

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นายวิทยา สมบุตร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- งานควบคุม ภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานดำเนิน การควบคุม ภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่ง แวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	๑. ได้รับการอบรม พัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน การควบคุมภายใน ๒. มีคู่มือแนวทางการดำเนินงาน ควบคุมภายในของ สพป.พะเยา เขต ๒
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานและของกลุ่มงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควบคุมภายใน ของ สพป.พะเยา เขต ๒ และของกลุ่มงานใน สพป.พะเยา เขต ๒
๓	การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการวิธีการดำเนินการ	๑. มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน ๒. มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๔	ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของกลุ่มงานถึงกระบวนการขั้นตอน วิธีการ	มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน และของหน่วยงาน
๕	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน คือ ๑) มีการจัดทำ CSA ของงานในกลุ่ม ๒) มีการติดตาม ปย.๒, ติดตาม ปอ.๓ ๓) มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ๔) มีการลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน ของกลุ่ม และของสพป.พะเยา เขต ๒	- มีการติดตาม ปย.๒ หรือติดตาม ปอ.๓ - มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบของกลุ่มงาน - มีการจัดทำแบบ ปย.๑ และแบบ ปอ.๒
๖	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของ สพป.พะเยา เขต ๒	- มีการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในแบบ ปย.๒ และ แบบ ปอ.๓
๗	มีการติดตามการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน	- แบบติดตามการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน - รายงานการติดตามการควบคุมภายใน ๖ เดือนให้ สพฐ.ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน
๘	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้ สตง.จังหวัดพะเยา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- แบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ ส่งให้ สตง.จังหวัดพะเยา และสพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมภายในของสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูล สถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	ข้อมูล สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๒	การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการวิธีการดำเนินการควบคุมภายใน	๑. มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน ๒. มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับสถานศึกษาในสังกัด	๑. มีคู่มือการดำเนินการควบคุมภายใน ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการควบคุมภายในตาม คำร้องของสถานศึกษาในสังกัด
๔	การดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาใน สังกัด	๑. มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงาน ปอ.๑ ให้สดง.จังหวัดพะเยา และสพป. พะเยา เขต ๒
๕	การกำกับ ติดตาม การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๑. กำหนดให้สถานศึกษา รายงาน แบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาที่ค้างส่งรายงานแบบ ปอ.๑ ได้รายงานให้ครบถ้วน
๖	สรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	๑. บันทึกสรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัดให้ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่น่าทำงาน	มีการประสานงาน มีข้อมูลความคิดเห็นความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน
๒	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ Master plan การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ที่สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผนงาน/โครงการการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการจัดทำและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามแผนงานที่วางไว้ ครบถ้วน
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๕	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	มีแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ

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	มีและจัดเตรียมไว้และสามารถใช้งานได้ในยามฉุกเฉิน
๔	การแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	มีกระบวนการแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕	รวบรวม สรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	มีการรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จาก สพฐ.	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บ ข้อมูลตรงตามตัวชี้วัด รับผิดชอบการ ดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๒	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมิน แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการพร้อมทั้ง กำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละ ตัวชี้วัด	- คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการ ประเมินผลและแนว ทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ
๓	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บ ข้อมูลตรงตามตัวชี้วัด รับผิดชอบการ ดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้ จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติ ราชการ
๕	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน
๖	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการและการรายงานผ่านระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และ ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบแนวทางการดำเนินงาน ตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ นำไปสู่การปฏิบัติและ รายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน
๗	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และรายงานผลตามปฏิทินงานที่ กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงาน อย่างเป็น ระบบ และมี ปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทาง ดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่าง ถูกต้อง
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการลงนามร่วมกันของ สพท.กับ สถานศึกษาในสังกัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจใน การดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
๔	กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตาม มาตรฐาน และ กำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ
๕	การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนิน ของแต่ละ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา
๖	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณา	มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่รอบ ๙ เดือน ๑๒ เดือน
๗	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานไปยัง สพฐ.	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นพิจารณา
๘	นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูล ย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี พร้อมระบุ ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง การพัฒนา

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อมการให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ ได้รับการบริการที่ดี
3. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/วิธีการทำงานจริง

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

๒. ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันการใช้รถและเวลานัดหมายอีกครั้งก่อนวัน หรือก่อนเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อน เวลานัดหมายพนักงานตรวจเช็ครถก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ ก่อนเดินทางที่สมุด บันทึกปฏิบัติงานประจำรถและนำรถไปรับผู้ขอใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีในวัน ปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานขับรถตามกฎหมายจราจร ขับรถระมัดระวังไม่ประมาทและนุ่มนวล (ผู้โดยสาร นั่งหลัง) และในระหว่างขับชี้รถพนักงานขับรถต้องต้องสังเกตที่แผงหน้าปัดรถยนต์ เพื่อดูการเตือนระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ กรณีเติมน้ำมันให้บันทึกเลขกิโลเมตรและจำนวนลิตร/เงินที่สมุดบันทึกประจำรถในระหว่างขับชี้ พนักงานขับรถระหว่างการเดินทาง

๕. บันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำรถ และทำความสะอาดพร้อมตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๖. นำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บ ตรวจสอบรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้าบอร์ดโรงจอดรถหรือที่แม่รับงานที่งานยานพาหนะ และเดินทางกลับบ้านพักผ่อน นำรถเข้าจอดเก็บ