



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาวนันทนา มงคลเทพ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและการให้บริการด้านสวัสดิการ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรจะช่วยผลักดันให้การพัฒนากระบวนการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานช่วยอำนวยความสะดวก จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานควบคุมภายใน งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา งานโครงการสินเชื่อสวัสดิการเอนกประสงค์ ธนาคารกรุงเทพ และงานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางสาวนันทนา มงคลเทพ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
๒. คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน	๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา	๑๓
๔. คู่มือการปฏิบัติงานโครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงเทพ)	๑๔
๕. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประกอบด้วย ๑ มาตรฐาน ๖ ตัวบ่งชี้ ๑๓ ประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วยใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาโดยหน่วยงานต้นสังกัด

(๑) ระดับการศึกษาปฐมวัย

(๒) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ผลการประเมินความสำเร็จในการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ อัตราการออกกลางคันลดลง (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความต้องการ พิเศษ ได้รับการดูแลช่วยเหลือส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

(๔.๑) เด็กพิการเรียนร่วม (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

(๔.๒) เด็กด้อยโอกาส (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

(๔.๓) เด็กที่มีความสามารถพิเศษ (รายงานในไตรมาสที่ ๓)

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ผลงานดีเด่นที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลในระดับชาติขึ้นไป โดยต้องเป็นรางวัลที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรองตามหลักเกณฑ์

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ผลการประเมินความพึงพอใจในด้านการบริหารและ การจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม กระบวนการบริหารงานของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยแบบสอบถาม

๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการ และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการและเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติสร้างทีมงานเพื่อ มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้บริหารให้ ให้ความเห็นชอบ ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ จัดทำรูปเล่ม พร้อมประเมินตนเอง เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลจาก สพฐ.

๔. ผังกระบวนการสนับสนุนงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา เริ่มต้นสิ้นสุด	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ พ.ค. ๖๔	ประชุมทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ในการประชุมสภาภาพประจำสัปดาห์ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงผลการดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ การรายงาน มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่
๒.		๑๕ พ.ค. ๖๔	เชิญผู้รับผิดชอบการรายงานมาตรฐานมาร่วมการประชุมหารือรับฟังแนวทางการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ การรายงาน มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่
๓.		๑๗ พ.ค. ๖๔	เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผอ.สพป., รอง ผอ.สพป., ผอ.กลุ่ม และผู้รับผิดชอบการรายงานฯ
๔.		๒๐ พ.ค. ๖๔	ประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้รับผิดชอบการ รายงานมาตรฐาน แต่ละตัวบ่งชี้
๕.		๓๐ พ.ค. ๖๔ (รอบที่ ๑) ๑๖ ส.ค. ๖๔ (รอบที่ ๒)	ประชุมคณะกรรมการติดตามผลการรายงานและผู้รับผิดชอบการรายงานเพื่อรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ การรายงาน มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่
๖.		ภายใน ๑๕ ก.ย. ๖๔	รวบรวมการรายงานมาตรฐาน จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอท่าน ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงานข้อมูลพร้อมนำเอกสารขึ้นระบบ e-MES ตามกำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ การรายงาน มาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ที่ได้คะแนนประเมินในระดับ ดี พอใช้ และปรับปรุงเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ผลการดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย การประชุมในครั้งนี้จัดขึ้นในการประชุมทีมผู้บริหาร ในการประชุมสภากาแฟ (ในทุกวันอังคารของสัปดาห์) ภายหลังจากที่ได้รับทราบคะแนนประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๒ เชิญผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมินในระดับดี พอใช้ และปรับปรุงมาประชุมหารือ และรับฟังแนวทางการดำเนินการจัดทำรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ จากทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ด้วยการติดตามผลการดำเนินงานนี้จะดำเนินการไปพร้อมกับการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดด้วยการนัดหมายให้มีการประชุมในคราวเดียวกัน เนื่องด้วยผู้รับผิดชอบการรายงานของทั้ง มาตรฐานเขต และของตัวชี้วัด ส่วนใหญ่เป็นบุคคลกลุ่มเดียวกัน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลให้ครอบคลุมการรายงานในทุกด้าน ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบการรายงานผลในรอบที่ ๑ และผู้รับผิดชอบการรายงานผลในรอบที่ ๒

๕.๔ กำหนดปฏิทินการจัดทำรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยกำหนดรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒

๕.๕ เชิญประชุมผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานทุกตัวบ่งชี้ ในแต่ละรอบระยะเวลา การนำส่งรายงาน ได้นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการจัดทำรายงาน เพื่อรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ พร้อมนำเสนอรายงานที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คณะกรรมการได้พิจารณาและรับรองรายงาน

๕.๖ ผู้รับผิดชอบการรวบรวมรายงานมาตรฐานเขตพื้นที่ จัดพิมพ์แบบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เสนอคณะกรรมการตรวจรับรองการรายงานอีกครั้ง และนำเสนอท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ลงนามรับรองการรายงานข้อมูลเอกสารฉบับจริง

**คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑**

การควบคุมภายใน (Internal Control)

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สพท. สถานศึกษา

หัวหน้าส่วนรับตรวจ ได้แก่ ผอ.สปท., ผอ.สถานศึกษา

ส่วนงานย่อย ได้แก่ กลุ่มงานใน สปท. และ กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา

หัวหน้าส่วนงานย่อย ได้แก่ ผอ.กลุ่มงานใน สปท. และ หน.กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา)

(การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

สาระสำคัญตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง คือ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ในมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความผิดพลาด การลดความเสียหายที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และสามารถที่จะรายงานผลตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงาน
- ให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดของการควบคุมภายใน

- แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานประจำ และงานขับเคลื่อนกลยุทธ์ของทุกกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคนใน สปท./สถานศึกษา มีบทบาท ทำให้ระบบควบคุมภายในเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เป็นหลักประกันว่าผลการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์

ความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ ความเสี่ยง และการควบคุม

เป้าประสงค์ : สิ่งที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

ความเสี่ยง : สิ่งนี้อาจจะขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคทำให้ส่วนราชการไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์

การควบคุม : สิ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าประสงค์ได้ หากมีการบริหารจัดการที่ดี

การวัดระดับความรุนแรงของความเสียหาย

โอกาสที่จะเกิดขึ้น : ความถี่ของการเกิดขึ้นในอดีต/ การคาดการณ์โอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ผลกระทบ : ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน/ ผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน (มุมมองของสาธารณชน)

แนวทางการจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สพท. สถานศึกษา

ส่วนงานย่อย ได้แก่ กลุ่มงานใน สพท. และ กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) และสถานศึกษา ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

กลุ่ม/หน่วย/งาน

๑. นำแบบ ปค.๕ (ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปในแบบติดตาม ปค.๕
๒. นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)
๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ – ๒ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยงลงตามข้อ ๑ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วสรุปลงในแบบ ปค.๕
๔. จัดส่งแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

สพป./สพม./สถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. นำแบบ ปค.๕ (ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค.๕
๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๔
๔. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยงตามข้อ ๒ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/หน่วย/งาน ที่ส่งมาให้หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค.๕
๕. นำกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาสรุปลงในแบบ ปค.๑
๖. ให้ สพป./สพม./ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัด สรุปลงในแบบ ปค.๑
๗. ส่งร่างรายงานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. และ สพม. สอบทานร่างรายงานดังกล่าว แล้วผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปค.๖

๘. เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำแบบรายงานดังกล่าว
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม

๙. สพป./สพม. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวทางเว็บไซต์

<http://genobec.blogspot.com/p/blog-page.๓๐.html> และจัดส่งแบบ ปค.๑ ให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ส่วนแบบ ปค.๔ แบบ
ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และแบบ ปค.๖ เก็บไว้ที่หน่วยงาน

***** ส่วนสถานศึกษาให้จัดส่งแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ *****

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

..... ชื่อโรงเรียน..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่
เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวของ..... ชื่อโรงเรียน..... เห็นว่า
การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ลายมือชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กิจกรรม.....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กิจกรรม.....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

กิจกรรม.....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กิจกรรม.....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ว.ด.ป.ที่ลงนาม)

(แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตารางประกอบคำอธิบาย)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ ผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่าง มีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานมีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่หลากหลายช่องทางมีความเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>- มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเว็บไซต์เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก</p>

สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ลายมือชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ว.ด.ป.ที่ลงนาม)

(ชื่อโรงเรียน).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ สรุปจุดประเมินของแต่ละองค์ประกอบเป็นความเรียง)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

ผลการประเมินโดยรวม (สรุปผลการประเมินโดยรวมว่าองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่ อย่างไร)

ชื่อโรงเรียน.....ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม โรงเรียนได้จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

**คู่มือการปฏิบัติงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑**

การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในทุก ๒ เดือน สถานที่จัดการประชุม ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ และห้องประชุมโรงเรียนในสังกัด สำหรับการประชุมสัจจรในแต่ละเครือข่าย
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ไปยังสถานศึกษาในสังกัด
๓. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมถึงรองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งขอวาระการประชุมจากแต่ละกลุ่มเพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม
๔. ขอยืมเงินราชการในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาประชุม
๕. จัดทำวาระการประชุมให้เรียบร้อย ด้วยในวันประชุมจะไม่มีเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเล่ม แจกให้ผู้มาประชุม โดยแจ้งให้ผู้มาประชุมได้ดาวน์โหลดวาระการประชุมได้ทาง www.chiangmaiarea๑.go.th ล่วงหน้าเป็นเวลา ๒ วันก่อนวันประชุม
๖. จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
๗. จัดบันทึกการประชุม
๘. จัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เข้าร่วมการประชุมได้ได้ตรวจสอบ และรับรองรายงานการประชุม โดยแจ้งข้อควรแก้ไขภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดวันที่แจ้งให้แก้ไขแล้วไม่มีการแก้ไขใดๆ ในวาระการประชุมจะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว
๙. ล้างหนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย)
ตามบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ.
ธนาคารกรุงไทยกับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

**โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย)**

สรุปแนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

๑. จะต้องบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. แบนสำเนาสลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๔๐ % ของเงินเดือน(ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X ๔๐ หารด้วย ๑๐๐ = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)
๔. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของธนาคารมาด้วย
๕. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอถึงธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพพ.ชม.๑
๖. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำเสนอพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับ)
๗. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร และกำหนดวันจัดทำสัญญากู้เงิน
๘. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพพ.เชียงใหม่ เขต ๑ ทุกเดือน (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

.....

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๓๕๐๒๔๘)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ถึงธนาคาร
- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน ๓๐ ปี
- อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงิน สินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - ๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ
 - ๑.๒ สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๓ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)
๒. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคาร
อาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.ชม.๑
- ๓ ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่ง ๑ ฉบับ)
