



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มา ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์	5
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ	6
1.3 แผนภูมิ	7
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
2.1 งานธุรการ	10
2.2 งานนโยบายและแผน	16
2.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ	25
2.4 งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	39
2.5 งานข้อมูลสารสนเทศ	45
เอกสารอ้างอิง	51
คณะทำงาน	53

# ส่วนที่ 1 บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

### กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. ดำเนินการสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## **1. แนวคิดและวัตถุประสงค์**

### แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ( Strategic Result Based Management : SRBM ) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB ) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### 2. ภารกิจ

#### กลุ่มนโยบายและแผน

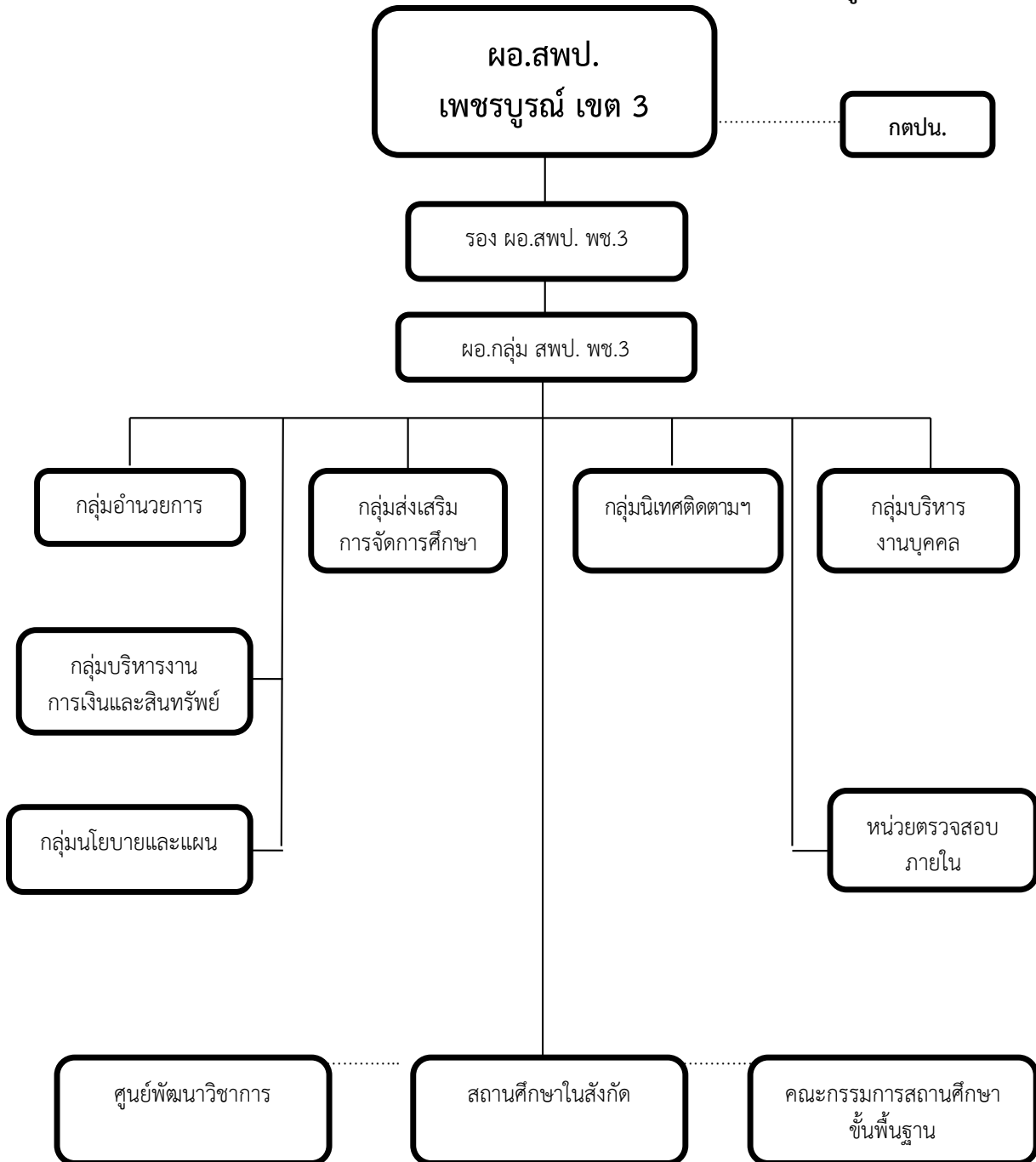
1. งานธุรการ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

#### กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

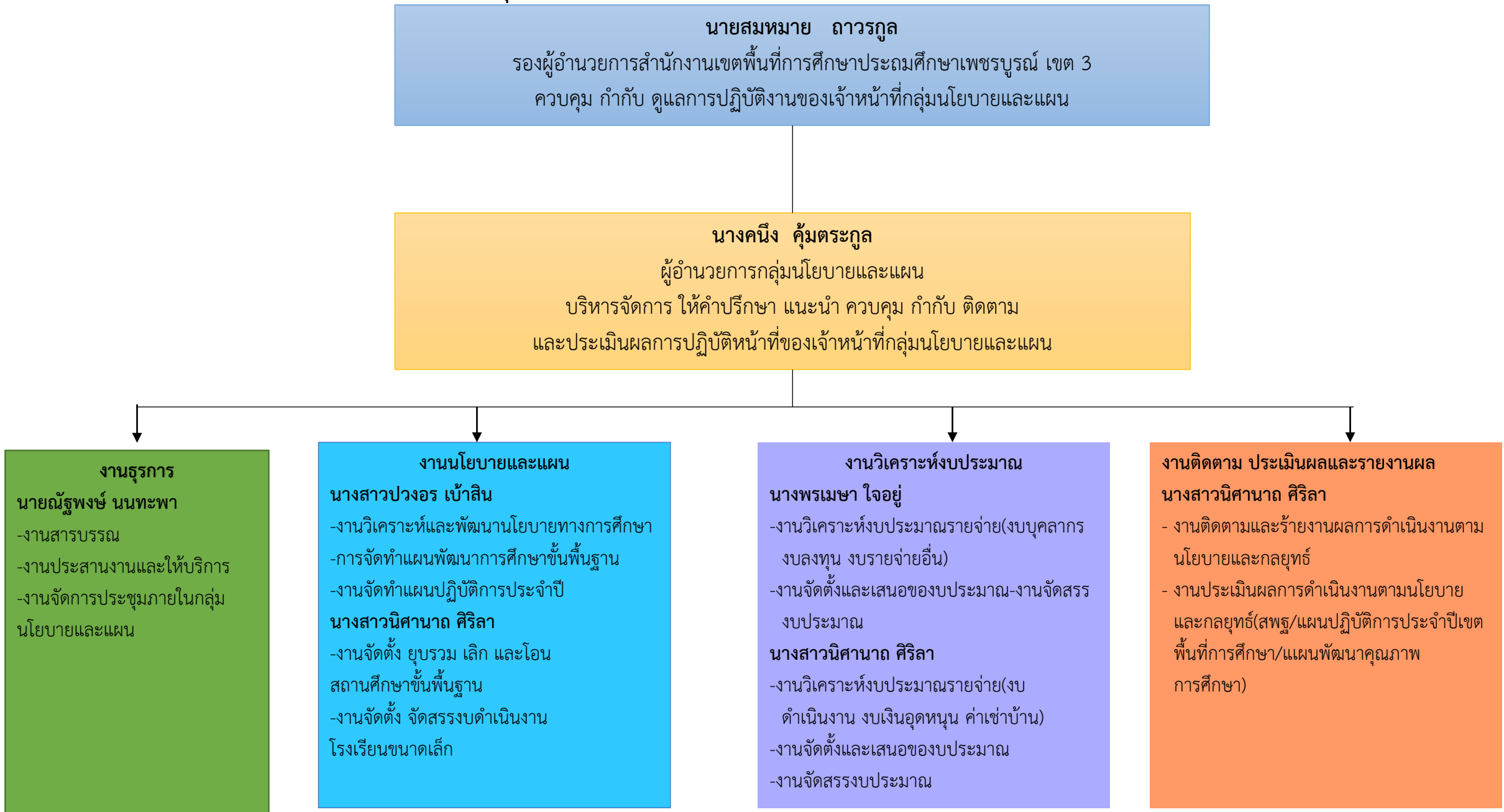
1. งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
4. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



### 3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม





# ส่วนที่ 2

## ขั้นตอนและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

## 2.1 งานธุรการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

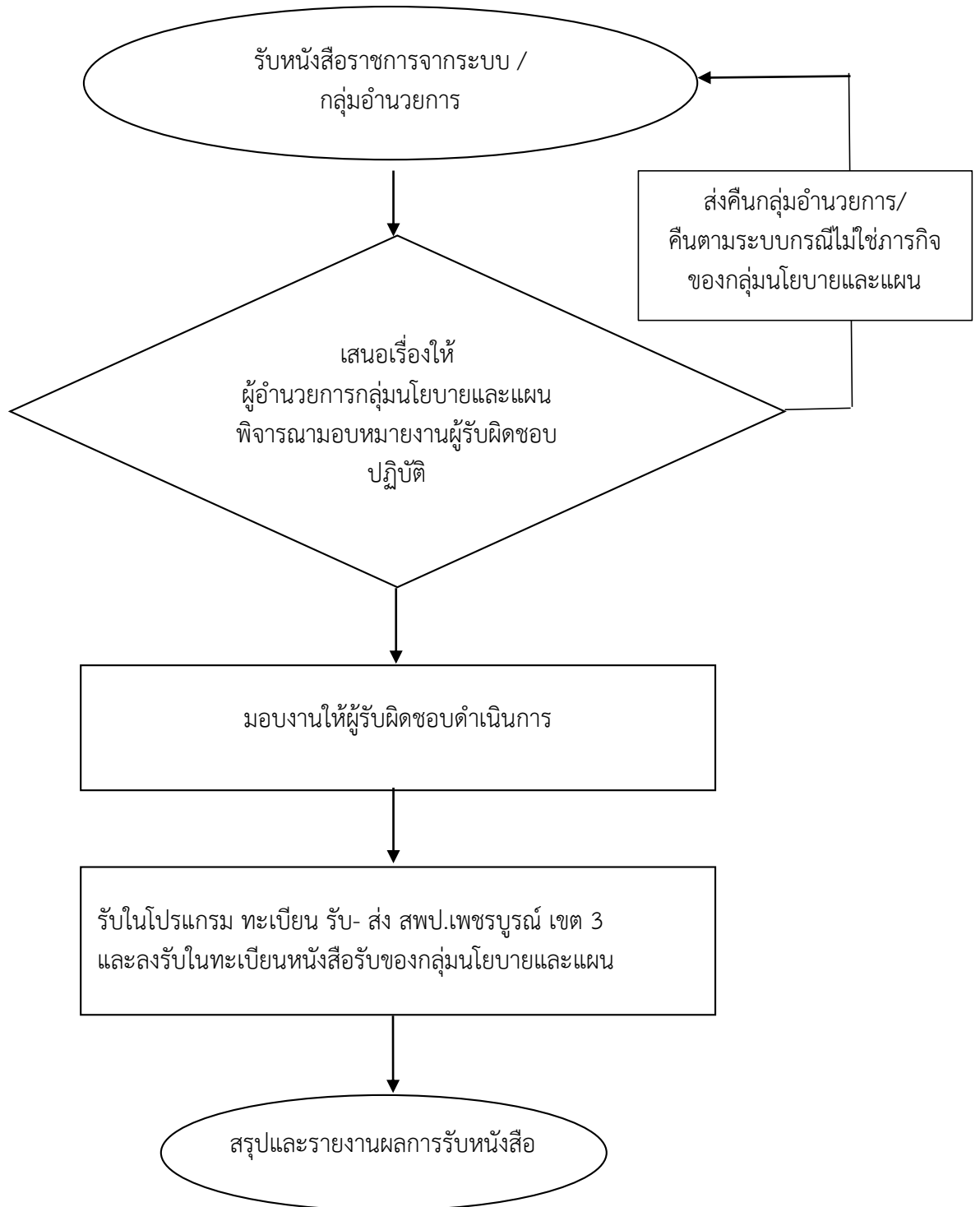
- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ. (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ. และ (4) ช่องรับเอกสารที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่กลุ่มอำนาจการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) แยกหนังสือราชการเพื่อลงรับในโปรแกรม ทะเบียน รับ-ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

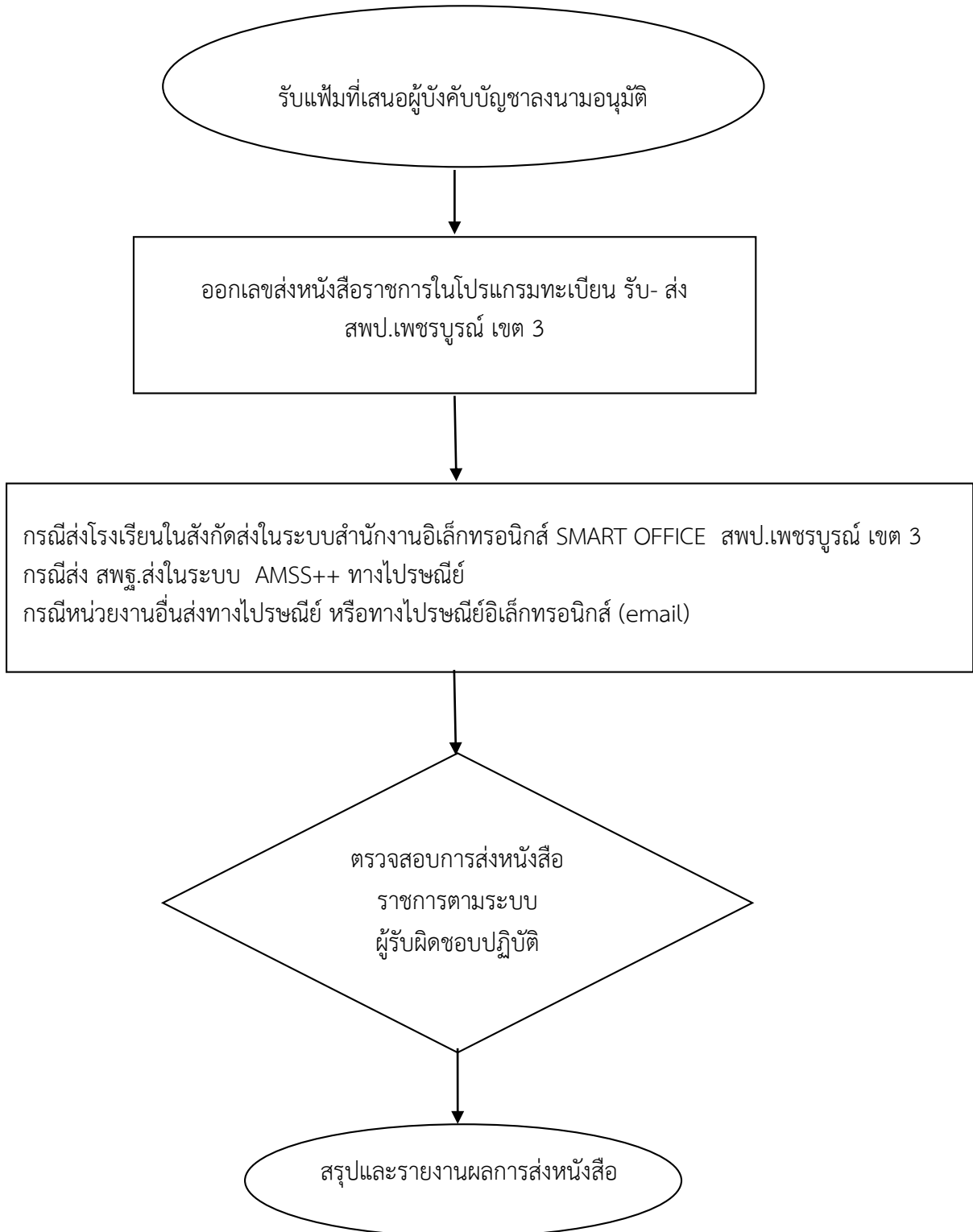
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรม ทะเบียน รับ-ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



## 6.2 การส่งหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนการ)งานสารบรรณ		กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน]) --&gt; B[รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]     B --&gt; C[เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม]     C --&gt; D{ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บ}     D --&gt; E([สรุปและประเมินผล])                     </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
2		รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
3		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บ	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5		สรุปและประเมินผล	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ	ตลอดเวลา	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง: 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบุคลากรข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบุคลากรข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533) 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527						

## 2.2 งานนโยบายและแผน



1. ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การนำแผนปฏิบัติการประจำปี สู่การปฏิบัติ

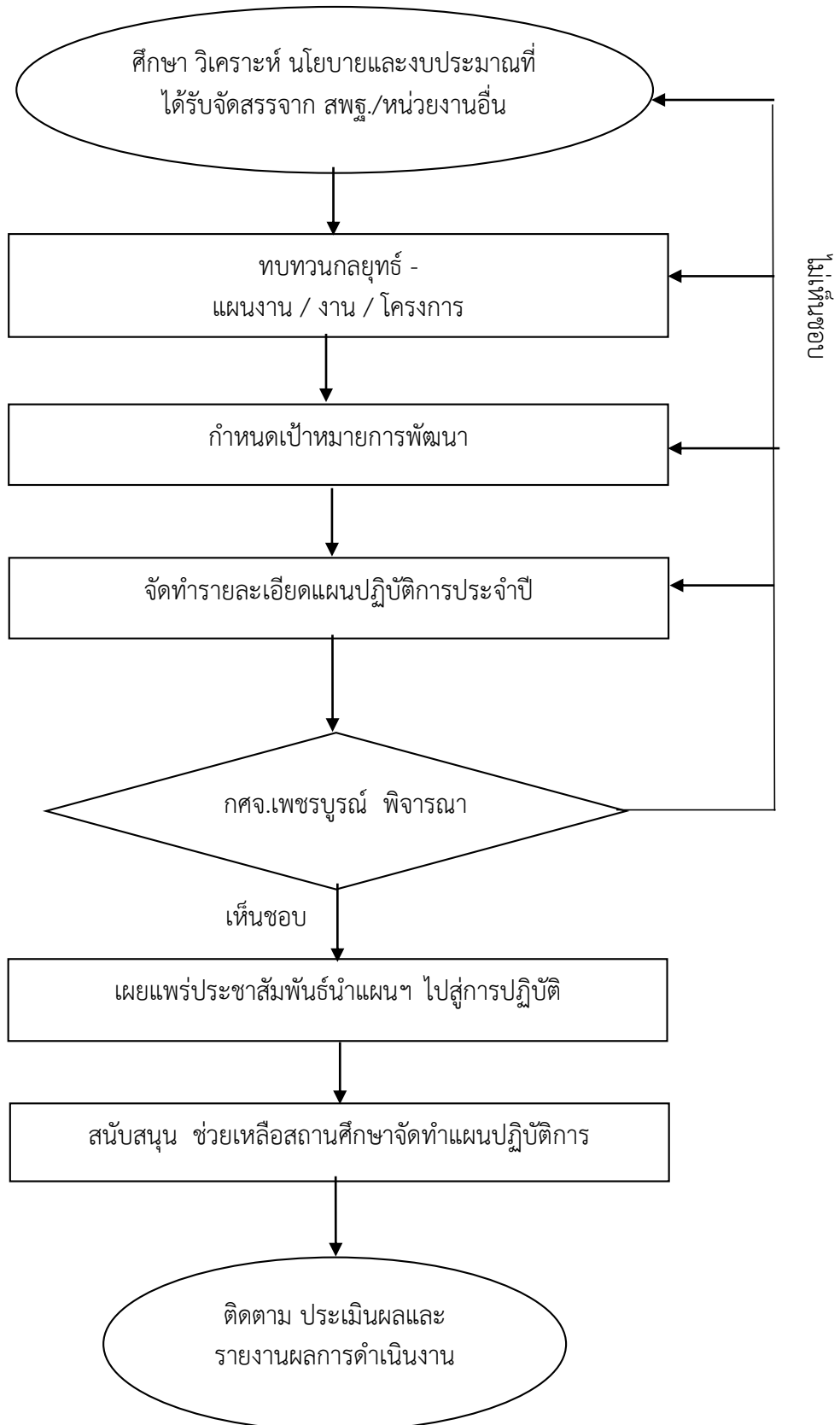
4. คำจำกัดความ

**การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติ
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.เพชรบูรณ์
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552-2554 และ พ.ศ. 2555 – 2558
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และ ฉบับที่ 12
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ.
- แผนพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ และกลุ่มจังหวัด
- รายงานการศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาและรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.เพชรบูรณ์	ต.ค. - พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. เผยแพร่ / นำแผนสู่การปฏิบัติ/ สนับสนุน/ช่วยเหลือ สถานศึกษา	พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7		7. ติดตาม ประเมินและรายงานผล			
เอกสารอ้างอิง :					
1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย					

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

1. งาน งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชื่อกระบวนการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาและการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

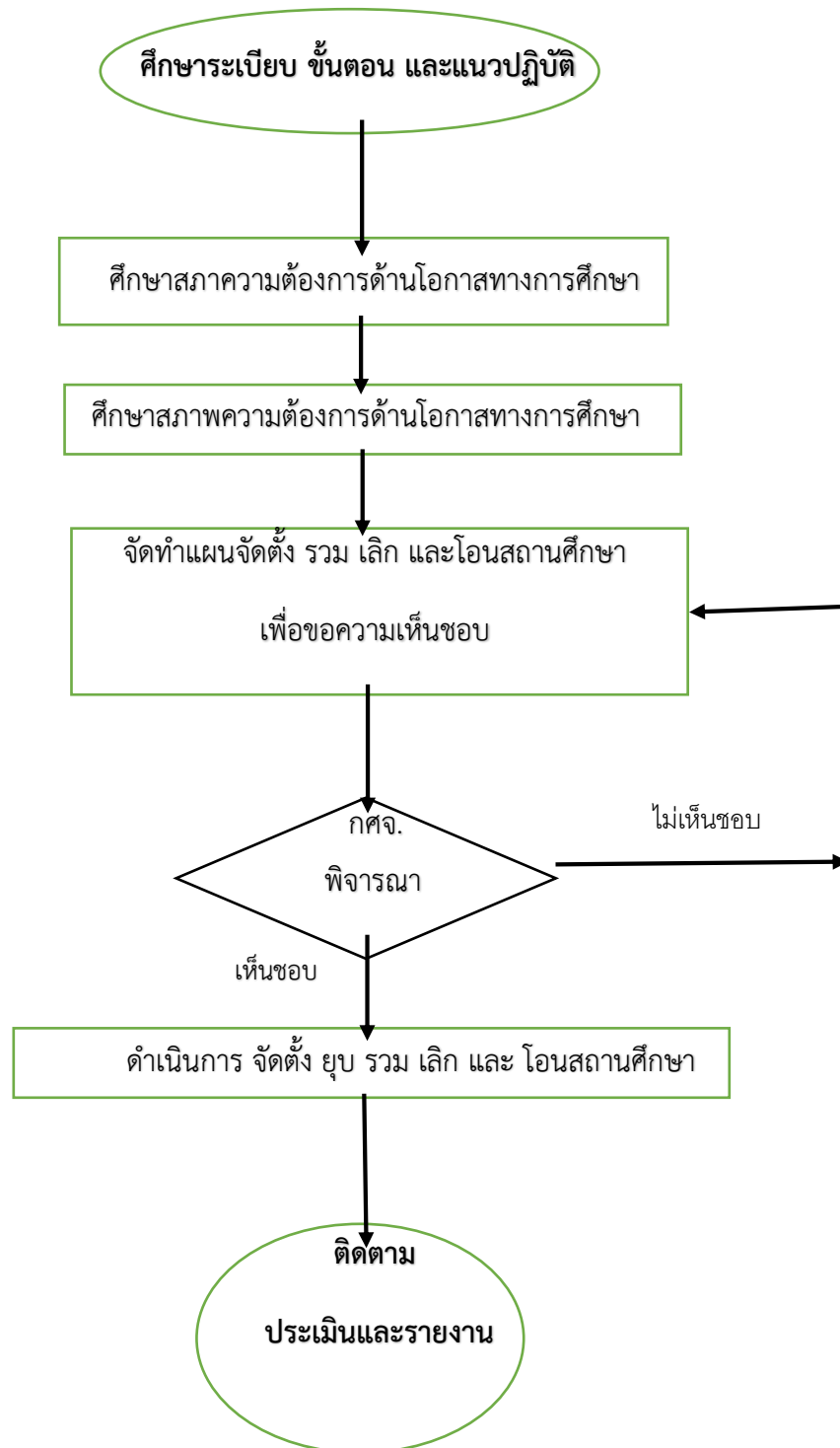
5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ และการโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.4 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 แบบคำเสนอขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) แบบ ร.2 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สำเนารายงานการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 5) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) แผนการใช้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และสถานที่ของโรงเรียนที่รวม / เลิกสถานศึกษา

### 7.2 แบบคำเสนอขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) แบบคำขอเลิกสถานศึกษา (แบบ ล 1)
- 2) แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน (แบบ ล.2)
- 3) แบบสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน (แบบ ล 3)
- 4) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 6) แผนการใช้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และสถานที่ของโรงเรียนที่เลิกสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 คู่มือแนวทางการดำเนินงานรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มนโยบายและแผน / งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
งานจัดตั้ง รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยับรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน/คณะกรรมการ
2.	2. ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษา	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน/คณะกรรมการ
3.	3.ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษา	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน/คณะกรรมการ
4.	4. กศจ. พิจารณาเห็นชอบ	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์พิจารณาการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน		กศจ.
5.	5. ดำเนินการ จัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษา	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน/คณะกรรมการ
6.	6. ติดตามประเมินและรายงาน	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทาง



## 2.3 งานวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ

## 1. ชื่องาน งานจัดสรรประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษา

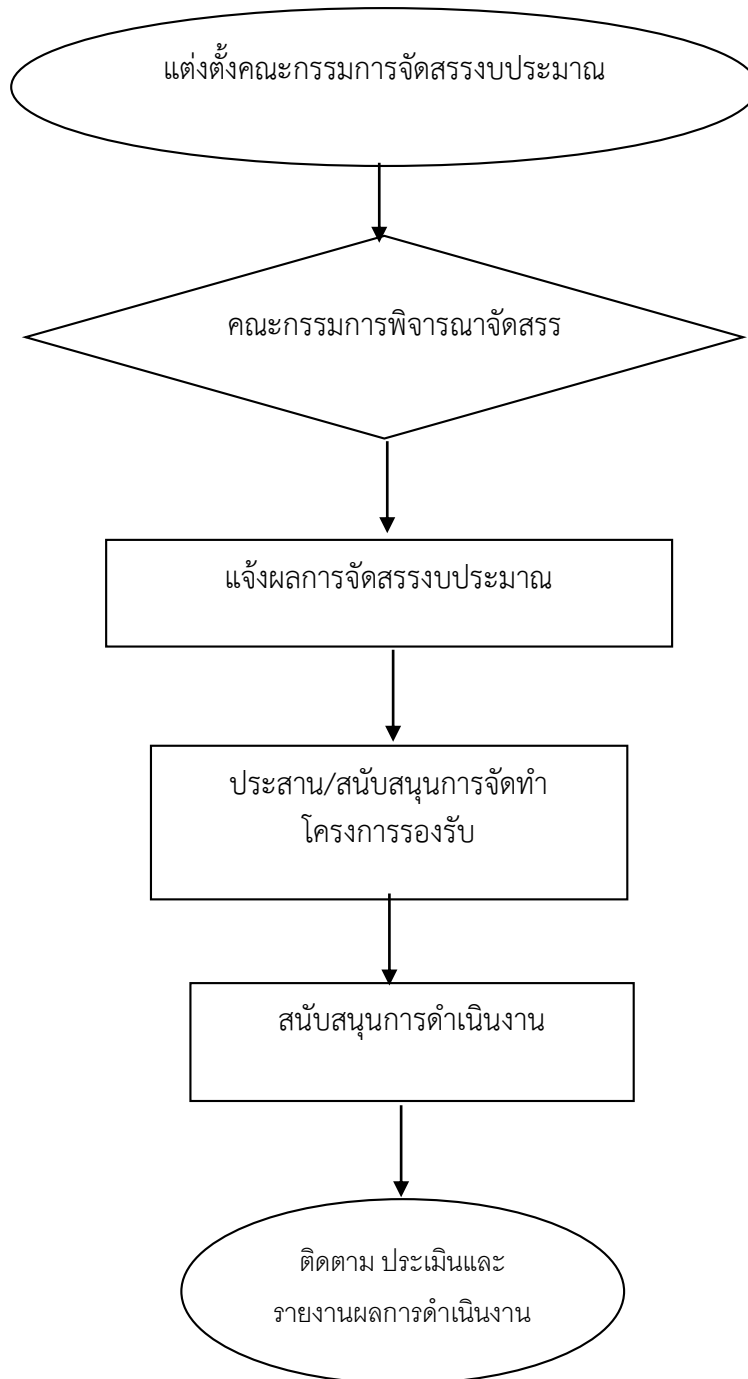
- 1) สพป. เพชรบูรณ์ เขต 3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 / สถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี
- 5) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

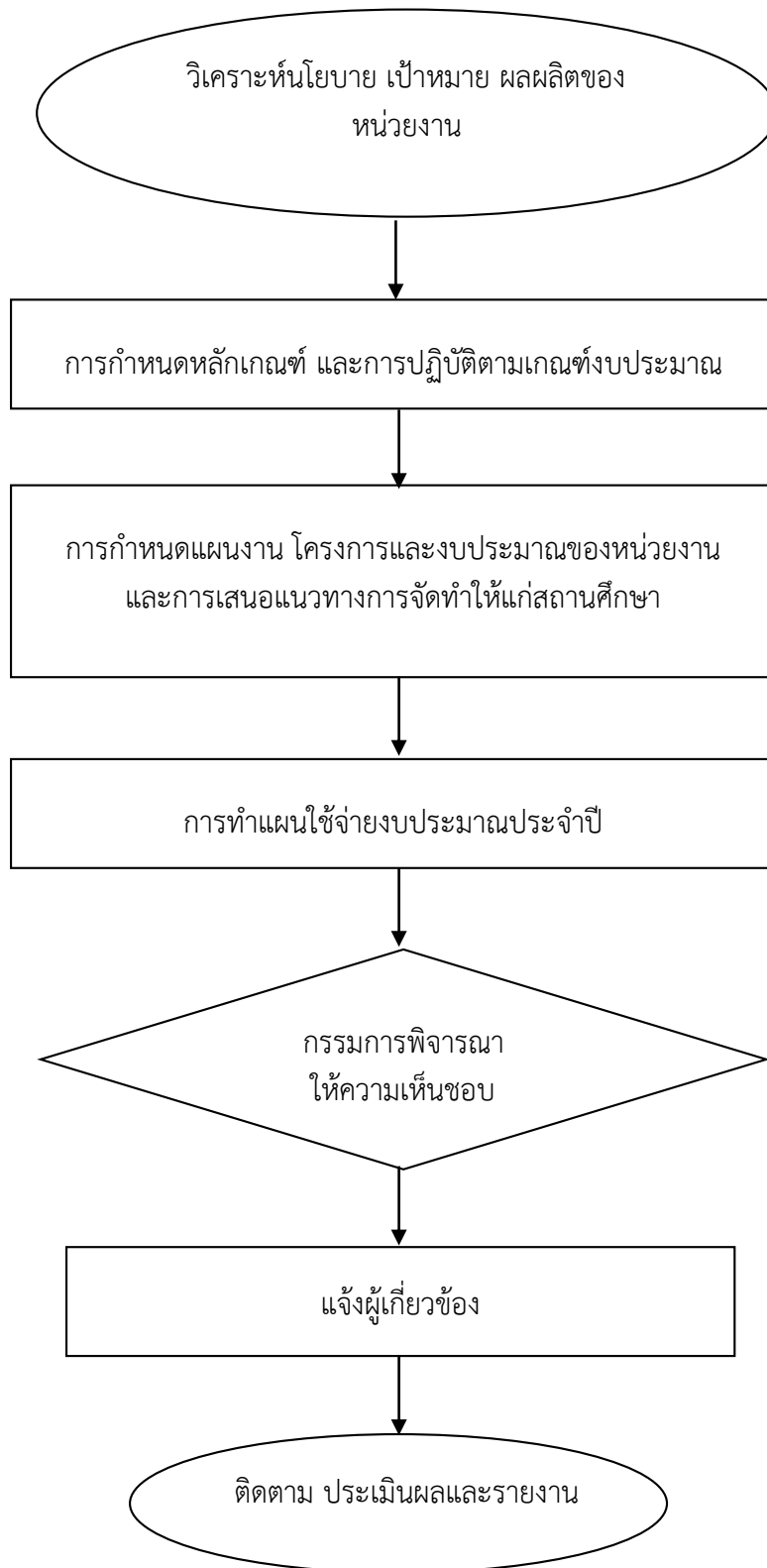
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงานในสถานศึกษา
- 4) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และ โรงเรียนในสังกัด



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

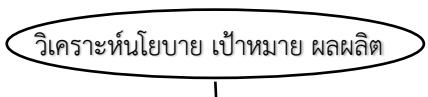


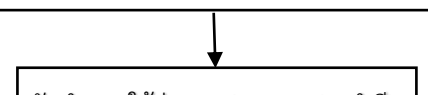

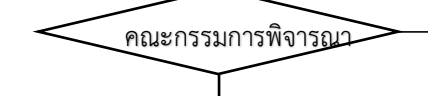

### 8. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([แต่งตั้งกรรมการ ฯ]) --&gt; B{คณะกรรมการพิจารณา}     B --&gt; C[แจ้งผลการพิจารณา]     C --&gt; D[ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ]     D --&gt; E[สนับสนุนการดำเนินการ]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล])                     </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณที่พิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน	
4		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5		สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง: 1. หนังสือแจ้งการจัดสรร 3. รายงานการประชุม		2. ระเบียบวาระประชุม				

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
4	  	-จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน เสนอคณะกรรมการพิจารณา  -แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5		ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง: 1. หนังสือแจ้งการจัดสรร		2.ระเบียบวาระประชุม	3. รายงานการประชุม		



### 1. ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ

### 4. คำจำกัดความ

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนเงินของ รายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สพป. เพชรบูรณ์ เขต 3 ศึกษาข้อมูลใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

2) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี

3) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อ เงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงิน เหลือจ่าย

4) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กำหนดแนวทางทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย

5) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

6) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพชรบูรณ์ ให้ความเห็นชอบ

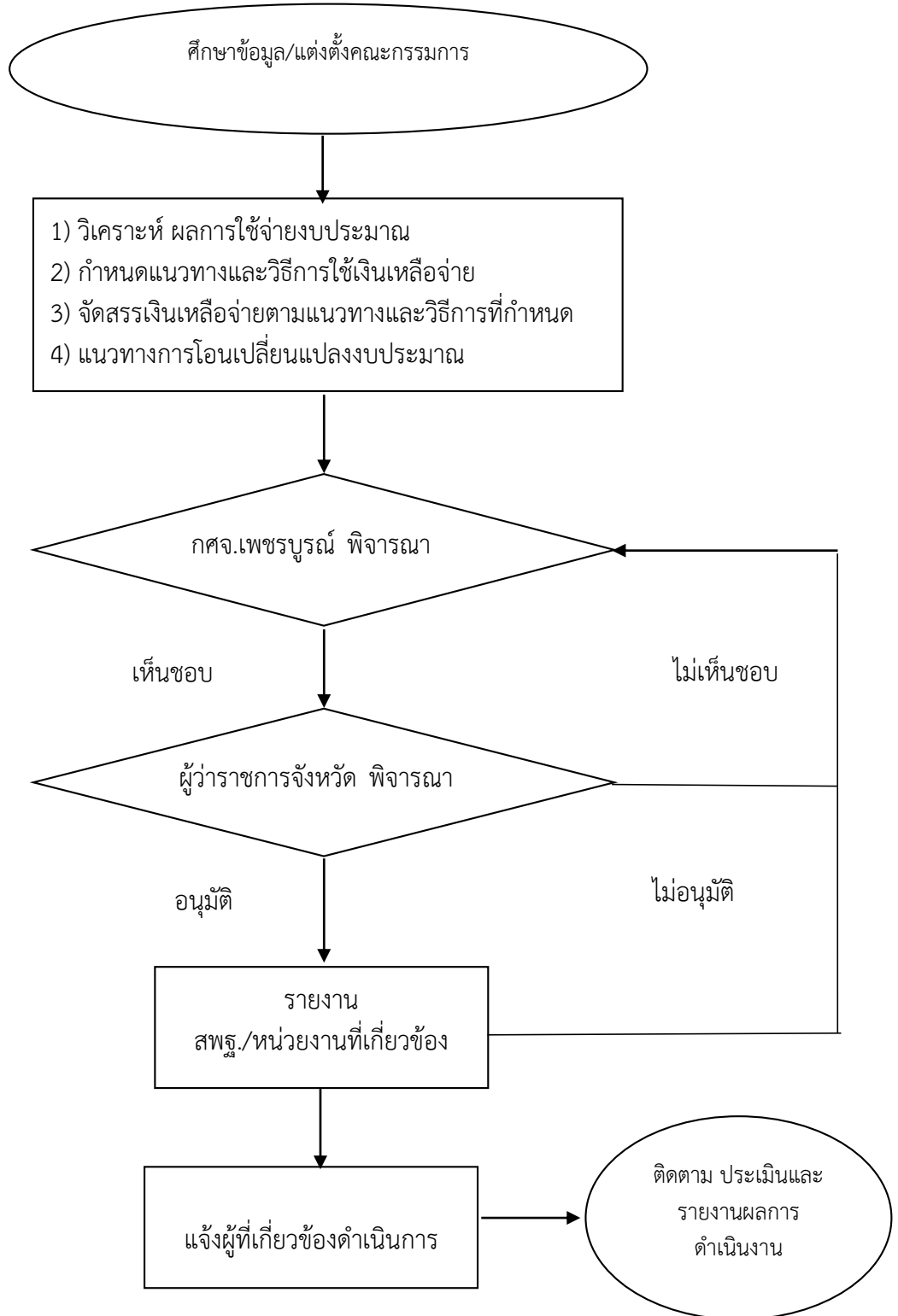
7) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา อนุมัติ

8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) แจ้งกลุ่ม และ สถานศึกษาในสังกัด ทราบเกี่ยวข้องจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

10) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2560

1. งาน.....(ชื่อกระบวนงาน)

การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้กับสำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลักที่ดูแลโรงเรียนเรียนรวม / เลิกสถานศึกษาในสังกัด

3.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนหักผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

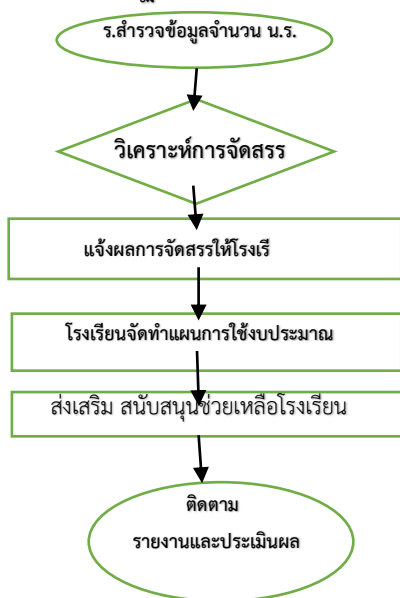
5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบรายชื่อนักเรียนที่มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก
- 6.2 แบบรายงานข้อมูล
- 6.3 แบบสรุปงบหน้าค่าพาหนะ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการ ค่าพาหนะ รับ - ส่ง นักเรียนใน แต่ละภาคเรียน
- 8.2 ข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียนที่เสนอขอ

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มนโยบายและแผน/ งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร		
จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้กับสำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ร.ร.รวบรวมข้อมูลจำนวน น.ร.]) --&gt; B{วิเคราะห์การจัดสรร}     B --&gt; C[แจ้งผลการจัดสรรให้โรงเรียน]     C --&gt; D[โรงเรียนจัดทำแผนการใช้งบประมาณ]     D --&gt; E[ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียน]     E --&gt; F([ติดตาม รายงานและประเมินผล])                     </pre>	1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปี งบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปี งบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5		5.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		6.ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปี งบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง: 1. หนังสือแจ้งการจัดสรรของ สพฐ./สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 2.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 3. ข้อมูลคำขอของโรงเรียน					

## 2.4 งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง การระบุนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปนักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่า เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง



4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

## 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของ(ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

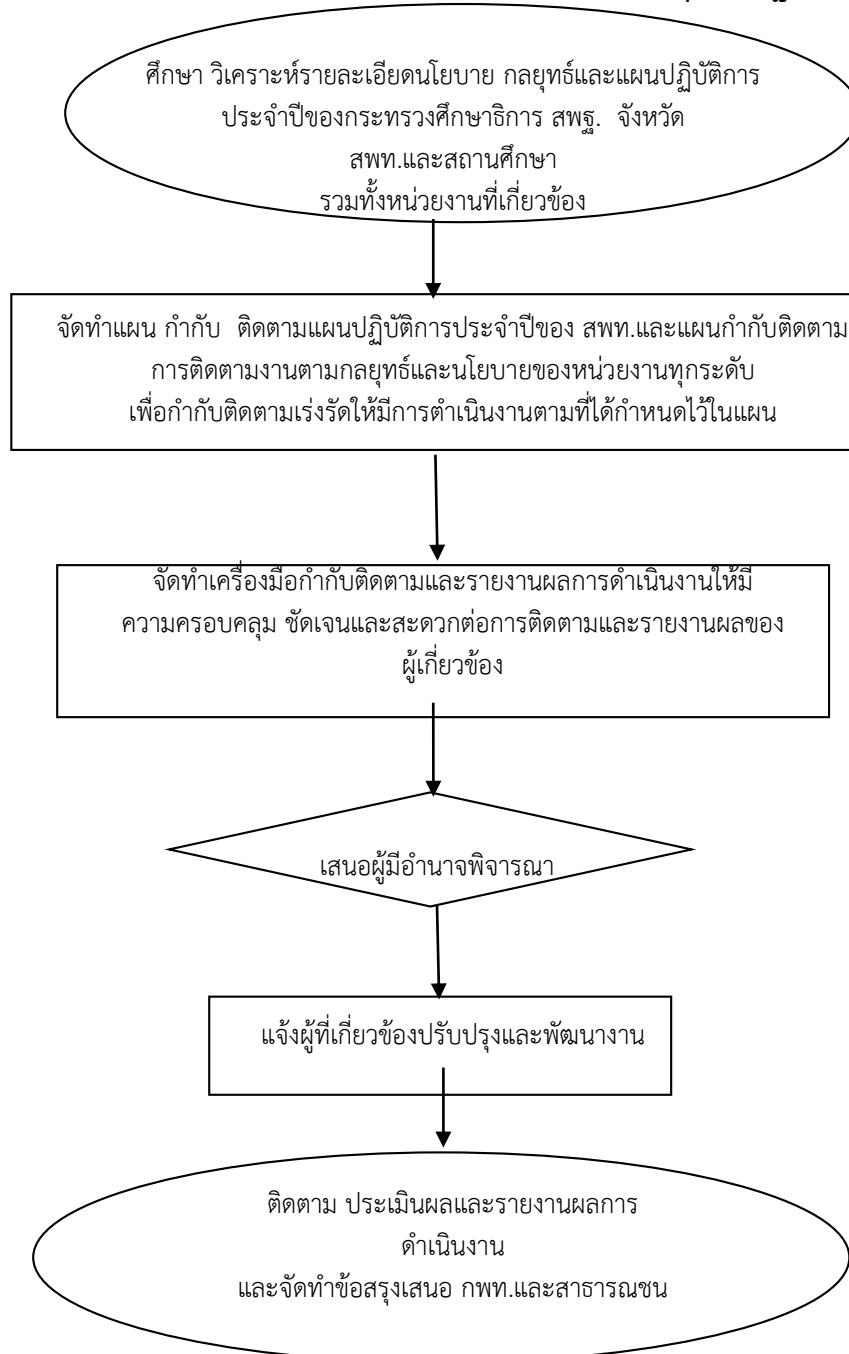
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



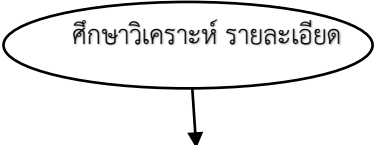
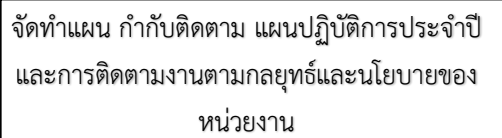
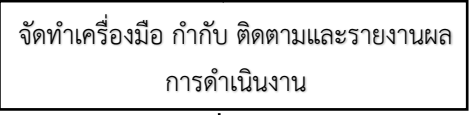

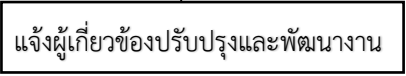

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สพท.เพชรบูรณ์ เขต 3 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์		กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล			รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. – ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3.จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
4		4.เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา 5.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5	 	6.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปและเผยแพร่	ก.ย.		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงาน
เอกสารอ้างอิง: 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2.แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงาน		กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล			รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ	1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย. – ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2	ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	2.การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3	จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ	3.จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
4	วิเคราะห์ ประเด็น ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	4.วิเคราะห์ประเด็น ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอไปปรับปรุงและพัฒนางาน สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6.การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง: 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2.แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

## 2.5 งานข้อมูลสารสนเทศ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร : การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การใช้อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานถูกต้องตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 2) เพื่อให้การใช้อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานรวดเร็วขึ้นไม่สะดุด
- 3) สามารถควบคุมระบบได้ง่ายและไม่ยุ่งยาก
- 4) รองรับ Profile ได้หลากหลาย

## 3. ขอบเขตของงาน

ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## 4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งานจัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการ

การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง การเชื่อมต่อใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ระบบการป้องกันความเสี่ยง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยแจ้งชื่อ นามสกุล /สถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของผู้ใช้งาน

1.2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบในการใช้อินเทอร์เน็ตของสำนักงาน แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1.2.1 กรณีใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้ง

1.2.2 กรณีใช้ Smart Phone หรือ Tablet กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียว ระบบจะจดจำ mac address ไว้

1.3 กรณีมีปัญหาหรือลืมรหัสผ่านให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

1.4 บุคลากร 1 คน สามารถมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านมากกว่า 1 ตามความจำเป็น

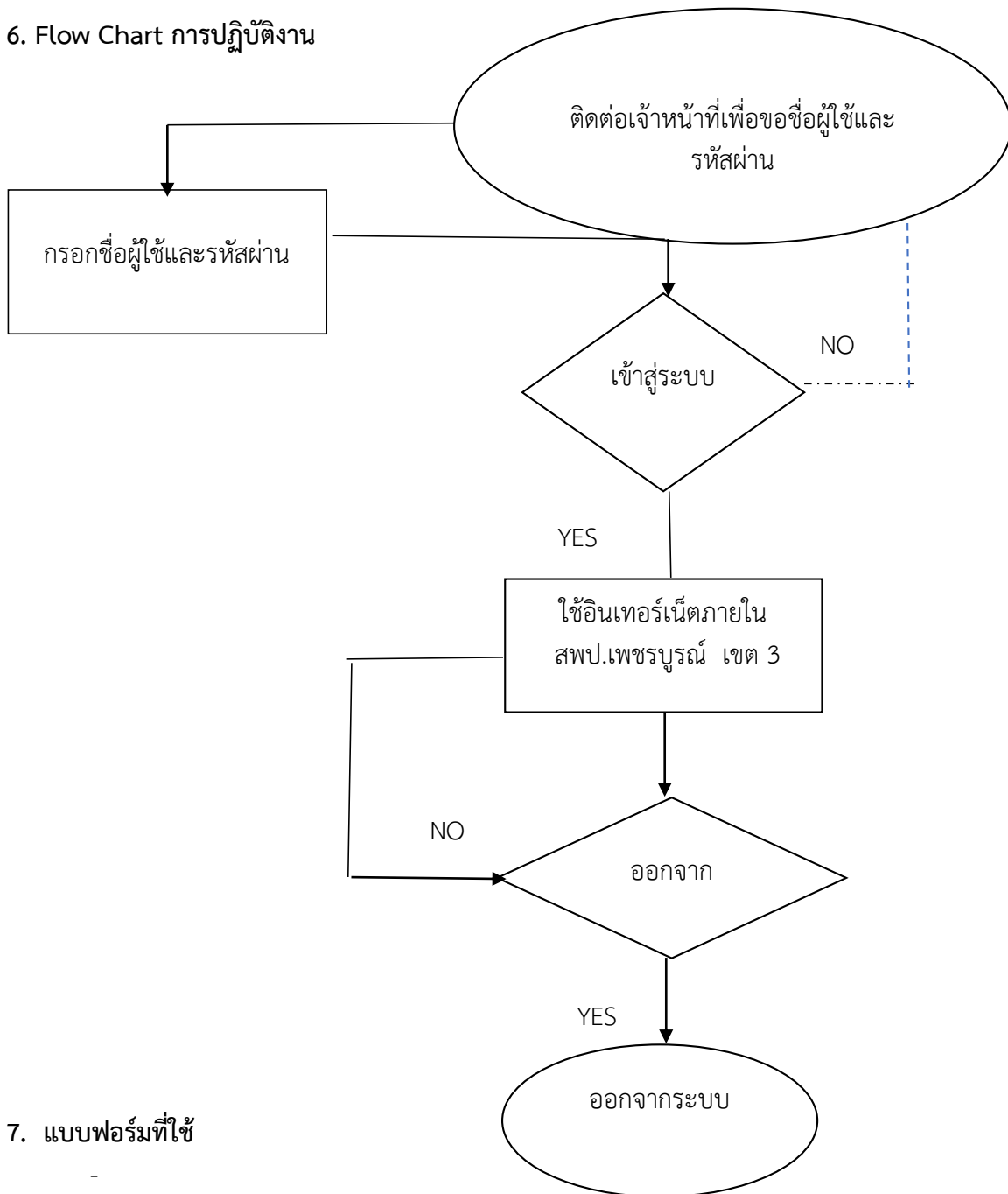
### ข้อควรระวังในการใช้ระบบ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วไม่ควรคลิกปิดหน้าต่างที่แสดงข้อมูลการใช้งาน

2) ล็อกเอาท์ทุกครั้งก่อนออกระบบ

3) ระบบจะตรวจสอบสถานการณ์การใช้ทุก ๆ 10 นาที (เฉพาะผู้ใช้ PC เท่านั้น) หากไม่มีการใช้งานระบบจะตัดออกจากระบบเพื่อป้องกันการแอบอ้างจากผู้มีหวังดี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)** งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

3. **ขอบเขตของงาน**

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. **คำจำกัดความ**

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดย มีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของสวนกลางและวางแผนการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

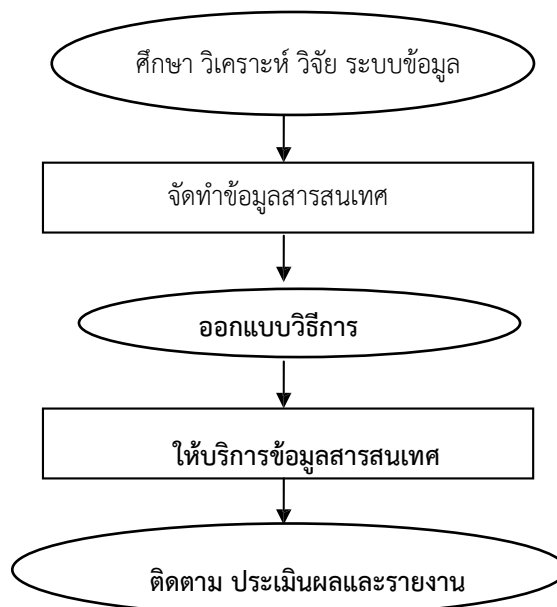
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน**





**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

**9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน**

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป เพชรบูรณ์ เขต 3

ชื่องาน (กระบวนการ)งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		กลุ่มนโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล]) --&gt; B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ]     B --&gt; C{ออกแบบวิธีการนำเสนอ}     C --&gt; D[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ]     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
3		ออกแบบวิธีการนำเสนอ	ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
5		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง: โปรแกรมฐานข้อมูลกลาง และคู่มือการใช้งาน						

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

# ภาคผนวก

ที่ปรึกษา  
รายชื่อคณะทำงาน

นายไท พานนนท์                    ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3  
นายสมหมาย ถาวรกุล                รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

คณะทำงาน จัดทำคู่มือเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มนโยบายและแผน”

นางคิ่ง คุ่มตระกูล                    ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
นางพรเมษา ใจอยู่                    นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
นางสาวนิศานาถ ศิริลา                นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
นางสาวปวงอร เบ้าสิน                นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายณัฐพงษ์ นนทะพา                เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง

