



# คู่มือการปฏิบัติต้งาน กลุ่มอำนวยการ



โดย  
นายปฎิคม สุขสำราญ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานีเขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นายปฎิคม สุขสำราญ ระดับ ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

- ☞ งานประเมินสถานะของการบริหารงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA)
- ☞ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ☞ งานบริหารความเสี่ยง
- ☞ งานยานพาหนะ
- ☞ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☞ ช่วยงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ☞ ช่วยงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ☞ บันทึกการรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

- ☞ ช่วยงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ☞ ช่วยงานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม
- ☞ ช่วยงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ☞ ช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ
- ☞ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานประเมินสถานะของการบริหารงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับทราบเกณฑ์การดำเนินงาน PMQA	- สามารถนำไปพัฒนาองค์กรตามยุทธศาสตร์หลัก ในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถ ครอบคลุมทั้ง ๗ หมวดของ PMQA
๒	ถ่ายทอดความรู้ PMQA แก่บุคลากรในองค์กร	
๓	จัดตั้งคณะทำงาน PMQA	
๔	จัดทำแผน PMQA	
๕	ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดทำไว้	
๖	ทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน	
๗	ประเมินองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๗ หมวด	
๘	รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	มีระบบควบคุมภายใน
๒	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการการควบคุมภายใน
๓	กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	มีแบบรายงานประเมินองค์ประกอบแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔	ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดวางระบบไว้	กำหนดผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง
๕	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน	มีแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๖	สรุปและรายงานผลการควบคุมภายใน	มีหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงาน สพฐ. และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง บริหารความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การระบุความเสี่ยง	- สามารถระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยเสี่ยงได้อย่างแม่นยำ
๒	การประเมินความเสี่ยง	- ประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบ ต่อองค์กรได้
๓	การจัดการความเสี่ยง	- กำหนดแนวทางการตอบสนอง ความเสี่ยง
๔	การรายงานและติดตามผล	- ติดตามผลตามระยะเวลาที่ กำหนด
๕	การประเมินผลบริหารความเสี่ยง	- สรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา
๖	การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	- ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ให้ทันสมัย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานยานพาหนะ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ในการใช้พาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต ๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการยานพาหนะ ส่วนกลางมีประสิทธิภาพ</li> <li>- บุคลากรได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ</li> </ul>
๒	กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้ วิธีการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	
๓	ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	
๔	กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง ให้	
๕	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยื่นกู้เงินกับธนาคารต่างๆ สามารถแนะนำประสานงานตามโครงการได้อย่างถูกต้อง
๒	ศึกษาโครงการสินเชื่อของแต่ละธนาคารที่ประกาศหลักเกณฑ์การให้กู้ออกมา	
๓	แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ของแต่ละธนาคารให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	
๔	ผู้ประสงค์กู้ติดต่อขอหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการเพื่อประกอบการยื่นกู้กับธนาคาร พร้อมทำหนังสือยินยอมหักเงินเดือนแบบไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน	