คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

www.phayao2.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๕ มาตราที่ ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็น ๑๐ กลุ่ม เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ กลุ่มอำนวยการจึงได้ทำ คู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ประกอบด้วยคณะทำงาน บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ร่วมกันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับนี้ ให้เสร็จสมบูรณ์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินการ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งผล ต่อการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ให้สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	**บทนำ**	
	แนวคิดกลุ่มอำนวยการ	๑
	ขอบข่าย / ภารกิจ	๒
	แผนภูมิภารกิจกลุ่ม	๓
ส่วนที่ ๒	**ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**	
	◆ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	๔
	◆ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๙
	◆ งานรักษาความปลอดภัย	๑๐
	◆ งานมาตรการประหยัดพลังงาน	๑๒
	◆ ยานพาหนะ	๑๔
	◆ งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	๑๕
	◆ งานการประชุมภายในสำนักงาน	๑๗
	◆ งานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการการปฏิบัติราชการ(มาตรา ๔๔)	๒๐
	◆ งานควบคุมภายใน	๒๓
	◆ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๗
	◆ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๓๐
	◆ งานควบคุมวันลา	๓๒
	◆ งานจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน	๓๓
คณะผู้จัดทำ		๓๔
ภาคผนวก		๓๕

ส่วนที่ ๑

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการขอมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อสถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ งานจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๔ งานยืมหนังสือราชการ

๑.๕ งานทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

๒.๑ การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ การประชุมภายในสำนักงาน

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ การจัดระบบบริหาร

๕.๒ การพัฒนาองค์กร

๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ งานควบคุมภายใน

๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗.๒ คณะกรรมการสถานศึกษา

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ

งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานการยืมหนังสือราชการ
- งานทำลายหนังสือราชการ

งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานช่วยอำนวยการ

- การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- การมอบหมายหน้าที่การงาน
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชุมภายในสำนักงาน

งานจัดระบบบริหาร

- การจัดระบบบริหาร
- การพัฒนาองค์กร
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานควบคุมภายใน
- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานบริการอาคารสถานที่
- รักษาความปลอดภัย

งานประสานงาน

งานประชาสัมพันธ์

- งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

งานยานพาหนะ

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒

งานรับ- ส่งหนังสือราชการ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

❖ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - การออกเลขหนังสือส่ง – การออกคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

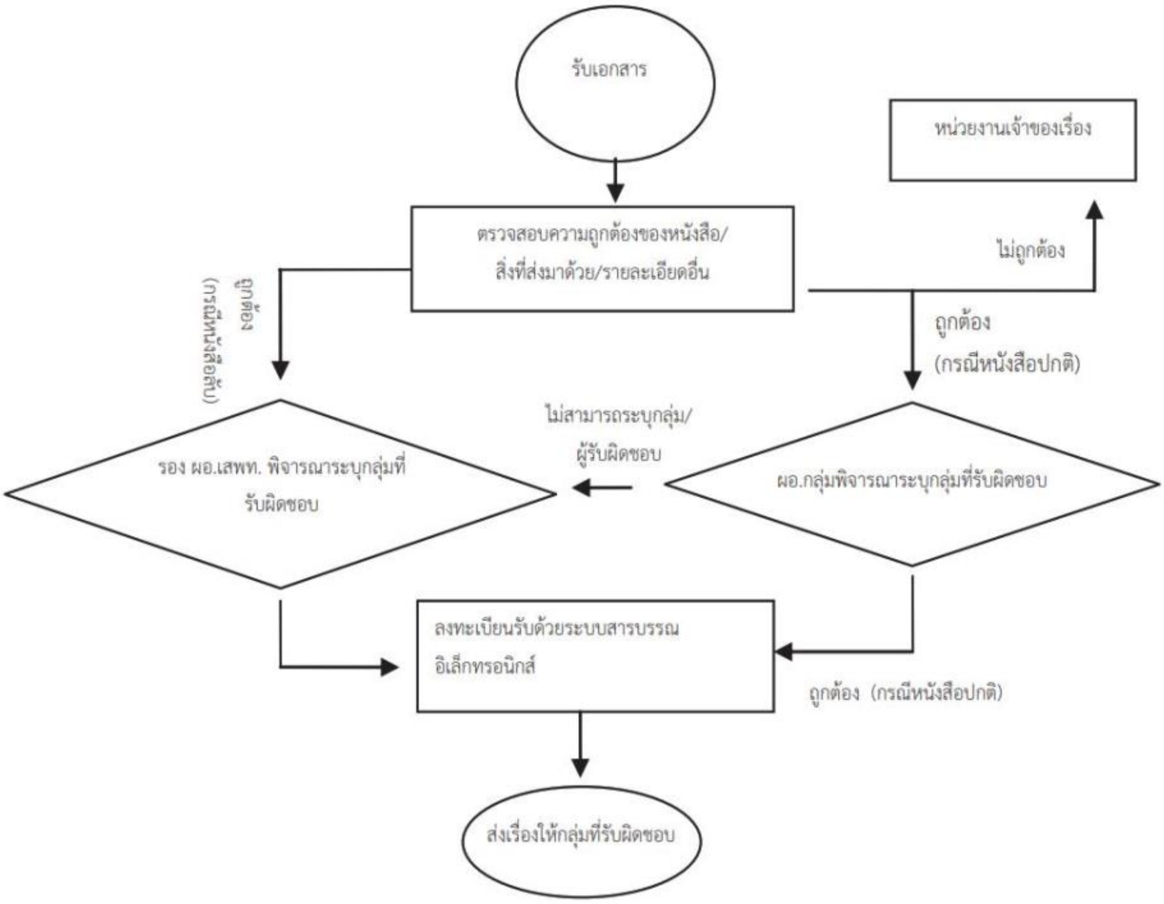
❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>งานรับหนังสือราชการ</u>

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไปโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ/เอกชน ส่วนราชการภายนอก /บุคคลทั่วไป และบุรุษไปรษณีย์ นำหนังสือราชการ/เอกสารมาส่งด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับในหนังสือทะเบียนรับของหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำมาด้วยไว้ทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร เพื่อดำเนินการประทับตรารับมุมขวาด้านบนหนังสือราชการ/เอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(Smart Obec)
- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มรับผิดชอบดำเนินงาน
- กรณีรับหนังสือราชการ/เอกสารที่ส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารจัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(Smart Obec) ไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่าง ๆ จัดพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ
- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเสนอรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากเรื่องที่ดำเนินงานอยู่หรือเอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะติดตามเรื่องเดิมทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นที่เรียบร้อยสามารถดำเนินงานได้ต่อไป


รับเอกสาร
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
(กรณีหนังสือลับ)
ถูกต้อง
(กรณีหนังสือปกติ)
ไม่สามารถระบุกลุ่ม/
ผู้รับผิดชอบ
รอง ผอ.เสพท. พิจารณาระบุกลุ่มที่
รับผิดชอบ
ผอ.กลุ่มพิจารณาระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
ถูกต้อง (กรณีหนังสือปกติ)
ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

ชื่องาน :การรับหนังสือราชการ	สพป.พะเยา เขต 2 กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :...

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.	จำแนกหนังสือราชการ	กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

๑. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง โดยปิดผนึกซอง จ้าหน้าซองถึงผู้รับ ของหนังสือที่ฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

๒. พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนคุมหนังสือ

   ๒.๑ ส่งไปรษณีย์

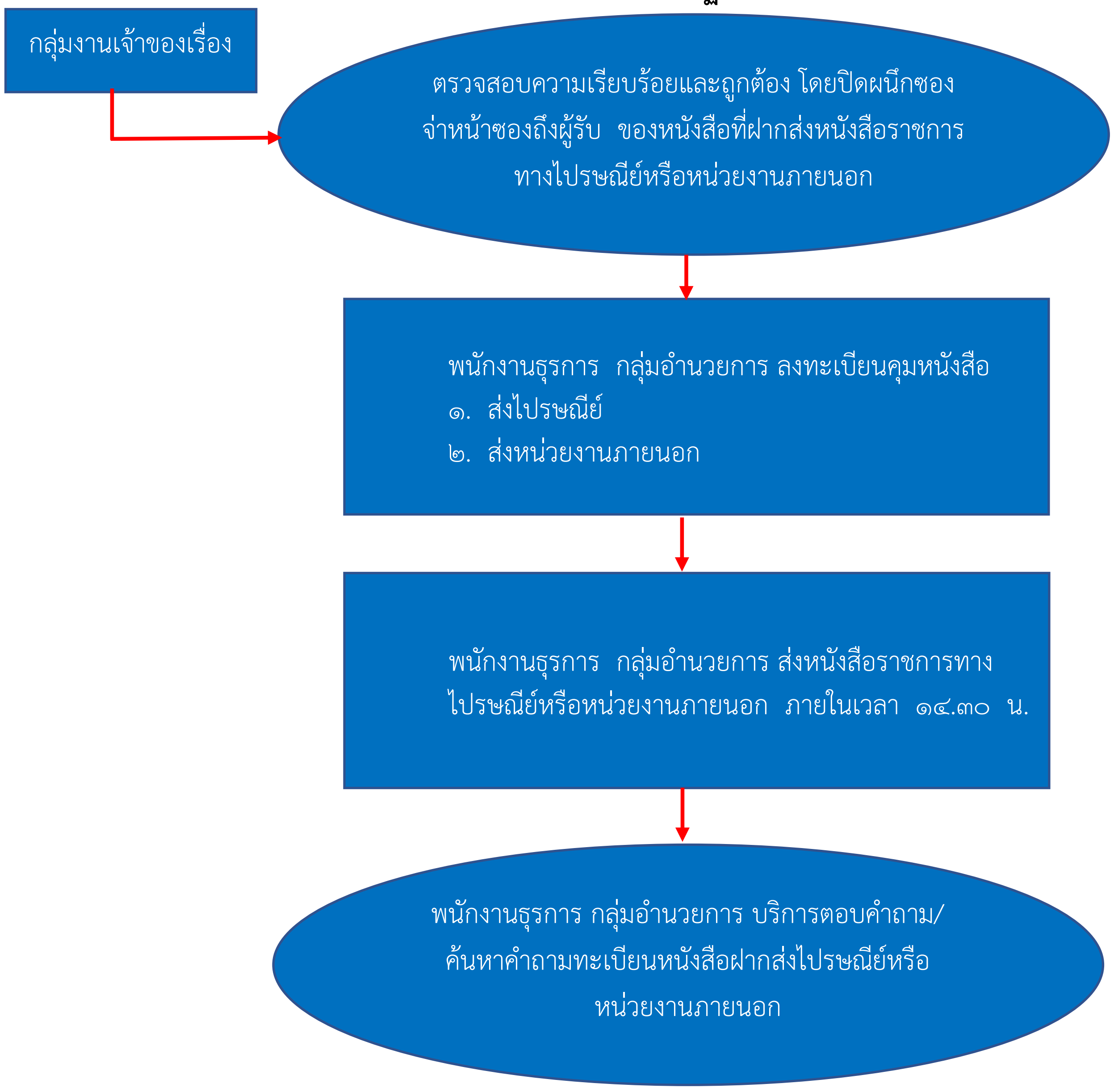
   ๒.๒ ส่งหน่วยงานภายนอก

๓. พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๔. พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ บริการตอบถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือฝากส่งทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

****

Flow chart **การปฏิบัติ**



ชื่องาน : การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก | สพป.พะเยา เขต 2 กลุ่มอำนวยการ

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบ/ผนึกซอง/จ่าหน้าซอง	กลุ่มงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง โดยปิดผนึกซอง จ่าหน้าซองถึงผู้รับ ของหนังสือที่ฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง	
๒	ลงทะเบียนคุม	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนคุมหนังสือ ๑. ส่งไปรษณีย์ ๒. ส่งหน่วยงานภายนอก	๑ นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ	
๓	ส่งหนังสือราชการ	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.	๑ ชั่วโมง/รอบ	หนังสือราชการส่งได้ตามกำหนดเวลา	พนักงานธุรการกลุ่มอำนวยการ	
๔	บริการตอบคำถาม/ค้นหา	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก	๕ นาที/เรื่อง	สามารถตรวจสอบได้	พนักงานธุรการกลุ่มอำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง:

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (วงรี) จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน (สี่เหลี่ยม) กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

❖ **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. จัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์

๒. เสนอขออนุมัติโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามกิจกรรมในโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุง พัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นสถานที่ มีสภาพแวดล้อม น่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๒	วางแผนการดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร กิจกรรม ๕ ส รวมทั้งมาตรการประหยัดพลังงาน โดยลำดับตามความสำคัญจำเป็น	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ สามารถประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมาย
๓	ดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามแผนที่วางไว้	
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัด	
๕	สรุปผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางการปรับปรุง	

งานรักษาความปลอดภัย

❖ ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การโดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบวางแผนการจัดเวรรักษาการณ์ โดยการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรใน สพป.พะเยา เขต ๒ แยกจำนวน ชาย / หญิง ตำแหน่งและระดับ เพื่อจัดให้ผู้อยู่เวรฯ

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการอยู่เวรและการตรวจเวรรักษาการณ์ ให้ทุกกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงไว้ตามที่เหมาะสมและตรวจเช็คให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร / ตรวจรักษาการณ์ ประจำสำนักงาน

๖. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอบันทึกเหตุการณ์การอยู่เวรและการตรวจเวรประจำวัน เสนอ ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ./ ผอ.สพป. ลงนามรับทราบ ทุกวัน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานความปลอดภัย

ที่	**กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ**	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**
๑	กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ	มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน / มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน
๒	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแผนและระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบและขั้นตอนการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

งานมาตรการประหยัดพลังงาน

❖ **ขอบเขตของงาน**

มาตรการหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติการศึกษาวิธีการกรอบข้อมูลในระบบ www.e-e-report.energy.go.th และการเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน

๓. จัดทำมาตรฐานการประหยัดพลังงานจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานแจ้งบุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติ

๔. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการใช้พลังงานติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน ตรวจเช็คจำนวนผู้มาใช้บริการในสำนักงาน และจำนวนครั้งในการออกพื้นที่

๕. การกรอกข้อมูลดำเนินการกรอกข้อมูลค่าไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ชั่วโมงการทำงาน จำนวนครั้งในการออกพื้นที่ จำนวนผู้มาใช้บริการ ใน www.e-report.energy.go.th ให้กับกระทรวงพลังงานทุกเดือน

๖. สรุปรายงานผลบันทึกรายงานสรุปผลการใช้พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและนำเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหาร

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานมาตรการประหยัดพลังงาน

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลในระบบ www.e-e-report.energy.go.th และการเก็บรวบรวมข้อมูล	มีคู่มือการดำเนินงาน วิธีการกรอกข้อมูลในระบบ www.e-e-report.energy.go.th และการเก็บรวบรวมข้อมูล
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน
๓	จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานแจ้งบุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติ	มีมาตรการประหยัดพลังงานและแจ้งบุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติ
๔	ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกสิ้นเดือน ตรวจเช็คจำนวนผู้มาใช้บริการในสำนักงาน และจำนวนครั้งในการออกพื้นที่	ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกสิ้นเดือน ตรวจเช็คจำนวนผู้มาใช้บริการในสำนักงาน และจำนวนครั้งในการออกพื้นที่
๕	ดำเนินการกรอกข้อมูลค่าไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงชั่วโมงการทำงาน จำนวนครั้งในการออกพื้นที่ จำนวนผู้มาใช้บริการ ใน www.e-report.energy.go.th ให้กับกระทรวงพลังงานทุกเดือน	มีเอกสารการรายงานข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th ให้กับกระทรวงพลังงานทุกเดือน
๖	บันทึกรายงานสรุปผลการใช้พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและนำเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหาร	มีบันทึกรายงานสรุปผลการใช้พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและนำเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหาร

ยานพาหนะ

❖ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี

๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก และรวดเร็ว

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ กระบวนการ / วิธีการทำงานจริง

๑. ตรวจรับทราบงานที่ปฏิบัติประจำวันและล่วงหน้าที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะหรือที่บอร์ดโรงจอดรถเพื่อดูสถานที่นัดหมายและเวลารับผู้ใช้รถ, จำนวนผู้โดยสาร, ภารกิจที่ไป, เบอร์โทรติดต่อผู้ขอใช้รถกรณีเร่งด่วน ผู้ควบคุมยานพาหนะจะโทรศัพท์แจ้งงานที่จะปฏิบัติพร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้กับพนักงานขับรถ

๒. ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันการใช้รถและเวลานัดหมายอีกครั้งก่อนวันหรือก่อนเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน เวลานัดหมายพนักงานตรวจเช็ครถก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ก่อนเดินทางที่สมุด บันทึกปฏิบัติงานประจำรถและนำรถไปรับผู้ขอใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีในวัน ปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานขับรถตามกฎจราจร ขับรถระมัดระวังไม่ประมาทและนุ่มนวล (ผู้โดยสาร นั่งหลับ) และในระหว่างขับขี่รถพนักงานขับรถต้องต้องสังเกตที่แผงหน้าปัดรถยนต์เพื่อดูการเตือนระบบต่างๆ ของรถยนต์ กรณีเติมน้ำมันให้บันทึกเลขกิโลเมตรและจำนวนลิตร/เงินที่สมุดบันทึกประจำรถในระหว่างขับขี่ พนักงานขับรถระหว่างการเดินทาง

๕. บันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำรถ และทำความสะอาดรถพร้อมตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๖. นำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บ ตรวจรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้าที่บอร์ดโรงจอดรถหรือที่แฟ้มรับงานที่งานยานพาหนะ และเดินทางกลับ บ้านพักผ่อนนำรถเข้าจอดเก็บ

งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

❖ **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

❖ **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕. จ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.	จัดทำโครงร่างคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและตรวจความถูกต้องในรายละเอียดของงาน	รายละเอียดงานในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการมีความครบถ้วนถูกต้องทุกคน
๓.	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ผู้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔.	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕.	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงานและตรวจสอบได้

งานประชุมภายในสำนักงาน

❖ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๘. เจ้าหน้าที่ปรานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ – ๒ วัน)

๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๑๐.๓ จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๑๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์)

๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม และความเห็นชอบ

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เช้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๑๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการประชุมฝ่ายบริหาร สพป.พะเยา เขต ๒

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
๒	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
๓	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
๕	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม รับทราบและเข้าร่วมการประชุม
๖	ประสานกับผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
๗	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม	เอกสารประชุมและการเตรียมการเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม
๘	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
๑๐	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
๑๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนเพ่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร และไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

การดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

❖ **ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานและสถานศึกษาตระหนักในภารกิจ ที่จะต้องดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stake holders) รับทราบเพื่อให้การสนับสนุน ให้ความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากร ฯลฯ

๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้เก็บข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด และจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนตัวชี้วัด

๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๔. มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับผิดชอบงานการ ปฏิบัติราชการตามตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมอบหมายให้มีเจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ในการประสาน กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

๕. เร่งรัดดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำและดำเนินการลดรอบระยะเวลาลดขั้นตอนการดำเนินงาน กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบูรณาการกับโครงการ ประชุมฝ่ายบริหารองค์กร

๗. รายงานผลการประเมินตนเองในรอบการรายงานผลตามปฏิทินการรายงานผ่านระบบ KRS ที่ กำหนด

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ KRS

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับฟังชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๒.	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินแนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	-คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผลและแนวทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓.	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้เก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕.	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๖.	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผ่านระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้บริหารสถานศึกษาทราบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการนำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล ผ่านระบบ KRS ที่ถูกต้องครบถ้วน
๗.	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘.	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพท. กับสถานศึกษาในสังกัด
๙.	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๑๐.	สรุปและจัดทำเล่มรายงานผลการรายงานประจำปี	สพท. มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดและมีเล่มรายงานผลประจำปีเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

การควบคุมภายใน

❖ ขอบเขตของงาน

การควบคุมภายใน หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสียต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาหรือความสิ้นเปลืองแกหน่วยงาน และครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหาย ด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการ และการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน พร้อมจัดทำปฏิทินการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการ ให้ความครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลากำหนด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร และคณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน และแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด เพ่อให้มีความรู้ ความเข้าในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน สามารถดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของสถานศึกษาของตนเองได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. จัดทำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้กลุ่มงาน และสถนศึกษาในสังกัดใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ ควบคุมภายใน โดยมอบให้กลุ่มงานละ ๑ เล่ม โรงเรียนละ ๑ เล่ม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสถานศึกษา ในสังกัด ผ่านทาง

เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้โรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่น หรือผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ดาวน์โหลดมาใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานควบคุมภายใน

๕. ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ตามคำสั่งที่แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ที่ได้แจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานทราบแล้ว

๖. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จำนวน ๑๐ คน

๗. ติดตามการปฏิบัติตามแฟนการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม) โดยเป็นการติดตามการดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ในรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา แบบ ปย.๒ ของแต่ละกลุ่มงาน โดยแจ้งให้ทุกกลุ่มงานได้ติดตามการดำเนินการ ว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการดำเนินการแล้วหรือไม่ เมื่อมีการดำเนินการแล้วสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้หรือไม่ แล้วบันทึกข้อมูลในแบบ ติดตาม ปอ.๓ แล้วรายงานผลการติดตามให้ สพฐ.ทราบภายในวันที่ ๓๐ เมษายน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามระบบ ARS

๘. แจ้งเตือนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในฯ ที่มอบให้ทุกโรงเรียนใช้เป็นคู่มือกำดำเนินงานควบคุมภายในฯ และกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดส่งรายการควบคุมในแบบ ปอ.๑ ให้ สตง.จังหวัดพะเยา และส่งให้ สพป.พะเยา เขต ๒ จำนวน ๑ ชุด และเพื่อเป็นการติดตามการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด จึงได้นำความเสี่ยงของสถานศึกษาแต่ละแห่งมาหาความถี่ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาในสังกัดมีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการแก้ไขอะไรบ้าง กิจกรรมการควบคุมที่สถานศึกษาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง แล้วนำมาสรุปผล นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อทราบปัญหา และเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของ สพป.พะเยา เขต ๒

๙. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปี โดย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสิ้นสุดปีงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จะต้องเริ่มดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

๙.๑ นำแบบ ปย.๒ ของปีเก่า (ถ้ามี) มาติดตามว่าสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่

กรณีมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่	ให้บันทึกผลการติดตามในแบบติดตาม ปย.๒ พร้อมความเสี่ยงที่เหลืออยู่ไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ในแบบ ปย.๒
กรณีความเสี่ยงไม่มีเหลืออยู่	ให้บันทึกผลการติดตามในแบบติดตาม ปย.๒ ว่าไม่มีความเสียงหลงเหลืออยู่ โดยไม่ต้องจัดทำกิจกรรมควบคุมในแบบ ปย.๒

๙.๒ ประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล แล้วสรุปผลการประเมินในแต่ละด้านลงในแบบ ปย.๑ หากผลการประเมินมีประเด็นที่เป็นปัญหา ความเสี่ยง หรือไม่เป็นไปตามสิ่งที่ควรจะเป็น ให้ระบุปัญหาลงในผลการประเมินโดยรวม แล้วจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในในแบบ ปย.๒

๙.๓ กำหนดความเสี่ยงของกลุ่มงานที่เป็นความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้นในกลุ่มงาน ที่เห็นเชิงประจักษ์ที่เป็นปัญหาในการดำเนินการ โดยอาจวิเคราะห์ตามแบบประเมิน CSA แล้วนำผลการประเมินมาสรุปลงในแบบ ปย.๒ หรือไม่วิเคราะห์ CSA แต่สามารถบันทึกความเสี่ยงของกลุ่มงานลงในแบบ ปย.๒ ก็ได้

๙.๔ เมื่อกลุ่มงานนำส่งแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ให้กับกลุ่มอำนวยการแล้ว กลุ่มอำนวยการจะต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เป็นขององค์การ โดยคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ โดยจัดทำข้อมูลผลการประเมิน ๕ องค์ประกอบของหน่วยในแบบ ปอ.๒ และจัดทำรายงานการปรับปรุงการควบคุมในแบบ ปอ.๓ จัดทำรายงาน ปอ.๑ แล้วส่งเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินระบบการจัดวางระบบควบคุมภายใน แล้วบันทึกผลการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ได้พิจารณา แล้วส่งแบบรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในไปยัง สตง. สพฐ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการรายงานการควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการรายงานการควบคุมภายในให้แก่สถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ
๒	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	
๓	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับของความเสี่ยงในการดำเนินการ	
๔	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยง	
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน	
๖	ดำเนินการตามแผนการควบคุมภายใน	
๗	สรุป ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	
๘	รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดเวลา	

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ ขอบเขตของงาน

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานบริหารจัดการและจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน และ ๑๔ ตัวบงชี้ ๕๖ ประเด็นคือ

- มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนอกจากนี้งานมาตรฐาน เป็นงานกำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวกับมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การมอบหมาย ความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเปาหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบงชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหนาที่ ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐานสำนักงาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณาให้ สอดคล้องกับบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และของบุคคล

๓. ประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเป้าหมายการดำเนินการในแต่ละมาตรฐานและแต่ละตัวบ่งชี้ ว่าจะต้องมีประเด็นอะไรบ้าง จึงจะถือการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบมีมาตรฐาน

๔. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณาที่รับผิดชอบ

๕. ติดตามผลการดำเนินการ โดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงาน ได้รายงานผลการดำเนินตามมาตรฐานที่รับผิดชอบ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง และประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีปฏิทินการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงาน ในแต่ละประเด็นการพิจารณาในแต่ละตัวบ่งชี้และแต่ละมาตรฐาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานในแต่ละประเด็นการพิจารณา
๔.	สร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ให้มีความรู้ความเข้าใจในแต่ละมาตรฐานตัวบ่งชี้ และแต่ละประเด็นการพิจารณา	มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
๕.	กำหนดค่าเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังในแต่ละประเด็นการพิจารณา	มีข้อมูลการวิเคราะห์ และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการพิจารณา
๖.	ผู้รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของแต่มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณาให้กับผู้รับผิดชอบ
๗.	กำกับติดตามการขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา	- มีข้อมูลการติดตามการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานสำนักงาน - มีการประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบ ๙ เดือน ๑๒ เดือน - มีการติดตามการดำเนินงานโดยผู้กำกับดูแลและในการประชุมฝ่ายบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต ๒
๘.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา ให้สอดคล้องกับแบบติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙.	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน การดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา	มีเอกสาร หลักฐาน การดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา
๑๐.	รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักติดตาม และประเมินผลฯ เพื่อประเมินระดับการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารแนบให้ สพฐ. ทราบและรับการประเมินจาก สพฐ.

งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

❖ ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพ่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย อย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จองงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒	มีศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
๒	ศึกษา เอกสาร หนังสือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา เอกสาร หนังสือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๓	วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้ส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	มีวิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้ส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
๔	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการให้บริการของ สพป.พะเยา เขต ๒	มีแบบสอบถามความพึงพอใจ
๕	ส่งแบบสอบถาม ให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงาน ใน สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อแจกให้ผู้มารับบริการช่วยตอบแบบสอบถาม	มีหนังสือแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงานใน สพป.พะเยา เขต ๒ ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้ผู้ที่มารับบริการ
๖	ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากสถานศึกษาและของแต่ละกลุ่มงาน ในสังกัด	มีข้อมูลในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จากสถานศึกษาและกลุ่มงานในสังกัด
๗	วิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของการให้บริการ	มีโปรแกรม Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล
๘	สรุป รายงานผลความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีบันทึกการสรุปผลความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ

การควบคุมวันลา

❖ **ขอบเขตของงาน**

ตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลในการลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานของเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. จัดทำทะเบียนคุมวันลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด แยกตามกลุ่ม / ผู้บริหาร

๒. จัดทำแบบใบลา จัดทำแบบใบลาป่วย / ลากิจ / ลาคลอด ลาพักผ่อน

๓. รับหลักฐานใบลาตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบใบลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

๔. ลงทะเบียนคุมวันลาบันทึกรายละเอียดจำนวนวันลาในทะเบียนคุมวันลา และนำเสนอแบบใบและทะเบียนคุมวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต

๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชานำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๖. สรุปรายงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกคน เมื่อครบกำหนดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ

๗. การจัดเก็บรวบรวมแบบใบลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา

งานการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน

❖ **ขอบเขตของงาน**

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

❖ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน

๒. ตรวจสอบหลักฐานเมื่อได้รับคำขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์แล้ว ทำการตรวจสอบ การกรอกข้อมูลและเอกสารประกอบอื่น เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสลิปเงินเดือน

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ฯ ถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนาม

๕. การจัดเก็บจัดทำทะเบียนคุมฯ และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์	มีแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ให้กับผู้ประสงค์ยื่นคำขอ
๒	ตรวจสอบหลักฐานเมื่อได้รับคำขอหนังสือรับรองผ่ายสิทธิ์แล้ว ทำการตรวจสอบ การกรอกข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาบัตรประตำตัวประชาชน และสลิปเงินเดือน	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเอกสารประกอบการพิจารณา และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืนคำขอตามเงื่อนไขและข้อตกลงของ สพฐ.
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์	ออกหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข
๔	นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม	
๕	ออกเลขหนังสือและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ	มีการออกเลขหนังสือและจัดเก็บคู่ฉบับตามระเบียบสารบรรณ

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒	ประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒	รองประธานที่ปรึกษา

คณะทำงานกลุ่มอำนวยการประกอบด้วย

นางสาวจิตติมา	คำลือ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
นายดิษพงษ์	แท่นแก้ว	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอรษา	รัตนแพทย์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
นางอัมพวรรณ์	พวงขำ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
นางสาวมธุรส	ธิวัย	อัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางพิมพิลัย	หลวงหล้า	อัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ