



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยง

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายบุคคล ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการบริหารและการประสานงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ ต่อไป

นางสาวญากรญา ชุมภูศรี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	1-2
ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	3-4
การบริหารจัดการความเสี่ยง	5-6
Flow Chart การปฏิบัติงาน	7
ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานและระยะเวลา	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

แนวคิดการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ

แนวคิดงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

งานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานและภารกิจต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

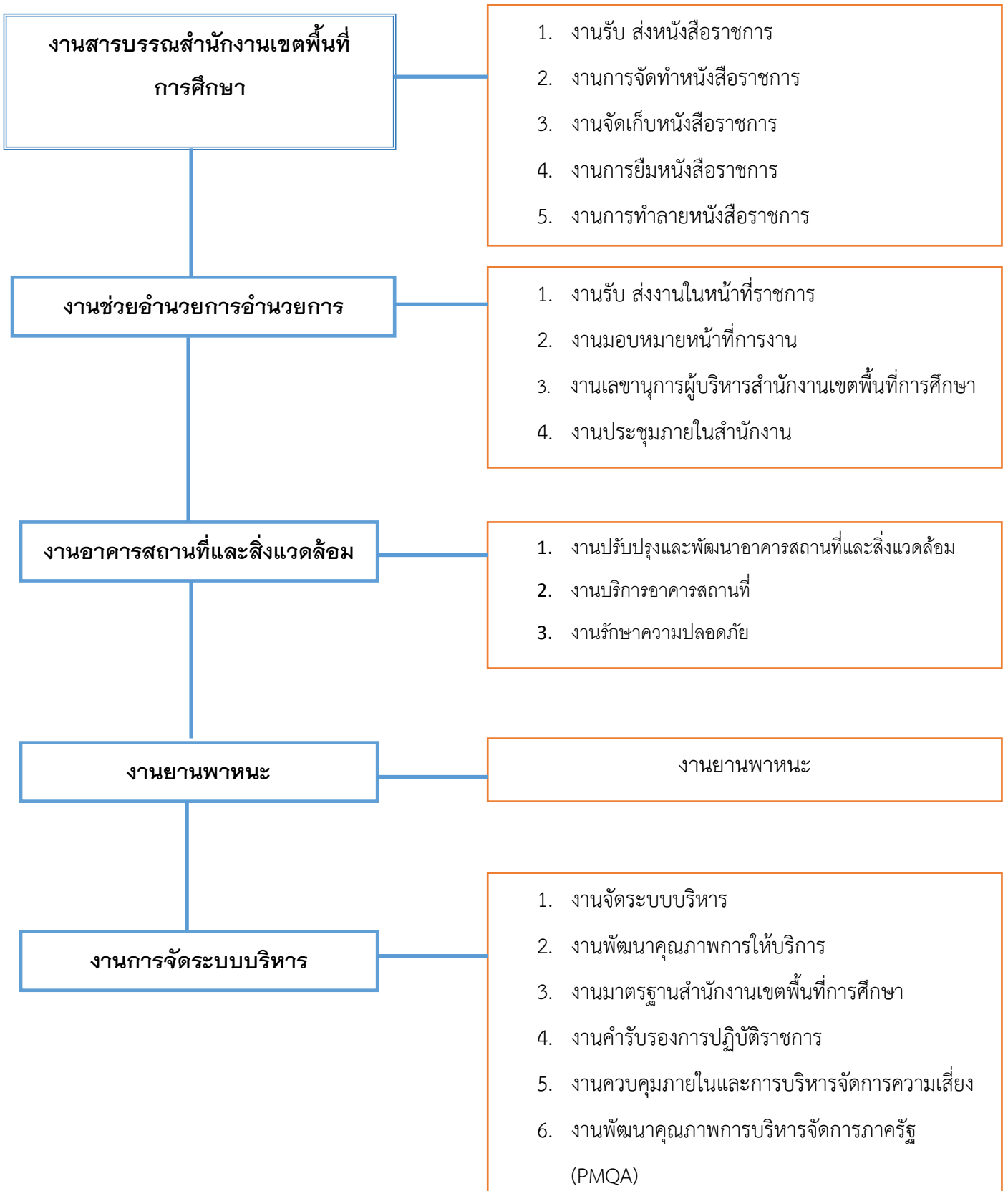
1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
2. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพ การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเชื่อมั่นในองค์กร และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจงานอำนวยการ

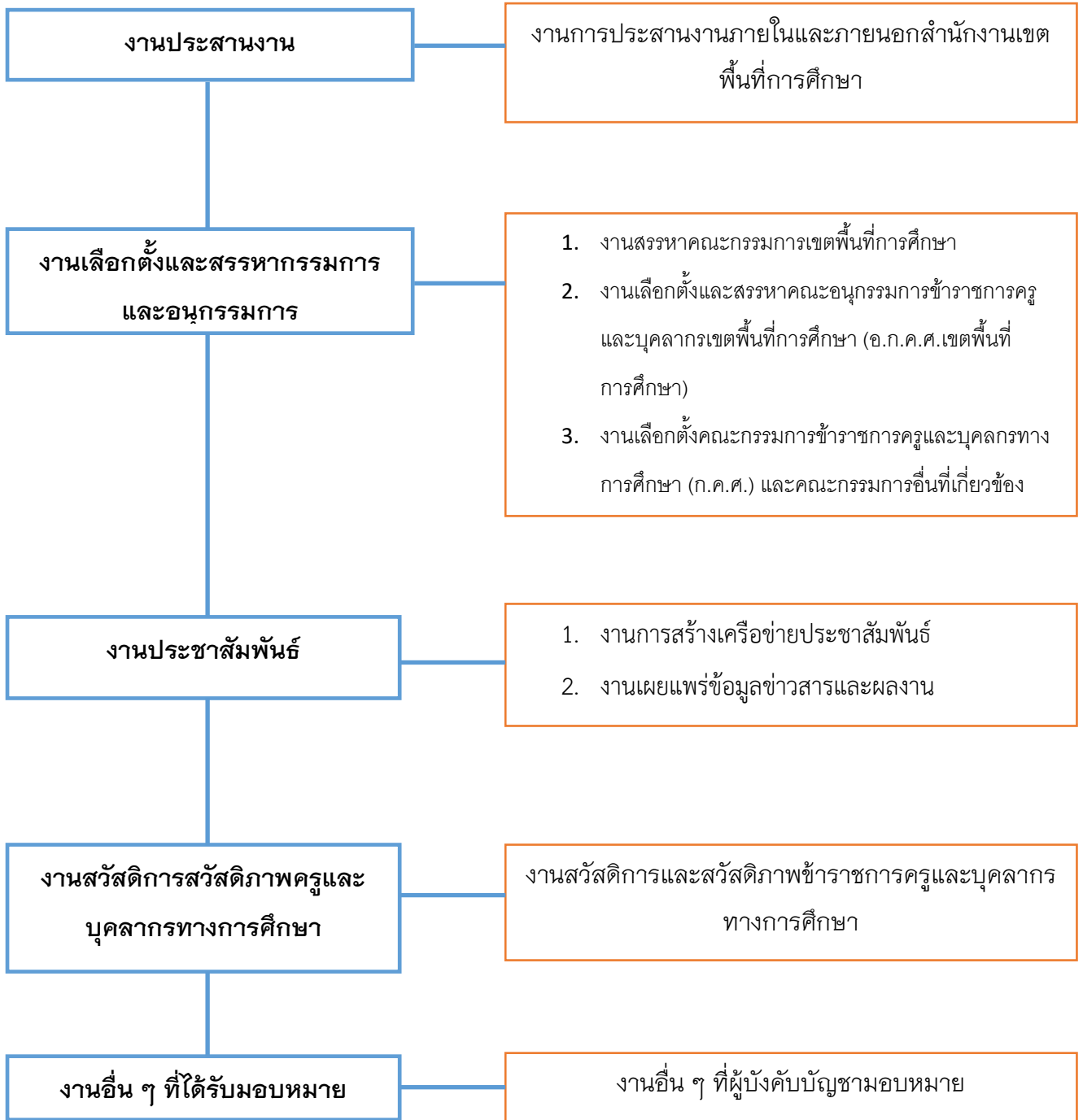
1. งานสารบรรณ
 - 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
 - 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานช่วยอำนวยการ
 - 2.1. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4. งานประชุมภายในสำนักงาน ฯ

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. การบริหารจัดการความเสี่ยง
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



การบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่เขต 5

1. ชื่องาน : การบริหารจัดการความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนา สู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

ประเภทความเสี่ยง จำแนกได้เป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสมหรือ ความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

2. ความเสี่ยงด้านการเงิน คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การรับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผล หรือไม่มีประสิทธิภาพ

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

5. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือองค์กร คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงความเชื่อมั่นและ ความน่าเชื่อถือขององค์กร

4. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) ส่วนราชการ

(2) รัฐวิสาหกิจ

(3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง”(Risk) หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละด้าน กำหนดนโยบายจัดการความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

5.3 กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้าน

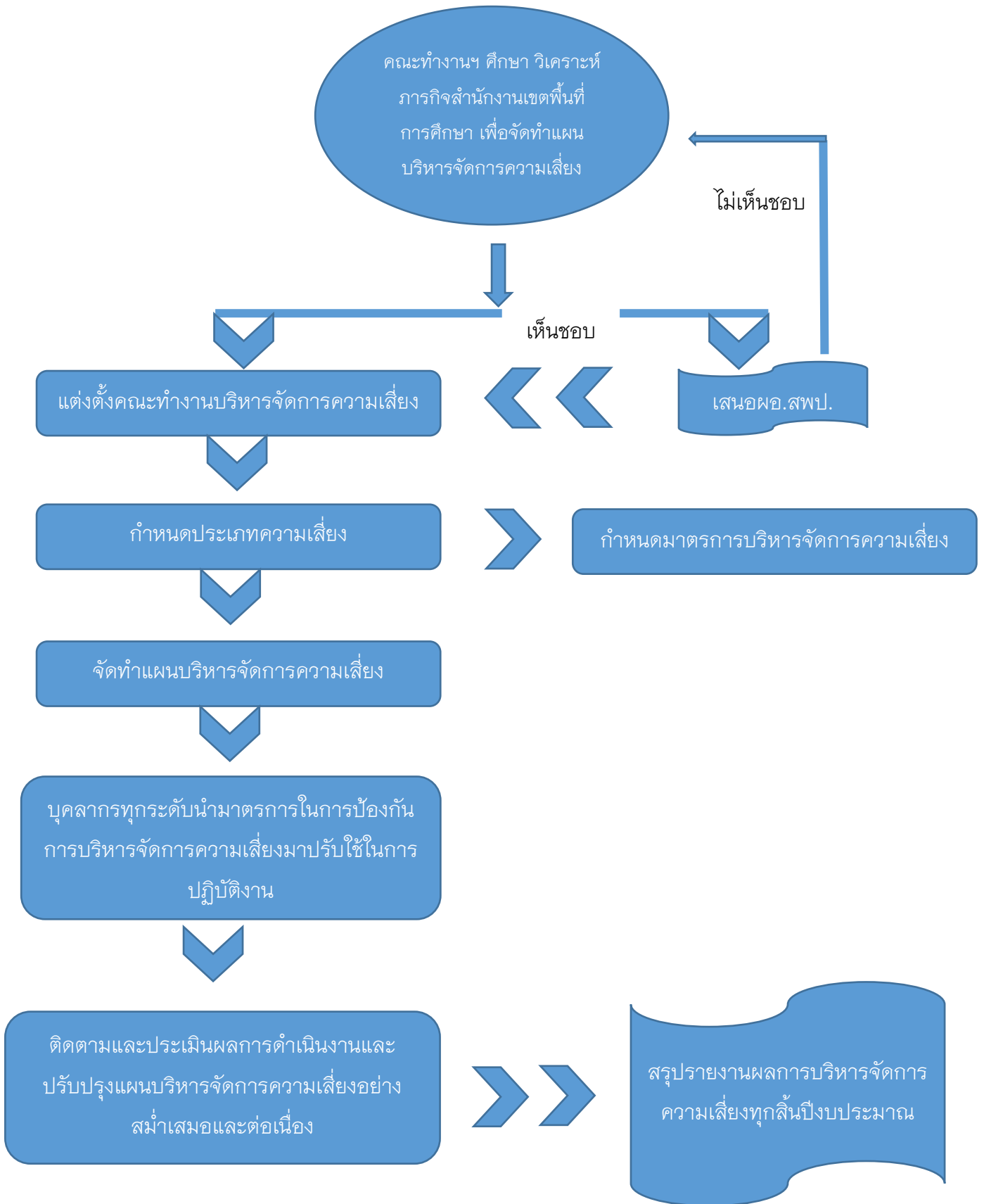
5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

5.6 สรุปและจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อใช้

ควบคุมการดำเนินการตามภารกิจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานและระยะเวลา

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
2. กำหนดประเภทความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
4. กำหนดมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
5. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ	
6. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
7. บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันการบริหารจัดการความเสี่ยงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	10 เดือน	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1 เดือน	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	
9. สรุปรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกสิ้นปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ

ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ