



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางไพรินทร์ มะโนวรรณ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจไม่มากก็น้อย

นางไพรินทร์ มะโนวรรณ
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สารบัญ

ชื่องาน	หน้า
๑. งานยานพาหนะ	๑ - ๑๐
๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ	๑๑
๓. งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ระบบ PMQA	๑๒
๔. งานการวางแผนงานและรูปแบบการรับเสด็จฯ รัฐมนตรีฯ และผู้ใหญ่ในกระทรวงศึกษาธิการ ในการตรวจราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	๑๓
๕. งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔ - ๑๕
๖. งานจัดการตกแต่งห้องประชุม เพื่อเตรียมการประชุมทุกรายการ	๑๖
๗. งานการควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)	๑๗

คู่มือการปฏิบัติงานของ นางไพรินทร์ มะโนวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๑. งานควบคุมและจัดตารางการใช้รถราชการส่วนกลาง

๒. งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ รถราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย (รถยนต์ รถจักรยานยนต์)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการรถยนต์ราชการส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้รับการบริการที่ดี ทำให้สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง
๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์สะดวก ปลอดภัยและรวดเร็ว

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ ในการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง การควบคุมตรวจสอบสภาพ ซ่อมบำรุง จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

งานควบคุมและจัดตารางการใช้รถราชการส่วนกลาง งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะรถราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์) จัดตารางการขอใช้รถราชการส่วนกลางตามภาระงานที่มีผู้ขอใช้รถโดยต้องมีการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา ซ่อมแซมให้รถราชการสามารถใช้งานได้ตามปกติ ต่อภาษีรถประจำปี ลงตารางการขอใช้รถ พนักงานขับรถทราบกำหนดการเดินทาง รถราชการส่วนกลางสามารถใช้งานได้ตามภาระงานที่วางไว้ พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง การดูแลรักษาสภาพรถให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

รถยนต์ราชการส่วนกลางของ สพม.เชียงราย มี ๖ คัน, มีพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน

- หมายเลขทะเบียน บจ ๖๐๘๙ เชียงราย
- หมายเลขทะเบียน กน ๗๘๙๘ เชียงราย
- หมายเลขทะเบียน กพ ๔๐๔๑ เชียงราย
- หมายเลขทะเบียน กน ๓๕๓๖ เชียงราย
- หมายเลขทะเบียน นข ๘๕๕๙ เชียงราย
- หมายเลขทะเบียน นข ๙๔๑๔ เชียงราย

การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง จะจัดสรรรถให้ตามภาระงานและจำนวนคนที่ร่วมคณะ เมื่อมีการขอใช้เกินจำนวนรถที่มีจะบริหารจัดการโดยการขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของโรงเรียนในสังกัดใกล้เคียง ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในระบบ AMSS++ ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ส่วนขอเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจเช็ครายละเอียดการขอใช้รถ ระบุพนักงานขับรถ

ส่วนความเห็นชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลงความเห็นครวอนุมัติ

ส่วนการอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย / รองผู้

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๒. สรุปลงตารางการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตารางจะมีวันที่ หมายเลขทะเบียน ภารกิจงาน สถานที่ เวลาเดินทาง ผู้ขออนุญาต เบิกน้ำมันจาก ส่วนกลาง / โครงการ รายชื่อพนักงานขับรถแจ้งในไลน์กลุ่มอำนวยการและกลุ่ม SPM.CR เพื่อทราบ

๓. แจ้งพนักงานขับรถถึงตารางการเดินทาง ซึ่งพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลางประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีอยู่ ๒ คน ต้องจัดสรรในส่วนตารางการเดินทางให้พอดี ทั้งเรื่องระยะทาง เวลาเดินทาง การจัดตารางเดินทางในวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๔. การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตามภาระงานประจำวัน เมื่อมีการะงานมากจนรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือพนักงานขับรถ มีไม่เพียงพอต้องทำเรื่องขอใช้รถยนต์และ/หรือพนักงานขับรถของโรงเรียนในสังกัด โดยการโทรประสานงานเบื้องต้นก่อนถ้าโรงเรียนให้ความอนุเคราะห์ ทำหนังสือราชการแจ้งทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. รถยนต์ส่วนกลางถึงกำหนดเวลาตรวจเช็คระยะ หรือต้องได้รับการซ่อมแซมแก้ไขให้มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ต้องทำบันทึกขออนุมัติการตรวจเช็คสภาพหรือซ่อมแซมแก้ไข เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว นำใบขออนุมัติให้กลุ่มงานพัสดุทำการออกไปสั่งซื้อส่งจ้าง พร้อมนำรถเข้าไปประเมินค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับใบสั่งซื้อส่งจ้างแล้ว นำรถยนต์เข้ารับการตรวจเช็คสภาพหรือซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

๖. ตรวจเช็คเลขไมล์ในการเติมน้ำมันรถในแต่ละครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานต่อไป

๗. ทำบันทึกขออนุมัติ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพเพื่อต่อภาษีรถประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงราย

๘. ทำบันทึกขออนุมัติ การต่อกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถประจำปี

๙. จัดทำสมุดคุมรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อบันทึกประวัติการซ่อมแซมของรถยนต์แต่ละคันไว้ให้สามารถค้นหาได้

๑๐. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้พนักงานขับรถ เช่น น้ำมันล้างรถ สเปรย์ฉีดล้อรถ เจลปรับอากาศในรถ น้ำดื่ม

๑๑. ควบคุมให้พนักงานขับรถดูแลรักษาความสะอาดตัวรถ การจัดเก็บรถไว้ในช่องจอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

ผลสำเร็จของงาน

เมื่อมีการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นระบบ ทำให้สามารถใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้ตามภาระงาน พนักงานขับรถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ขออนุญาตใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง การเดินทางปลอดภัย

สรุปผลการดำเนินงาน

จากผลสำเร็จของงาน ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย สามารถขับเคลื่อนภาระงานได้สำเร็จเรียบร้อยจากการใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

เมื่อมีการดูแลรักษาอัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ทำให้การติดต่อประสานงาน การจัดทำกิจกรรมตามภาระงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำสมุดคุมประวัติรถยนต์ราชการส่วนกลางสามารถเรียกดูได้ว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ราชการคันนี้อย่างไรไปบ้างแล้ว

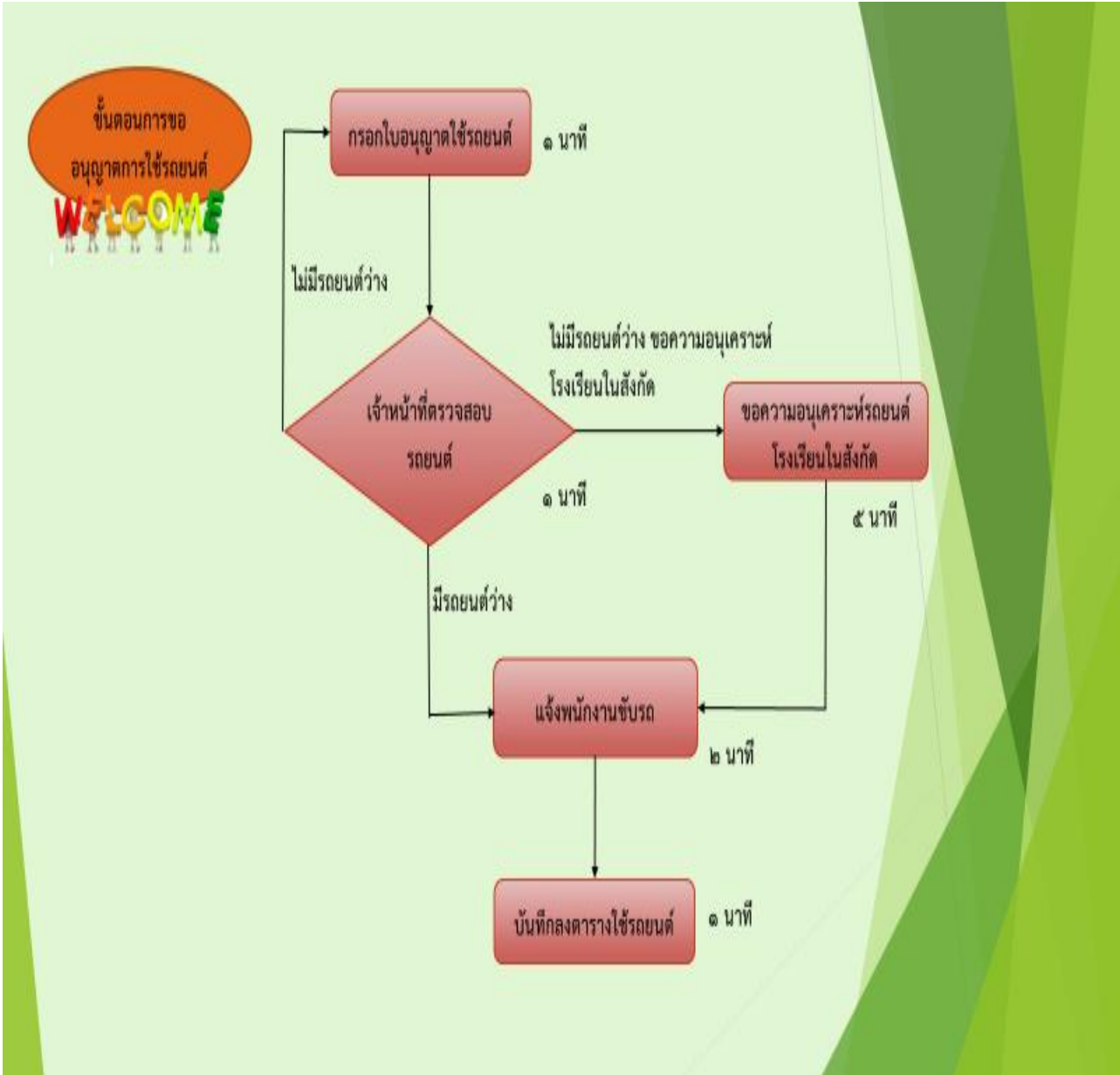
ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

จากการประมวลผลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. การขอใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตามภาระงานมีมากจนรถยนต์และพนักงานขับรถมีไม่เพียงพอ
๒. การขอความอนุเคราะห์ขอใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจากโรงเรียนในสังกัดมีข้อจำกัดคือทางโรงเรียนก็มีภาระงานที่ต้องใช้อัตราการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเหมือนกัน
๓. เมื่อมีภาระงานมาก การดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามตารางที่วางไว้
๔. มีการใช้งานพนักงานขับรถตามภาระงานมากเกินไป

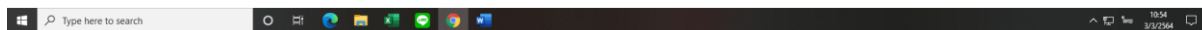
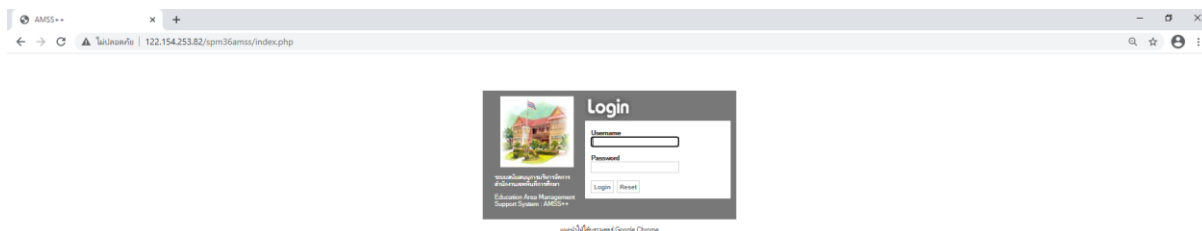
ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคได้อย่างทันที รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์กับทางราชการ ควรจัดหารถยนต์ราชการส่วนกลางและพนักงานขับรถเพิ่ม

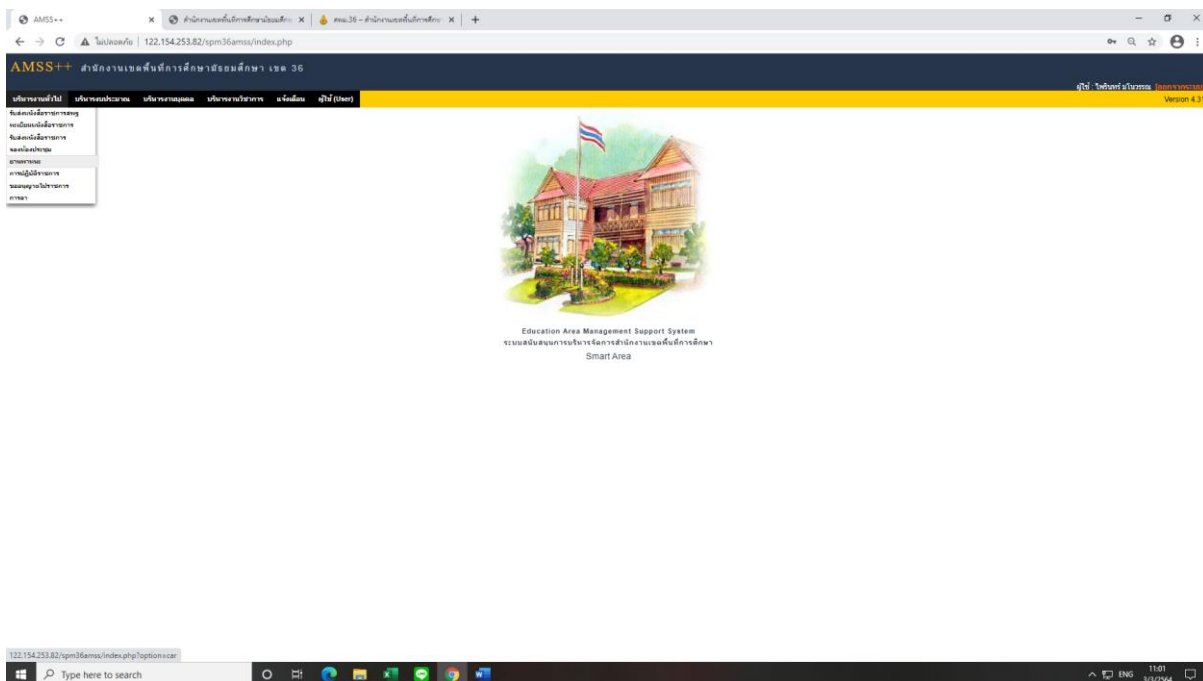


ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๑. เข้าสู่ระบบ Smart Area ในเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
๒. login เข้าสู่ระบบด้วย หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ทั้ง Username และ Password

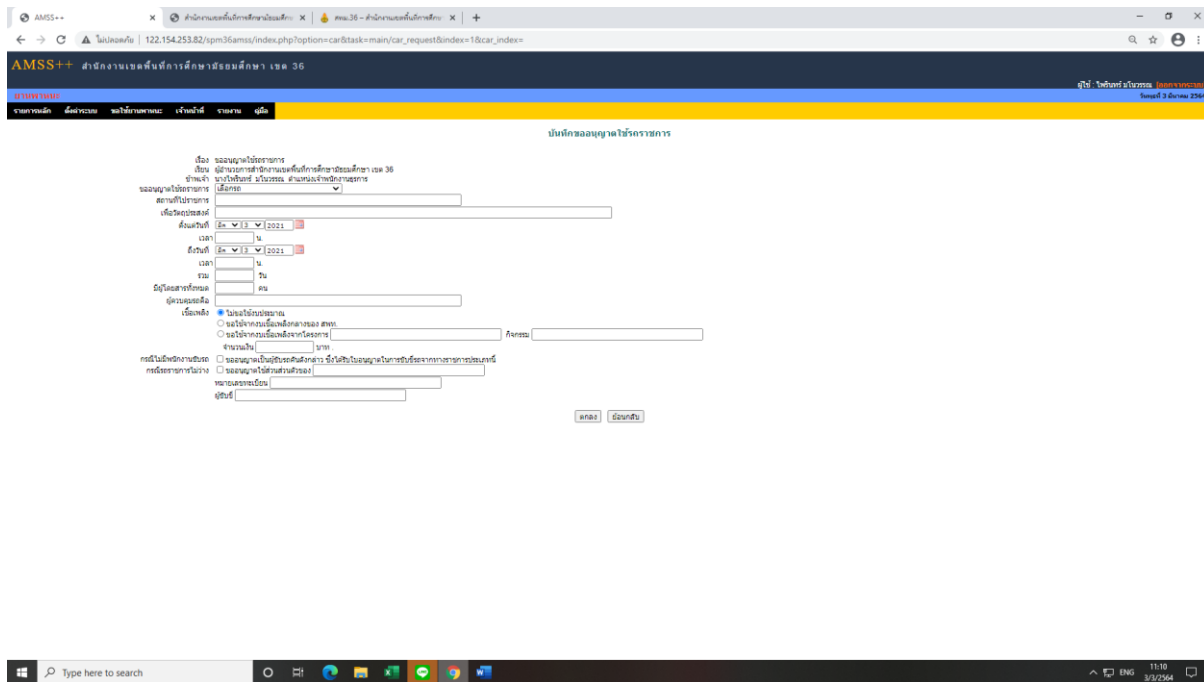


๓. คลิกที่ บริหารงานทั่วไป → ยานพาหนะ

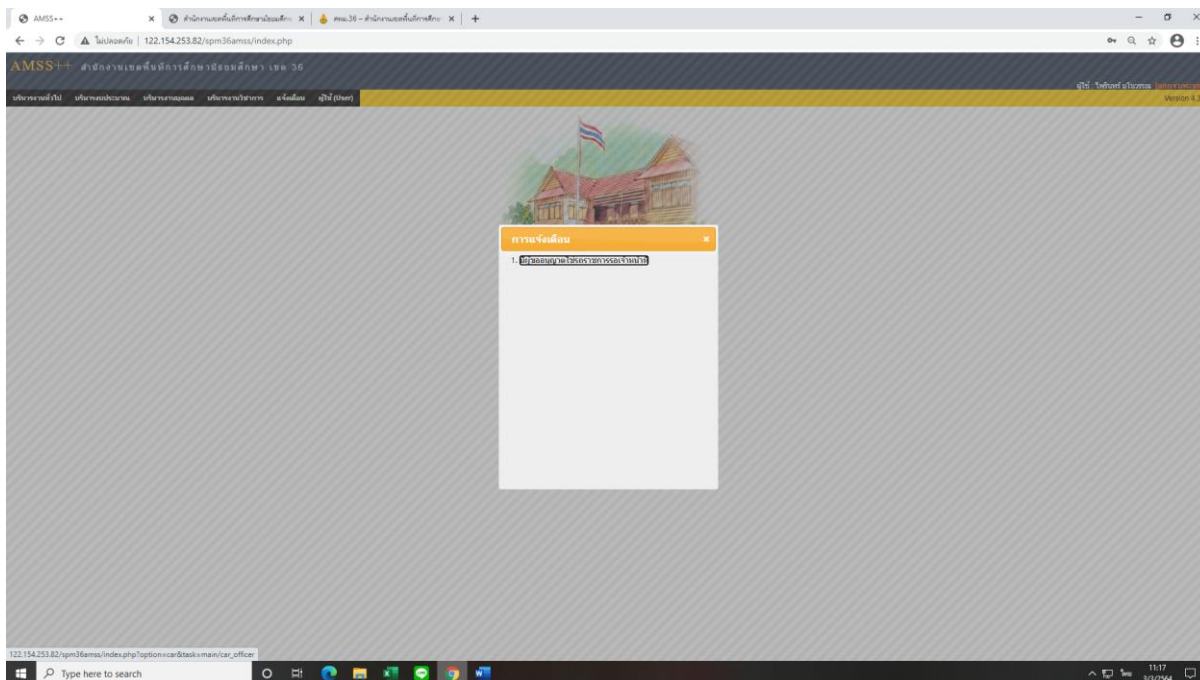


๖. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

กรอกข้อมูลการขอใช้รถราชการ ให้ครบ กด ตกลง เสร็จขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ



๗. หน้าจอแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๑๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรอกข้อมูลในส่วนการอนุมัติ ระบุ คำสั่ง (ถ้ามี) กต อนุมัติ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

รายงานผลการดำเนินงาน

รายละเอียด

วันที่ 2 ต.ค. 2564
เรื่อง ขออนุมัติใบรถราชการ
เนื่อง ผู้มีอำนาจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
จ้างทำ งานที่ 1/2564 อนุมัติใบรถราชการ 1 คัน ระบุรายละเอียดรถ
ขออนุมัติใบรถราชการ (แบบ 8598) เบื้องต้น ขออนุมัติ

สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุ ชื่ออาคาร ชั้น 2)
รถประจำตัว (ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ)

วันรับรถ (เลือกวันที่) 2 ต.ค. 2564
เวลา (เลือกเวลา) 8.30 น.

เวลา (เลือกเวลา) 16.30 น.
ประเภท (เลือกประเภท) 1 คัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด 3 คน
ผู้ควบคุมรถ (ระบุชื่อ) นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์

เงื่อนไข ไม่ขอใช้จากบัญชีรถกลาง สังกัด ขอใช้จากบัญชีรถกลาง สังกัด ขอใช้จากบัญชีรถกลาง สังกัด ขอใช้จากบัญชีรถกลาง สังกัด อื่นๆ

จำนวนใบ (ระบุจำนวน) 0 ใบ
กรณีมีสิทธิ์ทางวินัย ขออนุมัติใบรถราชการ ไม่ขออนุมัติใบรถราชการ ไม่ขออนุมัติใบรถราชการ ไม่ขออนุมัติใบรถราชการ

กรณีขอขานงาน ขออนุมัติ ไม่ขออนุมัติ

ส่วนงานอนุมัติ (ระบุชื่อส่วนงาน)

ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)

ชื่อ (ระบุชื่อ)

นามสกุล (ระบุนามสกุล)

คำสั่ง (ระบุคำสั่ง)

วันที่ (ระบุวันที่) 2 ต.ค. 2564 15:25:11 น.

ส่วนงานอนุมัติ (ระบุชื่อส่วนงาน)

ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)

ชื่อ (ระบุชื่อ)

นามสกุล (ระบุนามสกุล)

คำสั่ง (ระบุคำสั่ง)

วันที่ (ระบุวันที่) 2 ต.ค. 2564 18:03:25 น.

ส่วนงานอนุมัติ (ระบุชื่อส่วนงาน)

ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)

ชื่อ (ระบุชื่อ)

นามสกุล (ระบุนามสกุล)

คำสั่ง (ระบุคำสั่ง)

วันที่ (ระบุวันที่) 2 ต.ค. 2564 18:04:12 น.

๑๓. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ สามารถดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการได้โดยจะปรากฏตามรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

รายงานผลการดำเนินงาน

รายละเอียด

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่รับรถ	วันที่ส่งคืนรถ	ชื่อรถ	รถ	ผู้ขอใช้	รถ	อนุมัติ	รถ	รถ	รถ
1	30 ต.ค. 2563	30 ต.ค. 2563	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	30 ต.ค. 2563	✓	รถ	รถ	รถ
2	30 ต.ค. 2563	30 ต.ค. 2563	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	30 ต.ค. 2563	✓	รถ	รถ	รถ
3	30 ต.ค. 2563	30 ต.ค. 2563	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	30 ต.ค. 2563	✓	รถ	รถ	รถ
4	11 ต.ค. 2564	11 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	11 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
5	12 ต.ค. 2564	12 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	12 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
6	12 ต.ค. 2564	13 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	12 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
7	11 ต.ค. 2564	11 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	11 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
8	12 ต.ค. 2564	12 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	12 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
9	15 ต.ค. 2564	15 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	15 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
10	19 ต.ค. 2564	19 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	19 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
11	19 ต.ค. 2564	19 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	19 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
12	22 ต.ค. 2564	22 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	22 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
13	3 ต.ค. 2564	3 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	3 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
14	3 ต.ค. 2564	3 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	3 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
15	4 ต.ค. 2564	4 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	4 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
16	4 ต.ค. 2564	4 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	4 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
17	5 ต.ค. 2564	5 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	5 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ
18	5 ต.ค. 2564	5 ต.ค. 2564	ขอรถเพื่อตรวจ	ขง	นายอนุชิต ตรีพิสุทธิ์	5 ต.ค. 2564	✓	รถ	รถ	รถ

๒. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๕๖ ประเด็นการพิจารณา และดำเนินการรายงานผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้กำหนดให้การดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการดังนี้

๑. การร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการรายงานผลการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มอบหมายงานตามภาระงานในคำสั่ง แจกกำหนดเวลาเปิด - ปิดระบบ

๔. เมื่อได้รับแบบฟอร์มการตอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าระบบ ดำเนินการส่งต่อให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล กลับกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามเกณฑ์พิจารณา การรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อให้มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำส่งข้อมูลให้กับผู้ดูแลระบบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งในระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิงต่อคณะติดตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้มีประสิทธิภาพ

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าระบบ นำข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และประเด็นการพิจารณา เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำกับดูแล วิเคราะห์การดำเนินงาน และการรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จากคณะกรรมการเข้าระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ชื่องาน : งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ระบบ PMQA

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางบูรณาการการประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบองค์รวม โดยยึดกรอบการประเมินระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เป็นการประเมินหลัก รายละเอียด ดังนี้

ลักษณะสำคัญขององค์การ

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

ดำเนินการดังนี้

๑. การร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการขับเคลื่อนตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านสื่อดิจิทัล

๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มอบหมายงานตามภาระงานในคำสั่ง แจกกำหนดเวลาเปิด - ปิดระบบ

๔. เมื่อได้รับแบบฟอร์มการตอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าระบบ ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามเกณฑ์พิจารณา การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อให้มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำส่งข้อมูลให้กับผู้ดูแลระบบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งในระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิงต่อคณะติดตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการให้มีประสิทธิภาพ

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าระบบ นำข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองตามแต่ละหมวด เพื่อกำกับดูแล วิเคราะห์การดำเนินงาน และการรายงานผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จากคณะกรรมการเข้าระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ชื่องาน : การวางแผนงานและรูปแบบการรับเสด็จฯ รัฐมนตรีฯ และผู้ใหญ่ในกระทรวงศึกษาธิการในการตรวจราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

การเตรียมการต้อนรับ การรับรอง การจัดพนักงานขับรถและรถราชการส่วนกลางเพื่อใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางรับ - ส่ง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ต้องมีการประสานงานกับผู้ติดตาม เพื่อทราบกำหนดการเดินทาง ความพร้อมในการดำเนินงานให้สำเร็จ เวลาการเดินทางตรงตามกำหนดการที่วางไว้ เกิดความประทับใจในการมาใช้บริการ การเตรียมการต้อนรับ เริ่มจากการขอใช้ห้องรับรองที่สนามบิน การขอความอนุเคราะห์ที่ใช้นำขบวนจากกองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเชียงราย การจัดพนักงานขับรถและรถราชการส่วนกลางเพื่อใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางรับ - ส่ง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ต้องมีการประสานงานกับผู้ติดตาม เพื่อทราบกำหนดการเดินทาง ความพร้อมในการดำเนินงานให้สำเร็จ เวลาการเดินทางตรงตามกำหนดการที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความประทับใจในการมาใช้บริการ

รูปภาพการเตรียมการรับรองที่ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงเชียงราย



๕. ชื่องาน : งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่ดีเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

การให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู สำหรับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ซึ่งได้แก่ ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ที่มีความประสงค์กู้ยืมและมีคุณสมบัติครบถ้วน ได้กู้ยืมเงินรายละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) กำหนดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๔ ต่อปี

คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

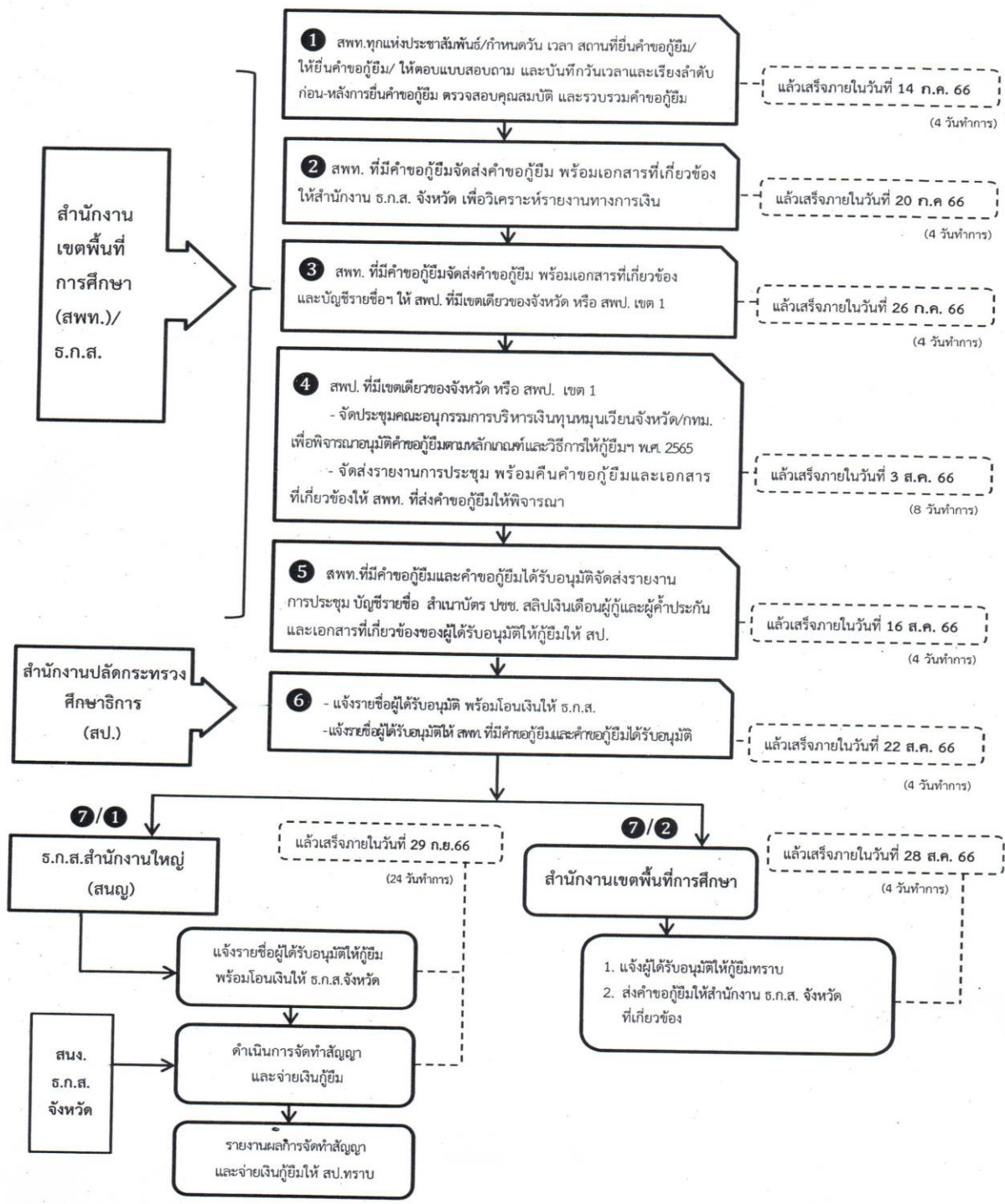
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๒. ศึกษาประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๓. แจ้งประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู และการอนุมัติจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ ให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ
๔. ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัดที่มีความประสงค์กู้ยืมและมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ให้จัดส่งคำขอกู้ยืมเงิน ทป.๑ พร้อมเอกสารการประกอบ
๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน จากครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัดที่มีความประสงค์กู้ยืม ทำการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่
๖. จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเพื่อจัดส่งสำเนาคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน ทป.๑ ให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จังหวัดเชียงราย ได้วิเคราะห์สถานภาพทางการเงินของผู้ขอกู้ยืม ดังกล่าว ว่าเป็นผู้มีสถานภาพทางการเงินที่สามารถชำระหนี้ได้

๗. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมทั้งจัดส่งคำขอกู้ยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบัญชีรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมฯ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๘. เมื่อได้รับผลการอนุมัติจากคณะกรรมการการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ดำเนินการแจ้งผู้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ในสังกัดและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกู้และจ่ายเงินกู้ให้กับผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม ต่อไป

สรุปขั้นตอน/ปฏิทินการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ ธ.ก.ส.
เพื่อให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ครั้งที่ 3)



๖. ชื่องาน : งานจัดการตกแต่งห้องประชุม เพื่อเตรียมการประชุมทุกรายการ

เมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม กำหนดรูปแบบการใช้ห้องประชุมแล้ว จัดตกแต่งความสวยงาม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมตามความต้องการของผู้ใช้ห้องประชุม จัดเก็บดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม มีการเตรียมความพร้อมเพื่อเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม





๗. ชื่องาน : งานการควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)

๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการยืมเงินตรงราชการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ได้รับอนุมัติ

๒. การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการส่วนกลาง ผู้ขอเบิกเขียนใบประมาณการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลาง รายละเอียดตามภาพ

ใบประมาณการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์เติมน้ำมันรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

ประมาณการเติมน้ำมันรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)

หลังเติมน้ำมันรถแล้ว ได้ตรวจเช็คเกจวัดน้ำารถ เข็มไมล์.....

(ลงชื่อ).....

(นางไพรินทร์ มะโนวรรณ)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนค่าน้ำมันรถราชการส่วนกลาง พร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีค่าน้ำมัน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปการเบิกจ่ายค่าน้ำมันให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการคืนเงินยืมตรงราชการชุดเดิมและทำการยืมเงินตรงราชการชุดใหม่มาไว้สำหรับการเบิกจ่ายครั้งต่อไป