเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓.แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน เวลานัดหมายพนักงานตรวจเช็ครถก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ ก่อนเดินทางที่สมุด บันทึกปฏิบัติงานประจำรถและนำรถไปรับผู้ขอใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที่ในวัน ปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานขับรถตามกฎจราจร ขับรถระมัดระวังไม่ประมาทและนุ่มนวล (ผู้โดยสาร นั่งหลับ) และในระหว่างขับขี่รถพนักงานขับรถต้องต้องสังเกตที่แผงหน้าปัดรถยนต์ เพื่อดูการเตือนระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ กรณีเติมน้ำมันให้บันทึก เลขกิโลเมตรและจำนวนลิตร/เงินที่สมุดบันทึกประจำรถในระหว่างขับขี่ พนักงานขับรถระหว่างการเดินทาง

๕.บันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำรถ และทำความสะอาดรถพร้อมตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๖.นำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บ ตรวจรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้าที่บอร์ดโรงจอดรถหรือที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะ และเดินทางกลับบ้านพักผ่อน นำรถเข้าจอดเก็บ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	สรุประเบียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสาร เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๒	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน
๓	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ -การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู -กรกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู -การกู้เงินโครงการบ้านกรุงไทย-กบข. เพื่อสมาชิก	ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้
๔	จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขออนุมัติ และผู้ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นเป็นสถิติ และข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน	มีทะเบียนข้อมูลการจัดสวัสดิการ ที่เป็นปัจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สรุปสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ -ผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า เสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมารและให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือประเภทละ ๑ คน -องค์กรชุมชน ให้เสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการและให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวน ๑ คน -องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการโดยสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ -ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการโยพิจารณาร่วมกันของผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกให้เป็นกรรมการทุกประเภท -ประธานกรรมการ ให้ผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการทุกประเภท ร่วมกันเลือกประธานกรรมการจากผู้ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	มีกรรมการผู้แทนผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า ที่มีคุณภาพและสละประโยชน์เพื่อส่วนรวม มีกรรมการผู้แทนองค์กรชุมชนที่มีคุณภาพและสละประโยชน์เพื่อส่วนรวม มีกรรมการผู้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่คุณภาพ และสละประโยชน์เพื่อส่วนรวม มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มีประธานกรรมการที่มีคุณภาพ และสละประโยชน์เพื่อส่วนรวม
๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ	มีเอกสารและหลักฐานสรุปรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการแต่งตั้ง
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจักทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทราบ	สถานศึกษารับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อร่วมกันปฏิบัติงาน
๖	ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหาเลือกและแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนภายในเก้าสิบวัน(ถ้ามี)	มีเอกสารและหลักฐานการเปลี่ยนแปลงกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษากฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘	แนวทางการสรรหา และเลือกคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา	คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
๓	การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาในการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา	คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาในการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
๔	การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
๕	การดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการตามกฎกระทรวง กำหนด จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘	เอกสารการดำเนินงานการสรรหา และเลือกกรรมการตามกฎหมายที่กำหนด
๖	การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา	คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ปริเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาชุดใหม่
๗	การรายงานผลการสรรหาและเลือกกรรมการ	หนังสือราชการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง