

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางกัณณิกา ระบอบ ระดับ ชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

- ☞ งานควบคุมภายใน
- ☞ งานยานพาหนะ
- ☞ งานสารบรรณกลาง และงานสารบรรณกลุ่ม
- ☞ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ☞ งานมอบหมายงานในหน้าที่
- ☞ งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ
- ☞ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	มีระบบควบคุมภายใน
๒	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการการควบคุมภายใน
๓	กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	มีแบบรายงานประเมินองค์ประกอบแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔	ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดวางระบบไว้	กำหนดผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง
๕	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน	มีแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๖	สรุปและรายงานผลการควบคุมภายใน	มีหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงาน สพฐ. และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานยานพาหนะ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ในการใช้พาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต ๑	- การบริหารจัดการยานพาหนะ ส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
๒	กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้ วิธีการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	- บุคลากรได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ
๓	ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	
๔	กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง ให้	
๕	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<u>งานรับหนังสือ</u>	
๑	ตรวจสอบหนังสือว่าเป็นประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	- หนังสือราชการมีความถูกต้องในการรับเอกสาร
๒	จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	- มีความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท
๓	ลงทะเบียนหนังสือเข้าราชระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- มีความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ
๔	ส่งมอบงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	
	<u>งานส่งหนังสือ</u>	
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	- มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
๔	ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ส่งทันตามกำหนดเวลา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการพ.ศ.๒๕๒๔
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการ จัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	มีแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ และมีการประสานทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำงบบัญชีในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๔	เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายและผู้รับมอบหมายงานในหน้าที่	การบริหารจัดการการดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานมอบหมายงานในหน้าที่**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	มีข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	ความถูกต้องในรายละเอียดงานในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม	มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๔	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕	จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงาน และตรวจสอบได้

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ	สรุปสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ
๒	เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่กำหนด	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีแผน/ปฏิทินการดำเนินงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๓	ดำเนินการเลือกตั้ง ๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการ เลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. ๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓.๓ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๔ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๓.๕ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการ ปฏิบัติงานที่กำหนด ๓.๖ ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓.๗ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ๓.๘ ประชาสัมพันธ์ ๓.๙ รักษาความปลอดภัย	มีประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้ง ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. มีบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มีการกำหนดหน่วยเลือกตั้งที่เหมาะสม มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการ เลือกตั้ง มีการประชุมชี้แจง คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติตามแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด มีประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกตั้งและรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มีสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและครบถ้วน มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง มีการรักษาความปลอดภัยวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งอย่างรัดกุม
๔	รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	สรุปผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์