



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางพรรณผกา พรหมสุวรรณ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันกันปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอว่าการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นสุจริตชน ต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมนโยบายการศึกษา ดำรงชีวิตสอดคล้องตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสังคมที่มีเสถียรภาพสามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษาเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา “ป้องกันการทุจริต” เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศให้กับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ของเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางดำเนินงานโครงการเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของผู้เข้าร่วมโครงการเกิดคุณลักษณะ 5 ประการ คือ ทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ และเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อรองรับเป็นเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ว่าจะเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้เกี่ยวข้องผู้ฝ่าย

นางพรรณผกา พรหมสุวรรณ

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
งานควบคุมภายใน	1
งานประชุมภายในสำนักงาน	4

งานการควบคุมภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

1.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

1.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงาน มีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ประสานกลุ่มฯ/หน่วยฯ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

4.2 เจ้าหน้าที่ประสานกลุ่มฯ/หน่วยฯ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่างๆ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

4.5 จัดประชุมแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4.6 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

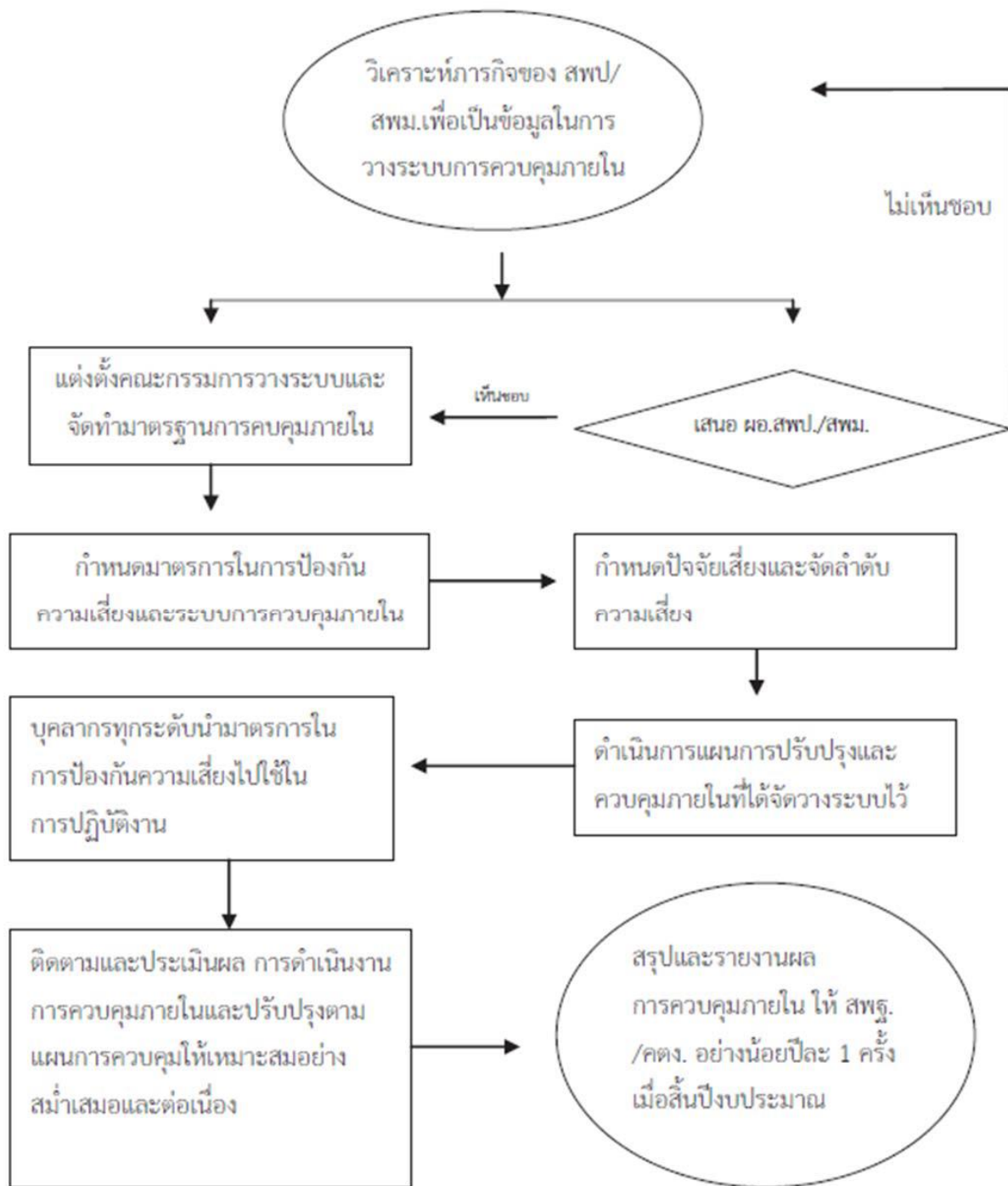
4.7 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

4.8 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

4.9 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับ และปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

4.10 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

7.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ผู้อำนวยการหน่วยฯ ผู้บริหารสถานศึกษาประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4.4 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ เป็นค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าถ่ายเอกสารพร้อมทั้งค่าป้ายไวเนล ฯลฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม

4.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หน่วยฯ

4.7 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุม ถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้เข้าประชุม

4.8 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีลงเวลาการเข้าประชุม
- ประสานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เตรียมป้ายสำหรับการประชุม

4.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- แจกวาระการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

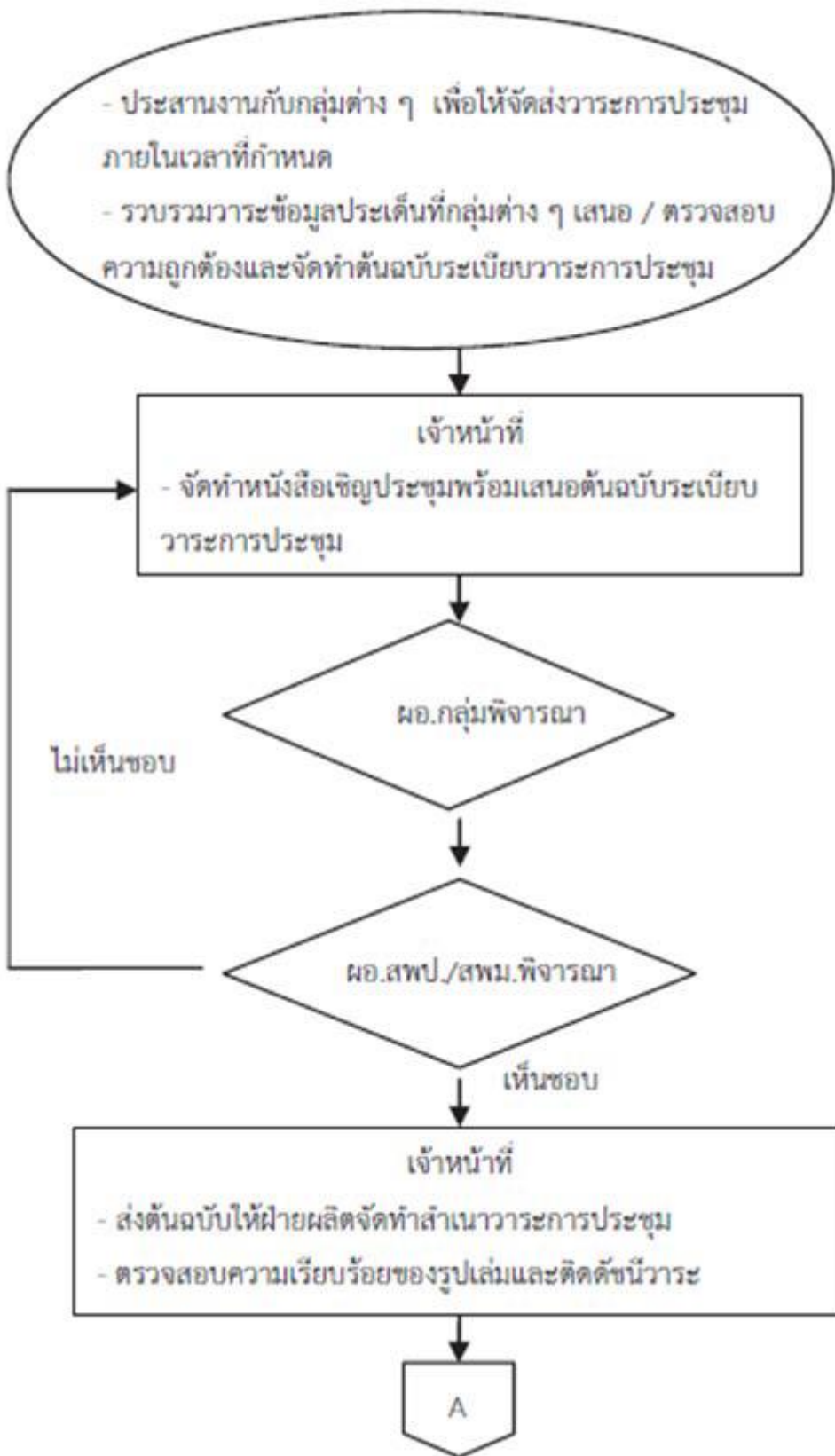
4.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ คำสั่งและหนังสือเชิญประชุม ในแฟ้ม

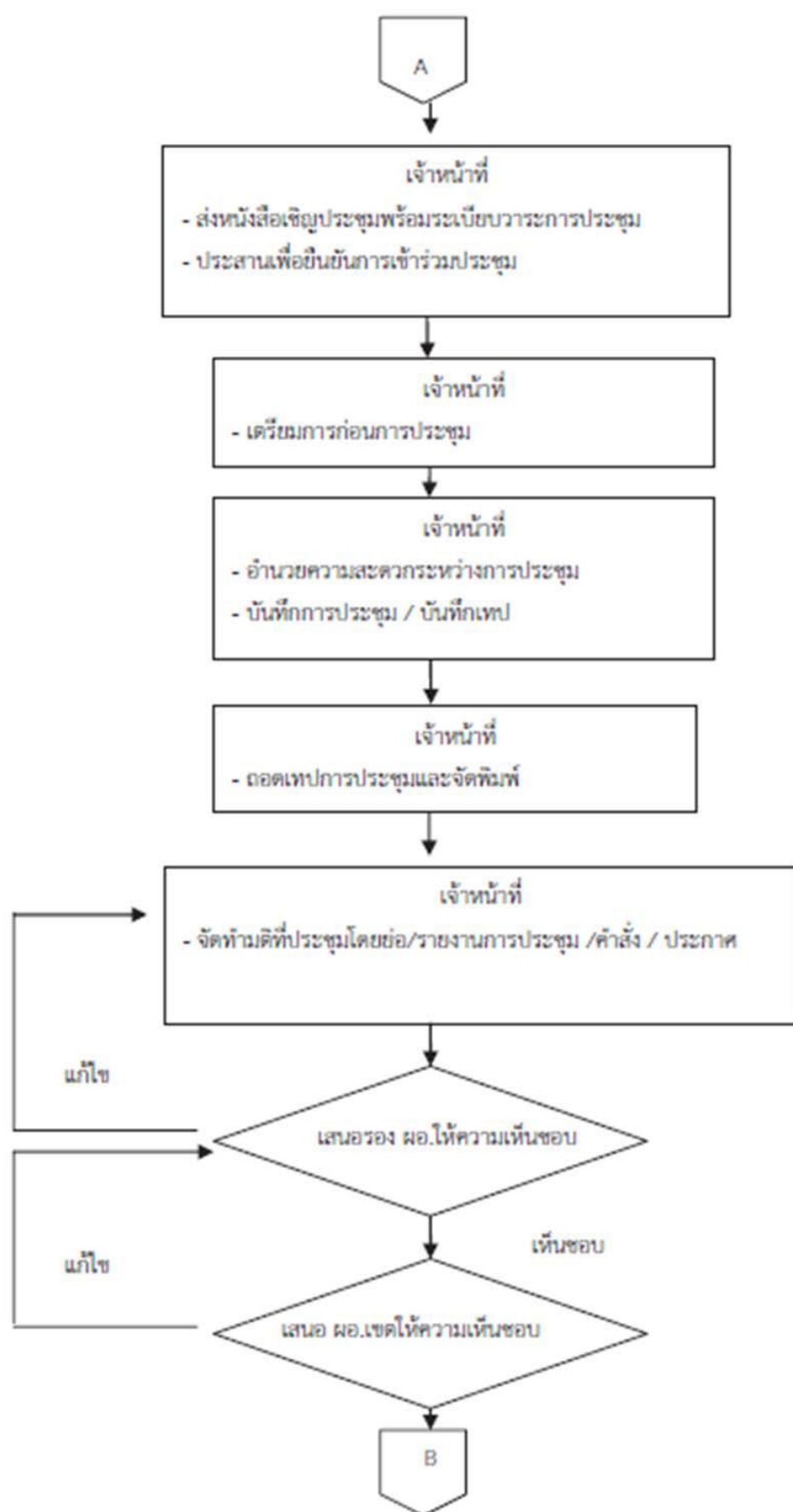
4.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการหลังจากการประชุม

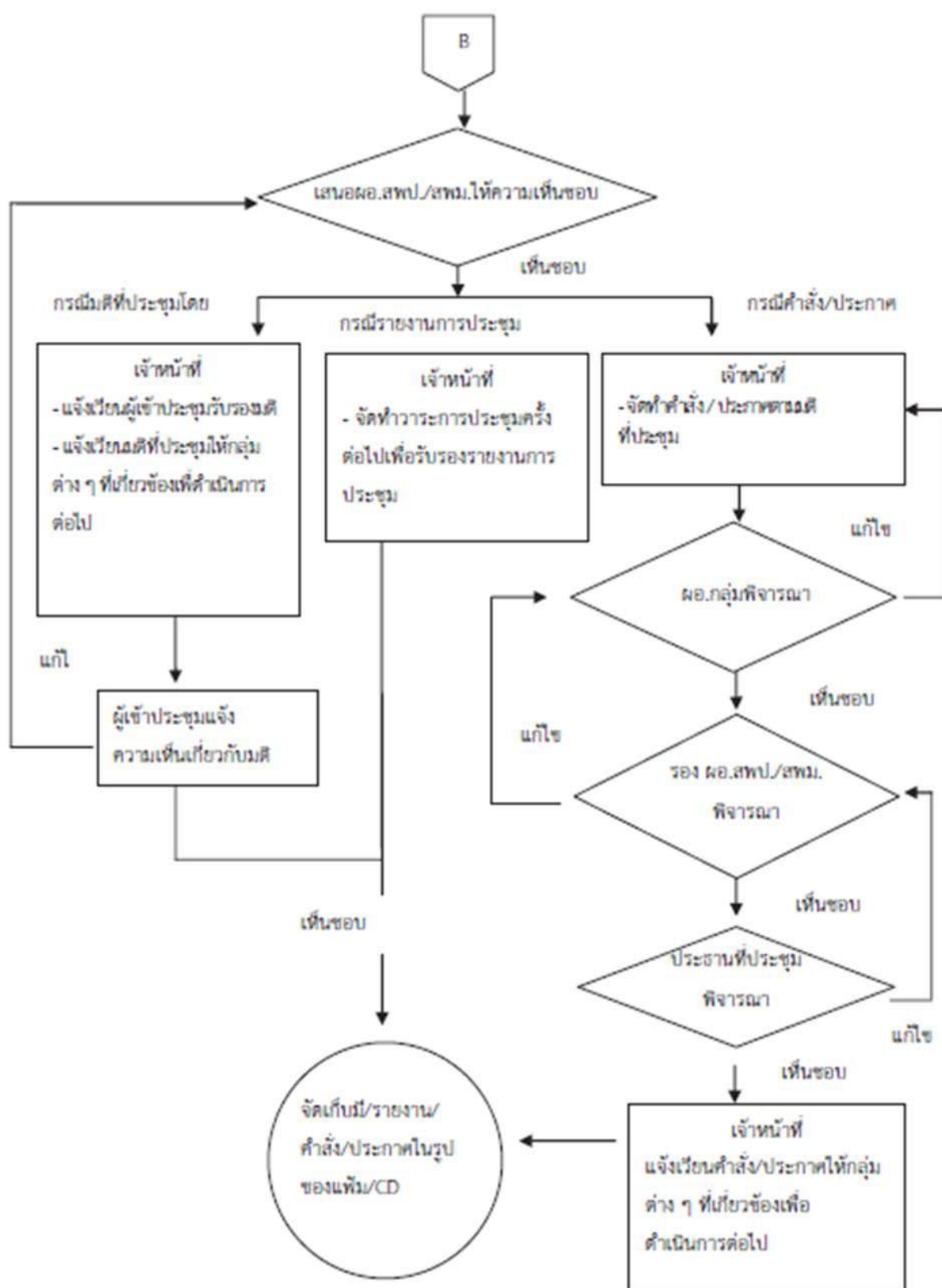
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หน่วยฯ ผู้บริหารการศึกษา และผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ขึ้นหน้าเว็บไซต์สำนักงาน

- เก็บรวบรวมบัญชีลงเวลาประชุม
- นำใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่นชื่อ พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
- นำใบเสร็จรับเงินร้านค้าทำป้ายไวนิล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
- นำใบส่งของร้านค้าถ่ายเอกสาร ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน







6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แนวปฏิบัติ
- 6.2 หนังสือเชิญประชุม
- 6.3 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 6.4 บัญชีลายมือชื่อ ลงเวลา
- 6.5 รายงานการประชุม

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม