

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกำหนดสำนักงานที่ตั้ง ในพื้นที่พิเศษ

โดย

นางประทุม ตามไท

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งานกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการประสานงานให้โรงเรียนในสังกัดที่ประสงค์ ส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลของโรงเรียน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ดำเนินการประสานงานกับคลังจังหวัดเชียงใหม่ /ประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนเป้าหมาย /รวบรวมคำร้อง, ตรวจสอบเอกสาร,/ จัดส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของโรงเรียนในสังกัด /ร่วมประชุมพิจารณาการกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ร่วมกับคลังจังหวัดเชียงใหม่

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.รับหนังสือจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งให้ดำเนินการกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ นำเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๒.แจ้งเรื่องไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้จัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
ขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.รวบรวมคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโรงเรียนที่ส่งคำร้อง

๔.ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่

๕.เข้าร่วมประชุมพิจารณากับคลังจังหวัดเชียงใหม่ รอประกาศอนุมัติจาก
กระทรวงการคลังต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับหนังสือจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งให้ดำเนินการกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ นำเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	๕ นาที	
๒.แจ้งเรื่องไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้จัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษภายในวันที่กำหนด	๓๐ นาที	
๓.รวบรวมคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโรงเรียนที่ส่งคำร้อง	๗ วัน	ตามระยะเวลาที่ สนง.คลังจังหวัดกำหนด
๔. ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่	๑ วัน	
๕.เข้าร่วมประชุมพิจารณา กับ สนง.คลังจังหวัดเชียงใหม่ รอประกาศอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไป	๑ วัน	

ผังกระบวนการทำงาน

รับหนังสือจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งให้ดำเนินการกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ นำเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น



แจ้งเรื่องไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้จัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษภายในวันที่กำหนด



รวบรวมคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโรงเรียนที่ส่งคำร้อง



ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่



เข้าร่วมประชุมพิจารณา กับ สนง.คลังจังหวัดเชียงใหม่ รอประกาศอนุมัติ จากกระทรวงการคลังต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๔

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ปัญหาและอุปสรรค

-ทางจังหวัดกำหนดระยะเวลาส่งแบบคำขอสั้นเกินไป

-โรงเรียนที่ยื่นคำขอบางโรงเรียนส่งไม่ตรงเวลา ข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร

แนวทางการแก้ไข

-เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงาน ในเขตพื้นที่พิเศษ ให้ดำเนินการแจ้งโรงเรียน โดยด่วน

-แจ้งให้โรงเรียนส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด และตรวจเอกสารให้ถูกต้องกับข้อมูลของโรงเรียน

ภาคผนวก

- 1.แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- 2.ตัวอย่างหนังสือแจ้งโรงเรียน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบข่าย	๑
๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ	๑
๔.ผังการทำงาน	๓
๕.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๖.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
๗.ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	๔