



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายเอกราช เดสงเนิน  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ใหม่มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ และเอกสารอ้างอิง คู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามการผลการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่การดำเนินการตามแนวทางของคู่มือนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา ของคู่มือใหม่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นายเอกราช เดสูงเนิน  
นักจัดงานงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
มิถุนายน 2562

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
งานที่ได้รับมอบหมาย	2
งานช่วยอำนวยความสะดวก	
งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5
งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	7

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

##### 1. งานช่วยอำนวยการ

- 1.1 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 2. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 3. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายเอกราช เดสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ อ 4 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### 3.1 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงาน

- งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการ ประชุม และกำหนดนัดหมายของ

ผู้อำนวยการ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่าง ๆ

ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังคน

- งานเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะต่าง ๆ ที่มีใ้ช้งานของกลุ่มใดโดยเฉพาะ
- ติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ดังนี้

- 1) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
- 2) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- 3) การเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

### 3.2 งานสวัสดิการ สวัสดิภาพและบุคลากรทางการศึกษา

- สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย
- สวัสดิการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
- การดำเนินการเกี่ยวกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- การรับรองเงินเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 งานระบบควบคุมภายใน

3.4 ปฏิบัติงานแทน นางสนอง ผาดโผน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือ ปฏิบัติงานร่วมกันในกรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วน

### 3.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. **ชื่องาน** : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

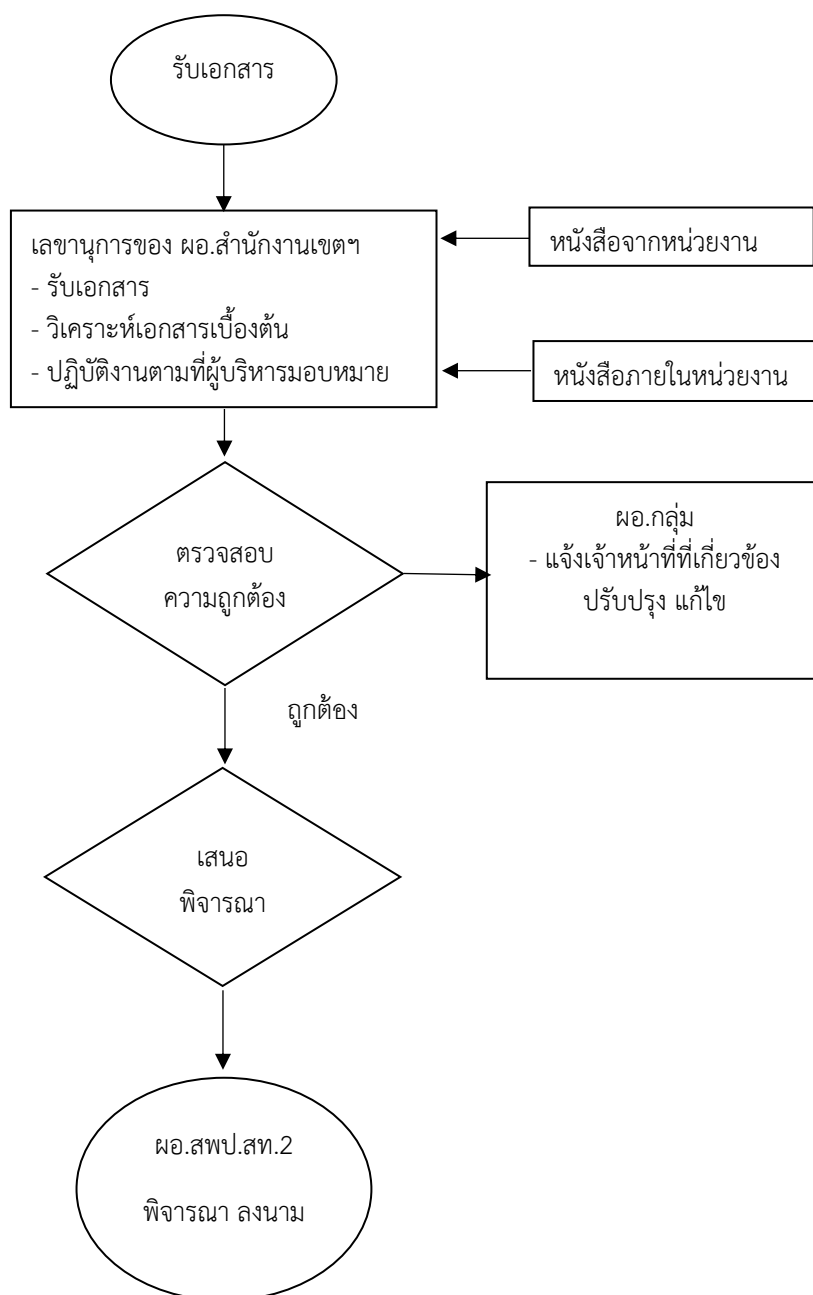
4.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ (หนังสือภายใน)

4.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

4.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ

4.4 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลา และเชื่อถือได้

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

4.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

4.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

4.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

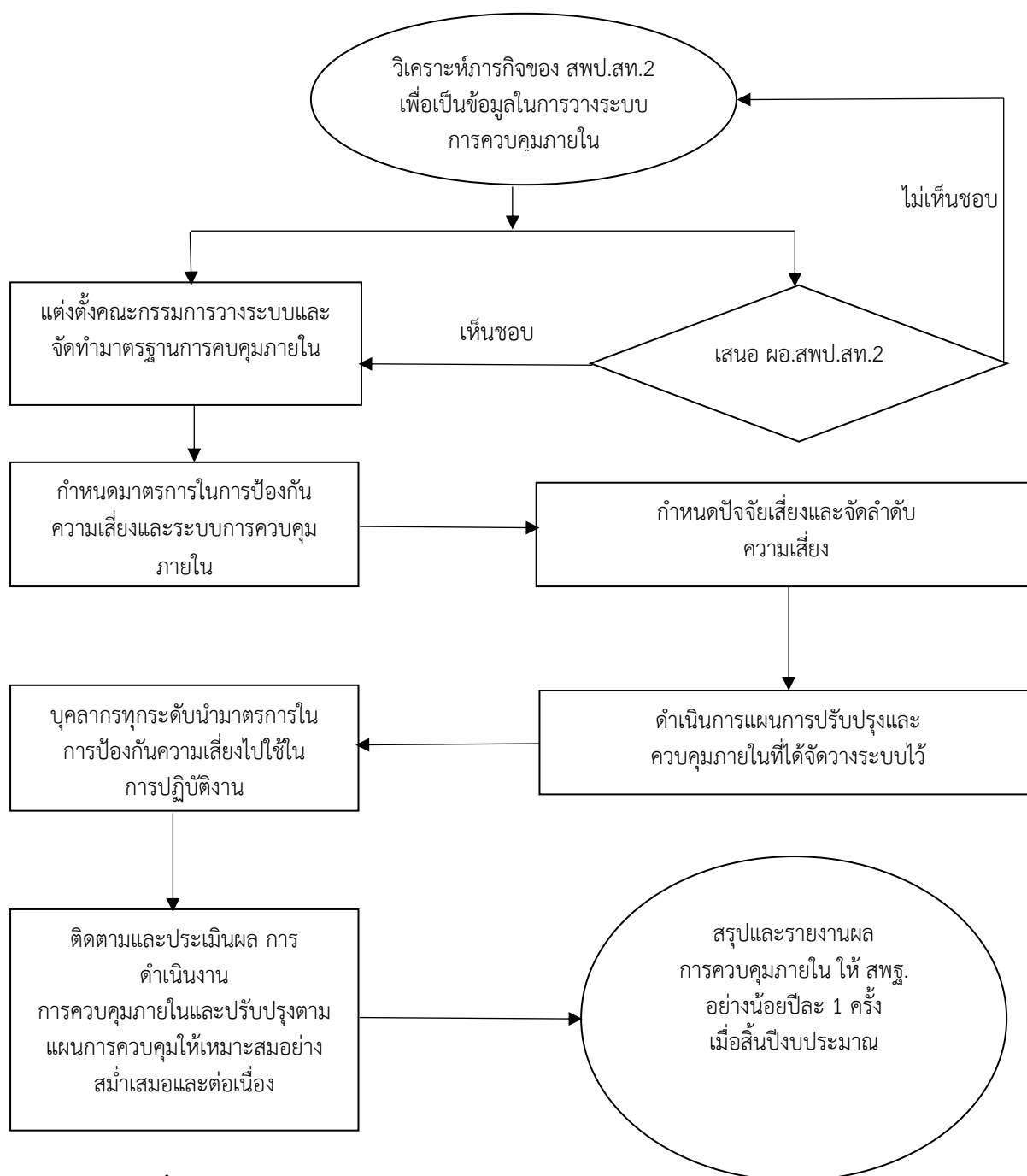
4.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

4.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

4.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## 7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

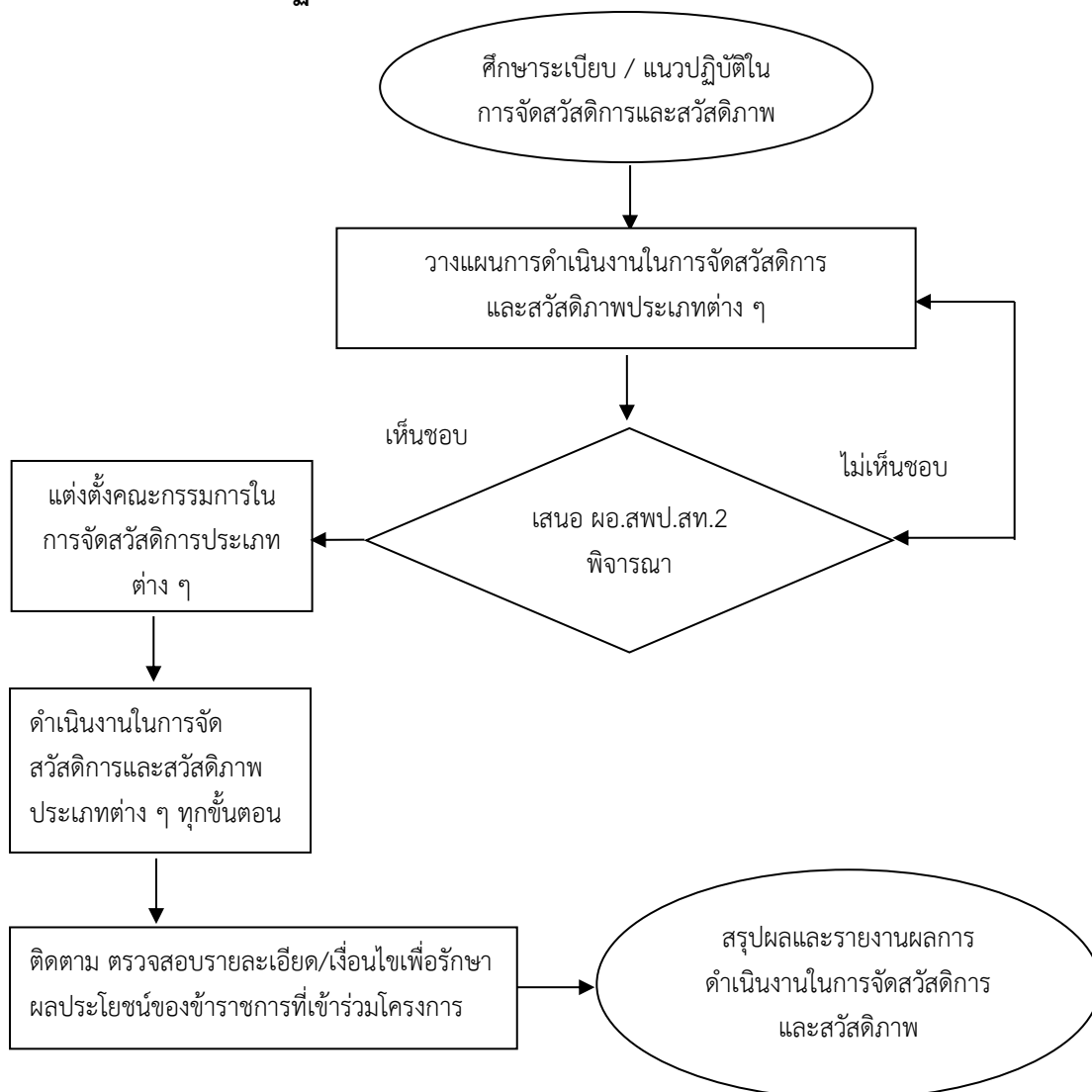
7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

7.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ

## งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. **วัตถุประสงค์**  
 เพื่อให้การข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
3. **ขอบเขตของงาน**  
 ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  - 4.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ
  - 4.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
  - 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
  - 4.4 ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  - 4.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
  - 4.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
  - 4.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

7.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

