

กลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ



ชื่อ นางสาวฉรินทร์ ชัยนอก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

- ➡ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ➡ งานการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
- ➡ งานการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
- ➡ งานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
- ➡ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ➡ งานการประชุมฝ่ายบริหาร สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำและจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ➡ ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ และทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4	กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามมาตรฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ
5	การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของแต่ละมาตรฐานสำนักงาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา
6	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา	มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รอบที่ 1 และรอบที่ 2
7	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานไปยัง สพฐ.	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา
8	นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปีพร้อมระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ 2.มีการประชุมคณะกรรมการ 3.มีข้อมูลผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส และเป้าหมายการดำเนินการในแต่ละข้อคำถาม
2	กำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส 2.มีปฏิทินการขับเคลื่อนการดำเนินการ
3	จัดทำคู่มือการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส	มีคู่มือการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
4	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส ในแต่ละข้อคำถามให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส
5	มีการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	มีแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
6	กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1.มีการประชุม ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการในแต่ละข้อคำถาม 2.มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของแต่ละคำถามพร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ในแต่ละข้อคำถาม	1.รายงานผลการดำเนินการในแต่ละข้อคำถาม 2.แฟ้มเอกสาร หลักฐาน ตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละข้อคำถาม
8	รับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.ประชุมซักซ้อมการตอบคำถาม 2.เตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการประเมิน 3.ประสานการจัดสถานที่ การให้การต้อนรับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ฯลฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา เอกสาร แนวปฏิบัติ วิธีการ การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
2	การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อาจเกิดการทุจริต มีผลประโยชน์ทับซ้อน	1.รายงานการวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์
3	จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	1.มีแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 2.ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
4	มีการขับเคลื่อนการดำเนินการเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต	1.ประกาศเจตจำนงสุจริต 2.การจัดทำ MOU การพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต 3.มีการขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
5	สรุป และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต	รายงานผลการดำเนินการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ บริบท สภาพปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	1.มีการวิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานของกลุ่มงาน 2.มีการกำหนดแนวทางการพัฒนางานของแต่ละกลุ่มงานใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
2	จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	มีโครงการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3	มีการประชุมสัมมนาการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการประชุมสัมมนาการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
4	มีการกำกับ ติดตามการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	1.มีบันทึกแจ้งรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อทราบความก้าวหน้า 2.บันทึกความก้าวหน้าการพัฒนางานองค์กรให้ ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 ทราบ
5	สรุป และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานผลการดำเนินการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการ ตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผลตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติและแนวทางการ ดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
2	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินแนว ทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง กำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละ ตัวชี้วัด	-คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผลและแนว ทางการดำเนินงาน -ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการ ดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ
3	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลตรงตาม ตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัดและผู้ จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ
5	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน
6	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและ การรายงานผ่านระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้บริหารสถานศึกษาทราบแนวทางการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการนำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ถูกต้องและครบถ้วน
7	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่ กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมี ปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด อย่างถูกต้อง
8	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพ.กับสถานศึกษาใน สังเกต
9	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบที่ 1 และ รอบ ที่ 2	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วย ข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
10	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบถ้วนทุกตัวชี้วัด
11	สรุปและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สพป.มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด และมีเล่มรายงานผลประจำปีเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประชุมฝ่ายบริหารการศึกษา สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประสานกับกลุ่ม/หน่วยให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
2	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
3	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
5	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมประชุม
6	ประสานกับผู้ประกอบการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
7	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม	เอกสารการประชุมและการเตรียมการเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม
8	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดบันทึกการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุม การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9	ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม	
10	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ประกอบการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
11	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
12	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร และไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา