

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางชุลีกร นิธิวรรณกุล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

- ☛ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ☛ งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- ☛ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☛ งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ</p> <p>3.สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4.กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6.กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ประเด็นการพิจารณา</p> <p>7.ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานไปยัง สพฐ.</p> <p>8.นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป</p>	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>มีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามมาตรฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ</p> <p>- มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินของแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ประเด็นพิจารณา</p> <p>- มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่รอบ 9 เดือน 12 เดือน</p> <p>มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และประเด็นการพิจารณา</p> <p>มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปีพร้อมระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1.ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงาน ตามภารกิจของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และ แนวทางที่กำหนด</p> <p>2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของ หน่วยงานและของกลุ่มงาน</p> <p>3.การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุม ภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การควบคุมภายในกระบวนการ วิธีการดำเนินการ</p> <p>4.ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินการ ควบคุมภายในของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ของกลุ่มงานถึงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย</p> <p>5.ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน คือ1) มีการจัดทำ CSA ของงานในกลุ่ม</p> <p>2) มีการติดตาม ปย.2, ติดตาม ปอ.3</p> <p>3) มีการประเมิน 5 องค์ประกอบ การควบคุมภายใน</p> <p>4) มีการลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่ม และของ สพป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการ</p> <p>6.ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของสปป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>7.มีการติดตามการด าเนินการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน</p> <p>8.จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในให้ สตง.จังหวัด สุโขทัยและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1.ได้รับการอบรม พัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจใน การดำเนินงานการควบคุมภายใน</p> <p>2.มีคู่มือแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายใน ของ สปป. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควบคุมภายใน ของ สปป.สุโขทัย เขต 1และของกลุ่ม งานใน สปป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>1. มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ ควบคุมภายใน</p> <p>2.มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายใน ของกลุ่มงาน</p> <p>มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของ หน่วยงาน และของหน่วยงาน</p> <p>- มีการติดตาม ปย.2 หรือ ติดตาม ปอ.3</p> <p>- มีการประเมิน 5 องค์ประกอบของกลุ่มงาน</p> <p>- มีการจัดทำแบบ ปย.1 และแบบ ปอ.2</p> <p>- มีการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2 และแบบ ปอ.3</p> <p>- แบบติดตามการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน</p> <p>- รายงานการติดตามการควบคุมภายใน 6 เดือนให้ สพฐ.ภายในวันที่ 30 เมษายน</p> <p>- แบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.1 ส่งให้ สตง.จังหวัดสุโขทัย และ สพฐ. ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.จัดทำข้อมูล สถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	ข้อมูล สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน
2.การพัฒนา บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในกระบวนการวิธีการดำเนินการควบคุมภายใน	1.มีโครงการประชุม/อบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน 2. มีการประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่ผู้รับการควบคุมภายในของโรงเรียน
3.การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับสถานศึกษาในสังกัด	1.มีคู่มือการดำเนินการควบคุมภายใน 2.ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการควบคุมภายในตามคำร้องของสถานศึกษาในสังกัด
4.การดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	1.มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงาน ปอ.1ให้ สตง.จังหวัดสุโขทัย และ สพป.สุโขทัย เขต 1
5.การกำกับ ติดตาม การดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	1.กำหนดให้สถานศึกษา รายงาน แบบ ปอ.1ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาที่ค้างส่งรายงานแบบ ปอ.1 ได้รายงานให้ครบถ้วน
6.สรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด	1. บันทึกสรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัดให้ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1ทราบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1.ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติในการจัดการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ</p> <p>2.วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน</p> <p>3.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ</p> <p>3.1 การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู</p> <p>3.2 การกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู</p> <p>3.3 การกู้เงินโครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก</p> <p>3.4 การกู้เงินสวัสดิการกองทุนสวัสดิการสพป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>4.จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขออนุมัติและผู้ได้รับอนุมัติ</p> <p>5.เพื่อเก็บเป็นสถิติและข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานสรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>มีสรุประเบียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสาร เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของ สพป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาคถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ของ สพป.สุโขทัย เขต 1</p> <p>2.มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบได้</p> <p>มีทะเบียนข้อมูลการจัดสวัสดิการฯ ที่เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่ายมีการติดตาม ประเมินผล รายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการ</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดเก็บหนังสือราชการ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการคัดแยกหนังสือราชการ
3.ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ	มีรูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ
4.จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ	มี Hardware Software และ people ware ที่เพียงพอและเหมาะสมในการใช้งาน
5.ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด	มีความถูกต้องในการจัดเก็บหนังสือราชการ
6.ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป	มีปฏิทิน/แผนงานการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการ และหลักฐานที่ตรวจสอบได้

# มาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

