



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล นายธิเบต เพชรไชโย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้รับมอบหมายงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลผู้สนใจศึกษาได้เป็นอย่างดี

นายธิตะ เพชรไชโย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
งานสารบรรณ	1
งานประสานงานและให้บริการ	6
งานประสานแผนขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล /อบจ. ตามความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	9

## กลุ่มงานธุรการ

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 การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

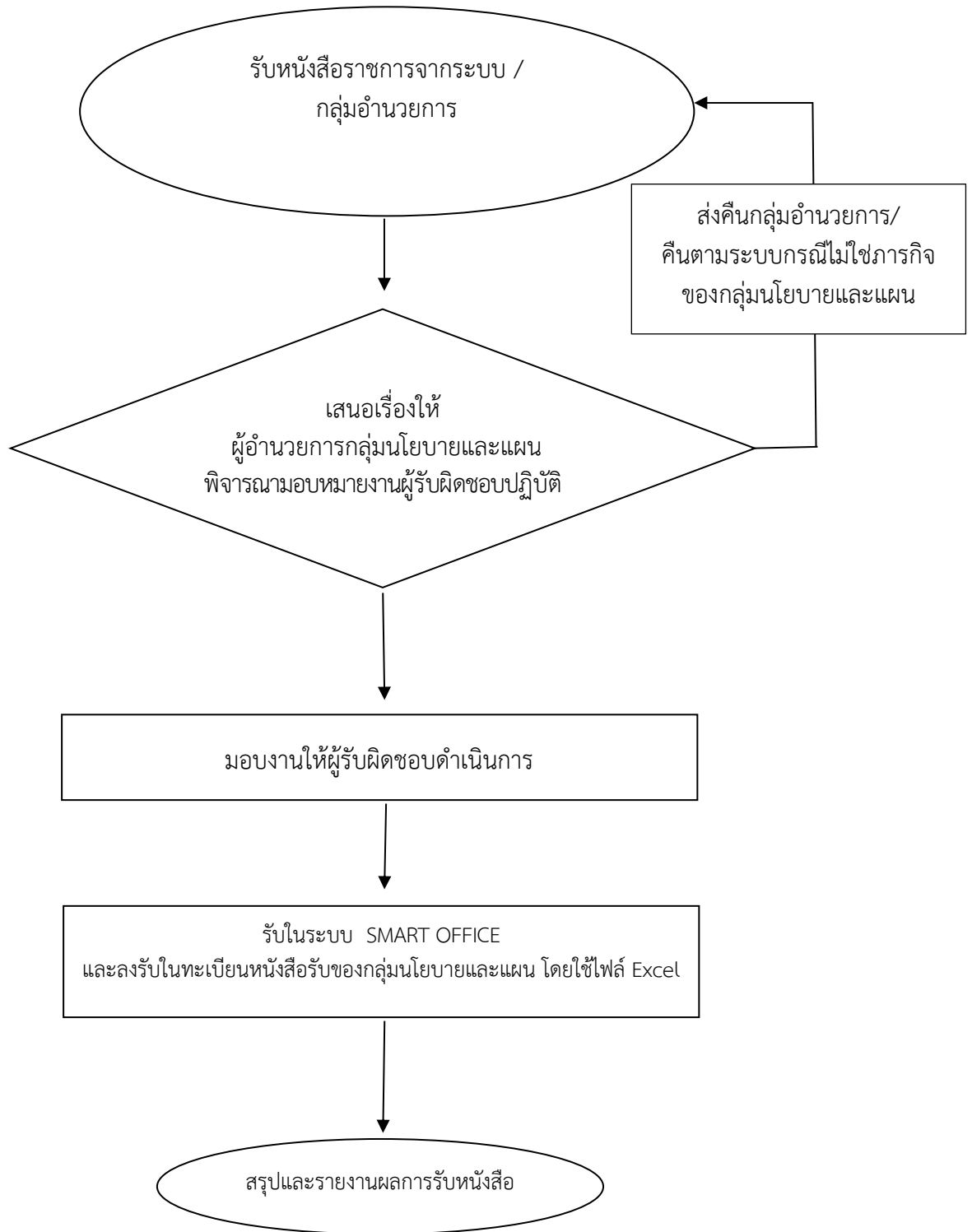
- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก
  - (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ.
  - (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
  - (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ.
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) ลงรับจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ พร้อมกับลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผน โดยใช้ไฟล์ Excel
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 6) สรุปและรายงานผล

5.2 การส่งหนังสือราชการ

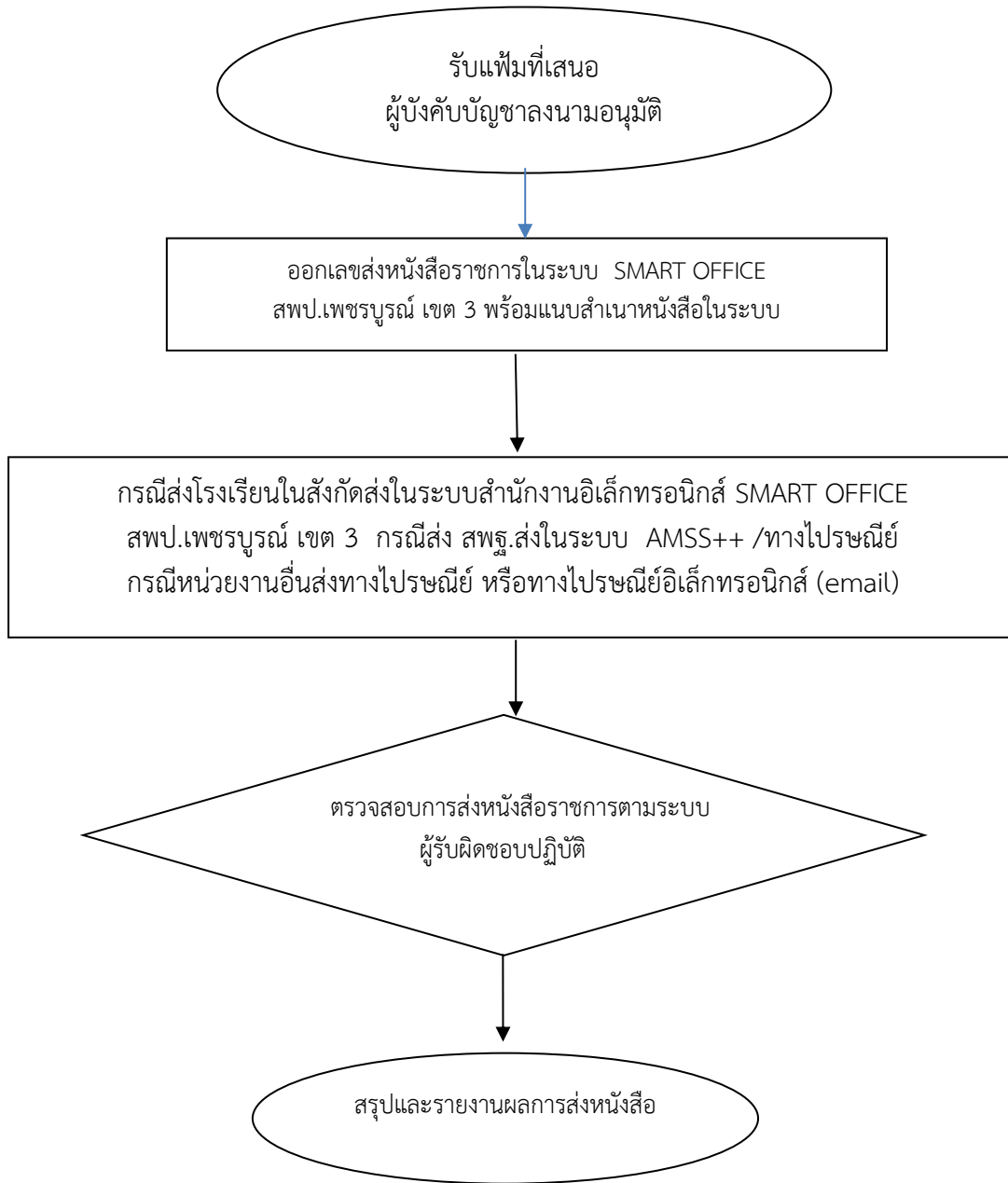
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และแนบไฟล์สำเนาหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือราชการ
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ/แบบตอบรับหนังสือ
- 5) สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## 6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



## 6.2 การส่งหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ (การรับหนังสือ)		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([รับหนังสือราชการ/คู่มือจากผู้ส่ง]) --&gt; B{สมบูรณ์/ผู้รับเอกสารถูกต้อง}     B --&gt; C[ส่งผู้รับเอกสาร/ส่งเอกสารที่มีข้อบกพร่องกลับผู้ส่ง]     C --&gt; B     B --&gt; D[ส่งผู้รับเอกสาร]     D --&gt; E[ส่งไปรษณีย์ หรือ ส่ง สด.สพ.เขต 3 หรือ ส่งไปรษณีย์ด้วยระบบเอกสารและ]     E --&gt; F([ส่งเอกสารตามกำหนด])                 </pre>	1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้งานปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
2		2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ. (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป. เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ.	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณา มอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4) ลงรับจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ พร้อมส่งรับในขณะเป็นหนังสือรับของungskุณนโยบายและแผน โดยใช้ไฟล์ Excel	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
5		5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		6) สรุปและรายงานผล	งานสารบรรณเป็นระบบ	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสาร					
หลักฐาน ข้อมูล สถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([รับหนังสือจากผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานอนุมัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบข้อมูลในระบบ SMART OFFICE]     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS++ / กรณียัติ]     C --&gt; D{ตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS++ / กรณียัติ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)}     D --&gt; E([สรุปและรายงานผล])                     </pre> <p>กรณีได้รับหนังสือส่งมาจากระบบ SMART OFFICE : สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3                      midis amss++ amss++ / กรณียัติ                      กรณีตรวจสอบในระบบ AMSS++ / กรณียัติ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)</p>	1) รับพื้นที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 และแนบไฟล์สำเนาหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือราชการ	ตลอดเวลา เป็นปัจจุบัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ/แบบตอบรับหนังสือ)	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5) สรุปและรายงานผล	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ



## กลุ่มงานธุรการ

1. **ชื่องาน** (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ

2. **วัตถุประสงค์**

- 1) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2) เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร
- 3) เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. **ขอบเขตของงาน**

- 1) ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 2) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. **คำจำกัดความ**

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

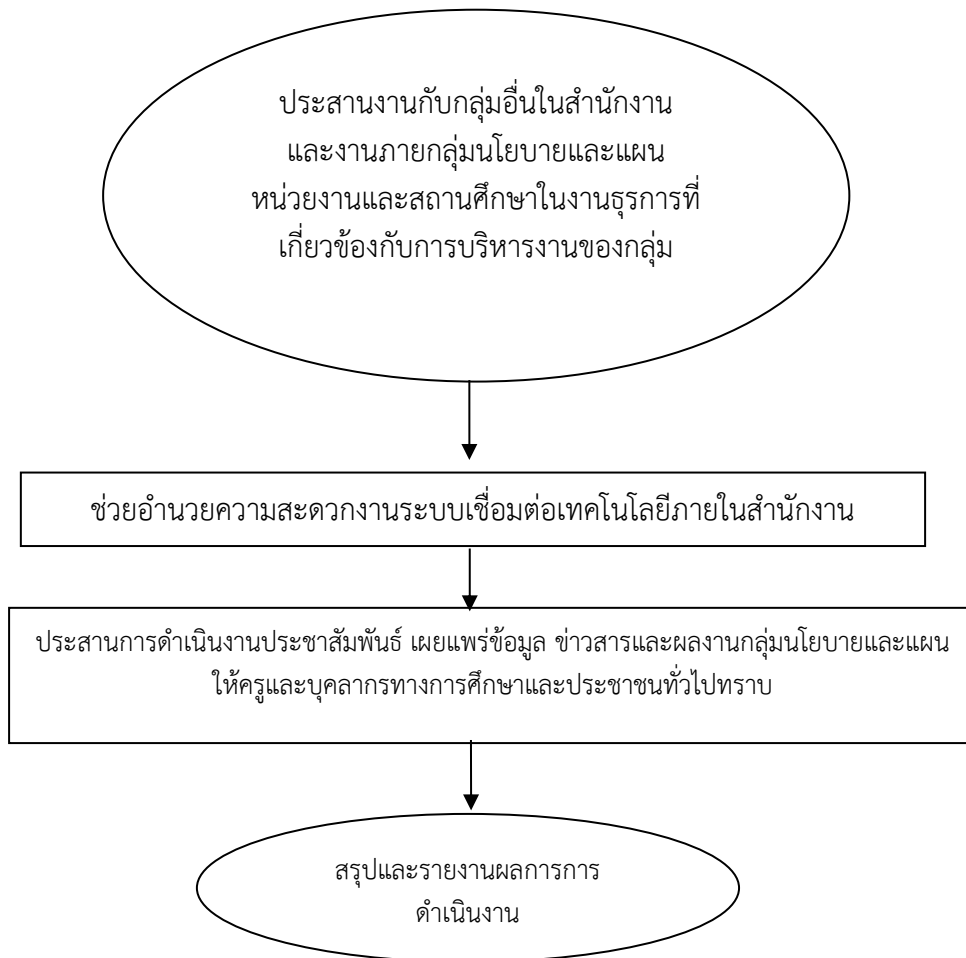
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



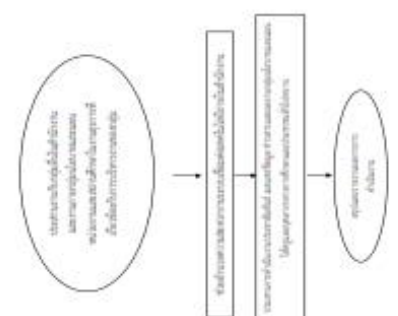
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		มาตรฐานคุณภาพงาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงนภายในกลุ่ม นโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>4) สรุปและรายงานผล</p>	<p>ตลอดเวลา</p> <p>ตลอดเวลา</p> <p>ตลอดเวลา</p> <p>ตลอดเวลา</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
2					
3					
4					

## กลุ่มงานงบประมาณ

**1. ชื่องาน (กระบวนงาน)** งานประสานแผนขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล /อบจ. ตามความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา
- 2) เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา
- 2) การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอขอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือ ทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งเอกสาร กรอบความร่วมมือและแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด
2. บันทึกเสนอกรอบความร่วมมือดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ
3. จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดรับทราบกรอบความร่วมมือ (MOU) ของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

- 3.1. แบบโครงการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - 3.2. ตัวอย่างแบบประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 3.3. ตัวอย่างรายงานการประชุม (ถ้ามี)
  - 3.4. ตัวอย่างหนังสือราชการที่โรงเรียนนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
  - 3.5. ตัวอย่างหนังสือราชการที่โรงเรียนนำส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 3.6. แนวทางการดำเนินงานของระดับโรงเรียน
4. เมื่อโรงเรียนดำเนินการส่งเอกสารการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารโครงการของโรงเรียนในด้านความสมบูรณ์ ครบถ้วน โดยเน้นผู้เรียนเป็นหลักและเอกสารประกอบ ดังนี้
- 4.1. หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบยอดที่โรงเรียนขอรับการสนับสนุน ฯ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยอดที่โรงเรียนร่วมสมทบ และตรวจสอบจำนวนเอกสารโครงการที่โรงเรียนส่วนว่าครบ 3 ชุดหรือไม่
  - 4.2. โครงการ
    - 4.2.1. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (9 ข้อ)
    - 4.2.2. ชื่อโครงการที่ถูกต้องตรงตามมติที่ได้ให้ความเห็นชอบโครงการจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของแต่ละโรงเรียน
    - 4.2.3. โรงเรียนควรใส่เลขหน้าและ ข้อความถัดไปในหน้าต่อไปที่ท้ายกระดาษ(/....) ตามระเบียบงานสารบัญ
    - 4.2.4. วัตถุประสงค์ (เน้นนักเรียนเป็นหลัก)
    - 4.2.5. ระยะเวลาดำเนินการ (อยู่ในห้วงปีงบประมาณนั้นๆ ที่เสนอและควรหลังวันที่เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใส่เป็นวันที่ เดือน ปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของระยะการดำเนินงานของโครงการ)
    - 4.2.6. งบประมาณในแบบโครงการ(ข้อ8) ให้ระบุเฉพาะจำนวนเงินอุดหนุนที่ของจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงบประมาณที่โรงเรียนร่วมสมทบ
    - 4.2.7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (เน้นนักเรียนเป็นหลัก)
    - 4.2.8. ลงชื่อผู้เสนอโครงการ(ครูของโรงเรียน) ผู้เห็นชอบโครงการ(ครูที่เป็นหัวหน้าฝ่าย) ผู้อนุมัติโครงการ(ผู้อำนวยการโรงเรียน) (โดยหน้าสุดท้ายก่อนลงชื่อผู้เสนอผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ ควรมีเนื้อหาของโครงการอยู่ด้วย)
    - 4.2.9. ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับเอกสารทุกแผ่นยกเว้นหน้าที่ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
  - 4.3. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย มีการจำแนกว่ารายการใดใช้งบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายการใดใช้งบประมาณของโรงเรียน พร้อมทั้งให้ผู้บริหารโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับ
  - 4.4. รายละเอียดคุณลักษณะ มีการเรียงลำดับรายการถูกหรือไม่ และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับทุกหน้า
  - 4.5. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

- 4.5.1. หัวข้อใช้คำว่า “รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน.....”
- 4.5.2. มีรายชื่อ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- 4.5.3. ในระเบียบว่าที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โรงเรียนต้องแจ้งเหตุผล และปัญหาของการเสนอขอรับการสนับสนุน ฯ พร้อมแจ้งจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน ฯ ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนที่โรงเรียนสมทบ ให้ตรงกับยอดที่แจ้งในหนังสือนำทั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เสนอของบ
- 4.5.4. มติที่ประชุมให้ความ “เห็นชอบ” โครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯ
- 4.5.5. ลงลายมือชื่อผู้บันทึกประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- 4.5.6. เซ็นสำเนาถูกต้องทุกแผ่นในรายงานการประชุม

5. ดำเนินการรวบรวมโครงการทั้งหมดเพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ และแยกประเภทของโครงการแต่ละด้านที่โรงเรียนเสนอขอ ได้แก่<sup>(1)</sup>

- 5.1. ด้านวิชาการ
- 5.2. ด้านอาคารสถานที่
- 5.3. ด้านบุคลากร

6. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ขอเข้าตรวจสอบเอกสารโครงการของโรงเรียนเสนอของบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น และแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

7. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

8. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ ฯ<sup>(2)</sup>

9. สรุปรายงานการประชุม

10. จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

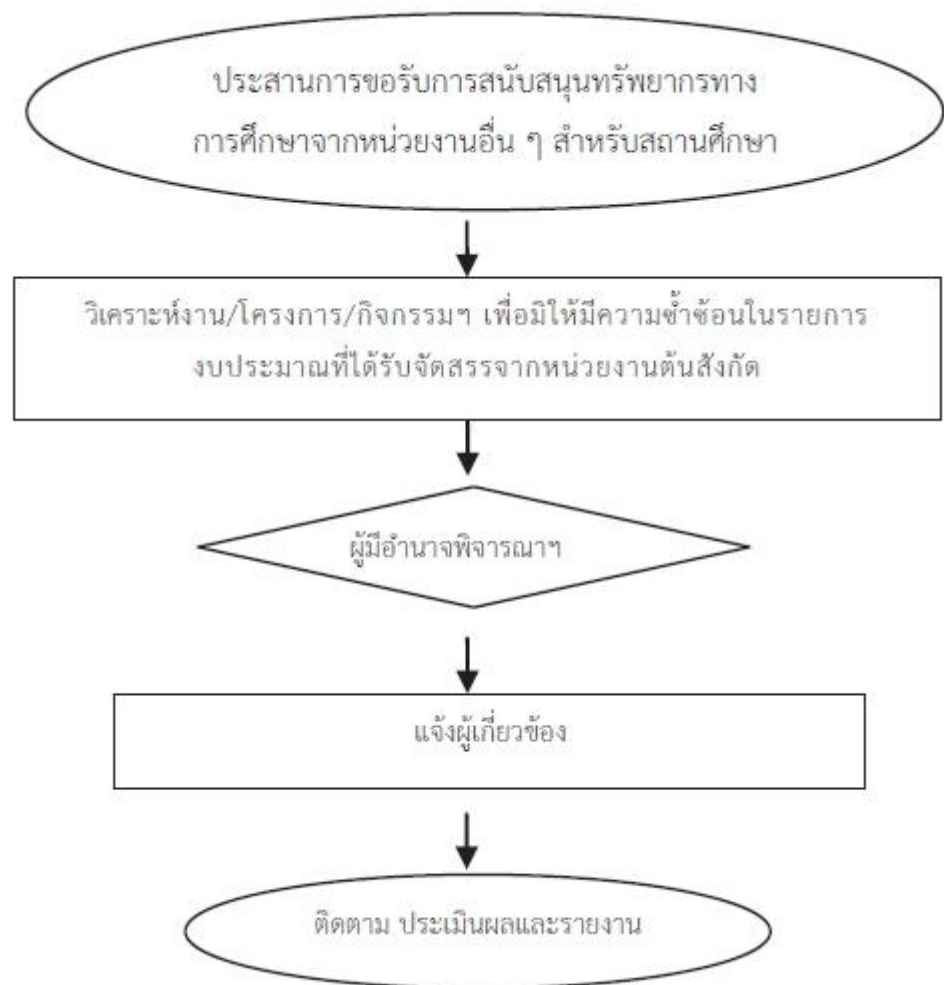
- 10.1. บัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุน
- 10.2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ ฯ ระดับสำนักงานเขต
- 10.3. โครงการที่โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุน

11. รอกการแจ้งอนุมัติงบประมาณอุดหนุนในการสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนับสนุนงบประมาณจากศึกษาธิการจังหวัด

12. กรณีมีโรงเรียนในสังกัดได้รับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแจ้งโรงเรียนตามรายชื่อ

13. เป็นคณะทำงานเพื่อติดตามการใช้เงินอุดหนุนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 ระเบียบวาระการประชุม
- 3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## 9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ	สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ	งานวิเคราะห์งบประมาณ	
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	ผู้รับผิดชอบ
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>- แจงหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ</li> <li>- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ</li> </ul>	กลุ่มนโยบายและแผน
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม</li> </ul>	คณะกรรมการ
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</li> <li>- จัดทำและเสนอของงบประมาณ</li> </ul>	คณะกรรมการ
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ul>	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงาน</li> <li>- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3. รายงานการประชุม</li> <li>4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ</li> </ol>	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพ





# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

## กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3