



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาจำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ขึ้น เป็นรายบุคคล ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
นางพริยา บุตรนุช	๒
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
น.ส.รัชเกล้า อำพลพันธ์	๕
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
นายภาณุวัฒน์ พิภทองอยู่	๑๒
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	
น.ส.จิราวรรณ ครองดี	๑๕
เจ้าหน้าที่ธุรการ	
กลุ่มงานประสานงาน	
นายสันทัศน์ ตันยา	๑๗
นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ)	
งานประชาสัมพันธ์	
น.ส.ศศิรินทร์ ผัดตุ่น	๒๒
เจ้าพนักงานธุรการ	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ - สกุล นางสุรียา บุตรนุช
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ ข้าราชการพิเศษ
กลุ่มงาน -

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กลุ่มงานประสานงาน

- ๒.๑ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๒.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการประจำปี ๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ ๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ๔. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๒	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน ๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๕. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ภายใน ๑ วัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่นที่ ๆที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ภายใน ๑ วัน</p>
๔	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑.มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒.มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔.มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วัน</p>



ชื่อ - สกุล น.ส.รัชเกล้า อ่ำพลพันธ์
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 ระดับ ปฏิบัติการ
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ งานจัดระบบบริหาร (การแบ่งส่วนราชการ)
 - ๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - ๑.๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
๓. งานยานพาหนะ
 - ๓.๑ ควบคุมการตรวจสอบ กำกับ ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ๓.๒ การขออนุญาตใช้รถราชการและจัดทำข้อมูลการใช้รถยนต์
 - ๓.๓ การต่อทะเบียนรถราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบ บริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั้งระบบ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ภายใน ๑ เดือน
๓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มี ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	มีการประสานงานการบริหารการศึกษา ให้ได้มาตรฐานภายใน ๑ เดือน
๔	กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้อง กับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายของ สพฐ.
๕	ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนด	มีกระบวนการขับเคลื่อนและรายงานผล
๖	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา สพฐ.	มีรายงานการประเมินตนเอง ภายใน ๑ เดือน
๗	นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนา การบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ วางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	มีเอกสารงานวิจัย มีแผนงาน/โครงการในการ พัฒนาสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพภายใน ๑ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน การรายงานการใช้พลังงานในภาครัฐ
(E-report.energy.go.th)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษารายละเอียดตามคู่มือโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และศึกษาวิธีการรายงานตามระบบ e-report.energy.go.th เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกณฑ์การพิจารณา การสังเกต ความผิดปกติของข้อมูล การบันทึกข้อมูล และ รายงานผลตามตัวชี้วัดการลดใช้พลังงาน	คู่มือโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานพลังงานจังหวัดตาก
๒	รายงานข้อมูลไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนและ รายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ e-report.energy.go.th ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยเฉพาะหัวข้อ"การใช้พลังงาน" และ "ดัชนีการใช้พลังงาน"	รายงานทุกวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๓	ประเมินผลการรายงานตามตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	- ผลการประเมินตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การใช้พลังงาน ลดลงร้อยละ ๑๐ - การประเมินผลผู้อำนวยการ การลดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้คะแนน ระดับ ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(PSA)	มีแนวทางการปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณภายใน ๑ สัปดาห์
๒	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด ภายใน ๒ สัปดาห์
๓	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมาย	มีข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน การดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด
๔	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPIs Template)	มีการประชุมสัมมนา ชี้แจงแนวทางสร้างความเข้าใจและร่วมวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายภายใน ๑ เดือน
๕	ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนด	มีปฏิทินการขับเคลื่อนและรายงานผล
๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด(ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพป.กับ สถานศึกษาในสังกัด
๗	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี)กำหนด	มีการประสานข้อมูลเพื่อรายงานผลตามกรอบระยะเวลา
๘	ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบทุกตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่ระบบกำหนด
๙	สรุปและจัดทำรายงานผลการรายงานประจำปี	สรุป.มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด ภายใน ๑ เดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน
๒	กำหนดแผนแม่แบบ (Master plan) และวางแผนการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผนงาน/โครงการ การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการจัดทำและปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนงานที่วางไว้ ครบถ้วน
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๕	นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	มีแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริการอาคารสถานที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำหลักเกณฑ์การขอ การอนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ สพป.ตาก เขต ๑ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของ สพป.ตาก เขต ๑ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องน้ำ-ห้องส้วม	มีคำสั่งมอบหมายงาน มีระบบการกำกับติดตามการทำความสะอาดอาคารสถานที่
๓	การขออนุญาตใช้ห้องประชุม -ผู้ประสงค์ยื่นขอแบบขออนุญาตที่กรอกรายละเอียดแล้ว -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมห้องประชุม -เสนอแบบขออนุญาตต่อ ผอ.สปป. - แจ้งผลการพิจารณา ให้ทราบ ผู้ใช้ควรขออนุญาตใช้ล่วงหน้าก่อน ๑ วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน จำเป็น)	มีดำเนินการภายใน ๑ วัน โดยผู้ใช้ห้องประชุม สามารถใช้ห้องประชุมดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่น
๔	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม ประเภทแอร์ นาฬิกา เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ หรือส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ	มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ตรวจสอบได้
๕	เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลความสะอาดของห้องประชุม ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม	มีการมอบหมายหน้าที่ในการเตรียมพร้อมจัดห้องประชุม และกำกับติดตามทุกครั้ง
๖	ประเมินความพึงพอใจของการให้บริการงานอาคารสถานที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มีผลความพึงพอใจในการบริการงานอาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานยานพาหนะ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. มีหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้รถราชการอย่างเป็นรูปธรรม ใช้ถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน ภายใน ๒๐ นาที ๒. มีแบบฟอร์มและขั้นตอนการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ถือปฏิบัติ ภายใน ๑ วัน
๒	กำหนดผู้รับผิดชอบในการขั้รถยนต์ไปราชการ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้รับผิดชอบชัดเจน ๒.มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแนวทางของงานพัสดุ
๓	การดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ -ขอแบบขออนุญาต พร้อมกรอกรายละเอียด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความต้องการจำเป็น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทะเบียนคุณรถยนต์ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพนักงานขั้รถยนต์ (ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ต้องขอล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย๑วัน ยกเว้นกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน) - เสนอใบขออนุญาตต่อ ผอ.สพป.ลพ.๒ - แจ้งผลการพิจารณา ต่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน)	มีระบบการบริหารจัดการยานพาหนะ ส่วนกลาง และดำเนินงานเป็นกระบวนการตามระบบครบทุกขั้นตอน ภายใน ๑ วัน ที่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์
๔	สภาพความพร้อมของรถยนต์ในการใช้เดินทางไปราชการ	มีความพร้อม และสามารถใช้รถยนต์ไปราชการได้ โดยไม่ติดขัดในเรื่องน้ำมัน และ สภาพเครื่องยนต์ มีการตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอหรือก่อนวันเดินทาง ๑ วัน
๕	การจัดเก็บเอกสาร อาทิ ทะเบียนคุมต่าง ๆ และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ค้นหาตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วสามารถตรวจสอบได้ภายในเวลา ๕-๑๐ นาที
๖	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	มีการรายงานผลการบำรุงรักษา ตรวจสภาพ ประเมินผล ประจำปี และนำไปทำแผนงานโครงการในปีต่อไป



ชื่อ - สกุล นายภาณุวัฒน์ พิภทองอยู่
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
 ระดับ ชำนาญการ
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๑.๑ งานการประชุมบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
 - ๑.๒ ประชุมผู้บริหารการศึกษา (สภากาแฟ)
 - ๑.๓ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
 - ๑.๔ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ประชุม ผอ.สพท.ทั่วประเทศ
๓. งานรับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ กรณี ย้าย เกษียณ ของผู้ว่าราชการจังหวัดตาก และผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๔. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
๕. งานจัดเก็บ และเผยแพร่ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือเวียน คำสั่ง แนวปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง

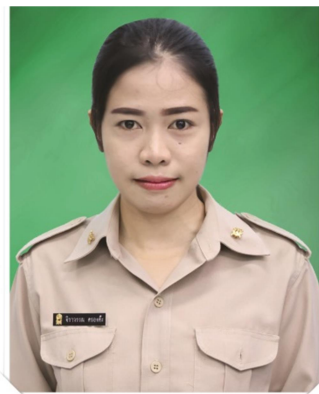
คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมผู้บริหารการศึกษา, การประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน, การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วางแผน การประชุมร่วมกับทีมบริหาร	มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบงานสารบรรณและมีแผนงาน
๒	จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน	มีปฏิทินการประชุม ที่ชัดเจน ครบถ้วนตามภารกิจงาน
๓	ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำทำระเบียบวาระการประชุม	มีข้อมูลในการประสานงาน และระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ
๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลาสถานที่ในการประชุม	มีการบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
๕	ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องทราบ	บันทึกการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ใจความสำคัญ ตามประชุมที่ผ่านการรับรอง
๖	ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	มีการประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม และเสนอผู้บริหาร สพป.ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	นำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการเสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับดูแลเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุง เสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบดำเนินการต่อ หากบันทึก/หนังสือไม่ถูกต้องหรือไม่เห็นชอบดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุง เอกสาร/หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณาและกรณีมีการแก้ไขเอกสารเจ้าของเรื่องได้รับการประสานทันที รวดเร็ว และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสาร/หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณาและกรณีมีการแก้ไขเอกสารเจ้าของเรื่องได้รับการประสานทันที รวดเร็ว และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
๒	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก	มีคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เพื่อการตรวจสอบ
๓	ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ(กรณีที่มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง)	ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ (กรณีที่มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง)ทันที
๔	ส่งหนังสือคืนกลุ่ม/หน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร/หนังสือคืนเพื่อดำเนินการต่อด้วยความรวดเร็ว



ชื่อ - สกุล น.ส.จิราวรรณ ครองดี
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ระดับ -
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ
๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมวินลาของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๔. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 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	มีกระบวนการแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕	รวบรวม สรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	มีการรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



ชื่อ - สกุล นายสันทัศน์ ตันยา
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ)
 ระดับ -
 กลุ่มงาน ประสานงาน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานประสาน

- ๑.๑ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ การศึกษาดูงานของหน่วยงาน/จากหน่วยงานอื่น
- ๑.๓ การจำหน่ายสิ่งของต่างๆ
- ๑.๔ การขอรับบริจาคโลหิต
- ๑.๕ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๖ การตอบขอบคุณ และการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้บริจาค ให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
- ๑.๗ งานรัฐพิธีหรืองานวันสำคัญต่างๆ และงานประเพณีของจังหวัดตาก
- ๑.๘ การคัดเลือก พ่อ แม่ ลูกตัวอย่าง
- ๑.๙ การขอความร่วมมืองานกฐิน ผ้าป่า บัณฑิตการกุศล

๒. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- ๒.๑ การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
- ๒.๒ การเสนอชื่อ อนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ การเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลือกตั้ง สส. สว. เป็นต้น

๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๑ การประกันชีวิต การออม และการเคหะสงเคราะห์ข้าราชการ
- ๓.๒ งานสวัสดิการพื้นที่พิเศษ
- ๓.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

- ๓.๔ การออกหนังสือผ่านสิทธิ์กับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 ๓.๕ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการรับบริจาคโลหิต
 ๓.๖ งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓.๗ การจัดร้านนิทรรศการส่วนราชการในงานตากสินมหาราชานุสรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานรัฐพิธีหรืองานวันสำคัญต่างๆ และงานประเพณีของจังหวัดตาก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิธีการ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ ตามวันสำคัญและงานพระราชพิธีต่าง ๆ	- มีหนังสือสั่งการของ สพฐ. - มีหนังสือสั่งการของศาลากลางจังหวัดตากหรือหน่วยงานอื่นในจังหวัดตาก
๒	วางแผนการปฏิบัติงาน แต่งตั้งบุคลากร ปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การดำเนินงาน และจัดเตรียม อาคารสถานที่	- มีรูปแบบการดำเนินงาน - มีแบบแปลน - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	ดำเนินการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ตามวิธีการแนวปฏิบัติ ระเบียบพิธีการ ของวันสำคัญ และระดับพระบรมฉายาลักษณ์ ในงานพระราชพิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และสมพระเกียรติ และตามแบบแปลนที่กำหนดไว้	-ดำเนินการตามวัน เวลา ที่หนังสือสั่งการกำหนด - ตามรูปแบบที่หนังสือสั่งการกำหนด
๔	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้น กำหนดการ - รายงาน สพฐ. - รายงานจังหวัด	- มีหนังสือราชการรายงาน - มีแบบรายงาน - มีภาพถ่ายการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

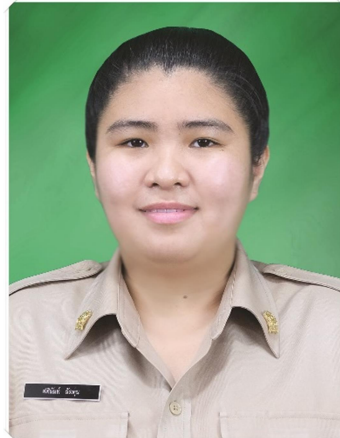
ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	มีการกำหนดภารกิจการประสานงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
๒	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน	มีข้อมูลพื้นฐาน ของ สพป. และหน่วยงานภายนอก เพื่อการประสานงาน
๓	กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	มีแนวทางการประสานงานในเรื่องต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
๔	จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน	มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อ เครื่องมือในการประสานงานที่พร้อมและเอื้อประโยชน์ต่อการประสานงาน
๕	สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีทะเบียนเครือข่ายในการประสานงานทั้งภายในและภายนอก สพป.
๖	กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม	มีการมอบหมายงานตามภารกิจอย่างชัดเจน
๗	กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่าย การประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย	มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เรื่องการประสานงาน
๘	ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา รูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคลองค์กรคณะบุคคล องค์กรคณะบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ เป็นระยะ ๆ	มีการประเมินความพึงพอใจ และนำผลมาทำแผนงาน/โครงการพัฒนา และปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานการควบคุมภายใน ๒. มีคู่มือแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพป.
๒	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน คือ -มีการจัดทำ CSA ของบุคลากรในกลุ่ม, แบบติดตามปค. ๕ และ แบบ ปค.๕ ของกลุ่ม -มีการลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มและ สพป.	มีกระบวนการดำเนินงานจัดทำ CSA, แบบติดตาม ปค. ๕ และ แบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/หน่วยอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน
๓	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม/หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม/หน่วยงานใน สพป.
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐาน การควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕	ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้	มีแผนงาน/โครงการ และมีกระบวนการการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จัดวางระบบไว้
๖	ดำเนินการตามแผน โดยให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน	มีกระบวนการแจ้งให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจงาน
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	มีรายงานตามกระบวนการควบคุมภายใน ให้ สพฐ. ปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘	ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามกระบวนการและนำผลไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ	มีการรายงานผลการควบคุมภายในประจำปีตลอดจนอุปสรรค ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ และเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	มีสรุประเบียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติ เป็นเอกสาร เพื่อประกอบการดำเนินงาน จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของ สพป.ตาก เขต ๑
๒	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ และเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน
๓	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ -การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู -การกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู -การกู้เงินโครงการบ้านกรุงเทพฯ-กบข.เพื่อสมาชิก -การกู้เงินสวัสดิการกองทุนสวัสดิการ สพป.ตาก เขต ๑ -เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	๑.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ของ สพป.ตาก เขต ๑ ๒.มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้
๔	จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขออนุมัติ และผู้ได้รับอนุมัติ เพื่อเก็บเป็นสถิติ และข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงาน	มีทะเบียนข้อมูลการจัดสวัสดิการฯ ที่เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย
๕	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	มีการติดตาม ประเมินผล รายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการ



ชื่อ - สกุล น.ส.ศศินันท์ ผัดต่วน
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
 ระดับ -
 กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ การจัดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร
 - ๑.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๒.๑ การผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ และวีดิทัศน์ เผยแพร่ทางสื่อมวลชนและเว็บไซต์
 - ๒.๒ การเผยแพร่ผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทางเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
 - ๒.๔ การจัดทำข่าวสารนอกสถานที่
 - ๒.๕ งานประชาสัมพันธ์สื่อสารภายในองค์กร (เสียงตามสาย)

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการประชาสัมพันธ์
๒	จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน/โครงการ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	มีแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์
๓	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ - การเผยแพร่ข่าวสาร-กิจกรรมขององค์กรบนเว็บไซต์ - การจัดทำจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (e-news) สพป.ตาก เขต ๑ - สื่อสังคมออนไลน์ (face book และ line) - การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมผลงาน สพป.ตาก เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดผ่าน www.takesa1.go.th จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (e-news) สื่อสังคมออนไลน์ (face book และ line) การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔	เก็บรวบรวมข่าวสารสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มีการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไว้สืบค้น
๕	ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	มีการติดตาม ประเมินผล การสำรวจความพึงพอใจและจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการสร้างและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย นโยบาย จาก รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดตาก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๑	มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดการ ประชาสัมพันธ์
๒	จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน/ โครงการ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา เครือข่ายประชาสัมพันธ์	มีแผนงาน/โครงการการพัฒนาเครือข่าย ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑
๓	สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนด หลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการ ประสานงานกับเครือข่าย	๑.มีทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เป็นระบบ ๒.มีคู่มือหลักเกณฑ์ มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และมีข้อกำหนด การดำเนินงานเครือข่ายฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๑
๔	พัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ	มีการอบรมพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ใน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑ (www.takesa1.go.th) ๒. เพจเฟซบุ๊กโรงเรียน (facebook Page) ๓. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-news)
๕	ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	มีการติดตาม ประเมินผล การสำรวจความพึง พอใจ และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการ ดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประสานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐	มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการดำเนินงาน
๒	จัดทำตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑	มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๓	จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑	มีคณะกรรมการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๔	บริการข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑	มีการให้บริการข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๕	ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	มีการติดตาม ประเมินผล การสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน