



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



นางสาวชนันญา จุฬาลักษณ์สิริ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

## คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและการให้บริการด้านสวัสดิการ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรจะช่วยผลักดันให้การพัฒนากระบวนการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานช่วยอำนวยความสะดวก จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายใน งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา งานโครงการสินเชื่อ สวัสดิการเอนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย และงานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ธนาคารอาคารสงเคราะห์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มี คุณภาพ สู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพ บริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางสาวชนันญา จุฬาลักษณ์สิริ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
การปฏิบัติงานควบคุมภายใน	1 - 8
การปฏิบัติงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา	9
การปฏิบัติงานโครงการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงเทพ)	10
โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	11

**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 เป็นหลักประกันว่าผลการทำงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์

**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

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑  
 ชื่อโรงเรียน..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี  
 สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์  
 กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม  
 ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่  
 เชื้อถือได้ 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><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></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><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>(๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่าง มีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>(๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>(๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>(๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p><b>หน่วยงานมีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่หลากหลายช่องทางมีความเพียงพอและเหมาะสม</li> <li>- มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเว็บไซต์เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก</li> </ul>

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](http://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)

\*\*\*\*\*