

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ นางธัญลักษณ์ น้อมนิล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

คำนำ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานได้ตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ ๓ งาน คือ งานควบคุมภายใน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานสรรหาคณะกรรมการ ฯ ซึ่งเป็นงานตามคำสั่งกรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๔๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

นางธัญลักษณ์ น้อมนิล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

งาน	หน้า
งานควบคุมภายใน	๑ - ๕
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ - ๑๓
งานสรรหาคณะกรรมการ	๑๔ - ๒๐

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. ชื่องาน

งานควบคุมภายใน

๒. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๒.๓ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๒.๔ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๒.๕ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อรับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. แล้ว จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพท.

๓. แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด และทุกกลุ่มภารกิจ ให้ดำเนินงานควบคุมภายใน ตามขั้นตอนและแนวทางที่ สพฐ. กำหนด โดยโรงเรียนต้องส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ ให้ สพท. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน สำหรับแต่ละกลุ่มภารกิจ ให้จัดส่ง ปค. ๕ และแบบติดตาม ปย. ๒ ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้กลุ่มอำนวยการ สรุปความเสี่ยงที่ได้รับจากแต่ละกลุ่มงาน ลงในแบบ ปค. ๕

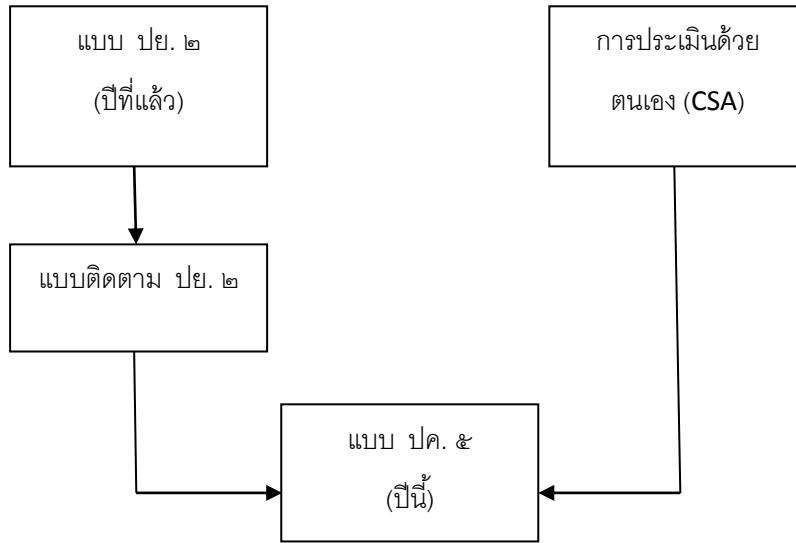
๔. จัดส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ ให้ ผอ. หน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานร่างรายงาน แล้วสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปค.๖

๕. จัดส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ และแบบสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงานของกลุ่ม/งาน

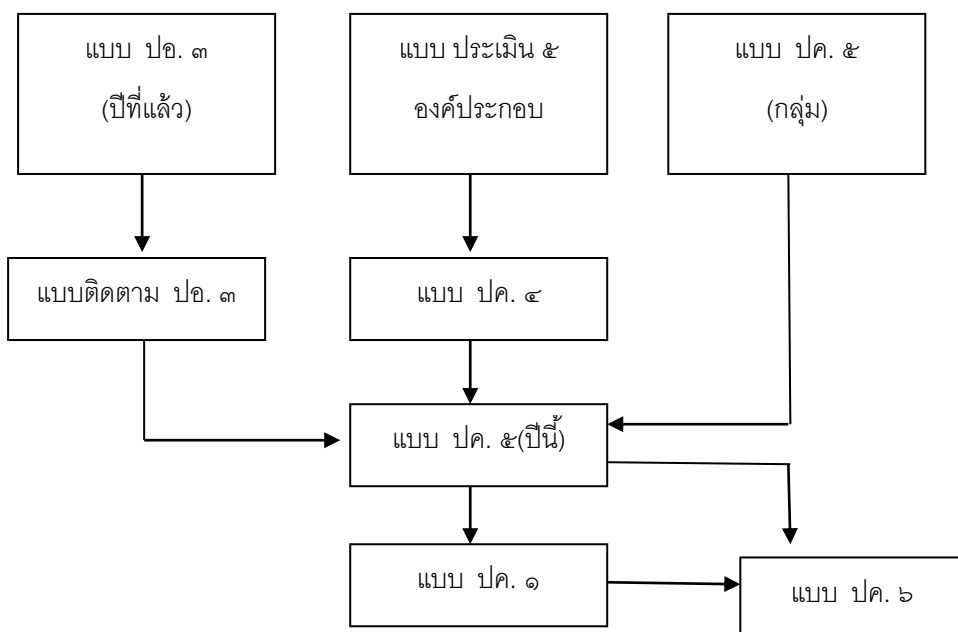


แบบฟอร์มของกลุ่ม/งาน

แบบ ปค.๕ : แบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย. ๒ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒. การจัดทำรายงานของ สพท./สถานศึกษา



แบบฟอร์มของ สพท./สถานศึกษา

แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลภาคควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

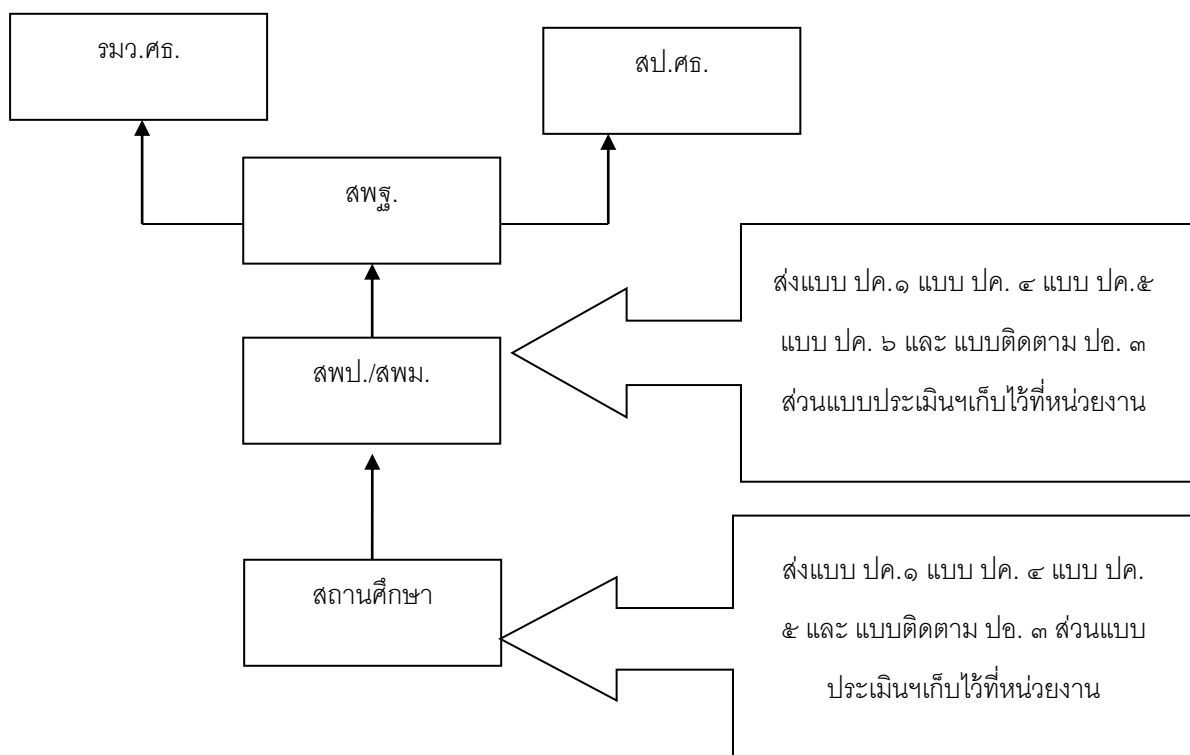
แบบติดตาม ปอ. ๓ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๖ (ใช้เฉพาะ สพท.) : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สพท./สพม./ สถานศึกษา	กลุ่ม /งาน
<u>แบบรายงานที่ต้องจัดส่ง</u> ๑. แบบ ปค. ๑ ๒. แบบ ปค. ๔ ๓. แบบ ปค. ๕ ๔. แบบติดตาม ปอ. ๓ ๕. แบบ ปค.๖ (ส่งเฉพาะ สพท./สพม.)	<u>แบบรายงานที่จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</u> ๑. แบบ ปค. ๕ ๒. แบบติดตาม ปย. ๒
<u>แบบรายงานที่เก็บไว้ที่ สพท./สพม./สถานศึกษา</u> ๑. แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ	

แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



หมายเหตุ : ให้ สพป. สพม. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัด
ทั้ง ๔ งานของสถานศึกษามาในแบบ ปค. ๑ ด้วย แล้วจัดส่งให้ สพฐ.
ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบข่ายงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีดังต่อไปนี้

๒.๑ การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๒.๒ การหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอกู้เงินโครงการบ้านพักและที่อยู่อาศัย ของ ธ.อ.ส.

๒.๓ การต่ออายุการประกันชีวิตกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งทำกับบริษัทฯ เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) รายละเอียด ๑๖๕ บาท เริ่มต้นความคุ้มครอง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม.... สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม.....ในปีนั้น

๒.๔ โครงการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ฯ เป็นการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาหรือความต้องการด้านการเงิน เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนจากภาระหนี้สิน โดยมีทั้งการระดมทุนจากสมาชิก และการกู้เงินจากธนาคาร ฯ (ธอส. และ ธกส.) ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เพื่อนำไปใช้จ่ายหนี้สินต่าง ๆ จากสถาบันการเงินที่มีดอกเบี้ยสูงกว่า ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับสวัสดิการสามารถนำเงินที่ได้จากการระดมทุน ฯ หรือเงินกู้จำนวนที่ได้รับการจัดสรรดังกล่าวไปบริหารจัดการหนี้สินที่มีอยู่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นได้ในระดับหนึ่ง

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ฯ เป็นการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและครอบครัว เป็นการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้ได้รับประโยชน์ในด้านให้ความคุ้มครอง เมื่อหัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต บุคคลในครอบครัวที่อยู่ข้างหลังจะไม่เดือดร้อน เนื่องจากมีเงินก้อนหนึ่งที่ได้รับจากการประกันชีวิตจะช่วยแก้ปัญหาต่างๆในทางการเงินได้ เช่น ช่วยปลดเปลื้องภาระครั้งสุดท้ายของชีวิต เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าพิธีกรรมในการจัดการศพ เป็นต้น ช่วยให้ผู้ที่อยู่ในความอุปการะมีเงินก้อนพอที่จะแก้ปัญหาของตนไปได้ระยะหนึ่ง รวมทั้งเป็นทุนการศึกษาให้กับบุตร และสุดท้ายช่วยให้มีเงินก้อนสำหรับปลดเปลื้องภาระหนี้สินของตนเอง

งานประกันชีวิตฯและงานกองทุนฅาปนกิจสงเคราะห์ ฯเป็นการดำเนินงานเพื่อเป็นหลักประกัน ฯ ให้กับสมาชิกและทายาทของสมาชิก ให้มีความมั่นคงและปลอดภัยในการดำรงชีวิตแบ่งเบาความเสี่ยงจากบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ออกเป็นส่วน โดยร่วมกันชดเชยเมื่อมีความสูญเสียหรือเสียหายเกิดขึ้น เนื่องจากการประกันชีวิต คือการบริหารจัดการความเสี่ยงรูปแบบหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบสามส่วน คือ ผู้รับประกัน , ผู้เอาประกัน และ ผู้ถือกรรมธรรม์ ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับผู้เอาประกันหรือไม่ก็ได้

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑. ดำเนินการสำรวจความประสงค์ความต้องการกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ของข้าราชการครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๒. ส่งแบบสำรวจความต้องการกู้ยืมเงินดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

๓. เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งการจัดสรรจำนวนเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแล้ว จึงแจ้งประชาสัมพันธ์และประกาศให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบเกี่ยวกับการให้กู้ยืม ฯ ซึ่งข้าราชการครูผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินจำนวนดังกล่าว จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามประกาศ ฯ พร้อมทั้งส่งแบบยืนยันคำขอกู้ยืม (แบบ ทป.๑) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน ฯ รวบรวมคำขอกู้ยืมจากข้าราชการครูให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดการยื่นคำขอกู้ยืม

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูต่อคณะกรรมการ

๕.๒ ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการ

๕.๓ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน รวมทั้งพิจารณาจัดอันดับความจำเป็นในการกู้ยืมเงิน

๕.๔ วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ก่อนพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม

๕.๕ แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูตามที่เห็นสมควร

๕.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ในสังกัด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบเพื่อเสนอคณะกรรมการ

๖. ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม ฯ ซึ่งจะต้องดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ และค่าดำเนินการประชุม ฯ ตามระเบียบ ฯ โดยขออนุมัติจาก ผอ. สพท. และผู้มีสิทธิ์เบิกเงินในบัญชี ฯ ได้คือ รอง ผอ. สพท. ที่กำกับดูแลกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลงนามสองในสามของผู้สิทธิ์ลงนามเบิกเงินจากบัญชีเงินหมุนเวียน ฯ)

๗. ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมให้สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดกำแพงเพชร ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่พิจารณาอนุมัติ

๗.๑ คำขอกู้ยืม (ทป.๑) ต้นฉบับ

๗.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการครูผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม พร้อมรายชื่อผู้ค้ำประกัน

(แบบ สป.- สท.)

๗.๓ หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานหักเงินชำระหนี้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้กู้ยืม) และ (สำหรับผู้ค้ำประกัน)

๗.๔ แบบคำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดในการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใด เพื่อชำระหนี้เงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๘. แจ้งข้าราชการครูผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ให้ไปทำสัญญากู้ยืมและสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการบริหารเงินหมุนเวียนเขตพื้นที่ได้อนุมัติ หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์

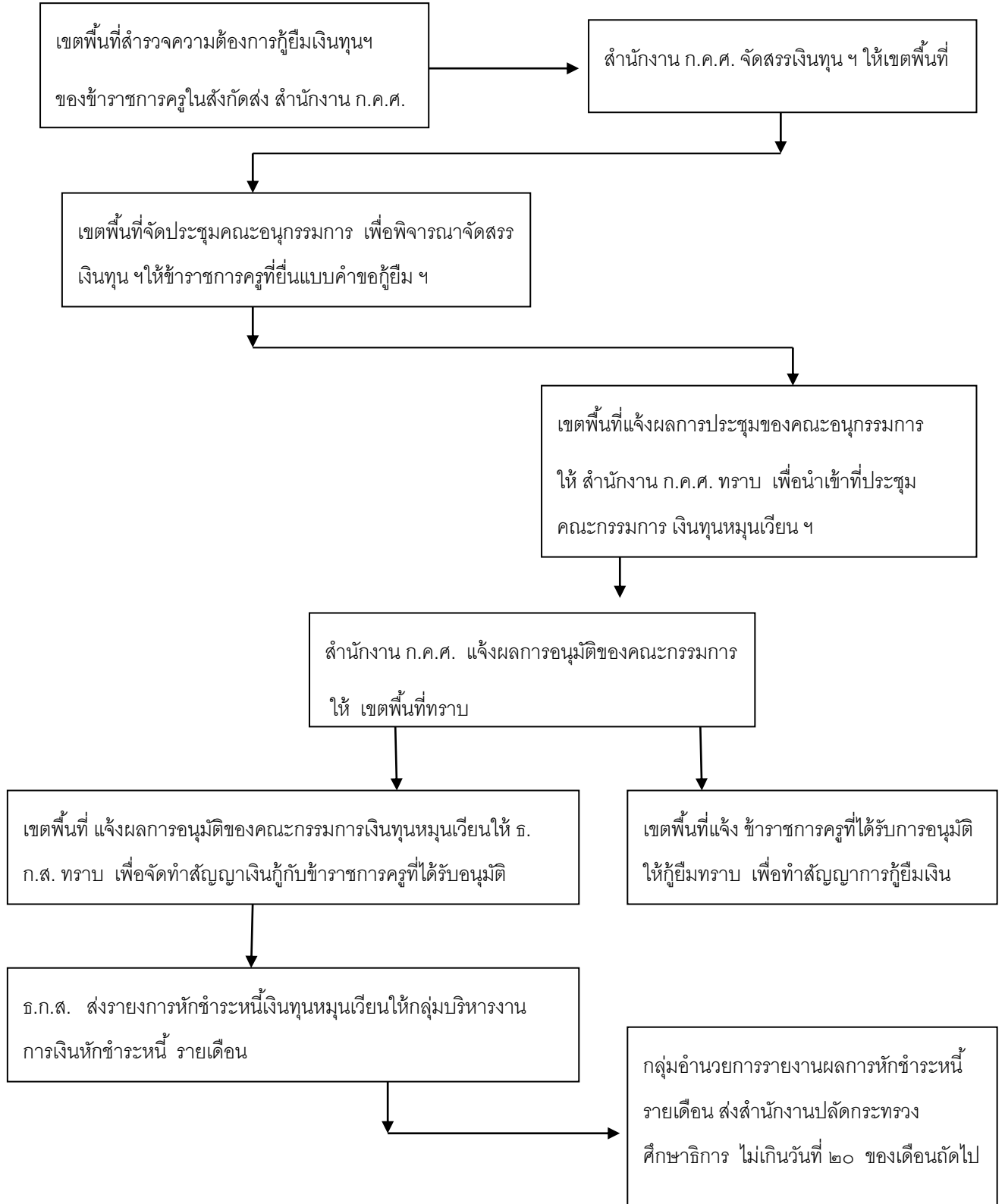
๘.๒ ในวันไปทำสัญญากู้ยืมและสัญญาค้ำประกัน ให้นำผู้ค้ำประกันทั้งสองคนไปด้วยและนำเอกสารหลักฐานการกู้ยืม (ตามที่ระบุใน ทป.๑) ไปให้ครบถ้วน หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ค้ำประกันที่ต่างไปจากรายชื่อที่คณะกรรมการบริหารเงินหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติไว้ ถือว่าขาดคุณสมบัติการกู้ยืม ไม่สามารถทำสัญญากู้ยืมและสัญญาค้ำประกันได้

๙. จัดส่งคำสั่งพร้อมรายชื่อคณะอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ รวมถึงสำเนามติคณะอนุกรรมการบริหารเงินหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา และวงเงินคงเหลือหลังจากที่คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแล้วให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๑๐. รายงานผลการหักชำระหนี้สินของผู้กู้เงินหมุนเวียน ฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แจ้งให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โอนเงินค่าดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ที่เหลือ คืนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมลงนามในสำเนาเอกสารทั้งหมด ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ การหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอกู้เงินโครงการบ้านพัก และที่อยู่อาศัย ของ ธ.อ.ส.

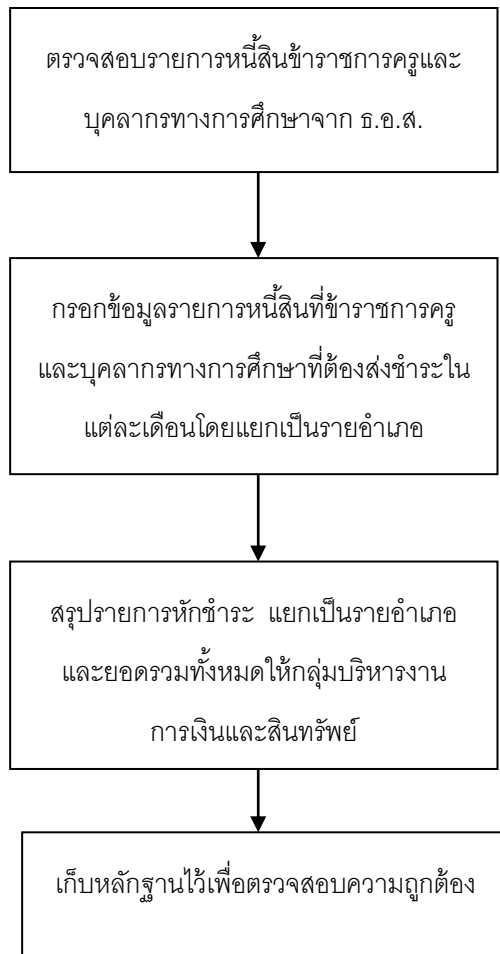
๑. ตรวจสอบรายการหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย

๒. กรอกข้อมูลรายการหนี้สินที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องส่งชำระในแต่ละเดือน โดยแยกเป็นรายอำเภอ

๓. สรุปรายการหักชำระ แยกเป็นรายอำเภอ และยอดรวมทั้งหมดในสังกัด สพป. กพ. ๒ บันทึกลงเสนอ ผอ. สพป. ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินฯ พิมพ์แยกรายการที่หักได้พร้อมรายละเอียดจำนวน ๒ ชุด ให้กลุ่มบริหารงานการเงินฯ นำส่งธนาคาร ๑ ชุด เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ ๑ ชุด

๔. เก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ การต่ออายุและการสมัครประกันชีวิตกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง

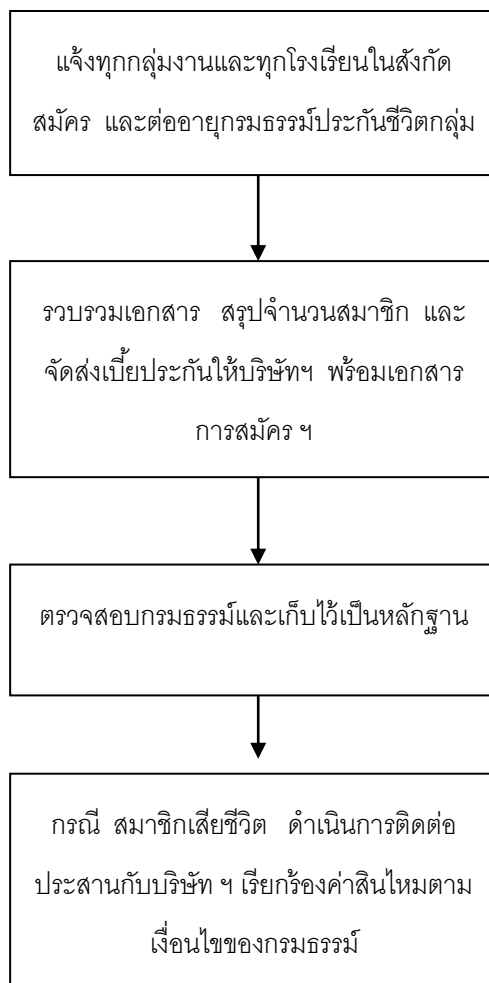
๑. แจ้งทุกกลุ่มงานและทุกโรงเรียนในสังกัด ที่ประสงค์จะต่ออายุกรมธรรม์ หรือสมัครใหม่ กำหนดการส่งก่อนสิ้นเดือนธันวาคม (สำหรับบริษัทเมืองไทยฯ)

๒. รวบรวมเอกสารและจัดส่งเบี้ยประกัน เช่น บัตรสมัครใหม่ หลักฐานการต่ออายุ เงินชำระค่าประกันฯ พร้อมทั้งจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเฉพาะผู้สมัครใหม่ ๑ ชุด สรุปรายยอดสมาชิก และหนังสือยืนยันการต่ออายุ กรมธรรม์ที่ลงนามโดย ผอ. สพป.

๓. ชำระเป็นตราฟ เช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเท่ากับจำนวนสมาชิก บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด(มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย สาขานนทบุรีตึกเกษก-ห้วยขวาง เลขที่บัญชี ๐๘๙-๑-๐๒๓๒๕-๑

๕. กรณี มีผู้เสียชีวิต ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัท ฯ เพื่อเรียกร้องค่าสินไหม มรณกรรมให้กับสมาชิกตามเงื่อนไขของกรมธรรม์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

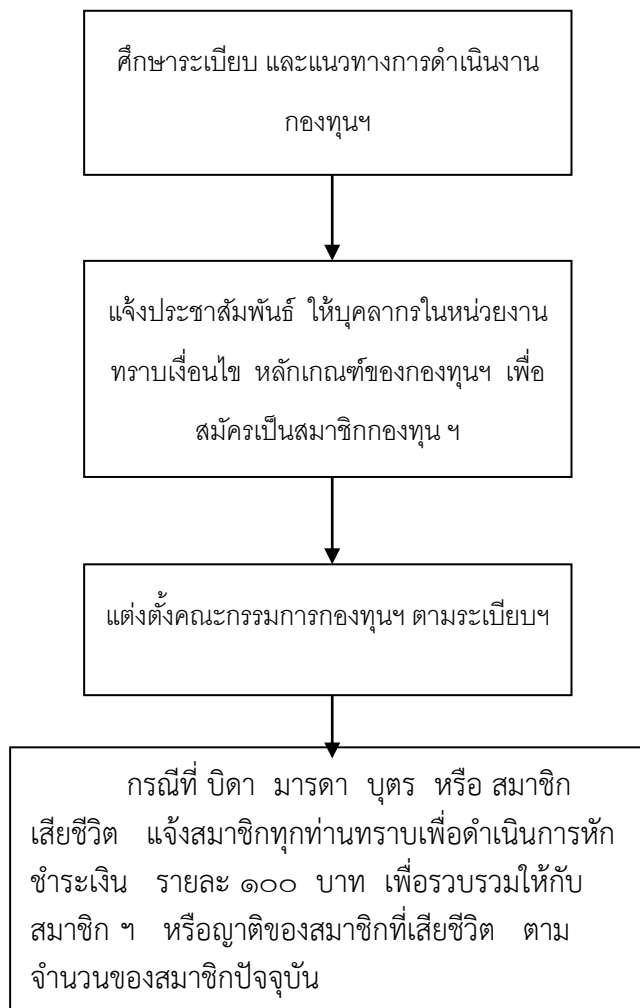


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๑. ศึกษา ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์
๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กองทุน ฯ
๔. กรณีที่ บิดา มารดา บุตร หรือ สมาชิกเสียชีวิต แจ้งสมาชิกทุกท่านทราบเพื่อดำเนินการหักชำระเงิน รายละเอียด ๑๐๐ บาท เพื่อรวบรวมให้กับสมาชิก ฯ หรือญาติของสมาชิกที่เสียชีวิต ตามจำนวนของสมาชิกปัจจุบัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ งานจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ เช่น ดอกมะลิวันแม่ ดอกป๊อปปี้วันทหารผ่านศึก ดอกพุทธรักษา ดอกแก้วกัลยา เสื้อยืดตราสัญลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน พระเครื่อง เหรียญที่ระลึกต่าง ๆ สมุดบันทึก หนังสือวันเด็กแห่งชาติ บัตรกาชาด บัตรเข้าชมมวย บัตรการกุศล ต่าง ๆ

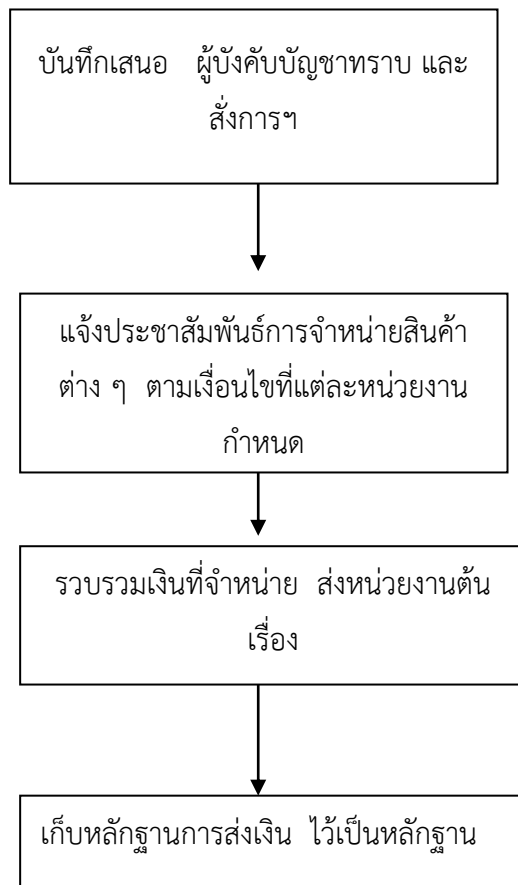
๑. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบเงื่อนไขการจัดจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ และสั่งการฯ

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงานกำหนด ให้ทุกกลุ่มภารกิจและทุกโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อขอความร่วมมือซื้อสินค้า

๓. รวบรวมเงินที่จำหน่าย ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมหนังสือนำส่ง

๔. เก็บหลักฐานการส่งเงิน ไว้เป็นหลักฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ การตรวจสุขภาพประจำปี จากหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น จากโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และจากสำนักงาน ส.ก.ส.ค. จังหวัด รวมทั้งโครงการเพื่อสุขภาพ เช่นโครงการตรวจวัดสายตาประกอบแว่น

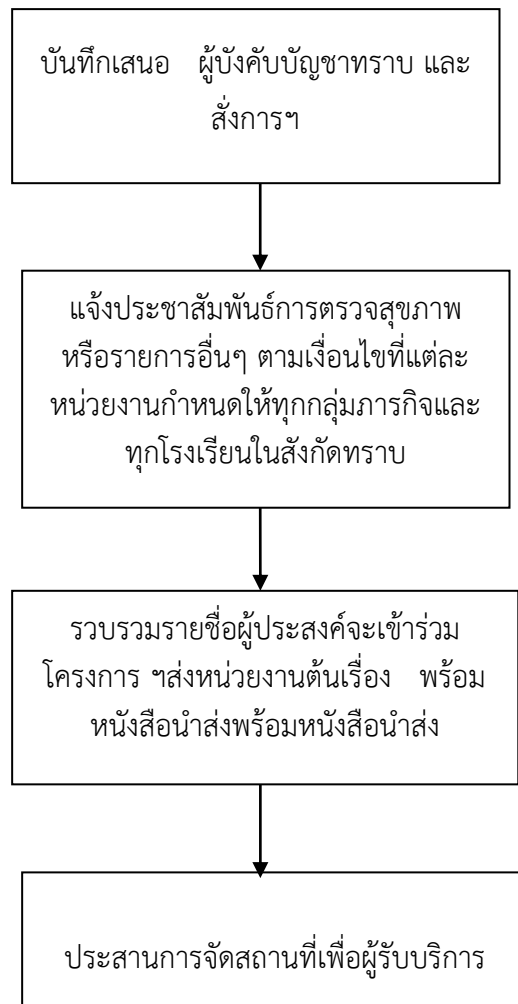
๑. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ และสั่งการฯ

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์การตรวจสุขภาพ หรือรายการอื่นๆ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงานกำหนด ให้ทุกกลุ่มภารกิจและทุกโรงเรียนในสังกัดทราบ

๓. รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ ฯส่งหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมหนังสือนำส่ง

๔. ประสานการจัดสถานที่เพื่อผู้รับบริการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ว่าด้วย การบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๔ แบบคำขอกู้ยืมเงินเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ทป.๑ ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๒)
- ๕.๕ หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้กู้) และ (สำหรับผู้ค้ำประกัน)
- ๕.๖ แบบคำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดในการหักเงินเดือน เงินได้รายเดือน และเงินอื่นใด เพื่อชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๕.๗ แบบสอบถามความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการให้บริการ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ประจำปีบัญชี ๒๕๖๒
- ๕.๘ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ว่าด้วยกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๕.๙ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ว่าด้วยกองทุน ฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่องาน

งานสรรหาคณะกรรมการ

๒. ขอบข่ายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องมีคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนกันในด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป รวมถึงการระดมสรรพกำลังทั้งด้านความคิด ทรัพยากรและกำลังงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

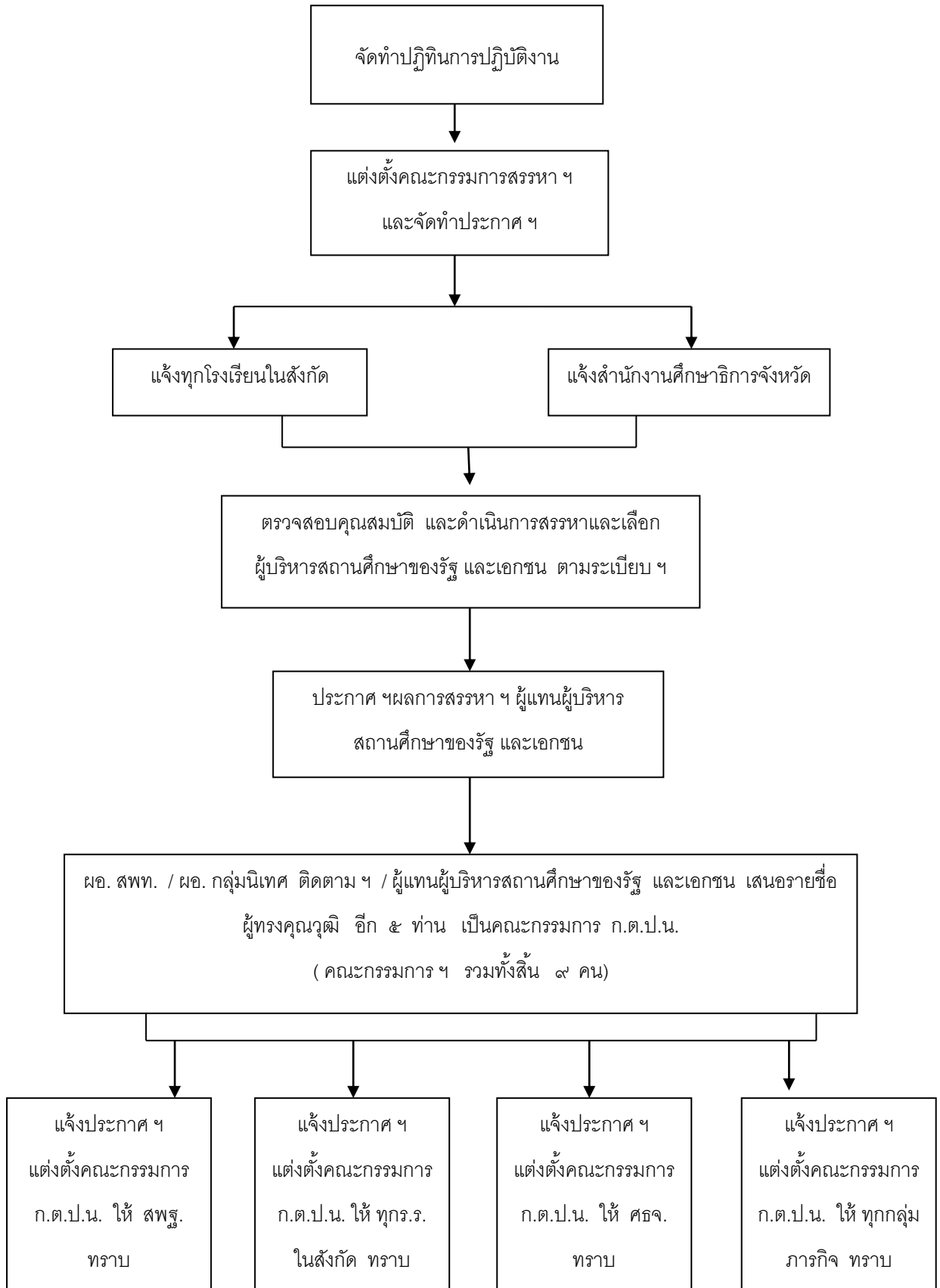
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนและกำหนดเวลา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำประกาศการสรรหาและเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และใบสมัครคณะกรรมการ ฯ
๔. แจ้งผู้อำนวยการทุกโรงเรียนในสังกัด เพื่อสมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ตามประกาศ ฯ
๕. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งสถานศึกษาเอกชนเพื่อสมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน ตามประกาศ ฯ
๖. คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบสมบัติของผู้สมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วจัดให้มีการเลือกกันเอง เพื่อให้ได้กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ จำนวน ๑ คน กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน จำนวน ๑ คน
๗. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ และกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
๘. ผอ. สพท. ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. โดยตำแหน่ง และ ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ และกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ อีก ๕ คน เพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ด้านบริหารการศึกษา/ ด้านการศึกษาปฐมวัย / ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน / ด้านวิจัยและประเมินผล / ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน
๙. จัดทำประกาศคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแจ้งประกาศ ฯ ให้ สพฐ. ทราบตามกำหนด แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด แจ้งเวียนทุกกลุ่มภารกิจ และ แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ ประกาศ ฯคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

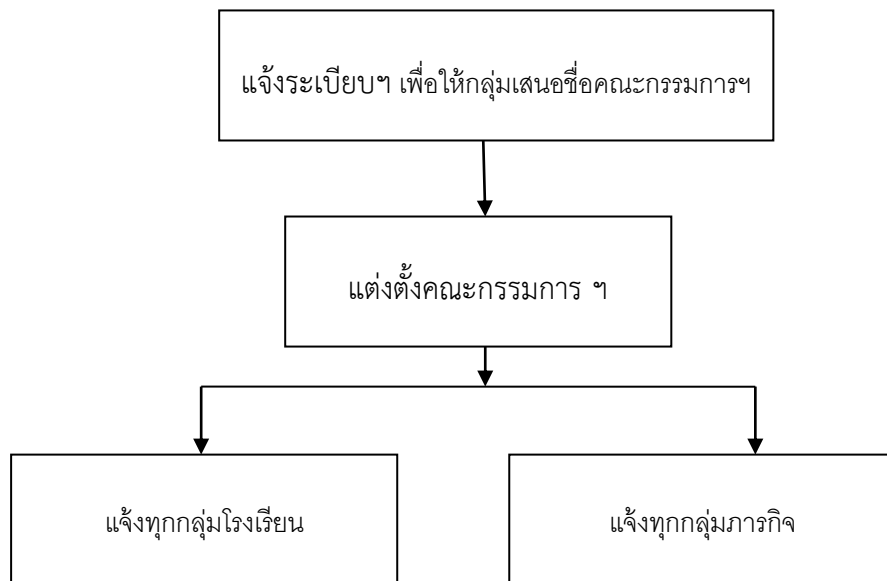
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อประธานกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการ และเลขานุการ ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา
๓. แจ้งทุกกลุ่มโรงเรียนทราบ
๔. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนครบทั้ง ๑๙ กลุ่มแล้ว จัดทำทะเบียนรายชื่อประธานกลุ่มโรงเรียน แจ้งทุกกลุ่มภารกิจทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ คณะกรรมการพัฒนาวิชาการกลุ่มโรงเรียน

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

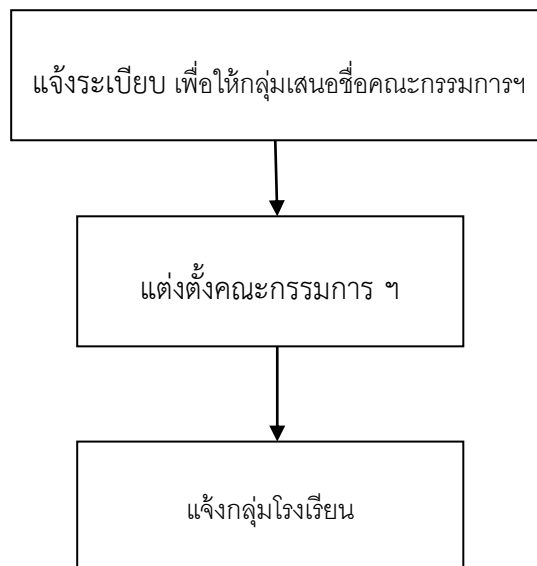
๑. แจ้งระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษา
อำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อประธานพัฒนาวิชาการกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการ และเลขานุการ
ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา

๓. แจ้งกลุ่มโรงเรียนทราบ

๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ
พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษา
อำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

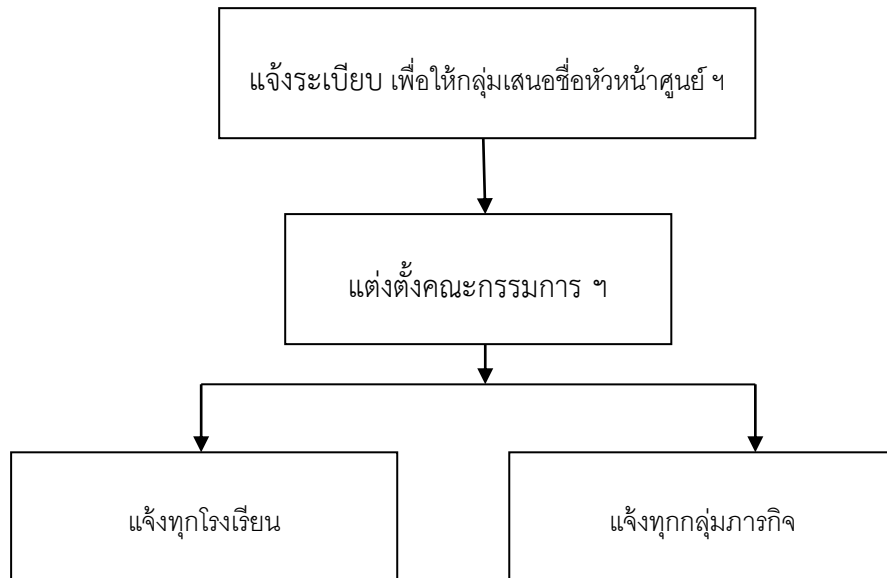
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ หัวหน้าศูนย์ประสานงานอำเภอ

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อหัวหน้าศูนย์ประสานงานอำเภอ แต่ละอำเภอให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
๒. แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา
๓. แจ้งทุกโรงเรียน และทุกกลุ่มภารกิจทราบ
๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของทุกโรงเรียนในสังกัด

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

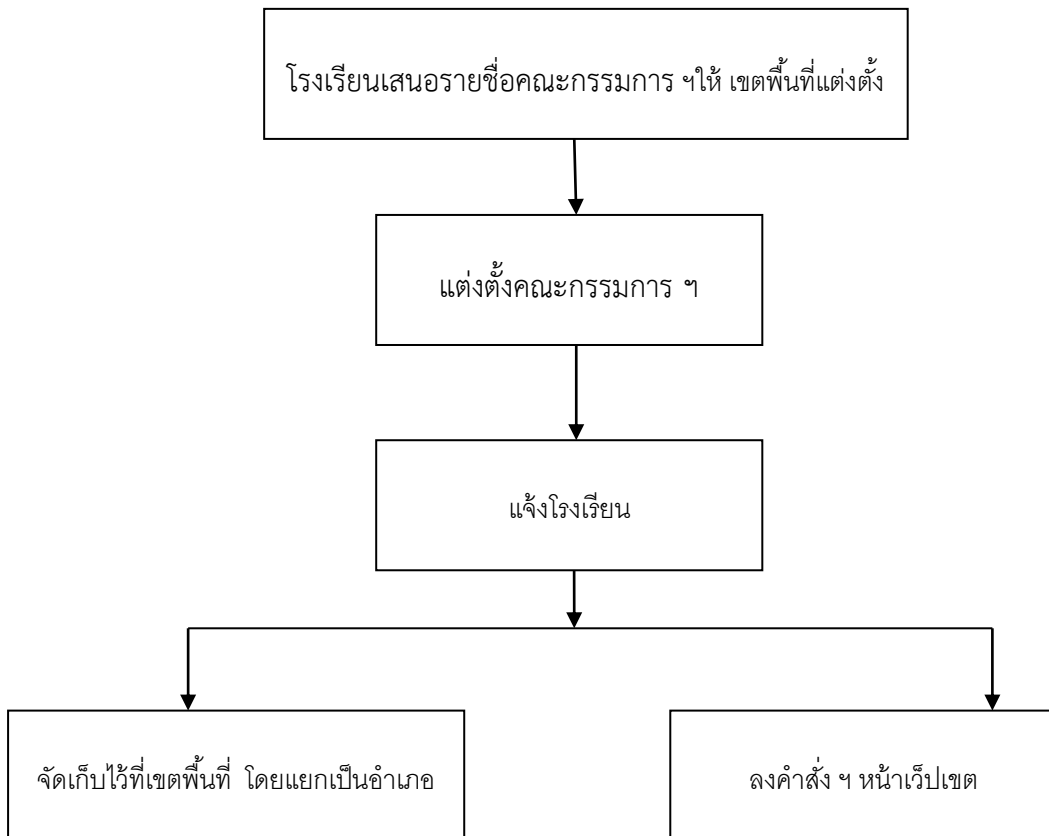
๑. แจกคู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทุกโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการ ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา

๓. แจกโรงเรียนทราบ

๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ และ ลงในหน้าเว็บ สพท.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

สำเนากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง