



คู่มือ

การปฏิบัติงานของ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการจึงได้ทำคู่มือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยคณะทำงาน บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินการ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
แนวคิดกลุ่มอำนวยการ	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
แผนภูมิภารกิจกลุ่ม	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๔
งานการทำลายหนังสือราชการ	๙
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑๑
งานรักษาความปลอดภัย	๑๒
ยานพาหนะ	๑๔
งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	๑๕
งานการประชุมภายในสำนักงาน	๑๗
งานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)	๒๐
งานควบคุมภายใน	๒๒
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๙
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๒๘
งานกองทุนสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๕
งานควบคุมวินลา	๓๐
งานจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน	๓๑
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การปรานงานและให้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. **งานสารบรรณ**
 - ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานทำลายหนังสือราชการ
๒. **งานช่วยอำนวยความสะดวก**
 - ๒.๑ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่การงาน
 - ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๔ การประชุมภายในสำนักงาน
๓. **งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**
 - ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย
๔. **งานยานพาหนะ**
๕. **งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
 - ๕.๑ การจัดระบบบริหาร
 - ๕.๒ การพัฒนาองค์กร
 - ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๕ งานควบคุมภายใน
 - ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๖. **งานประสานงาน**
๗. **งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ**
 - ๗.๑ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๗.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. **งานประชาสัมพันธ์**
 - ๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๙. **งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ



ส่วนที่ ๒

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ การออกเลขหนังสือส่ง - การออกคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไปโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ/เอกชนส่วนราชการภายนอก /บุคคลทั่วไป และบุรุษไปรษณีย์ นำหนังสือราชการ/เอกสารมาส่งด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับใน หนังสือทะเบียนรับของหน่วยงานต่างๆที่นำมาด้วยทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารเพื่อดำเนินการประทับตรารับมูขวดานบนหนังสือราชการ/เอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec)

- กรณีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานเกิด ความขัดข้องไม่สามารถลงทะเบียนรับได้

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับด้วยหนังสือทะเบียนรับพิเศษ

- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่างๆ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในกลุ่มเกี่ยวข้องในกลุ่มรับผิดชอบดำเนินงาน

- กรณีรับหนังสือราชการ/เอกสารที่ส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารจัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) ไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่างๆจัดพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำเสนอรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

- กรณีเป็นหนังสือลับ (หมายเหตุ ไม่มีนายทะเบียน) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ(หน้าห้อง) แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

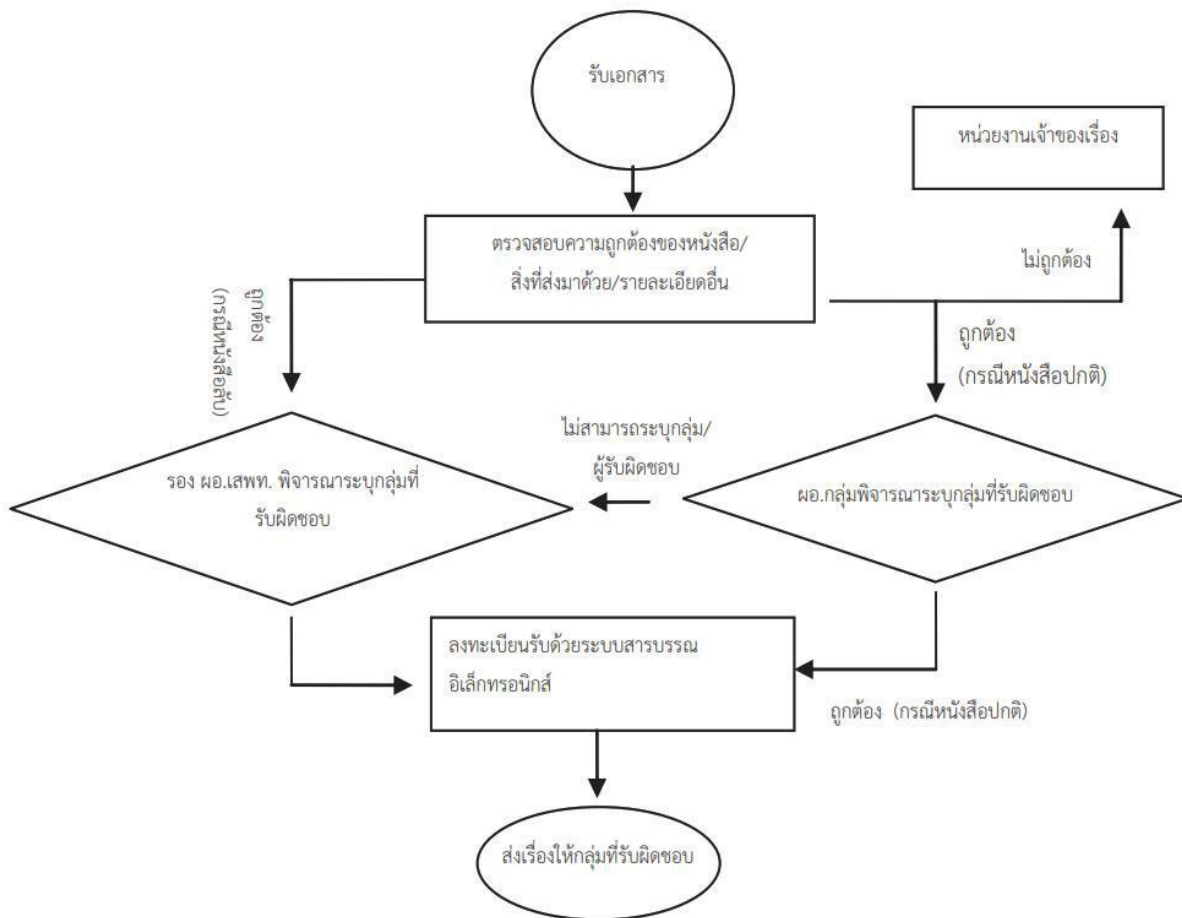
- เจ้าหน้าที่ธุรการ(หน้าห้อง)บันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

- ส่งเรื่องให้กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากเรื่องที่ดำเนินงานอยู่ การชำระดูสอยหาเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะติดตามเรื่องเดิมทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นที่ยอมรับสามารถดำเนินงานได้ต่อไป

Flow chart การปฏิบัติ



นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ
พนักงานธุรการ ส๔
ผู้รับผิดชอบ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

สพป.กทม.

กลุ่ม อำนวยการ

รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบหนังสือ จำแนกหนังสือราชการ ลงทะเบียน เสนอ ผอ.สพป./สพม. ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รอขอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท.สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ
 พนักงานธุรการ ส๔
 ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

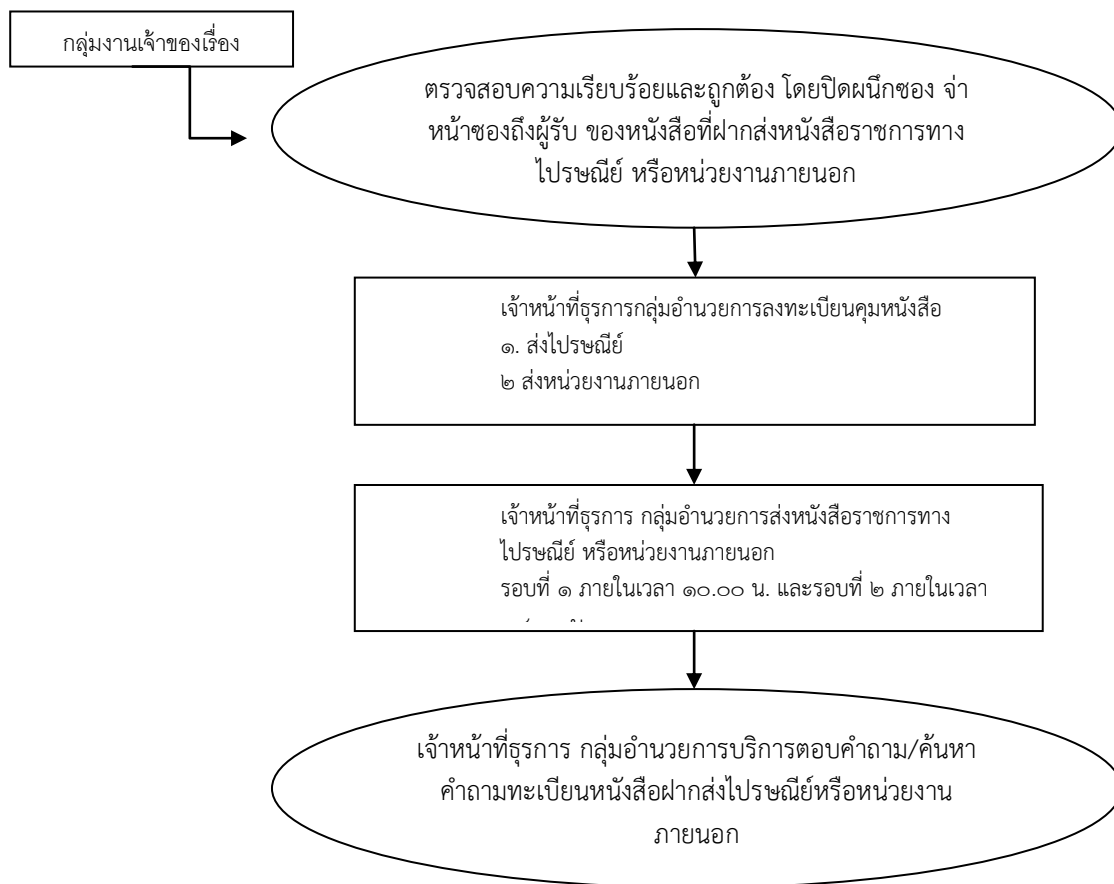
หน้า ๖

งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

๑. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง โดยปิดผนึกซอง จ่าหน้าซองถึงผู้รับของหนังสือที่ฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการลงทะเบียนคุมหนังสือ
 ๑. ส่งไปรษณีย์
 ๒. ส่งหน่วยงานภายนอก
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ หรือหน่วยงานภายนอก รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือฝากส่งทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

Flow chart การปฏิบัติ



นางสาวอรรพพรณ สหรัฐ
พนักงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ

นายจร พิมพ์พันธ์ดี
พนักงานธุรการ ส๔
ผู้รับผิดชอบ

ชื่องาน: การฝึกส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก				สรุปภาพ.			กลุ่มอำนาจการ	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมีระบบ								
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑.	ตรวจสอบ/บันทึก ซอง/จำหน่ายซอง	กลุ่มงานจำหน่ายซองตรวจสอบความเรียบร้อย และถูกต้อง โดยเปิดผนึกซอง จำหน่ายซองถึงผู้รับ ของหนังสือที่ฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ เจ้าของ เรื่อง			
๒	ลงทะเบียนคน	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ ลงทะเบียนคนหนังสือ ๑. ส่งไปรษณีย์ ๒. ส่งหน่วยงานภายนอก	๑ นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียน ส่งถูกต้องเป็น ปัจจุบันตรวจสอบ ได้	พนักงาน ธุรการ กลุ่ม อำนาจการ			
๓	ส่งหนังสือราชการ	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ ส่งหนังสือ ราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.	๑ ชั่วโมง/รอบ	หนังสือราชการส่ง ได้ตามกำหนดเวลา	พนักงาน ธุรการกลุ่ม อำนาจการ			
๔	บริการตอบคำถาม/ค้นหา	พนักงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ บริการตอบ คำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือฝากส่งหนังสือ ราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก	๕ นาที/เรื่อง	สามารถตรวจสอบ ได้	พนักงาน ธุรการกลุ่ม อำนาจการ			

เอกสารอ้างอิง:

๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผู้ส่งงาน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

นางสาวอัคราพรณ สหรัฐ
พนักงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ

นายจร พิมพพันธุ์ดี
พนักงานธุรการ ส๔
ผู้รับผิดชอบ

งานทำลายหนังสือราชการ

ขอบเขตของงาน

การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มอำนวยการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุ การเก็บให้ทุกกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ทราบและดำเนินการ
- (๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี ๓ อย่างนำคนให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ลงนามจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่ขอทำลาย
- (๓) คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๕) จัดส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ความเห็นชอบให้ทำลาย หรือขอสงวน
- (๖) ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย
- (๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานการทำลายหนังสือราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการ สำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ	ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ
๒	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติ ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่ม ใน สพป.กทม. ทราบและดำเนินการ	มีบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสาร ที่ครบอายุเก็บให้ทุกกลุ่มใน สพป.กทม. ทราบและดำเนินการ
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ ผู้อำนวยการ สพป.กทม. ลงนามแต่งตั้ง	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะอนุญาต ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือ ราชการที่ขออนุญาตทำลาย	มีบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการ ที่ขออนุญาตทำลาย
๕	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้ง คณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผู้อำนวยการ สพป.กทม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	มีบันทึกรายงานผลการพิจารณา
๖	จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความ เห็นชอบให้ทำลาย หรือขอสงวน	มีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอ จดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทำลาย หรือขอสงวน
๗	ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย	มีการดำเนินการทำลายตามระเบียบ

นางสาวชุดิมา พึ่งพัฒน์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยและผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. เสนอขออนุมัติโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามกิจกรรมในโครงการการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. สรุปผลการดำเนินงาน /น าเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับปรุง พัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๒	วางแผนการดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร กิจกรรม ๕ ส รวมทั้งมาตรการประหยัดพลังงาน โดยลำดับตามความสำคัญจำเป็น	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สามารถประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมาย
๓	ดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามแผนที่วางไว้	
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัด	
๕	สรุปผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน	

นางนวรรตน์ อินทรวีเชียร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

งานด้านรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การโดยต้องมีการควบคุมติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบวางแผนการจัดเวรรักษาการณ์ โดยการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรใน สพป.กทม. แยกจำนวนชาย / หญิง ตำแหน่ง และระดับเพื่อจัดให้เป็นผู้อยู่เวรฯ
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการอยู่เวรและการตรวจเวรรักษาการณ์ ให้ทุกกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ
๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยเช่น เครื่องดับเพลิงไว้ตามที่เหมาะสม และตรวจเช็คให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร / ตรวจเวรรักษาการณ์ ประจำสำนักงาน ให้ ผู้อำนวยการ สพป.กทม. /ผู้รับมอบอำนาจ ลงนาม จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ รอง ผู้อำนวยการ สพป.กทม./ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในทราบล่วงหน้า
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอบันทึกเหตุการณ์การอยู่เวรและการตรวจเวรประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/รอง ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สพป.กทม. ลงนามรับทราบ ทุกวัน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานครบถ้วน
๒	กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน	มีการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยอย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓	เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยและบรรเทาสาธารณภัย ในหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบ	
๔	กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ ปฏิบัติ	มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน / มีบุคลากร รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน และมีคุณภาพ
๖	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ตามแผนและระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และขั้นตอน การปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

นางสาวอรรพพรรณ สหรัฐ
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ

ยานพาหนะ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ ส่วนกลางมาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อมการ ให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/วิธีการทำงานจริง

๑. ตรวจสอบรับทราบงานที่ปฏิบัติประจำวันและล่วงหน้าที่พักที่พักรับงานที่งานยานพาหนะหรือที่บอร์ดโรงจอดรถ เพื่อดูสถานที่นัดหมายและเวลาสำหรับผู้โดยสาร,สถานที่ไป,จำนวนผู้โดยสาร,ภารกิจที่ไป,เบอร์โทรติดต่อผู้ขอใช้รถกรณีเร่งด่วนผู้ควบคุมยานพาหนะจะโทรศัพท์แจ้งงานที่จะปฏิบัติพร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆให้กับพนักงานขับรถ
๒. ประสานผู้ขอใช้รถเพื่อยืนยันการใช้รถและเวลานัดหมายอีกครั้งก่อนวันหรือก่อนเวลาที่ปฏิบัติงาน
๓. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจและสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อนเวลานัดหมายพนักงาน ตรวจสอบเช็ครถก่อนเดินทางอีกครั้งและบันทึกเลขกิโลเมตรของรถยนต์ก่อนเดินทางที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำวันและนำรถไปรับผู้ขอใช้รถที่จุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีในวันปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานขับรถตามกฎหมายจราจร ,ขับรถระมัดระวังไม่ประมาทและนุ่มนวล (ผู้โดยสารนั่งหลัก) และในระหว่าง ขับขี่รถพนักงานขับรถต้องสังเกตที่แผงหน้าปัดรถยนต์เพื่อดูการเตือนระบบต่างๆ ของรถยนต์กรณีเตือนน้ำมันในบันทึกเลขกิโลเมตรและจำนวนลิตร/เงินที่สมุดบันทึกประจำวันในระหว่างขับขี่พนักงานขับรถระหว่างการเดินทาง
๕. บันทึกเลขกิโลเมตรกลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่สมุดบันทึกปฏิบัติงานประจำวันและทำความสะอาดรถพร้อมตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไปของรถหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
๖. นำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จปฏิบัติงานแล้วและนำกุญแจรถเก็บที่ตู้เก็บตรวจรับทราบงานที่จะปฏิบัติล่วงหน้าที่พักที่พักรับงานที่งานยานพาหนะ และเดินทางกลับบ้านพักผ่อนนำรถเข้าจอดเก็บ

นางสาวชุติมา พิงพัฒน์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ

งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
๕. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	จัดทำร่างคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการและตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของงาน	รายละเอียดงานในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕	จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงานและตรวจสอบได้

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

งานประชุมภายในสำนักงาน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแฟ้มงานการประชุม วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด(ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)
๘. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)
๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - ๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - ๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
 - ๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - ๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - ๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - ๑๐.๑ จัดห้องประชุม
 - ๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - ๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๑๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(๒ สัปดาห์)และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มงานประชุม

นางสาวชุดิมา พึ่งพัฒน์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการประชุมฝ่ายบริหาร สฟป.กทม.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
๒	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
๓	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
๕	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม รับทราบและเข้าร่วมการประชุม
๖	ประสานกับผู้อำนวยความสะดวก และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
๗	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม	เอกสารการประชุมและการเตรียมการเรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม
๘	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
๑๐	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกอำนวยความสะดวกนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
๑๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร และไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

นางสาวชุติมา พึ่งพัฒน์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ

**การดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)**

ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร. สพฐ. กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานและสถานศึกษาตระหนักในภารกิจที่จะต้อง ดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stake holders) รับทราบเพื่อให้การ สนับสนุน ให้ความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากร ฯลฯ

๒. กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้เก็บข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด และจัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมสนับสนุนตัวชี้วัด

๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๔. มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา รับผิดชอบงานการปฏิบัติ ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมอบหมายให้มีเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพ รอง ในการประสาน กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

๕. เร่งรัดดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำและดำเนินการลรอบระยะเวลาลดขั้นตอนการดำเนินงาน กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามกรอบระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบูรณาการกับโครงการประชุมฝ่าย บริหารองค์กร

๗. รายงานผลการประเมินตนเองในรอบการรายงานผลตามปฏิทินการรายงานผ่านระบบ KRS ที่กำหนด

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๒	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินแนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละ	- คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผลและแนวทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงตัวชี้วัด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตามมาตรการ ข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๖	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผ่านทราบแนวทางการดำเนินงานตามระบบ KRS	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้บริหารสถานศึกษามาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๑ ไปสู่การปฏิบัติและรายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ถูกต้องครบถ้วน
๗	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพท.กับ สถานศึกษาในสังกัด
๙	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๑๐	ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบถ้วนทุกตัวชี้วัด
๑๑	สรุปและจัดทำเล่มรายงานผลการรายงานประจำปี	สพท.มีผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด และมีเล่มรายงานผลประจำปีเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

การควบคุมภายใน

ขอบเขตภารกิจงาน

การควบคุมภายใน หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดใหม่ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่งาน และครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหาย ด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการ และ การกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน พร้อมจัดทำปฏิทินการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการ ให้ความครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลากำหนด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร และคณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน และแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน สามารถดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน และของสถานศึกษาของตนเองได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. จัดทำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้กลุ่มงาน และสถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ ควบคุมภายในโดยมอบให้กลุ่มงานละ ๑ เล่ม โรงเรียนละ ๑ เล่ม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ การดำเนินงานควบคุมภายในของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา ในสังกัด หน่วยงานเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร www.bkkp.go.th เพื่อให้โรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่น หรือ ผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ดาวน์โหลดมาใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานควบคุมภายใน

๕. ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ตามคำสั่งที่แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ที่ได้แจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานทราบแล้ว

๖. ติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม) โดยเป็นการติดตามการดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ในรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา แบบ ปย.๒ ของแต่ละกลุ่มงาน โดยแจ้งให้ทุกกลุ่มงานได้ติดตามการดำเนินการ ว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดได้มีการดำเนินการแล้วหรือไม่ เมื่อมีการดำเนินการแล้วสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้หรือไม่ แล้วบันทึกข้อมูลในแบบติดตาม ปอ.๓ แล้วรายงานผลการติดตามให้ สพฐ.ทราบภายในวันที่ ๓๐ เมษายน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามระบบ ARS ได้คะแนน ระดับ ๑

๗. แจ้งเตือนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในฯ ที่มอบให้ทุกโรงเรียนใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในฯ และกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดส่งรายการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ ให้ สตง. และส่งให้ สพป.กทม. จำนวน ๑ ชุด และเพื่อเป็นการติดตามการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด จึงได้นำความเสี่ยงของสถานศึกษาแต่ละแห่งมาหาความถี่ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาในสังกัดมีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการแก้ไขอะไรบ้าง กิจกรรมการควบคุมที่สถานศึกษาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง แล้วนำมาสรุปผลนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อทราบปัญหา และเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของ สพป.กทม. และนำส่งข้อมูลดังกล่าวแจ้งให้กลุ่มนโยบาย และแผน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสะท้อนปัญหาของโรงเรียน เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการในปฏิบัติการประจำปี ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับสถานศึกษาในสังกัดต่อไป

๘. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปี โดย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสิ้นสุดปีงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครจะต้องเริ่มดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

๘.๑ นำแบบ ปย.๒ ของปีเก่า (ถ้ามี) มาติดตามว่าสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ กรณีมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ ให้บันทึกผลการติดตามในแบบติดตาม ปย.๒ พร้อมนำ

ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม
ในแบบ ปย.๒

กรณีความเสี่ยงไม่มีเหลืออยู่ ให้บันทึกผลการติดตามในแบบติดตาม ปย.๒ ว่าไม่มี

ความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ โดยไม่ต้องจัดทำกิจกรรมควบคุม
ในแบบ ปย.๒

๘.๒ ประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย การประเมินสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล แล้วสรุปผลการประเมินในแต่ละด้านลงในแบบ ปย.๑ หากผลการประเมินมีประเด็นที่เป็นปัญหา ความเสี่ยง หรือไม่มีเป็นไปตามสิ่งที่ควรจะเป็น ให้ระบุปัญหาลงในผลการประเมินโดยรวม แล้วจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในในแบบ ปย.๒

๘.๓ กำหนดความเสี่ยงของกลุ่มงานที่เป็นความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้นในกลุ่มงาน ที่เห็นเชิงประจักษ์ที่เป็นปัญหาในการดำเนินการ โดยอาจวิเคราะห์ตามแบบประเมิน CSA แล้วนำผลการประเมินมาสรุปลงในแบบ ปย.๒ หรือไม่วิเคราะห์ CSA แต่สามารถบันทึกความเสี่ยงของกลุ่มงานลงในแบบ ปย.๒ ก็ได้

๘.๔ เมื่อกลุ่มงานนำส่งแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ให้กับกลุ่มอำนวยการแล้ว กลุ่มอำนวยการจะต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เป็นขององค์การ โดยคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ โดยจัดทำข้อมูลผลการประเมิน ๕ องค์ประกอบของหน่วยงานในแบบ ปอ.๒ และจัดทำรายงานการปรับปรุงการควบคุมในแบบ ปอ.๓ จัดทำรายงาน ปอ.๑ แล้วส่งเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินระบบการจัดวางระบบควบคุมภายใน แล้วบันทึกผลการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครได้พิจารณา แล้วส่งแบบรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในไปยัง สตง.สพฐ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม

นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการรายงานการควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการรายงานการควบคุมภายในให้แก่สถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ
๒	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	
๓	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินการ	
๔	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยง	
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน	
๖	ดำเนินการตามแผนการควบคุมภายใน	
๗	สรุป ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	
๘	รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดเวลา	

นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานบริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน และ ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๕๖ ประเด็นคือ

- มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และนอกจากนี้งานมาตรฐาน เป็นงานกำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยการบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐานสำนักงาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา ให้สอดคล้องกับบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และของบุคคล

๓. ประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเป้าหมายการดำเนินการในแต่ละมาตรฐานและแต่ละตัวบ่งชี้ ว่าจะต้องมีประเด็นอะไรบ้าง จึงจะถือการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบมีมาตรฐาน

๔. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณาที่รับผิดชอบ

๕. ติดตามผลการดำเนินการ โดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงาน ได้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานที่รับผิดชอบ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง และประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)

มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการพิจารณาในแต่ละตัวบ่งชี้ และแต่ละมาตรฐาน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในแต่ละประเด็นการพิจารณา
๔	สร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ให้มีความรู้ ความเข้าใจในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และแต่ละประเด็นการพิจารณา	มีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
๕	กำหนดค่าเป้าหมายและผลที่คาดหวังในแต่ละประเด็นการพิจารณา	มีข้อมูลการวิเคราะห์ และกำหนดค่าเป้าหมายการ ดำเนินงานในแต่ละประเด็นการพิจารณา
๖	ผู้รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของแต่ละ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นพิจารณาให้กับผู้รับผิดชอบ
๗	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา	- มีข้อมูลการติดตามการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานสำนักงาน - มีการประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบ ๙ เดือน ๑๒ เดือน - มีการติดตามการดำเนินงานโดยผู้กำกับดูแล และในการประชุมฝ่ายบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ประเด็นการพิจารณา ให้สอดคล้องกับแบบติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และ ประเด็นการพิจารณา
๙	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน การดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และ ประเด็นการพิจารณา	มีเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา
๑๐	รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักติดตาม และประเมินผลฯ เพื่อประเมินระดับการดำเนินงาน	มีการรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารแนบให้ สพฐ.ทราบ และ รับการประเมินจาก สพฐ.

นางนวรรตน์ อินทวิเชียร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานำโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒	ศึกษา เอกสาร หนังสือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๓	วิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	มีการวิเคราะห์ ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
๔	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการให้บริการของ สพป.กทม.	มีแบบสอบถามความพึงพอใจ
๕	ส่งแบบสอบถาม ให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงาน ใน สพป.กทม. เพื่อแจกให้ผู้มารับบริการ ช่วยตอบแบบสอบถาม	มีหนังสือแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงานใน สพป.กทม. ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้ผู้ที่มาใช้บริการ
๖	ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามจากสถานศึกษาและของแต่ละกลุ่มงาน ในสังกัด	มีข้อมูลในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จากสถานศึกษาและกลุ่มงานในสังกัด
๗	วิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของการให้บริการ	มีโปรแกรม Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล
๘	สรุป รายงานผลความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	มีบันทึกการสรุปผลความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

งานกองทุนสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของงาน

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดใหม่ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดใหม่เพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักงานกฤษฎามนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการการสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผูปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผูปฏิบัติงานและระหว่างผูปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จัดให้กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. มีระเบียบ หลักเกณฑ์การเป็นสมาชิก การออม และการให้กู้แก่สมาชิก การบริหารงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายได้ และการปันผลแก่สมาชิกกองทุนสวัสดิการฯ

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๔. มีการประชุมพิจารณาเงินกู้เดือนละ ๑ ครั้ง มีการจัดทำข้อมูลรายการรับ และรายการจ่ายเงินให้กู้ซึ่งเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีการประชุมคณะกรรมการจำนวน ๑๒ ครั้ง

๕. จัดเก็บเอกสาร และจัดทำข้อมูลสมาชิก ข้อมูลเงินหุ้นสมาชิก ข้อมูลลูกหนี้ อย่างเป็นระบบที่สามารถสอบทานยอดเงินได้

นางรุ่งรัตน์ สงปาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

การควบคุมวันลา

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลในการลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมวันลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด แยกตามกลุ่ม /ผู้บริหาร
๒. จัดทำแบบใบลา จัดทำแบบใบลาป่วย/ ลากิจ / ลาคลอด ลาพักผ่อน
๓. รับหลักฐานใบลาตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบใบลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- ๔ ลงทะเบียนคุมวันลาบันทึกรายละเอียดจำนวนวันลาในทะเบียนคุมวันลา และนำเสนอแบบใบลาและทะเบียนคุมวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต
๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชานำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๖. สรุปรายงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกคน เมื่อครบกำหนดรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ
๗. การจัดเก็บจัดเก็บรวบรวมแบบใบลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา

นางนรรัตน์ อินทวิเชียร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

งานการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

ขอบเขตของงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำขออนุญาตหนังสือรับรองผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน
๒. ตรวจสอบหลักฐานเมื่อได้รับคำขออนุญาตหนังสือรับรองผ่านสิทธิแล้ว ท การตรวจสอบ การกรอกข้อมูลและเอกสารประกอบอื่น เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสลิปเงินเดือน
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิฯ ถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์
๔. น าเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนาม
๕. การจัดเก็บจัดทำทะเบียนคุมฯ และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำขออนุญาตหนังสือรับรองผ่านสิทธิ	มีแบบฟอร์มคำขออนุญาตหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้กับผู้ประสงค์ยื่นคำขอ
๒	ตรวจสอบหลักฐานเมื่อได้รับคำขออนุญาตหนังสือรับรองผ่านสิทธิแล้วทำการตรวจสอบ การกรอกข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสลิปเงินเดือน	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเอกสารประกอบการพิจารณา และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอตามเงื่อนไขและข้อตกลงของ สพฐ.
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ	ออกให้หนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข
๔	นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม	
๕	ออกเลขหนังสือและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ	มีการออกเลขหนังสือและจัดเก็บคู่มือตามระเบียบงานสารบรรณ

นางวิภารัตน์ เสวตไกรสร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิษณุ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. นายพิเชษฐ์ วันทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. ปฏิบัติราชการตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. วางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๔. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. พิจารณาสั่งการเรื่องที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างนำเสนอตามอำนาจหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติตามแผนงานหรือโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

๗. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน องค์กรเอกชน บุคคล ครอบครัว ศาสนสถาน และสถานประกอบการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๘. เร่งรัด กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาในสังกัด พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งการส่งเสริมให้มี ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินโดยผู้ประเมินภายนอก

๑๐. ปฏิบัติราชการตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. นางสาวชนิมาศ พูลสุข ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มอำนาจการ ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๒.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๒.๒.๔ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๒.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๒.๖ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๗ งานการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๒.๘ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๒.๓ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๒.๓.๒ งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๒.๓.๓ งานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

๒.๓.๔ งานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

๒.๓.๕ งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๒.๔ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๔.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๔.๓ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๕ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒.๔.๖ งานจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.๔.๗ งานการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

ในส่วนโรงเรียนในสังกัด รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โรงเรียนกลุ่มทวาราวดี

๓. นางณภัทร ธีญญวนิชกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเลขที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับรองงาน ตรวจสอบงานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๒.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

๓.๒.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา

๓.๒.๗ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๓.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๓.๓.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๓.๓.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๕ งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๓.๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในส่วนของโรงเรียนในสังกัด รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โรงเรียนกลุ่มรัตนโกสินทร์

๔. นายยุทธนา สำราญกิจ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๒ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานกลุ่มนโยบายและแผน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๔.๒.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๔.๒.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔.๒.๔ งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๔.๓.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔.๓.๔ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๔.๓.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๓.๖ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๓.๘ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓.๙ งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๓.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๓.๑๑ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓.๑๒ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๔ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๔.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔.๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔.๓ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔.๔ งานการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๔.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในส่วนของโรงเรียนในสังกัด รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โรงเรียนกลุ่มกรุงเทพมหานคร

.....

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การการประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

- ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖. งานประสานงาน

๗. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา

๗.๒ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และคณะกรรมการอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมอณิมาธิ พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษา ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มอำนาจการ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางรุ่งรัตน์ สงปาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านการบริหารกลุ่มอำนาจการ

๑.๑ กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มอำนาจการ

๑.๒ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสารและแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและผู้มาติดต่อราชการ

๑.๔ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่ม

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๕ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานฯ หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานจัดระบบบริหาร

๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานมาตรฐานปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๖. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๗. งานการควบคุมภายใน

๘. งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๙. นายทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือลับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๒. งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. งานขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิภารัตน์ เศวตไกรสร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานการควบคุมภายใน

๓. งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๔. งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๕. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ. หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ ดอกพุทธรักษา ดอกแก้วกัลยา เช่าบูชา วัตถุมงคล กระเป๋ากุศล การแข่งขันกอล์ฟการกุศล และการแข่งขันชมรมการกุศล

๗. งานธุรการเอกสารลับ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนรรัตน์ อินทวิเชียร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีวันลา รายงานการลา การจัดทำทะเบียนคุมการลา
๔. งานจัดทำสมุดลงเวลาประจำวัน และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๕. งานเลือกตั้งและการสรรหากรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ
๖. งานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๗. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวัชรกร ประมวลศิลป์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๓. งานการบันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. งานการจัดทำจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๕. งานจัดทำ ปรับปรุง ป้ายทำเนียบบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียน และองค์คณะบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุตินา พึ่งพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานค่อนข้างสูง
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๒. งานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงาน
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานการขอรับบริจาคเงินการกุศลต่าง ๆ เช่น งานกฐิน ผ้าป่า
๕. งานการให้ความช่วยเหลือด้านการประสภภัยต่าง ๆ
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณฤศณ ทงใบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานค่อนข้างสูง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญต่าง ๆ
๒. งานเปิด – ปิด สถานศึกษา
๓. งานขอพระราชทานวโรกาสนำนักเรียนทุนพระราชทานเข้าเฝ้าฯ
๔. งานขอพระราชทานนามอาคารสถานศึกษา และการขอเปลี่ยนชื่ออาคาร
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๖. งานตอบแบบสอบถามการวิจัยทางการศึกษาจากบุคคลภายนอกและหน่วยงานอื่น
๗. งานพิธีกร พิธีกรงานประชุม งานราชพิธี งานรัฐพิธี วันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๘. งานรับหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office, smart obec, AMSS++)
๙. งานจัดทำจดหมายข่าวกลุ่มอำนวยการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ
๑๐. ช่วยงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๑๑. ช่วยงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ส ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. งานรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (smart obec, AMSS++)
๓. งานให้บริการตอบคำถาม คั่นหระเบียนหนังสือรับ
๔. งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๕. ช่วยงานออกหนังสือราชการ คำสั่ง และหนังสือรับรอง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายขจร พิมพ์พันธ์ดี พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ส ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๔. งานส่งหนังสือราชการภายนอก
๕. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจำหริด เชี่ยวชาญ ช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ช ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๔. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๕. ช่วยงานราชพิธี งานรัฐพิธี และวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชัชฤทธิ์ โต๊ะทอง ช่างฝีมือทั่วไป (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๐๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านช่าง และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบ ควบคุมการใช้งาน บำรุงรักษา และซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๓. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๔. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๕. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๖. ช่วยงานออกเลขหนังสือส่ง เลขคำสั่ง หนังสือรับรอง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัคราพรรณ สหรัฐ พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) พ๑๐๑๕๗๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นที่มีเชิงงานวิชาการ และปฏิบัติงานเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนออกหนังสือราชการ คำสั่ง และหนังสือรับรอง
๒. ให้บริการตอบคำถาม คั่นทาระเบียนหนังสือออก
๓. งานส่งหนังสือราชการทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหรือทางไปรษณีย์
๔. งานส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของกลุ่มอำนาจการ
๕. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ
๖. งานบริการจองห้องประชุม
๗. ช่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวปณิกา ทองเมืองพุทธ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการให้บริการงานด้านเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน และ ปฏิบัติงานเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. งานรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๓. งานจัดทำ และเก็บรักษาสมุดตรวจเยี่ยมและสมุดตรวจราชการ
๔. งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางอุไร สีบัวรม พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ ๑๓๐๐๐๐๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เปิด – ปิด อาคารสถานที่ อาคารครูสัมมนาकारชั้น ๑ ห้องสมุด ชุมพระ บันไดชั้น ๒ ห้องอำนวยการ บันไดและหน้าห้อง ชั้น ๓ ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมห้องกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รวมทั้งหน้าห้องและบันได และบริเวณลานจอดรถใต้อาคารครูสัมมนาकार
๒. ดูแลรักษาต้นไม้ อาคารครูสัมมนาकार ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารครูสัมมนาकार ชั้น ๑,๒,๓ ห้องผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. ช่วยเหลืองานการประชุมภายในสำนักงาน และงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๕. ช่วยเหลืองานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสุชาดา เปรมกระโทก พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๐๐๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เปิด-ปิด อาคารสถานที่ อาคารพญาไท ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และอาคารครูสัมมนาकार ชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งหน้าห้องและบันได บริเวณโรงจอดรถ ลานจอดรถด้านหน้าสำนักงาน ที่จอดรถผู้อำนวยการเขตพื้นที่ และ บริเวณทางขึ้นอาคารพญาไทด้านหลัง
๒. ดูแลรักษาต้นไม้ อาคารพญาไท ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารพญาไท ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และอาคารครูสัมมนาकार กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ช่วยเหลืองานการประชุมภายในสำนักงาน และงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๕. ช่วยเหลืองานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสาคร โพธิ์อ่อน พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ได้รับความเสียหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียอื่นๆ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำให้ทางราชการสูญเสียผลประโยชน์และปฏิบัติเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นอกเวลาราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสุนทร แพงเพชร พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ได้รับความเสียหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียอื่นๆ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำให้ทางราชการสูญเสียผลประโยชน์และปฏิบัติเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นอกเวลาราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....