



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุพินดา คำภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานประกอบด้วย การอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล โรงเรียนเอกชน และการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ มีการแสดงถึงขั้นตอนต่างๆของการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

จัดทำโดย

นางสาวสุพินดา คำภักดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ชื่องานการอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

วัตถุประสงค์..... ๑

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... ๑

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน..... ๓

ชื่องานการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

วัตถุประสงค์..... ๘

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... ๘

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน..... ๙

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์**

๑.ชื่องาน /กระบวนงาน

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.ขอบเขตของงาน/กระบวนงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

๑) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) และเอกสารประกอบคือ แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓) แบบทะเบียนคณบดีนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีโรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ ๑ พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

๓) รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๒ ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) ประจำเดือนและเอกสารประกอบได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖) บัญชี

การจ่ายเงินเดือนครูแลการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) ดำเนินการ

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS

- แจ้ง สช.เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำที่ขอเบิก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อ สช. จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

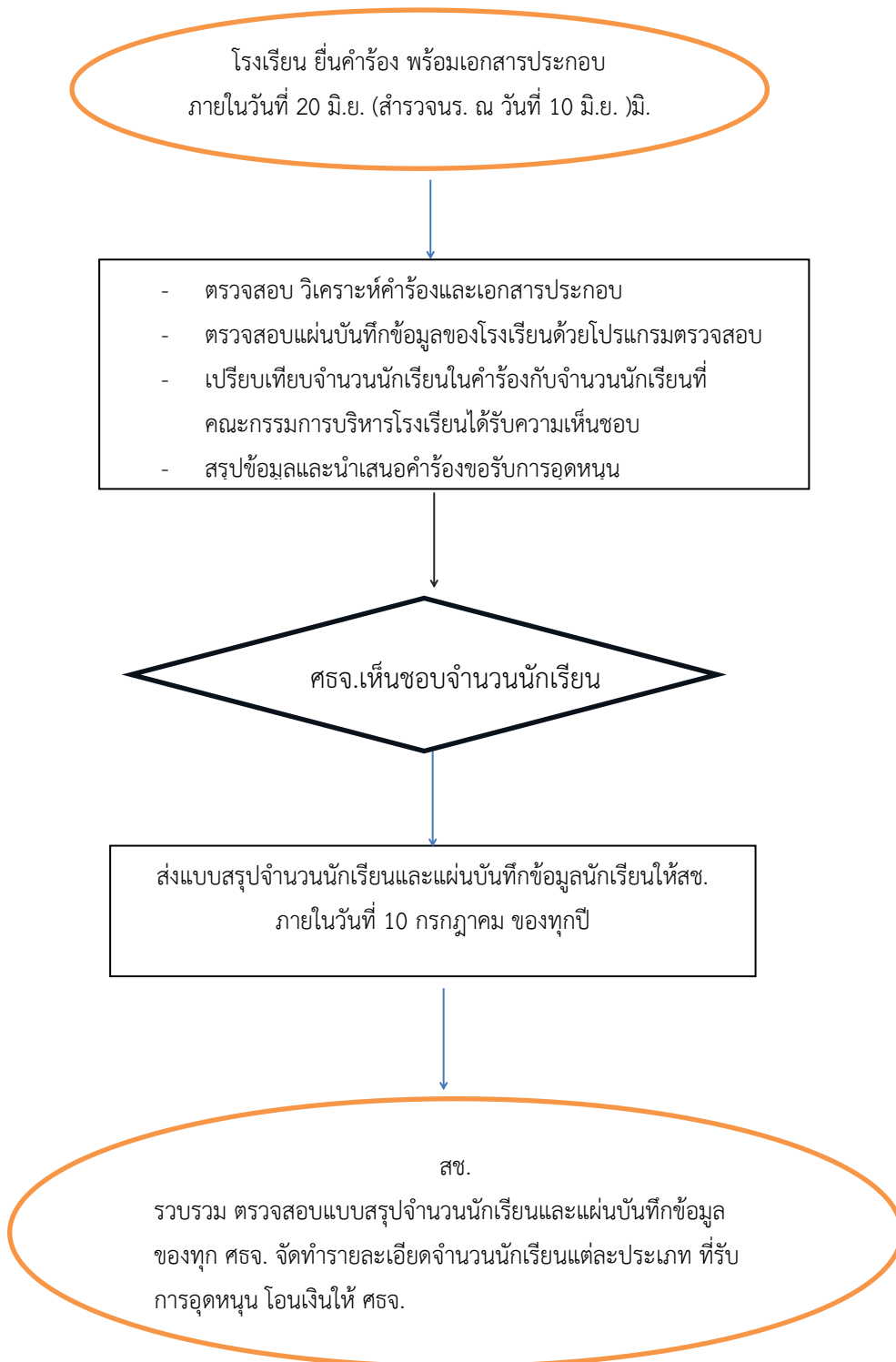
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัด

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน

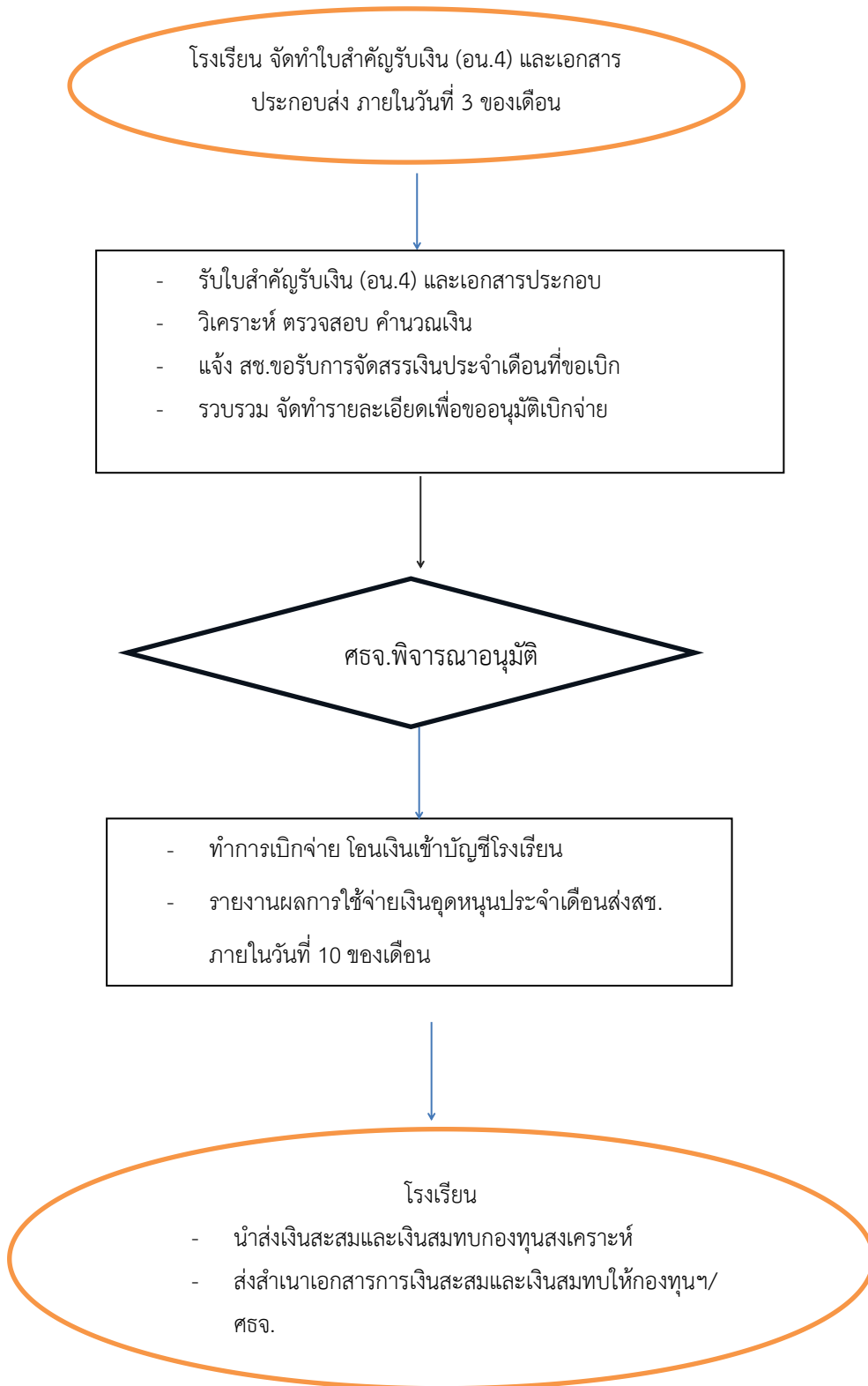
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ประจำเดือน, แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล					
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงานขอรับเงิน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([โรงเรียน ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิ.ย. (สำรวจนร. ณ วันที่ 10 มิ.ย.)]) --> B[ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องและเอกสารประกอบ ตรวจสอบแผนบันทึกข้อมูลของโรงเรียนด้วยโปรแกรมตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้รับความเห็นชอบ สรุปชื่อและนำเสนอคำร้องขอรับการอุดหนุน] B --> C{ศธจ. เห็นชอบจำนวน นร} C --> D[ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแผนบันทึกข้อมูลนักเรียนให้ศช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี] D --> E([ศช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแผนบันทึกข้อมูล ของทุก ศชจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภท ที่รับ การอุดหนุน โอนเงินให้ ศธจ.]) </pre>	๑.รร.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิ.ย (สำรวจนร ณ วันที่ 10)	๑๐ วัน	ได้ข้อมูลรที่ถูกต้องตามระเบียบที่ศช.กำหนดของแต่ละโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		๒ รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบวิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงินแจ้ง ศช.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิกม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๐ วัน	ได้รับเอกสารที่ถูกต้อง และจัดส่งสชภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		๓. ศธจ.เห็นชอบจำนวนนักเรียน	๑๐ วัน	ได้รับความเห็นชอบจำนวนนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		๔. ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนและข้อมูลให้ศช.ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค.ของทุกปี	๓ วัน	ส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕.		๕ ศช. รวบรวมตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนของทุกศชจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภทที่ได้รับการอุดหนุน โอนเงินให้ ศธจ.	๗ วัน	ได้รับงบประมาณตามแบบสรุปจำนวนนักเรียน จากศช. โอนเงินให้ศธจ.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(ต่อ)

ชื่องาน (กระบวนการ)การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล					
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่าย	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ	๓ วัน	ได้รับเอกสารใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบที่ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		๒ รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงิน แจ้ง ศช.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิก รวบรวม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๓ วัน	จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		๓. ศธจ. พิจารณานอนุมัติ	๒ วัน	ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		๔. ทำการเบิกจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนส่งศช. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑ วัน	มีรายงานการประชุมที่มีเนื้อหาครอบคลุมการประชุม	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕.		๕. ได้รับและจัดเก็บเอกสารของโรงเรียน นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ ส่งสำเนาเอกสารการเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนฯ/ศธจ.	๗ วัน	จัดเก็บเอกสารให้ส่งต่อการตรวจสอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒ บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓)
- ๒) แบบทะเบียนคณุนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ
- ๓) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- ๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๕) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจุนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4)
- ๒) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕)
- ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)
- ๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐