

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวปัทมาพร มะโนสีลา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- ☞ งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ☞ งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ☞ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☞ งานรักษาความปลอดภัย
- ☞ งานยานพาหนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติราชการ (KRS)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๒	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมิน แนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนด เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	-คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผลและแนว ทางการดำเนินงาน -ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ
๓	กลุ่ม/หน่วยศึกษานิเทศก์และกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลตรงตาม ตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ
๕	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน
๖	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหาร สถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผ่านระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และ ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ ถูกต้องครบถ้วน
๗	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่ กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมี ปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่าง ถูกต้อง
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพท.กับสถานศึกษาในสังกัด
๙	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วย ข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๑๐	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบถ้วนทุกตัวชี้วัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	๑.ได้รับการอบรม พัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานการควบคุมภายใน ๒.มีคู่มือแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพป.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานและของกลุ่มงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพป.แพร่ เขต ๑ และของกลุ่มงานใน สพป.แพร่ เขต ๑
๓	การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการ วิธีการดำเนินการ	๑.มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน ๒.มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๔	ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของกลุ่มงานถึงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ วิเคราะห์ ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน คือ ๑.มีการจัดทำ CSA ของงานในกลุ่ม ๒.มีการติดตาม ปย.๒, ติดตาม ปอ.๓ ๓.มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ๔.มีการลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มและของ สพป.แพร่ เขต ๑	มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน -มีการติดตาม ปย.๒ หรือ ติดตาม ปอ.๓ -มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบของกลุ่มงาน -มีการจัดทำแบบ ปย.๑ และแบบ ปอ.๒
๕	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของ สพป.แพร่ เขต ๑ มีการติดตามการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน	-มีการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ.๓ -แบบติดตามการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน -รายงานการติดตามการควบคุมภายใน ๖ เดือน ให้ สพฐ.ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน
๖	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้ สตง.จังหวัดแพร่และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-แบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ ส่งให้ สตง.จังหวัดแพร่ และสพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
๗	จัดทำข้อมูล สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	ข้อมูล สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘	การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการวิธีการดำเนินการควบคุมภายใน	๑.มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๒.มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของโรงเรียน
๙	การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับสถานศึกษาในสังกัด	๑.มีคู่มือการดำเนินการควบคุมภายใน ๒.ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการควบคุมภายในตามคำร้องของสถานศึกษาในสังกัด
๑๐	การดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๑.มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงาน ปอ.๑ ให้ สตง.จังหวัดแพร่ และสพป.แพร่ เขต ๑
๑๑	การกำกับ ติดตาม การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๑.กำหนดให้สถานศึกษา รายงานแบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาที่ค้างส่งรายงาน แบบ ปอ.๑ ได้รายงานให้ครบถ้วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรักษาความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีแผนรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	การชี้แจง เน้นย้ำ สร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	มีมาตรการในการสร้างความตระหนัก และเน้นย้ำอย่างสม่ำเสมอ
๓	จัดหา เตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย	มีและจัดเตรียมไว้ และสามารถใช้งานได้ ในยามฉุกเฉิน
๔	การแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	มีกระบวนการแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕	รวบรวม สรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	มีการรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติในการจัดการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	มีสรุประเบียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสาร เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของ สพป.แพร่ เขต ๑
๒	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน
๓	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ ๑.การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู ๒.การกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู ๓.การกู้เงินโครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก ๔.การกู้เงินสวัสดิการกองทุนสวัสดิการ สพป.แพร่ เขต ๑	๑.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจในการบริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพของ สพป.แพร่ เขต ๑ ๒.มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานยานพาหนะ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
8	งานยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในการขอใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -จัดการจำแนกพาหนะแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม ดูแล -จัดทำตารางการดูแลบำรุงรักษา และการให้บริการ -จัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ รวมทั้งการขออนุญาตชำระภาษีประจำปี -จัดทำเอกสารการขออนุญาตใช้พาหนะส่วนกลาง และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ -จัดทำหลักเกณฑ์/วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง/น้ำมันจากแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง -จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในการรับผิดชอบดูแลพาหนะ รวมทั้งการบำรุงรักษา การส่งซ่อม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา -มีการกำหนดสถานที่จัดเก็บพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ตามระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง