



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล

ข้าราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา

## ความสำคัญ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กลุ่มอำนวยการ

#### ภารกิจงาน

- (ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) งานช่วยอำนวยการ
- (ค) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- (ง) งานยานพาหนะ
- (จ) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ฉ) งานประสานงาน
- (ช) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) งานประชาสัมพันธ์
- (ณ) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล** ข้าราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านอำนาจการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยอำนาจการ
  - ๑.๑ งานจัดทำ/สำเนาเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด
๒. งานประสานงาน
  - ๒.๑ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - ๒.๒ งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยของบุคคลและหน่วยงานอื่น
  - ๒.๓ การศึกษาดูงาน
๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : เขตสุจริต)
๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๑ การกั้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
  - ๔.๒ การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๓ การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๔ การพิจารณาคำขอกู้เงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)
  - ๔.๕ การตรวจสุขภาพประจำปี
  - ๔.๖ ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **ขอบข่าย/ภารกิจงาน**

### **๑. งานช่วยอำนาจการ**

#### **๑.๑ ชื่อกระบวนการงาน**

งานจัดทำ/สำเนาเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด

#### **๑.๒ วัตถุประสงค์**

เพื่อแจ้งข้าราชการให้บุคลากรในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ และถือปฏิบัติ

#### **๑.๓ ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการเรื่องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนเอง

#### **๑.๔ คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

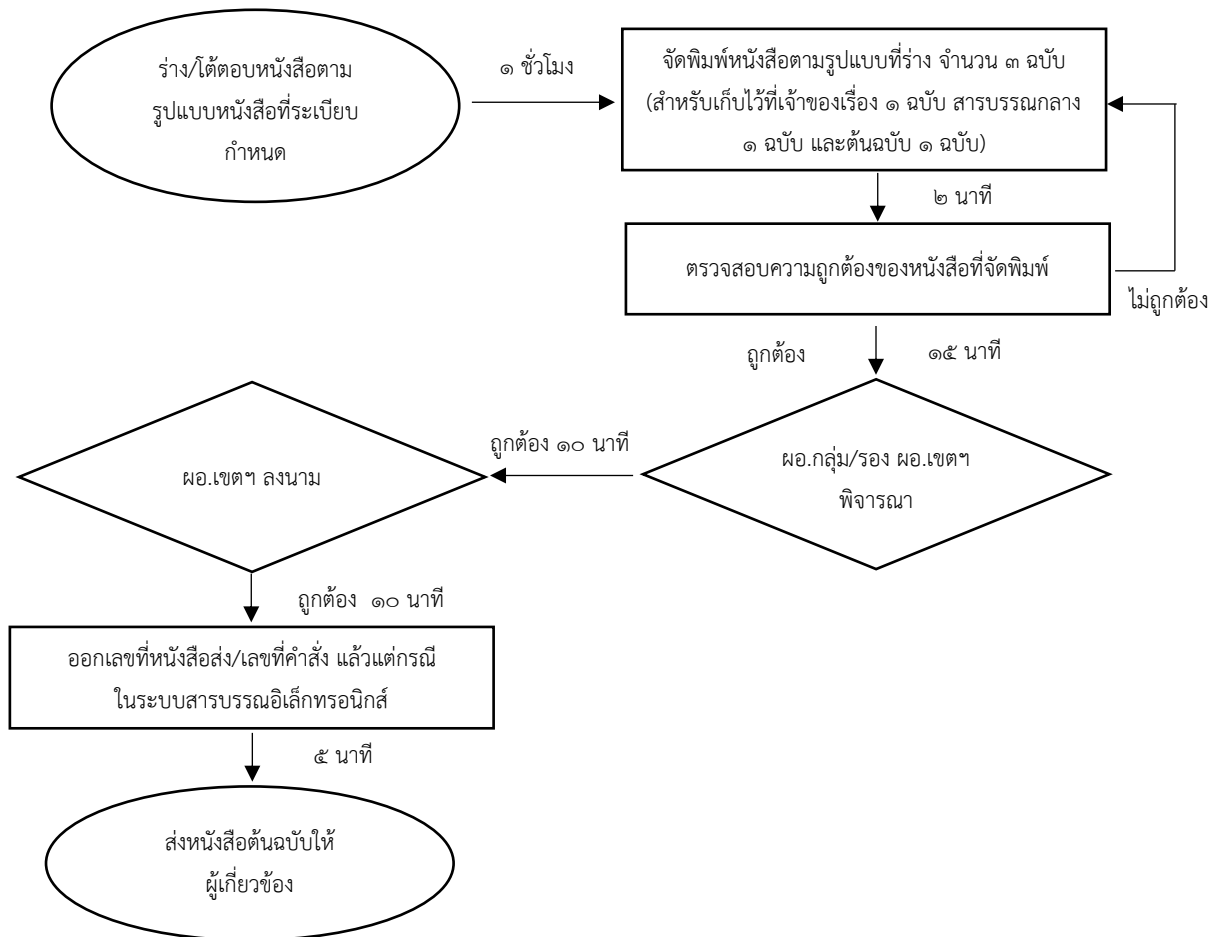
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- ๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จัดพิมพ์ ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี
- ๕) จัดส่งหนังสือต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## ๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๑.๘ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. งานประสานงาน

### ๒.๑ ชื่อกระบวนงาน

งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๒) เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ ส่วนรวม

### ๒.๓ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยของบุคคลและหน่วยงานอื่น และการศึกษาดูงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

### ๒.๔ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่ม อำนาจการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

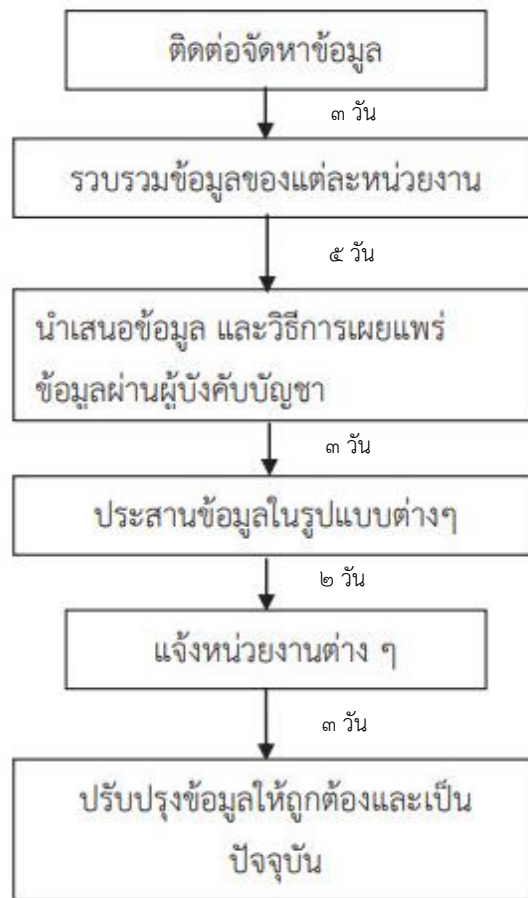
“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

### ๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๓) นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
- ๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- ๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

## ๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## ๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๒.๘ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-

### ๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓.๑ ชื่อกระบวนการงาน

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : เขตสุจริต)

#### ๓.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้น

#### ๓.๓ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตลอดจนการจัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้น

### ๓.๔ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เขตสุจริต” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่ทนต่อการทุจริต

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)” หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อน และแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)” หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ในช่วงปีงบประมาณนั้น ไม่มีโอกาสสะท้อน และแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

“แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)” หมายถึง การตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### ๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ของปีงบประมาณนั้น ๆ

๒) เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปีงบประมาณออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๓) เจ้าหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บข้อมูลตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

๕) เจ้าหน้าที่ขออนุมัติโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปีงบประมาณ และขออนุมัติดำเนินกิจกรรมในโครงการ

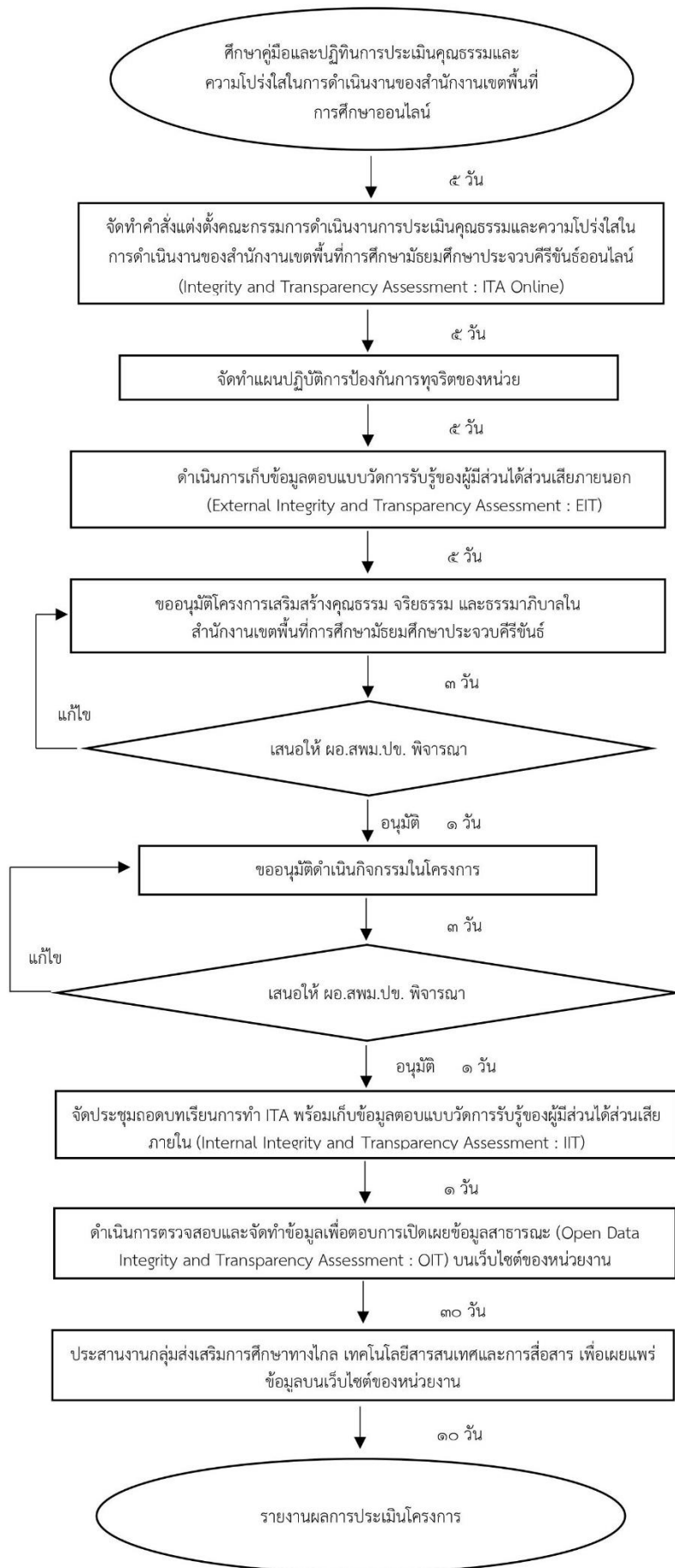
๖) เจ้าหน้าที่จัดประชุมถอดบทเรียนการทำ ITA พร้อมเก็บข้อมูลตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๗) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเพื่อตอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๘) เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๙) เจ้าหน้าที่รายงานผลการประเมินโครงการ

### ๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





### ๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๓.๘ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๔ หน้าที่ของประชาชนชาวไทย และหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- ๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๔) นโยบายรัฐบาล
- ๕) คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์

## ๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔.๑ ชื่อกระบวนการ

งานการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### ๔.๓ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ การกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพิจารณาค่าชอกู้เงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย) การตรวจสุขภาพประจำปี

### ๔.๔ คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้ และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

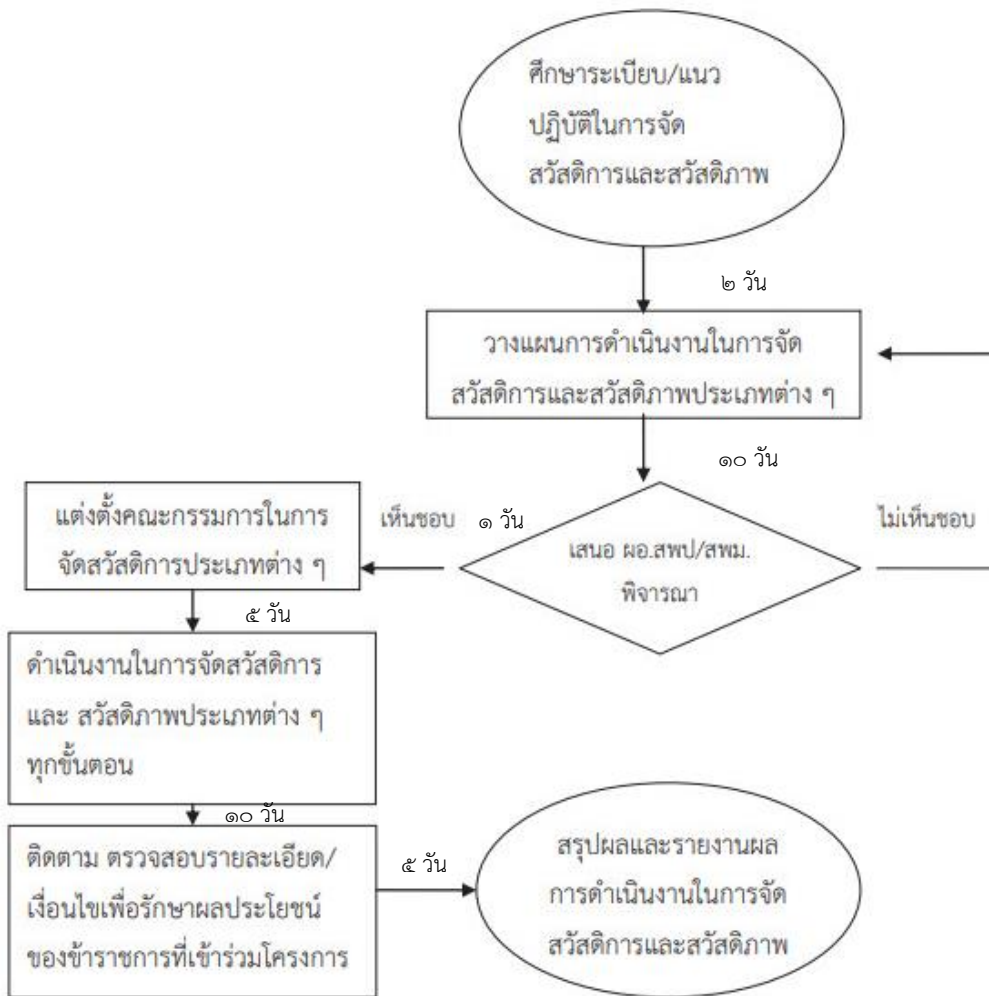
“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- ๒) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษา และบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

- ๔) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

#### ๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



#### ๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

#### ๔.๘ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง