



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ



นางสาวศิริวรรณ สุนทรกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย การจัดระบบบริหารจัดการองค์การ การสนับสนุน การส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลุ่มอำนวยการจึงได้จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ งานประชุม ภายในสำนักงาน งาน ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานจัดระบบ บริหารและพัฒนาองค์กร งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ งานมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานคำร้อง การปฏิบัติราชการ งานควบคุมภายใน งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน งานการจัดสวัสดิการและ สวัสดิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
- งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๑
- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่  
- งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. **ชื่องาน** : งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา วดวยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจาภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ “เจาภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบาย และแผน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย ให้ขับเคลื่อนงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจาหนาที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คุ้มครองการปฏิบัติ ราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจาภาพหลักและเจาภาพรองศึกษา วิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑการไคคะแนน และ คาเปาหมายการใให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจาภาพหลักและเจาภาพรองสร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจาภาพหลักและเจาภาพรองจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ขอมูลปฐฐาน (based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการบรรลุเปาหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจาภาพหลักและเจาภาพรองดำเนินการสื่อสารเพื่อไคคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเขาใจ และความสำคัญของคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI, s Template)

๕. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

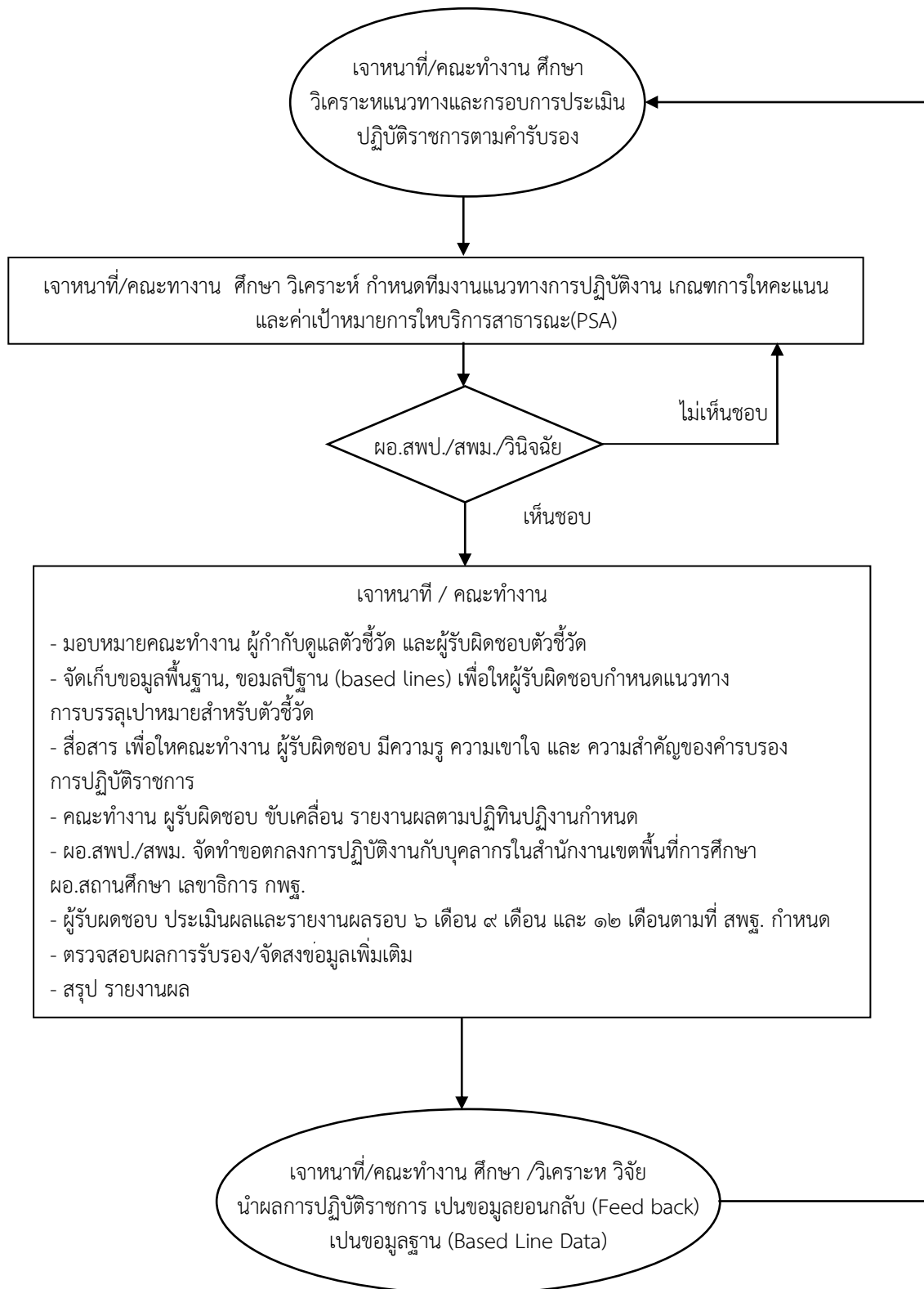
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้วราชการจังหวัด (ถามี)

๗. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่สพฐ. /จังหวัด(ถามี) กำหนด

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งขอมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบตามที่สพฐ.กำหนด

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่  
- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. **ชื่องาน** : งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้จ่ายทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและ การกำกับติดตามการแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

## ๓. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. **คำจำกัดความ**

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

## ๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

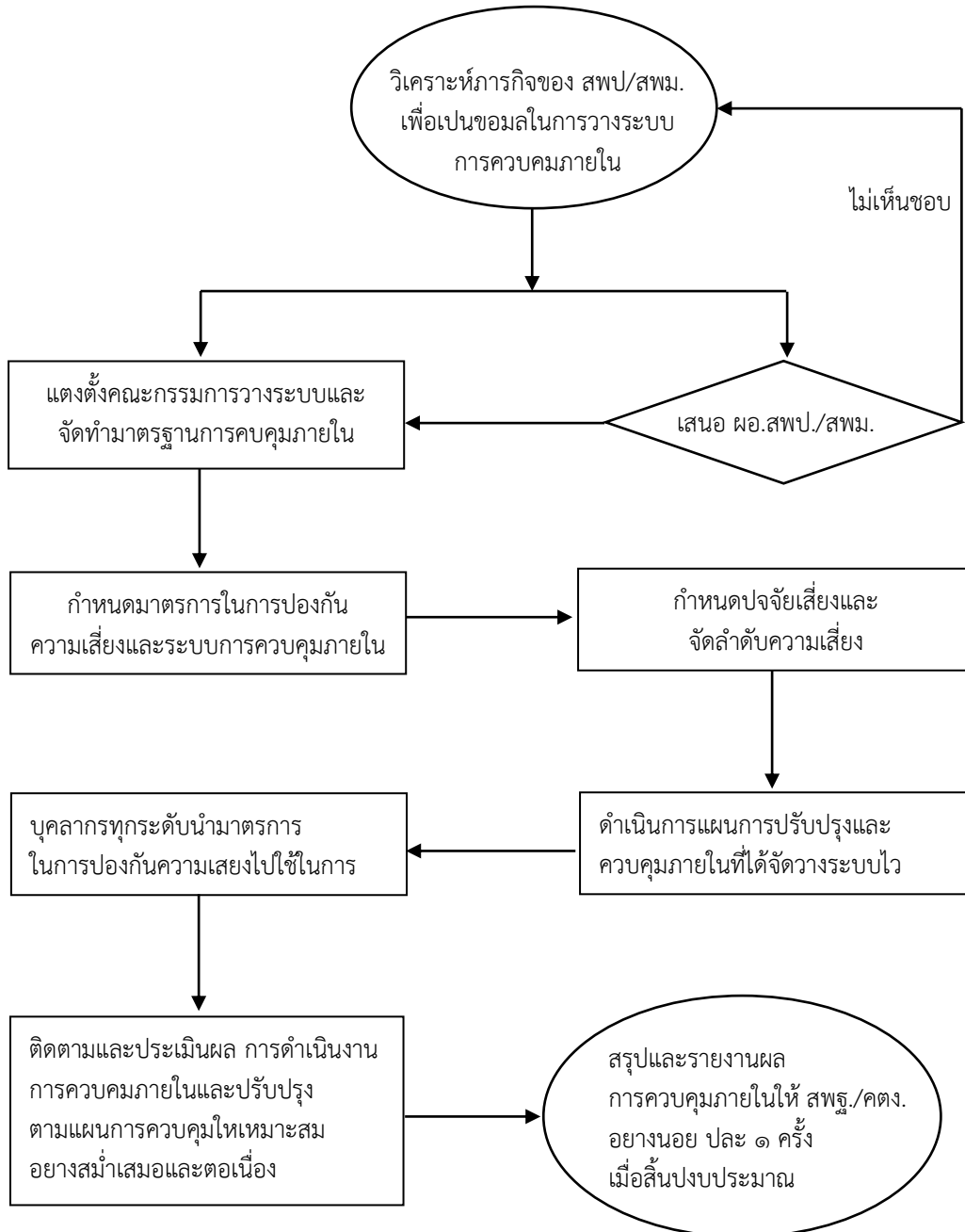
๕.๖ ใหญ่บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องของทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุง ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๑ แบบ ปค.๑

๗.๒ แบบ ปค.๔

๗.๓ แบบ ปค.๕

๗.๔ แบบติดตาม ปค.๕

๗.๕ แบบ ปค.๖

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑