



แผนปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ประจำปี ๒๕๖๙



กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางเป้าหมายในการดำเนินงานขับเคลื่อนและพัฒนาการศึกษา โดยมีสาระประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณโดยมีการวิเคราะห์ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับทิศทางการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานที่จะให้ทุกฝ่าย ร่วมกันผลักดันแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อส่งผลต่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมให้การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(นางธนพินท์ พวงทอง)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลพื้นฐาน	
- ที่ตั้งและสภาพทางภูมิศาสตร์	๑
- อำนวยการหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒
- โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓
- ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	๔
ส่วนที่ ๒	
ผลการดำเนินงาน	๕
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕
ส่วนที่ ๓	
ทิศทางการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
- ทิศทางการจัดการศึกษาของ สพป. เชียงใหม่ เขต ๔	๖
- เป้าหมายของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	๑๐
- มาตรฐานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	๑๐
- เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๒๕
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	
ส่วนที่ ๔	
รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๙
- รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๙
โครงการแผนปฏิบัติการ	๓๐
- โครงการอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) การทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
- โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙	๓๖
- กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๔๔
ส่วนที่ ๕	
การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๕๓
- การกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๕๓
ภาคผนวก	๔๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ คณะผู้จัดทำ	
- บันทึกข้อตกลง (MOU : Memorandum of Understanding)	

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โครงสร้างบุคลากร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่ต้องให้บริการ สนับสนุน ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ของหน่วยงานภายในองค์กร ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



ดร. ชัยชิต ทับหมี่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขต ๔

พันธกิจ

๑. เพื่อมุ่งเน้นการควบคุม ตรวจสอบดูแล การเงิน การคลัง ของหน่วยงานภายในองค์กรให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อนักที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ภายในองค์กรต้องมีระบบการจัดการ การวางแผน และมีการแก้ไขปัญหาที่มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสมและเชื่อมั่น ในระบบการทำงานเป็นทีม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า ปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์
๕. มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อพัฒนางานบริการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติด้วยจิตสำนึกที่ดี



ดร. รณพีภักดิ์ พวงทอง
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขต ๔



นางวรรณภา ดิษะขมานนท์
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางอวยทิพย์ รุณพาน
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการชำนาญ



นางนัตถกานต์ แสนภูชาติสุนทร
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางสาวรณิชา พิณภูษาแก้ว
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นายกุลศ บางชัย
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางพิชญ์ภรณ์ สิทธิรัตน
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางกัลยาณี สุนันท์
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางสาววรรณีย์ ไพริรัตน์
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางกัลยา เลิศสิขินบาวณณ์
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ



นางสาวสนธิ์ ฉัตรสิริรัตน
นักวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนราชการ

ข้อมูลพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จำแนกตามกลุ่ม/หน่วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	กลุ่ม/หน่วย	จำนวนบุคลากร		
		ชาย	หญิง	รวม
๑	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		๑	๑
๒	ข้าราชการ	๑	๘	๙
๓	ลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการโรงเรียน)	-	-	-
	รวม	๑	๙	๑๐

ส่วนที่ ๒
ข้อมูลผลการดำเนินงาน

๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

รายการ	งปม.ที่ได้รับ	ผูกพันสัญญา		ผลการเบิกจ่าย		คงเหลือ	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
งบดำเนินงาน	๑๔,๑๒๙,๙๒๓.๕๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒,๙๓๗,๑๖๑.๙๖	๙๑.๕๖	๑,๑๙๒,๗๖๑.๕๔	๘.๔๔
งบลงทุน	๑๙,๕๑๙,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๘,๙๗๕,๓๗๐.๘๔	๙๗.๒๑	๕๔๔,๑๒๙.๑๖	๒.๗๙
งบเงินอุดหนุน	๙๓,๖๘๙,๗๗๖.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๙๒,๙๘๔,๘๔๕.๐๑	๙๙.๒๕	๗๐๔,๙๓๐.๙๙	๐.๗๕
งบรายจ่ายอื่น	๒๖,๖๕๔,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๖,๔๗๙,๑๖๐.๙๘	๙๙.๓๔	๑๗๕,๔๓๙.๐๒	๐.๖๖
รวม	๑๕๓,๙๙๓,๗๙๙.๕๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๕๑,๓๗๖,๕๓๘.๗๙	๙๘.๓๐	๒,๖๑๗,๒๖๐.๗๑	๑.๗๐

ส่วนที่ ๓

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยนำนโยบายที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

**ทิศทางการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4**

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 เป็นองค์กรคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างคนดี มีความสุข ”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน
2. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม
5. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับและการจัดการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

บริการดี มีคุณธรรม นำวิชาการ ทนทวงงาน ด้วยทีมและเทคโนโลยี



S	Service Mind บริการดี
M	Moral มีคุณธรรม
A	Academic นำวิชาการ
R	Reflection ทนทวงงาน
T	Team ทีมงาน
T	Technology เทคโนโลยี

กลยุทธ์ (Strategic)

กลยุทธ์ที่ 1 เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากร
วัยเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัย
ทุกรูปแบบ

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศ
 2. สามารถบริหารจัดการตามภารกิจและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ผู้รับบริการพึงพอใจและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
 3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตรงตามสมรรถนะและภาระงาน มีขวัญ กำลังใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 4. ยึดเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จ โดยกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
 5. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก ให้มีความเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม
-



วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการสนับสนุนด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของหน่วยงานภายในองค์กรให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

OUR MISSION

พันธกิจ



เพื่อมุ่งเน้นการควบคุม ตรวจสอบดูแล การเงิน การคลังและการพัสดุของหน่วยงานภายในองค์กรให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ภายในองค์กรต้องมีระบบการจัดการ การวางแผน และมีการแก้ปัญหาที่มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า ปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาสถานการณ์

มุ่งมั่นตั้งใจ เพื่อพัฒนาบริการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการด้วยความรวดเร็วเต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติด้วยจิตสำนึกที่ดี

สร้างระบบการควบคุม และตรวจสอบที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กร

ปรับปรุงระบบการจัดการ และการวางแผนให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

พัฒนาระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม



OUR GOALS

เป้าประสงค์

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบควบคุม และตรวจสอบที่โปร่งใส

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมคุณธรรมและความรับผิดชอบของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบการวางแผน และการจัดการที่มีมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 4 บริหารทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ 5 ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้รวดเร็วและเป็นธรรม



“บริการดี มีคุณธรรม นำวิชาการ ทบทุนงาน ด้วยทีมและเทคโนโลยี” SMART&T



SHARED VALUE

ค่านิยมร่วม

คติพจน์ (MOTTO)

มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต 4

๒. เป้าหมายของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เชียงใหม่ มุ่งเน้นการบริหารจัดการงบประมาณ และทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ โดยเฉพาะในด้านการใช้ทรัพยากรทางการเงินและทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริม สนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔ สามารถดำเนินการตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ในการพัฒนาการศึกษาและการบริหารทรัพยากร การเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและโปร่งใส เพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของการศึกษาในพื้นที่อย่างเหมาะสม

๒. การส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา เช่น การปรับปรุงอาคารสถานที่เรียน และการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

๓. การดูแลและบริหารทรัพย์สินของสำนักงาน เช่น อาคารเรียน อุปกรณ์การศึกษา และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อให้มีการใช้งานที่ยั่งยืนและอยู่ในสภาพดี

๔. การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การพัฒนาและบริหารงานการเงินที่สอดคล้องกับ นโยบายการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๕. การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเงินและสินทรัพย์ การพัฒนาระบบการจัดการที่มีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนในด้านต่างๆ

๓. มาตรฐานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

การจัดระบบการบริหาร การเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงินบัญชีและพัสดุอย่างชัดเจน
๒. มีการสร้างหรือพัฒนาวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง นำมาใช้ในการบริหารงานทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารงานงบประมาณทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑. การจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

การดำเนินงานด้านการเงิน

๑. การรับเงินออกไปเสร็จรับเงิน มีการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๒. การเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน

๓. การนำเงินส่งคลัง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ทั้งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ การรับหลักฐานขอเบิก ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๒ เจ้าหน้าที่เบิกเงินรับเอกสารและตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอเบิกถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และตรวจสอบว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอหรือไม่

๔.๓ ลงทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิก (ZAP_RPTW๐๑) เพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกเงินทั้งสิ้นในแต่ละวัน พร้อมเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบ

๔.๕ ทุกสิ้นเดือนทำการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิก (ZAP_RPTW๐๑) เพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกเงินในแต่ละเดือน พร้อมเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMIS Thai ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบการรับเงินประจำวันโดยจัดพิมพ์รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT๕๐๓)

๕.๒ ตรวจสอบการยืนยันรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai กับรายงานของธนาคาร (Bank Statement)

๕.๓ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๔ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ให้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงิน (ZAP_RPT๕๐๖_NEW) โดยถือเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับเอกสารต้นเรื่อง เพื่อจัดเก็บงบเดือน และจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงิน (ZAP_RPT๕๐๘) เก็บไว้เป็นหลักฐานว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

๖. การยืมเงิน

๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำ ณ วันสิ้นเดือน

๖.๒ เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด

๖.๓ มีมาตรการการเบิกและส่งใช้เงินยืมของ สพป. เชียงใหม่ เขต ๔ และแจ้งมาตรการให้ทุกกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ

๗. การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณหากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณแต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้เงินต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี

๘. การควบคุมและการตรวจสอบ

๘.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมภายในการเข้าใช้งานในระบบ

๘.๒ แต่งตั้งบุคคลผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai (GFMIS Token Key) รหัสการใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อควบคุมดูแลระบบงานต่างๆ

๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ

๘.๔ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ผู้วางเบิกเงินไม่ให้ทำหน้าที่อนุมัติในระบบ New GFMS Thai (ปลดบล็อกร)

๘.๕ แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User)

๘.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบการว่ามีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๗ ควบคุมการนำส่งและนำฝากเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๘.๘ ควบคุมการบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ในวันที่มีการรับและนำส่งเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและตรวจสอบรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบ New GFMS Thai จากบัญชีแยกประเภทรายละเอียดในรายงานและหลักฐานการรับและนำส่งถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน

๘.๙ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารวางเบิกเพื่อมิให้มีการเบิกเงินซ้ำ

๘.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R๐๙) ให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๑ การตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกจากระบบ GFMS (ZAP_RPTW๐๑)กับรายการที่ขอเบิกทุกวันกับเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๘.๑๓ ควบคุมติดตามไม่ให้มีลูกหนี้ค้างนานเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ผลการดำเนินงานด้านการเงิน

๑. การปฏิบัติงานการเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิก การจ่าย และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ของหน่วยงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง

๒. การเบิกจ่ายเงิน มีการจัดระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากมีการตรวจสอบและสอบทานทุกชั้นตอนจากเจ้าหน้าที่ป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ทำให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชี

๔. เงินฝากธนาคารมียอดถูกต้อง สามารถเทียบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai กับรายงานธนาคาร (Bank Statement) สามารถหารายละเอียดที่แตกต่างได้ และจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนว่าประกอบด้วยรายการใดบ้างได้

๕. การตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai กับรายการที่ขอเบิกทุกวันทำให้สามารถตรวจสอบการเบิกเงินในวันที่ทำรายการกับเอกสารหลักฐานขอเบิกถูกต้องตรงกัน

๖. การโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานขอเบิกทุกรายการ

๗. สามารถเบิกจ่ายเงินและกันไว้เบิกเหลือมปีได้ทันภายในปีงบประมาณ

การดำเนินงานด้านบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ที่ต้องบันทึกเข้าระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย

๑.๑.๑ หลักฐานทางด้านรับ คือหลักฐานในการบันทึกเกี่ยวกับการรับเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ได้แก่ต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินธนาคาร ใบนำฝากประเภทเงินฝากคลัง

๑.๑.๒ หลักฐานทางด้านจ่ายคือหลักฐานในการบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ได้แก่ ใบเสร็จของเจ้าหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบนำฝากเงินของหน่วยงาน (ประเภทเงินรายได้ แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝากคลัง)

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑.๒.๑ สมุดเงินสด

๑.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

๑.๒.๓ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๑.๒.๔ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒.๕ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑.๒.๖ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๗ ทะเบียนคุมลูกหนี้

๑.๓ การบันทึกรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๑.๔ การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี

๑.๔.๑ การปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับการล้างบัญชีพักสินทรัพย์

๑.๔.๒ การปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับการล้างลูกหนี้เงินยืม

๑.๔.๓ ก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้

และค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้มีมูลค่าถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๑.๕ การแก้ไขข้อผิดพลาด

เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไข เพื่อให้รายงานทางการเงินสามารถแสดงผลการดำเนินงานที่ถูกต้องได้

๑.๖ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานการเงินเพื่อเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ผู้บริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผน การควบคุม ติดตาม และการตัดสินใจในการบริหารงานและจัดทำเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. รายงานที่ต้องจัดทำมีดังนี้

๑.๖.๑ รายงานประจำวัน ประกอบด้วย

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) เอกสารรายงานตั้งเบิกประจำวัน

๑.๖.๒ รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

- ๑) งบทดลองประจำเดือน
- ๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง
- ๔) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
- ๕) รายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๖) รายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการรายงานประจำเดือน ทั้ง ๖ รายงานจัดส่ง สตง.

ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๖.๓ รายงานประจำปี ประกอบด้วย

- ๑) งบแสดงฐานะการเงิน
- ๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ๓) งบกระแสเงินสด
- ๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๖.๔ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

๒ รอบ (๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

๒. การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน มีการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี อย่างเป็นระบบ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับเอกสารต้นเรื่องแยกเป็นวันที่มีการจ่ายเงินรอการตรวจสอบ จาก สตง.

๓. การควบคุมและการตรวจสอบ

๓.๑ เมื่อสิ้นวันตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไปตามระบบ New GFMS Thai ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือมีรายการผิดปกติหรือไม่ เช่น

๓.๒.๑ บัญชีเงินสด จัดทำรายละเอียดเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง และสามารถแยกประเภทของเงินได้

๓.๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน จำนวนเงินรวมต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๓.๒.๓ บัญชีเงินฝากคลัง ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีย่อยเงินฝากคลังแต่ละประเภท กับ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ New GFMS Thai

๓.๒.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้อยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท ทั่วไปต้องตรงกับจำนวนเงินในสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้

๓.๒.๕ บัญชีพักรักษาทรัพย์ ตรวจสอบบัญชีพักรักษาทรัพย์สินทรัพย์ หากมีบัญชีพักรักษาทรัพย์ค้าง ต้องดำเนินการล้างไม่ให้มีบัญชีพักรักษา

๓.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ในระบบ New GFMS Thai รายการปกติที่ต้องทำการปรับปรุง

๓.๔ ตรวจสอบงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ว่าแต่ละบัญชีมีดุลบัญชีปกติหรือไม่

๓.๕ ควบคุมการจัดส่งรายงานรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามกำหนด

ผลการดำเนินงานด้านบัญชี

๑. การบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องตามหลักฐานทางการเงิน และเป็นปัจจุบัน

๒. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบ

งบการเงินครบถ้วน

๓. งบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ดุลบัญชีปกติ

๔. จัดส่งงบรายงานการเงินระบบ New GFMS Thai ให้ สตง. ได้ทันตามกำหนด

๕. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินเป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบ

การดำเนินงานด้านพัสดุ

๑. การบริหารงานพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๑.๒ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนักรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มต่างๆ ในสำนักงาน

เพื่อให้ได้พัสดุตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้

๑.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและประโยชน์ในการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่ม เสนออนุมัติจัดซื้อ

๑.๑.๕ ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร

๑.๑.๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑.๗ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี

๑.๒. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

๑.๒.๑ การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกบัญชีวัสดุสำหรับวัสดุ และทะเบียน

ทรัพย์สินสำหรับครุภัณฑ์ เมื่อมีการรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ บันทึกการจ่ายวัสดุ เมื่อมีการเบิกวัสดุไปใช้

๑.๒.๒ การเก็บรักษาจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีห้องเก็บพัสดุที่เป็น

เอกเทศ มั่นคงแข็งแรง

๑.๒.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุดลงบัญชีวัสดุจ่ายออกจากบัญชี

๑.๒.๔ การยืมพัสดุ จัดทำใบยืมพัสดุและหมายเหตุในทะเบียนคุม

๑.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓.๒ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สพฐ. และ สตง.

๒. การควบคุมและการตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดทำ PO

๒.๒ ตรวจสอบการว่าการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่ดำเนินการในระบบ e-GP ได้ดำเนินการจัดทำ PO ครบทุกรายการหรือไม่

๒.๓ ก่อนสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบ PO ในระบบ New GFMS Thai รายการใดที่ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้ และรายการใดที่กันเงินไม่ได้ (ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ถ้ารายการใดไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้ให้เร่งรัดผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้างเพื่อให้สามารถเบิกเงินได้ทันในปีงบประมาณ

๒.๔ ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด

๒.๕ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดให้ถอนคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒.๖ วัสดุ ครุภัณฑ์ต้องลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ทุกงบรายจ่าย ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินงานด้านพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีวงเงินจัดซื้อ จัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ครบถ้วนทุกรายการ

๓. จัดทำ ใบ PO กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ทั้งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อจัดจ้างและที่โรงเรียนดำเนินการ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีข้อมูลถูกต้อง พัสดุดคงเหลือในบัญชีหรือทะเบียนตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง

๖. มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๒. การสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารงานงบประมาณ ทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน

๑. การบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีเงินประจำงวด เพื่อกระชับยอดในภาพรวมรวม ของแต่ละแผนงาน โครงการ ให้ตรงกับ ระบบ New GFMS Thai

๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดโดยดำเนินการในไฟล์ Excel โดยแยกเป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรม และรายการย่อย ตามแบบ ง. ๒๔๑ ดังนี้

๒.๑ การบันทึกบัญชีด้านรับเงินตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑.๑ บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก สพฐ. ทุกครั้ง ทุกรายการ

๒.๑.๒ บันทึกรายการโดยจำแนกแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับ

๒.๑.๓ บันทึกรับเงินเพิ่ม เนื่องจากเบิกเงินไปแล้ว มีการส่งคืนคลัง

๒.๒ บันทึกการบัญชีด้านเบิกเงิน ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ การก่องหนผู้กผัน ทุกรายการที่มีการบันทึก PO จอเงินในระบบ New GFMS Thai

๒.๒.๒ การเบิกเงินทุกรายการ

๒.๒.๓ การนำส่งเงินคลังเนื่องจากการเบิกเกินส่งคืน บันทึกหักออกจากรายการที่เบิกไป

ผลการดำเนินงาน

๑. การจัดทำทะเบียนคุม ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การค้นหาข้อมูลงบประมาณแต่ละรายการทำได้ง่ายและสะดวก

๒. การบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีเงินประจำงวดสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินรวมที่ได้รับ เบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการนั้นได้

๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในไฟล์ Excel โดยแยกรายการย่อยทุกรายการ ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของสถานะจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้ทุกรายการ

๓. การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารงานงบประมาณทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน

การนำเอาระบบการเข้าปฏิบัติงานและการจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมเงินประจำงวด และไฟล์ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่นการจัดทำบัญชีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมลูกหนี้ โดยนำไปใช้ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๑.๑ การจัดทำไฟล์ข้อมูล Excel โดยแต่ละแผนงานแยกตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/และงบรายจ่าย

๑.๒ รวมจำนวนเงินในกิจกรรมทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ผลผลิต/โครงการเดียวกันไว้ในแผนงาน

สรุปรวมเป็นรายผลผลิต

๑.๓ สรุปรวมผลการเบิกจ่ายแยกเป็นงบรายจ่ายทุกแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ พร้อมจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นร้อยละเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นข้อมูลการเบิกและถอนเงินประกันสัญญา รายได้ค่าปรับ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้โดยมีการรวมยอดลูกหนี้ทั้งหมดและรายการที่ส่งใช้แล้ว จำนวนเงินและลูกหนี้คงค้างทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน

๑. มีข้อมูลจากทะเบียนคุมๆ ที่สืบค้นข้อมูลง่าย มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลกับระบบ New GFMS Thai ได้สะดวก

๒. ผู้บริหารสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานจากข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้โดยไม่ต้องรอการายงาน

๓. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดูข้อมูลได้โดยการแชร์ข้อมูลซึ่งเป็นการแชร์ที่ดูได้อย่างเดียวหรือสามารถแก้ไขข้อมูลได้

การบริหารงานด้านงบประมาณ

การควบคุมการใช้งบประมาณ อย่างเป็นระบบ

๑. มีการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบชัดเจน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงบประมาณ

๒. มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ กิจกรรม และมีรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จากระบบ New GFMS Thai

๓. มีรายงานการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายเป็นปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ผลการใช้งบประมาณ

๔. มีผลการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

๑. การควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบชัดเจน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการบริหารงบประมาณการดำเนินงาน

๑) เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ตรวจสอบยอดเงินในระบบ New GFMS Thai และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร เจ้าของโครงการ ที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด โดยแยกเป็นแผนงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และงบรายจ่ายโดยมีการสรุปรวมเป็นแยกรายงบรายจ่าย รายกิจกรรม รายผลผลิตและสรุปในภาพรวมทุกงบรายจ่าย เพื่อที่สามารถตรวจสอบงบประมาณกับ ระบบ New GFMS Thai ได้

๓) ทุกสิ้นเดือนจะมีการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องและตรงกันหรือไม่และรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ และรายงานให้ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔) สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงานได้รับจัดสรรทั้งหมด โดยแยกเป็นแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม และงบรายจ่าย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา

๕) เร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ได้มีการตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

๗) ผู้บังคับบัญชาควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้มีการขออนุมัติการใช้งบประมาณก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ผลการดำเนินงาน

๑) หน่วยงานสามารถตรวจสอบงบประมาณได้รวดเร็ว เป็นระบบ ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ทุกแผนงาน/โครงการ อาทิ ยอดรับงบประมาณ การเบิกจ่าย ยอดงบประมาณคงเหลือและยอดงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับระบบ New GFMS Thai มียอดถูกต้องตรงกัน

๒) ผู้บังคับบัญชาทราบสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน อย่างรวดเร็ว ว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีงบประมาณคงเหลือเท่าไร สามารถบริหารงบประมาณเหลือจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น

๓) มีข้อมูลในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

๔) การบริหารงบประมาณของสำนักงาน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนด

๕) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีข้อมูลในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แผนงาน โครงการ กิจกรรม และมีรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai

การดำเนินงาน

๑. ทุกสิ้นเดือน มีการตรวจสอบงบประมาณจาก ระบบ New GFMS Thai โดยพิมพ์รายงาน สถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. เมื่อสิ้นไตรมาสแต่ละไตรมาส มีการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ว่ามียอดเบิกจ่ายเป็นไปตาม เป้าหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่โดยเปรียบเทียบแต่ละงบรายจ่าย และงบในภาพรวม
๓. เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปฏิทินหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน

๑. การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิตและตามวัตถุประสงค์ ของการจัดสรรงบประมาณ
๒. มีข้อมูลในการบริหารงบประมาณถูกต้องและเป็นปัจจุบันสำหรับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงาน การวางแผนใช้งบประมาณและการขอใช้เงินเหลือจ่ายได้ทันตามกำหนดตามระเบียบบริหารงบประมาณ

๓. การรายงานการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายเป็นปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ผลการใช้งบประมาณ

การดำเนินงาน

- ๑) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน ทุกเดือน
- ๒) รายงานการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องและตรงกันหรือไม่และเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ทุกเดือน
- ๓) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่ ได้รับจัดสรรทั้งหมด โดยแยกเป็นแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม และงบรายจ่าย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ บริหารจัดการงบประมาณเช่นรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในการประชุมทีมผู้บริหารประจำเดือน
- ๔) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ทุกงบรายจ่าย ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินงาน

๑. มีรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนประจำเดือน
๒. มีผลการเบิกจ่ายเงินในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. สพท. มีข้อมูลจากรายงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การมีผลการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๑. การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากเป็นงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้โรงเรียนหาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ไว้ก่อนจะทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายจาก สพฐ.

๒. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โรงเรียนเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไว้ก่อน

๓. เมื่อ สพฐ. แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำนักงาน จะแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร หรือกลุ่มงานต่างๆในสำนักงาน โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอผูกพันงบประมาณหรือขอเบิกจ่ายเงิน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕. จัดทำรายละเอียด เร่งรัด ติดตาม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เข้าที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ประจำเดือน โดยเร่งรัดรายการที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรและเร่งรัดการเบิกจ่าย

๖. สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทุกเดือน

ผลการดำเนินงาน

ในภาพรวมของการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

การดำเนินงาน

๑. ใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน เพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารและแนวทางการปฏิบัติงานผ่านทาง website ของหน่วยงาน เพื่อการสื่อสาร การทำความเข้าใจเช่น การส่งบัญชีแสดงรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินรายเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้รับบำนาญ

๓. จัดทำระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านทาง website เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สามารถรายงานผล การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว

๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการส่งเอกสารราชการ การติดตามเอกสาร ลดขั้นตอน ในการรับส่งเอกสาร เพิ่มความรวดเร็ว

ผลการดำเนินงาน

๑. ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดการจัดเก็บเอกสารด้วยกระดาษให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ และสะดวกในการค้นหา

๒. หน่วยงานในสังกัดทราบข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วขึ้น

๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้ทำให้ประหยัดเวลา และลดขั้นตอนการทำงาน

๔. มีข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น การประกาศเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website ของหน่วยงาน ได้แก่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

สภาพการดำเนินงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

1. การกิจหลักและขอบเขตความรับผิดชอบ

กลุ่มนี้รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และสินทรัพย์ทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ซึ่งครอบคลุมการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ

2. การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย

การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การนำระบบ GFMIS (ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์) มาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความแม่นยำในการทำงาน

4. ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

เผชิญกับปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและมีความซับซ้อน โดยเฉพาะในช่วงที่มีภารกิจเร่งด่วนหรือต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล

5. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ต้องมีการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่นของกลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

1

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

นำระบบ GFMS มาปรับใช้เพิ่มความแม่นยำและลดระยะเวลา

2

ระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยง

3

ความเชี่ยวชาญของบุคลากร

บุคลากรมีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง สามารถจัดการงานที่ซับซ้อนได้ดี

4

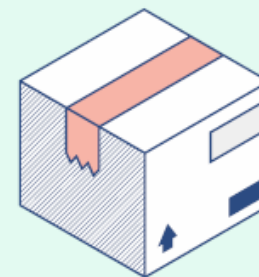
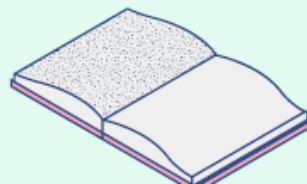
การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

พัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อนโยบายและการเปลี่ยนแปลง

5

การประสานงานและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

มีระบบการรายงานข้อมูลและและเปลี่ยนข้อมูลที่ตอบสนองความต้องการ



การยกระดับบริการสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

บทคัดย่อ

บทความนี้มุ่งนำเสนอแนวทางและเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้หลักการบริหารจัดการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง บทความนำเสนอความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เครื่องมือสนับสนุน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้รับบริการ

บทนำ

สวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร เป็นสวัสดิการที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรทางการศึกษา การให้บริการด้านดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม ในยุคที่ผู้รับบริการมีความคาดหวังสูงและการทำงานภาครัฐต้องอาศัยความโปร่งใสตรวจสอบได้ การพัฒนาระบบบริการให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลจึงเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้กำหนดเป้าหมายหลักในการยกระดับการบริการด้านสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจ ลดระยะเวลาในการตรวจรับเอกสารและการจ่ายเงิน

ความสำคัญของการพัฒนาระบบบริการ

การให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้องส่งผลโดยตรงต่อความเชื่อมั่นของบุคลากรในองค์กร อีกทั้งยังช่วยลดภาระงานสะสม ลดความผิดพลาดจากการจัดการเอกสาร และเพิ่มความโปร่งใสในการเบิกจ่ายสวัสดิการ นอกจากนี้ การใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงานยังช่วยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้สะดวกและเป็นระบบมากขึ้น

เป้าหมายการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.เชียงใหม่ เขต ๔ ได้กำหนด เป้าหมายเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดังนี้

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ให้บริการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
 - ลดระยะเวลาการตรวจรับเอกสารและการจ่ายเงิน
 - ปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในให้กระชับและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการ
 - กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรและประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบอย่างทั่วถึง
- ยกระดับทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีและงานบริการ
 - จัดอบรมภายในและภายนอก
 - ส่งเสริมการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ลดระยะเวลาการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓-๕ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน
- เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า ๙๐%

แนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Workflow Improvement)

- ทบทวนขั้นตอนการรับเอกสาร ตรวจสอบ และอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อลดความซ้ำซ้อน
- จัดทำคู่มือหรือผังงาน (Flowchart) ที่ชัดเจนสำหรับทั้งเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ
- ใช้เช็กลิสต์การตรวจรับเอกสารเพื่อลดความผิดพลาด

การใช้เทคโนโลยีสนับสนุนงาน

- ใช้โปรแกรมในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความถูกต้อง

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- อบรมความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- ส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยี
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบบริการเชิงรุก (Service Mind)

การสร้างช่องทางสื่อสารกับผู้รับบริการ


- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการ
- เปิดช่องทางสอบถามออนไลน์ เช่น Line Official หรือระบบแจ้งปัญหา
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ระยะเวลา ขั้นตอน และเอกสารที่ต้องใช้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายสวัสดิการ
๒. บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานซ้ำซ้อน
๓. องค์กรเกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๔. ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

สรุป

เป้าหมายด้านการบริการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.เชียงใหม่ เขต ๔ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับคุณภาพระบบสวัสดิการภาครัฐ และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส จะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจ ตลอดจนยกระดับการบริหารงานภายในองค์กรให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น




แบบประเมินความพึงพอใจ

การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ


ช่วงเดือน ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568

*หลังปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ เป็นนางกัลยา เลิศลักษณ์วัฒน์ *



แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ
พยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับ
บริการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
ในช่วง ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568

teekoy2523@gmail.com [สลับบัญชี](#) 

✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

สถานะของท่าน *


บุคลากรทางการศึกษา
 ผู้บริหารสถานศึกษา
 ข้าราชการครู
 อื่นๆ: _____

ความพึงพอใจในการรับบริการเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ _____



ขอบคุณครับ/ค่ะ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต 4

ส่ง
ล้างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ ๔

รายละเอียดกิจกรรม/โครงการและประมาณการงบประมาณ

รายละเอียดจัดสรรงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙

โครงการบริหารงานปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) การทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐.๐๐	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มตรวจสอบภายใน สพป เชียงใหม่ เขต ๔
๒.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๔,๖๘๐.๐๐	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป เชียงใหม่ เขต ๔
รวมทั้งสิ้น		๔,๖๘๐.๐๐ (สี่พันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	

โครงการ โครงการอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)

เรื่อง การทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงใหม่ เขต ๔

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ - นามสกุล นางสาวนลินี อินทรจักร

นางพัชรินทร์ สิทธิไรรักษ์ โทรศัพท์ ๐-๕๓๓๑-๑๓๙๑

โทรสาร ๐-๕๓๓๑-๑๓๙๑ E-mail Patsit0404@gmail.com

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑) เป้าหมาย ๑. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่

๓) ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ

การจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการที่ผ่านมา พบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา การกำหนดรายละเอียดของงาน และเอกสารประกอบการจ้าง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติและการเบิกจ่ายเงินเพื่อยกระดับความรู้ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ และลดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

● เป้าหมายที่...

- ๒ -

- เป้าหมายที่ ๒. บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการอย่างถูกต้อง ป้องกันและแก้ไขปัญหาความผิดพลาดที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าจ้างล่าช้า เสริมสร้างทักษะ การจัดทำ ตรวจสอบ และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน

๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ แผนย่อยการบริหารจัดการการเงินการคลัง แนวทางการพัฒนาเพื่อยกระดับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาบริการ หน่วยงานจึงจัดโครงการอบรมการทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น โดยใช้ระบบ Zoom Meeting เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมจากหนและลดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

- เป้าหมายของแผนย่อย หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการอย่างถูกต้อง ป้องกันและแก้ไขปัญหาความผิดพลาดที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าจ้างล่าช้า เสริมสร้างทักษะ การจัดทำ ตรวจสอบ และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน

๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ ๒)

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา

๒) เป้าหมายกิจกรรม ปรับปรุงระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร เพิ่มความคล่องตัวในการรองรับความหลากหลายของการจัดการศึกษา และสร้างเสริมธรรมาภิบาล

๑.๔ แผนระดับที่ ๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐) ได้แก่

๑) แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สพฐ

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๘๔ โรงเรียน การจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการที่ผ่านมา พบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา การกำหนดรายละเอียดของงาน และเอกสารประกอบการจ้าง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน

ดังนั้น เพื่อยกระดับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาบริการ หน่วยงานจึงจัดโครงการอบรมการทำสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น โดยใช้ระบบ Zoom Meeting เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม และลดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความผิดพลาดที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าจ้างล่าช้า
๓. เพื่อเสริมสร้างทักษะการจัดทำ ตรวจสอบ และบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน

๓. เป้าหมาย

๑) เป้าหมายเชิงผลผลิต

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๐๙ ราย
- ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต จำนวน ๒๒ ราย
 - นักการภารโรง จำนวน ๖๘ ราย
 - ชุกรการโรงเรียน (อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท) จำนวน ๓๓ ราย
 - ชุกรการโรงเรียน (อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท) จำนวน ๓๒ ราย
 - โครงการครูคลังสมอง จำนวน ๕ ราย
 - พี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ๓๘ ราย
 - ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ โครงการ ๑ โรงเรียน ๑ อำเภอคุณภาพ จำนวน ๖ ราย
 - ครูผู้สอนภาษาจีน โครงการ ๑ โรงเรียน ๑ อำเภอคุณภาพ จำนวน ๒ ราย
 - ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน จำนวน ๓ ราย

๒) เป้าหมาย...

๒) เป้าหมายเชิงผลลัพธ์

๑. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำสัญญา จ้างเหมาบริการอย่างถูกต้อง
๒. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีทักษะการจัดทำ ตรวจสอบ และบริหารสัญญาได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน

๔. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

๕. การ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๐๙ ราย ได้รับเงินค่าจ้างตามกรอบเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐

ประเมินผล

วิธีการประเมินผล

สอบถามความรู้ความเข้าใจจากผู้เข้าอบรม

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบสอบถาม

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำสัญญา จ้างเหมาบริการอย่างถูกต้อง มีทักษะการจัดทำ ตรวจสอบ และบริหารสัญญาได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน

๗. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๐๙ ราย

๘. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

สถานที่ดำเนินการ ห้อง Zoom สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

อบรมผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าร่วมได้จากสถานที่ปฏิบัติงานของตนเอง

- ๕ -

ส่วนที่ ๓ กิจกรรมและงบประมาณ

๑. กิจกรรมและปฏิทินการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๙	
กิจกรรมที่ ๑ อบรมเชิงปฏิบัติการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ ๑.๒ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ๑.๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑.๔ สรุปประเมินผล และรายงานใน ภาพรวมของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	ไม่ใช้เงิน งบประมาณ				

๒. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting เป็นการบรรยายให้ความรู้ พร้อมตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา (Case Study) มีเอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแนวทางปฏิบัติร่วมกันได้แบบ Real-time 	ไม่ใช้เงิน งบประมาณ			
รวมทั้งสิ้น	ไม่ใช้เงิน งบประมาณ			

หมายเหตุ...

- ๖ -

หมายเหตุ ขอถ่ายทูลรายการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวณลินล อินทรจักร)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวรรณภา ดิยะชานานท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางธนพินท์ พวงทอง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชาญชิต ทัพพมณี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital pension)

หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ผู้ติดต่อประสานงานหลัก (contact person)

ชื่อ - นามสกุล นางวรรณภา ตียะชนานนท์

นางสาวสรณีย์ โพธิรัตน์ นางสาวรัชชา ปัญญาแก้ว โทรศัพท์ ๐-๕๓๓๑-๑๓๙๑

E-mail Soranee๒๓@gmail.com

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ (XYZ)

แผนระดับ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ (Z)

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๑) เป้าหมาย - เสริมสร้างความรู้และทักษะ: เพิ่มความรู้เกี่ยวกับระบบบำนาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูลส่วนตัว เช่น การอัปเดตข้อมูลที่อยู่หรือข้อมูลการติดต่อได้

- ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลและบริการ: ช่วยให้ผู้รับบำนาญสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านบำนาญและบริการที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

- ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงทรัพยากร: สนับสนุนให้ผู้รับบำนาญทุกกลุ่ม สามารถยื่นขอรับเงินบำนาญด้วยตนเองได้อย่างเท่าเทียม

๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต มุ่งเน้นการพัฒนาคนเชิงคุณภาพเพื่อสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ มีทักษะความรู้ เป็นคนดี มีวินัย เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ในทุกช่วงวัย มีความรอบรู้ทางการเงิน มีความสามารถในการวางแผนชีวิตและการวางแผนทางการเงินที่เหมาะสมในแต่ละช่วงวัย และความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า

๓) ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ การพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยืดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อผู้ประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

วิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital pension) แทนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญทางเอกสาร ซึ่งผู้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของส่วนราชการและกรมบัญชีกลางได้ตลอดเวลา รวมทั้งสามารถใช้บริการตรวจสอบและดูข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนและรายปี หรือพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของตนเอง

แผนระดับ 2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (Y)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายที่ การให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพ บริการประชาชนด้วยคุณภาพ เข้าถึงได้อย่างทั่วถึง เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จะมีผู้เกษียณอายุราชการโครงการอบรมขอรับเงินบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Pension ส่งเสริมการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนที่ยุ่งยากในการขอรับเงินบำนาญ ทำให้ผู้รับบำนาญสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของส่วนราชการและกรมบัญชีกลางได้ตลอดเวลาและตรวจสอบดูข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนและรายปี หรือพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของตนเองได้

(๒) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการพัฒนาบริการประชาชน

แนวทางการพัฒนา ให้บริการภาครัฐอำนวยความสะดวกผู้รับบำนาญ ทำให้เกิดจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) ได้อย่างรวดเร็วโปร่งใส ให้เป็นภาครัฐของผู้รับบำนาญ เพื่อผู้รับบำนาญอย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้เกิดจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการผู้รับบำนาญ

เป้าหมายของแผนย่อย หน่วยงานภาครัฐบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ

ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของแผนแม่บท โครงการอบรมขอรับเงินบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Pension ช่วยเสริมสร้างความรู้สิทธิประโยชน์ของผู้รับบำนาญ และการใช้ระบบดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะเงินบำนาญและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านสมาร์ตโฟนหรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

๑.๓ ความสอดคล้องกับห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย

องค์ประกอบ - ๑๑) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต: เน้นการสร้างความรู้เกี่ยวกับการใช้ (ระบบ Digital Pension) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลและบริการ

๑๐) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม: การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล การขอรับบำนาญ ทำให้ข้อมูลถูกต้องและเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

ปัจจัย การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการอบรมและการยื่นขอรับบำนาญ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการบริการ ส่งเสริมจากภาครัฐในการใช้ระบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้รับบำนาญเข้าถึงบริการระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมาย SDGs

เป้าหมายหลัก SDGs (Goals) เป้าหมายที่ ๔ สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education): สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต โครงการอบรมขอรับเงินบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Pension ให้ความรู้และทักษะในการใช้ (ระบบ Digital Pension) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะเงินบำนาญและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านสมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและช่วยเพิ่มโอกาสในการติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของส่วนราชการและกรมบัญชีกลางได้ตลอดเวลา

เป้าหมายย่อย SDGs (Targets) เป้าหมายย่อย ๔.๕ จัดความเหลื่อมล้ำทางเพศในการศึกษา และสร้างหลักประกันว่ากลุ่มที่เปราะบางซึ่งรวมถึงผู้พิการ ชนพื้นเมือง และเด็ก เข้าถึงการศึกษาและการฝึกอาชีพทุกระดับอย่างเท่าเทียม ภายในปี ๒๕๗๓ : ผู้รับบำนาญมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อตรวจสอบข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน รายปี และข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านสมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

๑.๕ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑๓

หมายเหตุ

() หมายเหตุที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่พอเพียงเหมาะสม

เป้าหมายหลักของแผน ๑๓

๑. การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม

เป้าหมายระดับหมายเหตุ

เป้าหมายที่ ๑ ครีวเรือนยากจนข้ามรุ่นมีโอกาสในการเลื่อนสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม

(✓) หมายเหตุที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

เป้าหมายหลักของแผน ๑๓

(✓) ๒. การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่

() ๓. การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม

เป้าหมายระดับหมายเหตุ

(✓) เป้าหมายที่ ๑ คนไทยได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพในทุกช่วงวัย มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่ มีคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกโฉมฉับพลันของโลก สามารถดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างสงบสุข

() เป้าหมายที่ ๒ กำลังคนมีสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมาย และสามารถสร้างงานอนาคต

() เป้าหมายที่ ๓ ประชาชนทุกกลุ่มเข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต

() **หมายเหตุที่ ๑๓** ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ผู้รับบำนาญ
เป้าหมายหลักของแผน ๑๓

() ๓. การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม

() ๕. การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบทโลกใหม่

เป้าหมายระดับหมายเหตุ

() เป้าหมายที่ ๑ การบริการภาครัฐ มีคุณภาพ เข้าถึงได้

() เป้าหมายที่ ๒ ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูง คล่องตัว

๑.๖ ความสอดคล้องกับแผนความมั่นคงแห่งชาติ การพัฒนากลไกการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวมพัฒนาเทคโนโลยีและองค์กรขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

แผนระดับ 3 ตามมติ ครม. วันที่ 4 ธันวาคม 2560 (X)

นโยบายรัฐบาล การขับเคลื่อนการใช้เทคโนโลยี: รัฐบาลมุ่งเน้นการพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณะผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงบริการสำหรับผู้รับบำนาญและข้าราชการ

นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต: กระตุ้นให้ผู้รับบำนาญทุกวัยมีโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์ของการรับเงินบำนาญ

นโยบายและจุดเน้น สพฐ การสร้างความตระหนักรู้: เน้นการสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับสิทธิและขั้นตอนการขอรับเงินบำนาญ เพื่อให้ผู้รับบำนาญสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น

แผนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างโอกาสการเรียนรู้ตลอดเวลาของคนทุกช่วงวัยอย่างเหมาะสมและเสมอภาค
เป้าหมาย ประชาชนทุกคนได้รับโอกาสในการเรียนรู้ตลอดเวลา ทุกช่วงวัย และเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
อย่างเสมอภาคกลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมให้คนทุกช่วงวัยได้รับโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ ๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สำหรับการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย ๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่มีมาตรฐาน เชื่อมโยง และเข้าถึงได้

กลยุทธ์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ (X)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบำนาญและวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำนาญ โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) แทนการยื่นขอรับบำนาญทางเอกสาร

วิธีปฏิบัติเดิมจะทำให้ผู้เกษียณอายุกรอกแบบฟอร์มและจัดเตรียมเอกสารจำนวนมากเพื่อยื่นขอรับเงินบำนาญ ทำให้มีความยุ่งยากและเพิ่มโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาด อีกทั้งการขออนุมัติคำร้องใช้เวลานาน ทำให้ผู้ขอรับไม่สามารถติดตามความคืบหน้าได้

เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และติดตามได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จะเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒๑ ราย จึงต้องมีการประชุมปฏิบัติการเพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว ยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของส่วนราชการและกรมบัญชีกลางได้ตลอดเวลาและตรวจสอบข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือนและรายปี หรือพิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายของตนเองได้

๒. วัตถุประสงค์ ของการจัดโครงการนี้

- ๑) เพื่อให้ผู้ที่เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๘ สามารถยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension)
- ๒) เพื่อให้ได้รับเงินบำนาญและสิทธิสวัสดิการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อให้สามารถติดตามความคืบหน้าในการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบ

๓. เป้าหมาย

๑) เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) ผลที่เกิดขึ้นทันที

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จำนวน ๒๑ คน

๒) เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่เกิดขึ้นระยะยาว

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension) พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า ในการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital pension)

๔. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<p>เชิงปริมาณ (เช่น จำนวน, ร้อยละ, ระยะเวลา หรือ ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม)</p> <p>๑.จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม: จำนวนผู้ที่เข้าร่วมอบรมในแต่ละรอบ</p> <p>๒.อัตราการยื่นขอรับเงินบำนาญ: เปอร์เซ็นต์ของผู้เข้าร่วมที่สามารถยื่นขอรับเงินบำนาญด้วยตนเองภายหลังการอบรม</p> <p>๓.จำนวนการเข้าถึงระบบ Digital Pension: จำนวนผู้ที่ลงทะเบียนและใช้งานในระบบหลังการอบรม สามารถตรวจสอบสถานการยื่นขอรับเงินได้</p> <p>๔.อัตราการสำเร็จในการยื่นขอรับบำนาญ: เปอร์เซ็นต์ของผู้ที่ยื่นขอรับบำนาญผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ</p>	ร้อยละร้อย
<p>เชิงคุณภาพ (ไม่เป็นค่าปริมาณ/หน่วยวัด โดยให้อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ)</p> <p>๑. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม: การสำรวจความพึงพอใจในด้านเนื้อหาการอบรม วิทยากร และการจัดการอบรม</p> <p>๒.การปรับปรุงความรู้และทักษะ: การประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรมเพื่อดูการเพิ่มขึ้นของความเข้าใจในเรื่องการขอรับบำนาญ</p> <p>๓.การมีส่วนร่วมในกิจกรรม: ความสามารถของผู้เข้าร่วมในการสอบถามและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม</p>	<p>-ความพึงพอใจในระดับ "ดีมาก" หรือ "ยอดเยี่ยม" ในแบบสอบถามหลังการอบรม</p> <p>-ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายสิทธิประโยชน์และขั้นตอนการขอรับเงินบำนาญได้อย่างถูกต้องหลังการอบรม</p>

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สามารถยื่นขอรับบำนาญผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ได้รับเงินบำนาญและสิทธิสวัสดิการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความล่าช้าสามารถติดตามความคืบหน้าในการยื่นขอรับบำนาญ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน รายปี รวมถึงพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ด้วยตนเองผ่านระบบดิจิทัล

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีฐานข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและทันสมัย สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลบำนาญอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จำนวน ๒๑ คน (ข้าราชการ ๑๙ ราย ลูกจ้างประจำ ๒ ราย)

๗. ระยะเวลาและพื้นที่ดำเนินการโครงการ

ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ เมษายน ๒๕๖๙

พื้นที่ดำเนินโครงการ ห้องประชุมสันป่าตอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ส่วนที่ ๓ กิจกรรมและงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- ๑) วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการทั้งหมด.....๔,๖๘๐.....บาท
- ๒) แหล่งเงินงบประมาณ งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต ๔
 สพฐ. แผนงาน.....
 กิจกรรม.....
 หน่วยงานอื่น


๑. กิจกรรมและปฏิทินการเบิกจ่ายงบประมาณ


แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๙	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๙	
๑. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นตอน การดำเนินงาน ๑.๑จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ๑.๒จัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทาง ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital pension) ๑.๓สรุปประเมินผล และรายงานใน ภาพรวมของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔			๔,๖๘๐		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			๔,๖๘๐		๔,๖๘๐


๒. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ


กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวด รายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นตอนการ ดำเนินงาน - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๑ คน คนละ ๑๒๐ บาท	๔,๖๘๐		๔,๖๘๐	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๔,๖๘๐		๔,๖๘๐	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวสรณีย์ โพธิ์รัตน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางวรรณภา ดิยะชนานนท์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางธนพินท์ พวงทอง)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชาญชิต ทัพหมี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
๓. กิจกรรม ๕ ส.
๔. กิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙
๕. กิจกรรมรดน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙
๖. กิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รายละเอียดกิจกรรม
ชื่อกิจกรรม จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ
งบประมาณ..... -บาท

๑. ชื่อผลผลิต.....แนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ.....
 - ๑.๑ จำนวนผลผลิต จำนวน ๑ เรื่อง.....
 - ๑.๒ หน่วยนับ เผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง (เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และไลน์).....
๒. เป้าหมาย เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔.....
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๑..... หน่วยนับ..... ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ไฟล์แนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม งานพัสดุ สพ.เชียงใหม่เขต ๔ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัด สพ.เชียงใหม่เขต ๔ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติ.....
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)
รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม..... -

 - ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับราชพัสดุ
 - ขั้นตอนที่ ๒ สรุปรูปเนื้อหาให้กระชับ และเข้าใจง่าย
 - ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุ
 - ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่แนวปฏิบัติงานที่ราชพัสดุในรูปแบบออนไลน์

๖. การประเมินผล เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔ ปฏิบัติงานที่ราชพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบที่ต้องปฏิบัติ.....

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร งบประมาณ.....บาท

๑. ชื่อผลิตภัณฑ์.....แนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร.....
 - ๑.๑ จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ เรื่อง.....
 - ๑.๒ หน่วยนับ เผยแพร่จำนวน ๒ ช่องทาง (เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และไลน์).....
๒. เป้าหมาย เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔.....
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๑..... หน่วยนับ..... ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ไฟล์แนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม งานการเงิน สพ.เชียงใหม่เขต ๔ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ของเจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติ.....
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม.....บาท

 - ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ขั้นตอนที่ ๒ สรุปเนื้อหาให้กระชับ และเข้าใจง่าย
 - ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
 - ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่แนวปฏิบัติการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ในรูปแบบออนไลน์
๖. การประเมินผล เจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ของเจ้าหน้าที่สพ.เชียงใหม่เขต ๔ และโรงเรียนในสังกัดสพ.เชียงใหม่เขต ๔ ได้ถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติ.....

รายละเอียดกิจกรรม
ชื่อกิจกรรม กิจกรรม ๕ ส.
งบประมาณ -บาท

๑. ชื่อผลผลิต..... กิจกรรม ๕ ส.(ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานกลุ่ม).....
 - ๑.๑ จำนวนผลผลิต จำนวน ๑ งาน.....
 - ๑.๒ หน่วยงาน บริเวณห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔.....
๒. เป้าหมาย เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๒๔๓..... หน่วยงาน..... ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : บริเวณห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สะอาด พร้อมให้บริการในทุกวัน.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ แบ่งหน้าที่การดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สะอาด พร้อมให้บริการผู้มารับบริการในทุกวัน.....
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ และผู้มารับบริการ.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม.....-..... บาท

 - ขั้นตอนที่ ๑ แบ่งหน้าที่ดูแล และทำความสะอาดบริเวณห้อง (วันละ ๒ คน)
 - ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ รับผิดชอบดูแล ดูแล และทำความสะอาดบริเวณห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สะอาด
 - ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความเรียบร้อย ให้สะอาดพร้อมให้บริการในทุกวัน
๖. การประเมินผล บริเวณห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สะอาด พร้อมให้บริการในทุกวัน.....

ตารางเวรกิจกรรม 5 ส. ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานกลุ่ม

วันจันทร์

- 1.นางพัชรินทร์ สิริอุไรนันท์
- 2.นางสาวธนัชชา ปัญญาแก้ว

วันอังคาร

- 1.นางกัลยา เลิศลักขณาวัฒน์
- 2.นางสาวสรณีย์ ไพริรัตน์

วันพุธ

- 1.นางนัตกานต์ แสนญาติสมุทร
- 2.นางสาวณลินีล อินทรจักร

วันพฤหัสบดี

- 1.นายกุศล บางยี่ขัน
- 2.นางกัลยาณี สุนันท์

วันศุกร์

- 1.นางวรรณภา ตริยะชานนท์
- 2.นางอ้อยทิพย์ รุณผาบ

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙

งบประมาณ.....บาท

๑. ชื่อผลผลิต.....ทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙.....
 - ๑.๑ จำนวนผลผลิต.....จำนวน.....งาน.....
 - ๑.๒ หน่วยนับ.....การร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
๒. เป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๑.....หน่วยนับ.....ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกคน.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อความเป็นสิริมงคลรับปีใหม่ เพื่อเสริมสร้างความสุขความเจริญตามหลักศาสนาพุทธ และเป็นการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมไทย.....
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม.....บาท

ขั้นตอนที่ ๑ แจกกำหนดการการเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙
๖. การประเมินผล.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกคน.....

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อกิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙

งบประมาณ บาท

๑. ชื่อผลิตภัณฑ์..... กิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙
 - ๑.๑ จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ งาน.....
 - ๑.๒ หน่วยงาน การร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
๒. เป้าหมาย เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๑..... หน่วยงาน..... ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญกิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกคน.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อแสดงถึงความเคารพนบนอบต่อบิดามารดา ผู้ใหญ่ หรือผู้มีพระคุณ เป็นการแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวที ของผู้น้อยและขอขมาลาโทษที่ผู้น้อยอาจเคยล่วงเกินผู้ใหญ่ อีกทั้งเป็นการขอพรเพื่อความเป็นสิริมงคล แก่ตนเองตลอดไปตั้งแต่วันแรกของการเริ่มประเพณีสงกรานต์ จนถึงวันสุดท้ายของสงกรานต์
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม..... บาท

ขั้นตอนที่ ๑ แจ่งกำหนดการการเข้าร่วมกิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙
๖. การประเมินผล.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรมรตน้ำ ดำหัวปีใหม่เมือง พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกคน.....

รายละเอียดกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งบประมาณ - บาท

๑. ชื่อผลผลิต..... กิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....
 - ๑.๑ จำนวนผลผลิต จำนวน ๑ งาน.....
 - ๑.๒ หน่วยงาน การร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....
๒. เป้าหมาย เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
 - ๒.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนผลิต/ปี.....๑๒..... หน่วยงาน..... ครั้ง.....
 - ๒.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน.....
๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของกิจกรรม เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นการแจ้งข่าวสาร และการแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาในการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔
๔. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔.....
๕. รายละเอียดกิจกรรม (พิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม.....-..... บาท

 - ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งกำหนดการการเข้าร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๖. การประเมินผล.....เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่เขต ๔ เข้าร่วมกิจกรรม PLC ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน.....

ส่วนที่ ๕

การบริหารสู่การปฏิบัติ

การกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงาน

กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงาน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การติดตามผลการดำเนินงาน

เป็นการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการทั้งหมดที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และหรือโครงการใหม่ที่เกิดจากนโยบายหรือภารกิจเร่งด่วนที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน ตลอดจนประสานการกำกับ ติดตาม การนิเทศ และการตรวจราชการของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการดำเนินงานระหว่างปีและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งรับผิดชอบโดยงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน กลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๑. ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำแผน กำกับ ติดตาม เพื่อเร่งให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน
๓. ประสานกำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินการตามแผน

ใน ได้กำหนดแผนการติดตามประเมินผล และรายงาน ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
ครั้งที่ ๑	- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ - ประเมินและสรุปผล	ตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒	- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนระยะ สิ้นสุดแผนปฏิบัติราชการ - ประเมินผลและรายงาน	กันยายน ๒๕๖๙

ภาคผนวก

- ก. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙
- ข. บันทึกข้อตกลง (MOU : Memorandum of Understanding) ระหว่าง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
ที่ ๔๐๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงาน ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถนำแผนสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวนงนภัส แก้ววงศ์ดี ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ นางสิริพิมพ์ อุบเงิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบาย นำมาวิเคราะห์ศักยภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา SWOT Analysis มากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้น แผนงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อบริหารจัดการแผนสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------|
| ๒.๑ นายชาญชิต ทัพหมี | ผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายสมพงษ์ แสนสำโรง | รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ | กรรมการ |
| ๒.๓ นายสายัณห์ คำลือ | รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางธณพินท์ พวงทอง | รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ | กรรมการ |
| ๒.๕ นายพงษ์รติ แก้วอ้าย | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๖ นางปวีณ์พิมพ์ โรจนมณี | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๒.๗ นางพัชราภรณ์ เทพวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๒.๘ นางวรรณภา ดิยะชานนท์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๒.๙ นางสาวนงคราญ อินจาย | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๒.๑๐ นายดัมพ์ แยมน์มณฑล | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ | กรรมการ |
| ๒.๑๑ นางบัวจันทร์ สุริโย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |

/๒.๑๒ นายภานุพันธ์...

-๒-

๒.๑๒ นายภานุพันธ์ สมตา	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๓ นายวรากุล ตุ่นเครือ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวชนกานต์ ทิพย์อุ้น	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวบุญยรัตน์ สุวิชา	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวพรรณณภัทร ตาลป่า	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๗ นายสรรคค์ ไชยมงคล	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาววรวิญญ์ จัตกุล	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๙ นายสุทธิพงษ์ อริยะกุล	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวสรัดดา พรวนหาญ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวมยุรี ชาวจำปา	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๒ นางจตุพร ชินะใจ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๓ นายวสุพงษ์ อิวาง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๔ นายศุภกร พึ่งโต	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๕ นายกอปรคุณ อุดมธนวนานิช	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๖ นางชุตติมา กันทวิชัย	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวปรียาตา ทะพังก์แก	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวชุลีกร ใหม่เขียว	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๒๙ นายยุทธนา กังแย	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒.๓๐ นางประภาพร สุวรรณบงกช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๓๑ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๒.๓๒ นางสาวธนชชา ปัญญาแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๓๓ นายปิยะบุตร โรจนารัตน์วัฒน์	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๓๔ นายอุกฤษฏ์ รัตนวิชัย	นิติกร	กรรมการ
๒.๓๕ นางสุนทรี สุวรรณภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๓๖ นางนพวรรณ ศรีชัยไพศาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๓๗ นางสาวทัศนยา ศรีคำเบา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๓๘ นางอัจฉริญาณ บัญหาคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๓๙ นางสาวนงนภัส แก้ววงศ์ดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔๐ นางสิริพิมพ์ อุปเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการกลั่นกรอง ชี้นำ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีหน้าที่

กลั่นกรอง ชี้นำ เสนอแนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นายชาญชิต ทัพพณี	ผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายสมพงษ์ แสนสำโรง	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	กรรมการ
๓.๓ นายสายันต์ คำลือ	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	กรรมการ
๓.๔ นางธนพินท์ พวงทอง	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	กรรมการ
๓.๕ นายประคอง พิโรแสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกู่คำ	กรรมการ
๓.๖ นายอภิชาติ อินตา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยส้ม	กรรมการ

/๓.๗ นายเฉลิมชัย...

-๓-

๓.๗ นายเฉลิมชัย อินต๊ะยศ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังศรี	กรรมการ
๓.๘ นายพิสันต์ จันทร์เขียว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทรายมูล	กรรมการ
๓.๙ ว่าที่ร้อยตรีพศุภต์ พงษ์พานิชย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศรีคำชมภู	กรรมการ
๓.๑๐ นางจันทร์พร ตู๋สอน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกองทราย	กรรมการ
๓.๑๑ นายเถกิง อุดตง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยข้าวสาลี	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวจันทร์ภา บุญมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพันตน	กรรมการ
๓.๑๓ นายสิน จันทะนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสามหลัง	กรรมการ
๓.๑๔ นายพงษ์รติ แก้วอ้าย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๓.๑๕ นางปวีณ์พิมพ์ โจรนภณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๓.๑๖ นางพัชราภรณ์ เทพวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓.๑๗ นางวรรณภา ดิยะชนานนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๓.๑๘ นางสาววงศราญ อินจาย	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๓.๑๙ นายดัมพ์ แยมน์มณฑล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๓.๒๐ นางบัวจันทร์ สุริโย	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๓.๒๑ นายภานุพันธ์ สมตา	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓.๒๒ นางสุนทรี สุวรรณภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๒๓ นางนพวรรณ ศรีชัยไพศาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๒๔ นางสาวทัศนีย์ ศรีคำเบา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๒๕ นางอัจฉริญาณ์ บุญทาคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๒๖ นางสาวนงนภัส แก้ววงศ์ดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๗ นางสิริพิมพ์ อุบเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจสอบ

และรวบรวม จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ

กลั่นกรองให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวนงนภัส แก้ววงศ์ดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสุนทรี สุวรรณภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔.๓ นางนพวรรณ ศรีชัยไพศาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔.๔ นางอัจฉริญาณ์ บุญทาคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔.๕ นางสิริพิมพ์ อุบเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖ นางสาวทัศนีย์ ศรีคำเบา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายชาญชิต ทัทพณี)

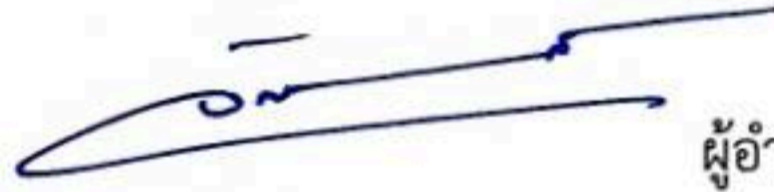
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

บันทึกข้อตกลง
(พันธะสัญญา)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
ยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๔ ตามเป้าหมาย และมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

พันธะสัญญานี้จัดทำขึ้นระหว่าง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๔ ที่จะร่วมมือกันพัฒนายกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้เกิด
คุณภาพสูงสุด

(ลงชื่อ)



ผู้อำนวยการกลุ่ม

(นางวรรณภา ตริยะชานนท์)

ผู้เสนอพันธะสัญญา

(ลงชื่อ)



รองผอ. สพป. เชียงใหม่เขต ๔

(นางธนพินท์ พวงทอง)

ผู้เสนอพันธะสัญญา

(ลงชื่อ)

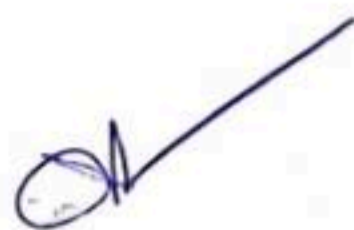


(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔

ผู้ให้ความเห็นชอบพันธะสัญญา

(ลงชื่อ)



พยาน

(นางพัชรินทร์ สิทธิไธรัตน์)

(ลงชื่อ)



พยาน

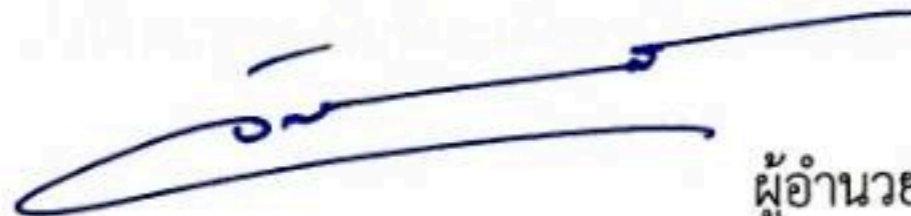
(นางอ้อยทิพย์ รุณผาบ)

บันทึกข้อตกลง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตามเป้าหมาย และมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

พันธะสัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง นางวรรณภา ตริยะชานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ นางธนพินท์ พวงทอง รองผู้อำนวยการสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๔ ที่จะร่วมมือกันพัฒนาระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายให้เกิดคุณภาพสูงสุด

(ลงชื่อ)



(นางวรรณภา ตริยะชานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่ม

ผู้เสนอพันธะสัญญา

(ลงชื่อ)



(นางธนพินท์ พวงทอง)

รองผอ. สพป. เชียงใหม่เขต ๔

ผู้ให้ความเห็นชอบพันธะสัญญา

(ลงชื่อ)



(นางพัชรินทร์ สิทธิไรรินทร์)

พยาน

(ลงชื่อ)



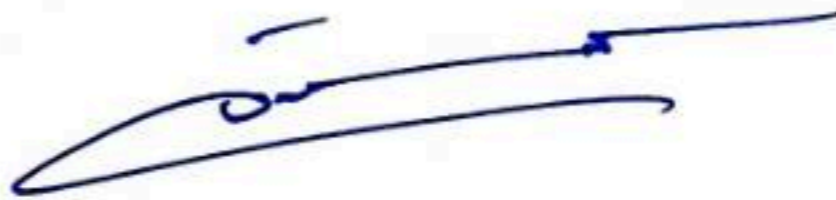
(นางอ้อยทิพย์ รุณผาบ)

พยาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางวรรณภา ตริยะชานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

(ลงชื่อ)



(นางธนพินท์ พวงทอง)

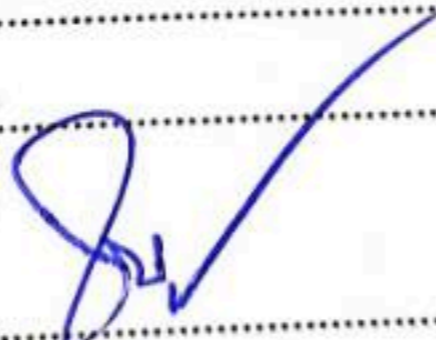
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา



.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....



(นายชาญชิต ทัพพมณี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กระทรวงศึกษาธิการ