



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางสาวอรษา รัตนแพทย

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186
<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ, งานจัดสวัสดิการ และงานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน , งานเลือกและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ, การได้มาซึ่ง อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา งานสรรหาและเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) งานโครงการสินเชื่อสวัสดิการเอนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย และงานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ,งานยานพาหนะ, งานภัยพิบัติ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการ ให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุ เป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมี รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นางสาวอรษา รัตนแพทย์
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. งานการประสานงาน	
1.1 งานประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
2. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	
2.1 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษา	4
2.2 งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการ ศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)	7
2.3 โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
3. งานยานพาหนะ	13

1. ชื่องาน : งานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากร ไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ บุคลากรของหน่วยงาน ปฏิบัติตนและวางตนในการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

3. ขอบเขต (Scope)

3.1 บริหารจัดการภารกิจการจัดบุคลากรไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ

3.2 จัดบุคลากรไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ที่จังหวัดจัดขึ้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ รับทราบผลการดำเนินงาน

4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

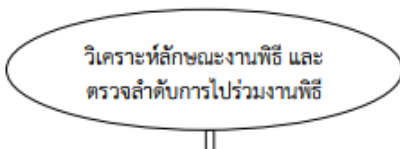
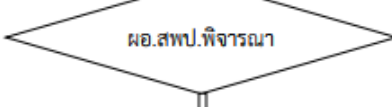
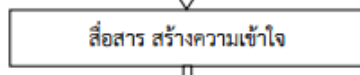
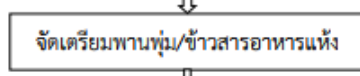
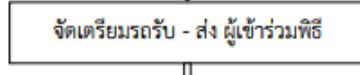
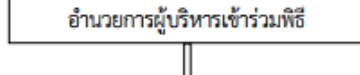
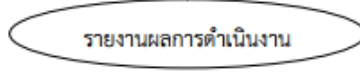
4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จัดทำตารางเสนอมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธี โดยเรียงตามลำดับ, วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี, และตรวจสอบลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมายฯ, จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมาย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้, แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้เข้าร่วมงานพิธีและรับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี, ชักซ้อม ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสาร อาหารแห้ง/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีตามที่จังหวัดกำหนดให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, จัดเตรียมรถรับ - ส่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, อำนวยความสะดวกหรือผู้แทน และคณะข้าราชการเข้าร่วมงานพิธี ในวันงานพิธี, ถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี, รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และจัดทำจดหมาย ข่าวดูประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธีของหน่วยงาน

5. ผังกระบวนการสนับสนุนงานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี และตรวจลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมาย รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๒		๒ วัน	เสนอ ผอ.สพป. พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมาย รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๓		๓ วัน	แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี และซักซ้อมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๔		๓ วัน	จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสารอาหารแห้ง/วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธี	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๕		๒๐ นาที	จัดเตรียมรถ รับ - ส่ง ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๖		๑ วัน	อำนวยการผู้บริหารหรือผู้แทน และคณะข้าราชการเข้าร่วมพิธีในวันงานพิธี และถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
๗		๑ วัน	รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธีของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำตารางเสนอมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธี โดยเรียงตามลำดับ
- 6.2 วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี และตรวจสอบลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้
- 6.3 จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้
- 6.4 แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้เข้าร่วมงานพิธีและรับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ในการเข้าร่วมงานพิธี และซักซ้อมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.5 จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสารอาหารแห้ง/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีตามที่จังหวัดกำหนด ให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.6 จัดเตรียมรถรับ - ส่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.7 ผู้อำนวยการผู้บริหารหรือผู้แทน และคณะข้าราชการเข้าร่วมพิธีในวันงานพิธี และถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี
- 6.8 รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธี ของหน่วยงาน

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ครู/ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้รับรองรวมกัน จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน และผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

- ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมี ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง

- บุคลากรทางการศึกษาอื่น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1)/(2) ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อย กว่าสามคนรับรอง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ และพิจารณา คัดเลือกบุคคล ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือตำแหน่งละสองคน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายชื่อพร้อมประวัติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

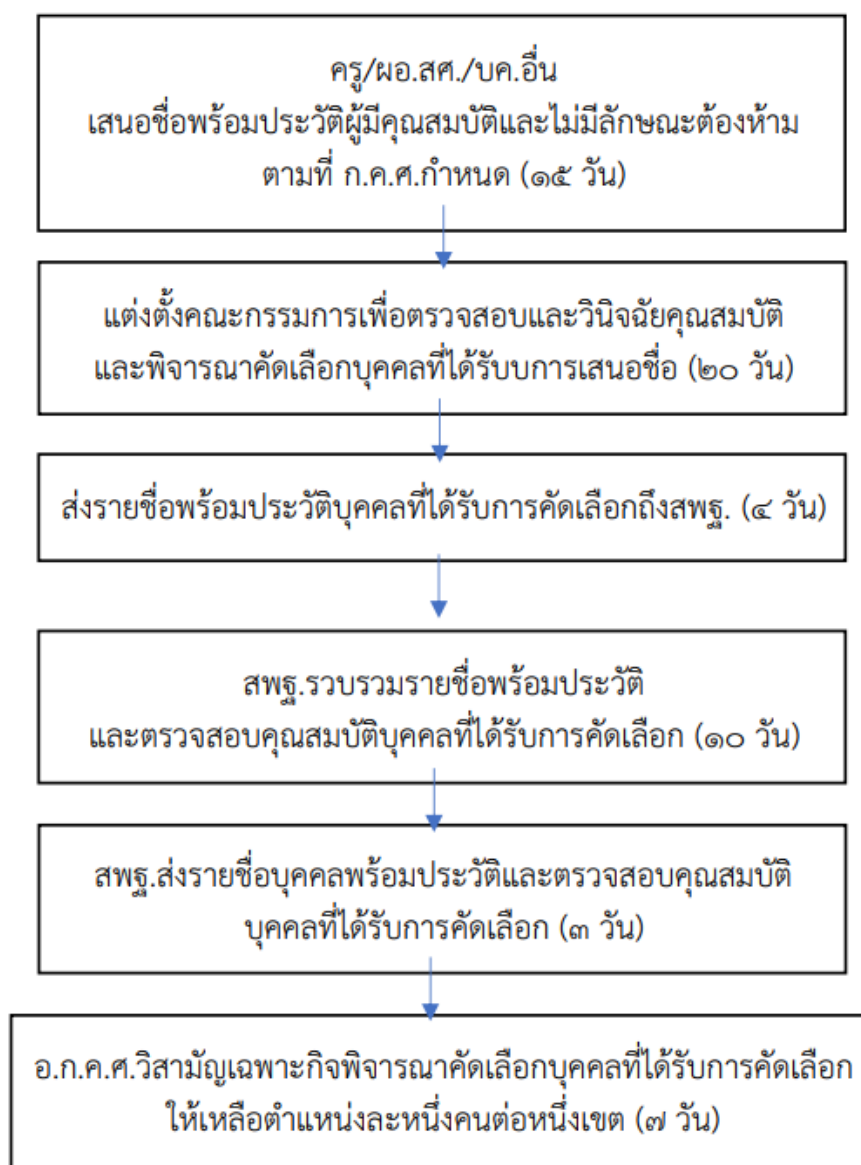
5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล ที่ได้รับการคัดเลือก

5.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งรายชื่อบุคคลพร้อมประวัติ ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อ เสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ

5.6 อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือตำแหน่งละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา

5.7. เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้ง

6. Flow Chart การดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2565

1. ชื่องาน : งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)ตามปฏิทินและวิธีการที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยกา)

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษาและด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

5.3 รับสมัครกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

5.4 จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนเพื่อเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกชน (กรณีที่มีผู้สมัครเป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน จำนวนมากกว่าสังกัดละ 1 คน)

5.5 ประกาศผลการสรรหาเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐ และเอกชน

5.6 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ดำเนินการแจ้งให้กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐ และเอกชน, ผู้อำนวยการ สพป.ในฐานะประธานกรรมการ และผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ในฐานะกรรมการและเลขานุการ เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิได้ไม่เกิน 5 คน

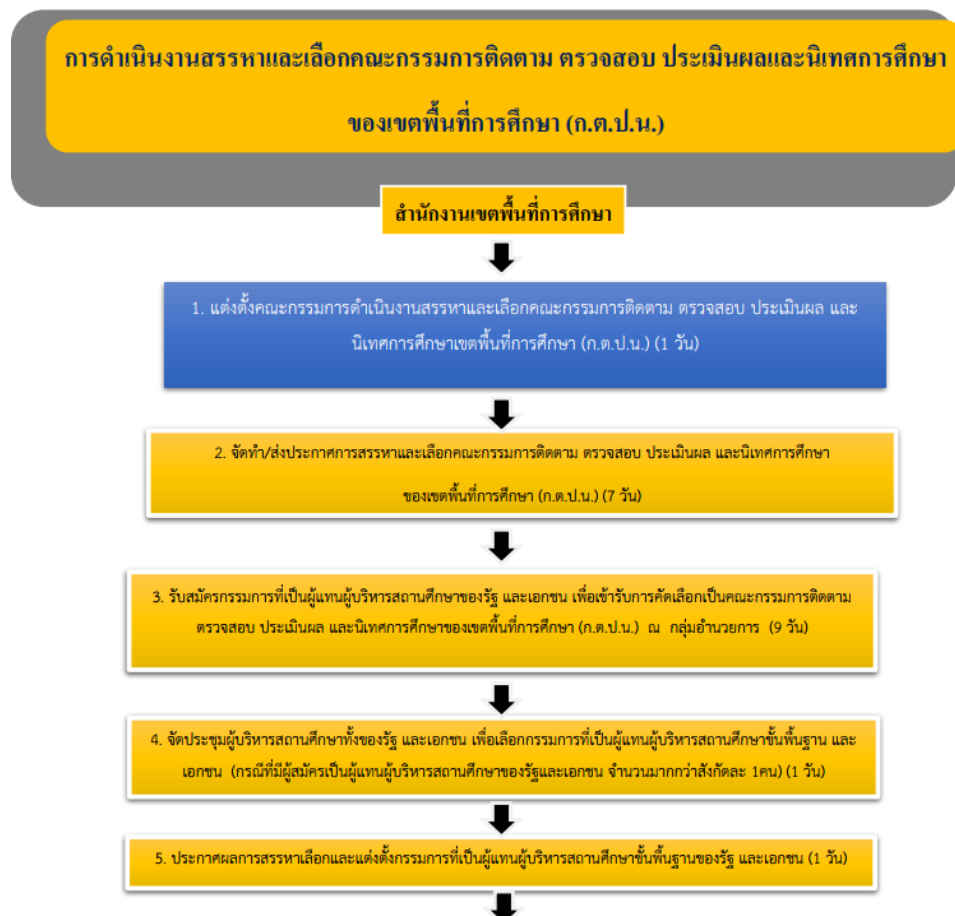
5.7 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็น กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิให้ถูกต้อง เพื่อเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวง เสนอชื่อให้ คณะกรรมการตามข้อ 2 (1) (2) (3) และ (5) แห่งกฎกระทรวง เพื่อ ดำเนินการคัดเลือกให้เหลือ จำนวน 10 คน

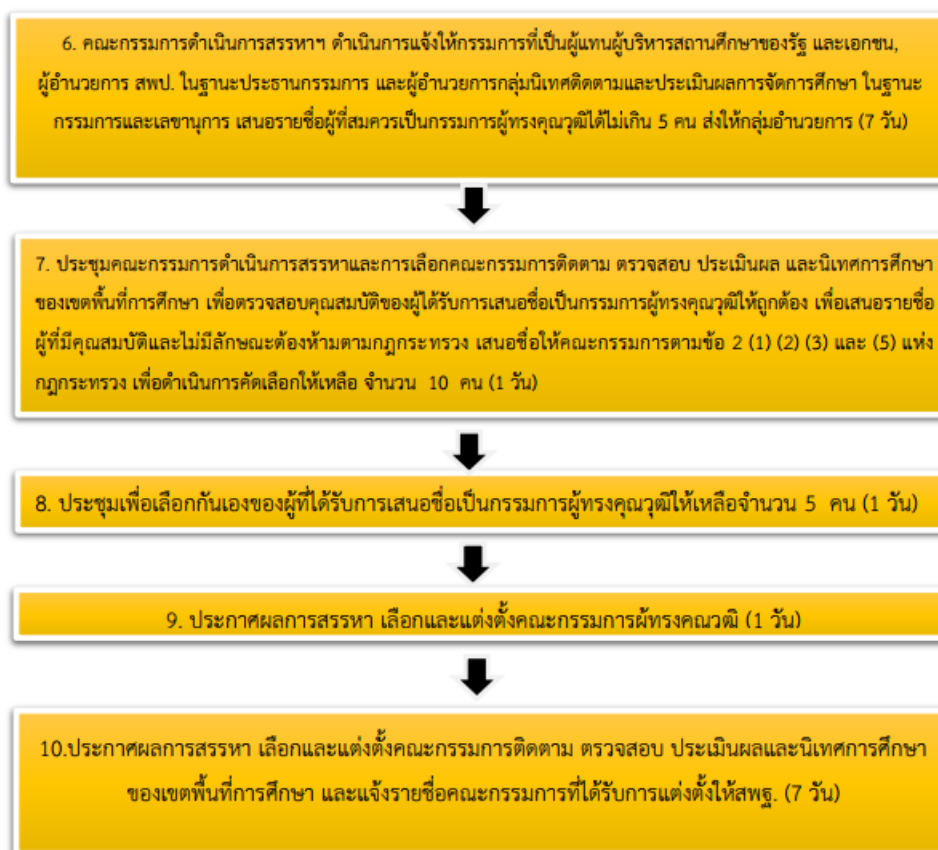
5.8 ประชุมเพื่อเลือกกันเองของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เหลือจำนวน 5 คน

5.9 ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

5.10 ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้สพฐ.

6. Flow Chart การดำเนินการ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ (รัฐบาล/เอกชน) เพื่อเข้ารับการเลือก เป็นคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 แบบเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือก คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2563

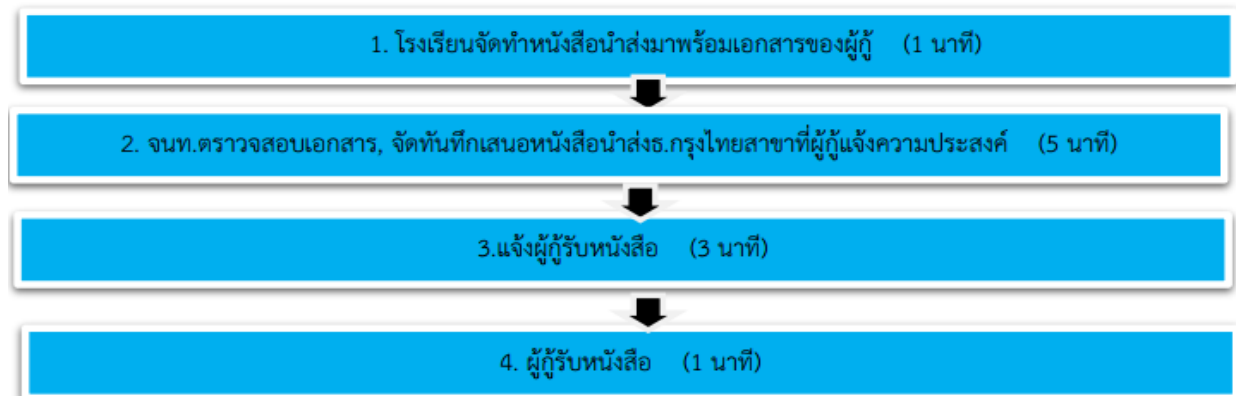
8.2 กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย) ตามบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับ
บุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทยกับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการ

1. จะต้องบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. แนวนำเสนอเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 40 % ของเงินเดือน(ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X 40 ทหารด้วย 100 = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)
4. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของธนาคารมาด้วย
5. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.พย 2
6. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ฉบับ)
7. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร และกำหนดวันจัดทำสัญญากู้เงิน
8. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพป.พะเยา เขต 2 ทุกเดือน (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทยกับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อตกลง
ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่
30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001 W 350248)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยถึงธนาคาร
- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี
- อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

1. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรข้าราชการ
 - 1.2 สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 หนังสือยินยอมให้ หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)
2. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.พะเยา เขต 2
- 3 ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่ง 1 ฉบับ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001 W 350248)

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มี ความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าหมวด หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

พชร. หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

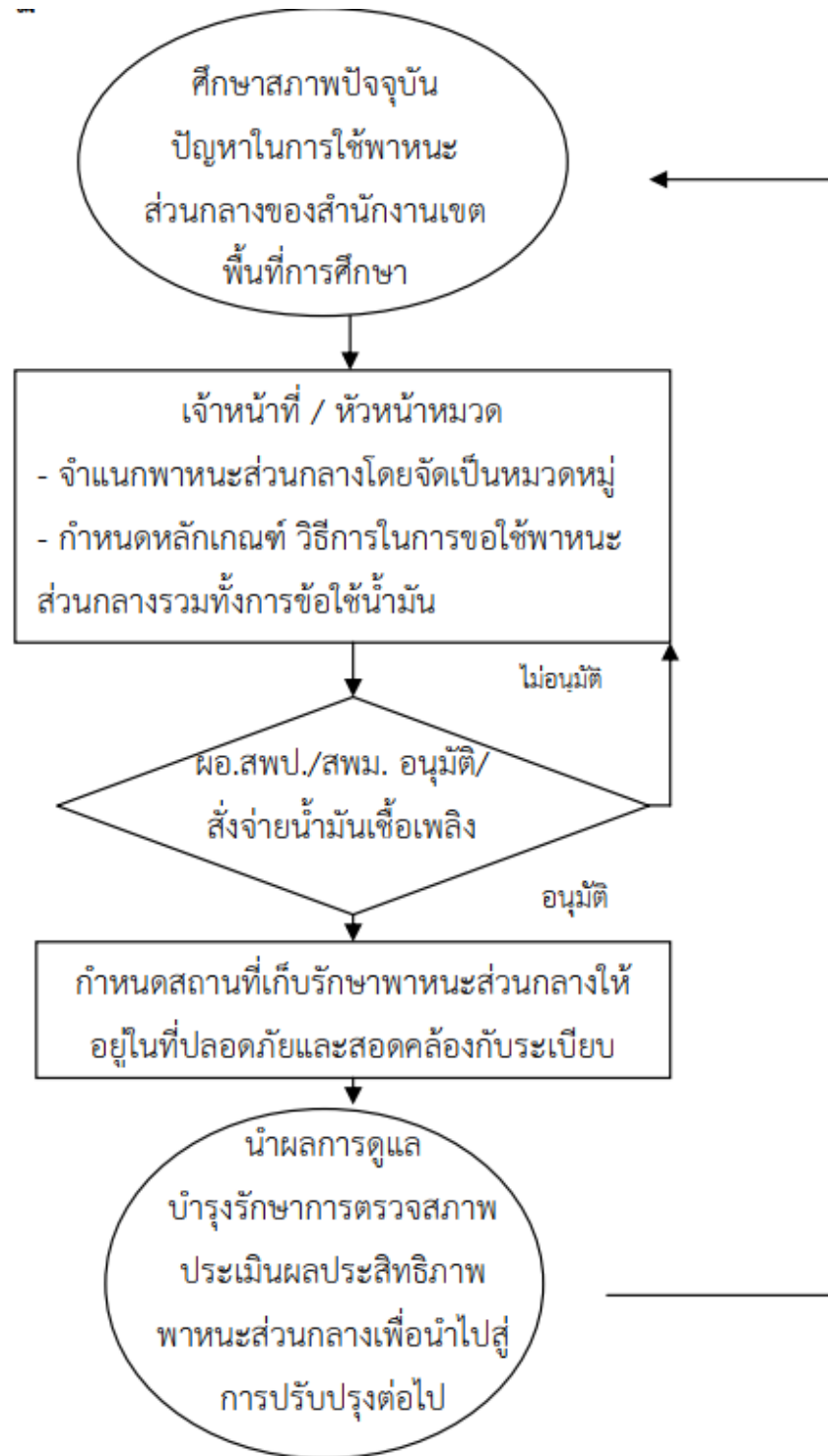
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน ส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





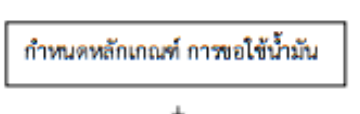


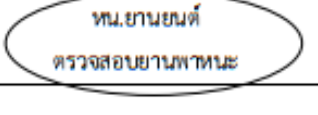





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8.กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบ

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา</p>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/	
2.	 <p>จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง</p>	จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
3.	 <p>กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้น้ำมัน</p>	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
4.	 <p>เสนอขออนุมัติ</p>	การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
5.	 <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด</p>	กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับการบริการที่ดีมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ	
6.	 <p>หน.ยานยนต์ตรวจสอบยานพาหนะ</p>	นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
<p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)</p>						