



กลุ่มนโยบายและแผน



นายโกวิท สัจจตรีเพชร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น ทั้งยังใช้ในการบริหารจัดการหรือวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อช่วยให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดพื้นฐานที่มั่นคง ส่งผลให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ นายโกวิท สังข์ศรีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เล่มนี้ ได้อธิบายขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานของเจ้าพนักงานธุรการ รายบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับเจ้าพนักงานธุรการ บุคลากรทางการศึกษา ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และเครือข่ายทางวิชาการ ที่ร่วมปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการจัดการศึกษา

(นายโกวิท สังข์ศรีเพชร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน	๑
๒. ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน	๒
๓. โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน	๓
๔. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงาน	๔
๕. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มนโยบายและแผน	๕
๖. งานธุรการ/งานสารบรรณ	๖
- เอกสารคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	๗ - ๑๑
- เอกสารคู่มือขั้นตอนงานประสานงานและให้บริการ	๑๒ - ๑๖
- เอกสารคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑๓ - ๒๑
- เอกสารคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๒๒ - ๒๕
๗. งานจัดสรรงบประมาณ	๒๖
- เอกสารคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน งบบุคลากร	๒๗ - ๓๔
เอกสารอ้างอิง	๓๕

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชษฐ์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาวชอนิเมะย์ พูลสุข



นางนภัทร ชาญวนิชกุล



นายยุทธนา ส้าราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลับนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ



นายชัยยุทธ นาคจำแลง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชษฐ์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลันนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นายชัยยุทธ นาคจำแลง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ งานข้อมูลสารสนเทศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
งานธุรการ



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)
งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นายยุทธนา สำราญกิจ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๐๓๐ ๓๗๐๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ โทรศัพท์ ๐๙ ๖๗๒๑ ๒๓๘๔
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
- นายชัยยุทธ นาคจำแลง
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๕๘ ๗๐๑๖

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 ๒. งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ
 ๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 ๔. งานบริหารงบประมาณ
- นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์
โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๐๙ ๕๔๘๓

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 ๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. งานติดตาม และประเมินผลตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นางสาวพรสวรรค์ จันอิน
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
 ๒. งานประสานงานและให้บริการ
 ๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๕. งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ
 ๖. งานจัดสรรงบประมาณ
 ๗. เงินบำรุงการศึกษา
- นายโกวิท สัจจ์ศิริเพชร
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางกัญญา ชื่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

**การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
กลุ่มนโยบายและแผน
นายโกวิท สังข์ศรีเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕**

๑. นายโกวิท สังข์ศรีเพชร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญค่อนข้างสูง ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑.๑ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานฯ
- ๑.๒ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของสำนักงานฯ
- ๑.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์งบประมาณ / งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๔. งานจัดทำ จัดสรร และเสนอของบประมาณ

- ๔.๑ งบเงินอุดหนุน (สถานศึกษาในสังกัด / ผู้เรียนการศึกษาโดยครอบครัว/ศูนย์การเรียนรู้)
- ๔.๒ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๕. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖. อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และ ภายนอก สำนักงานฯ

๗. งานขออนุมัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๓.๕ การทำลาย

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๕.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง
หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

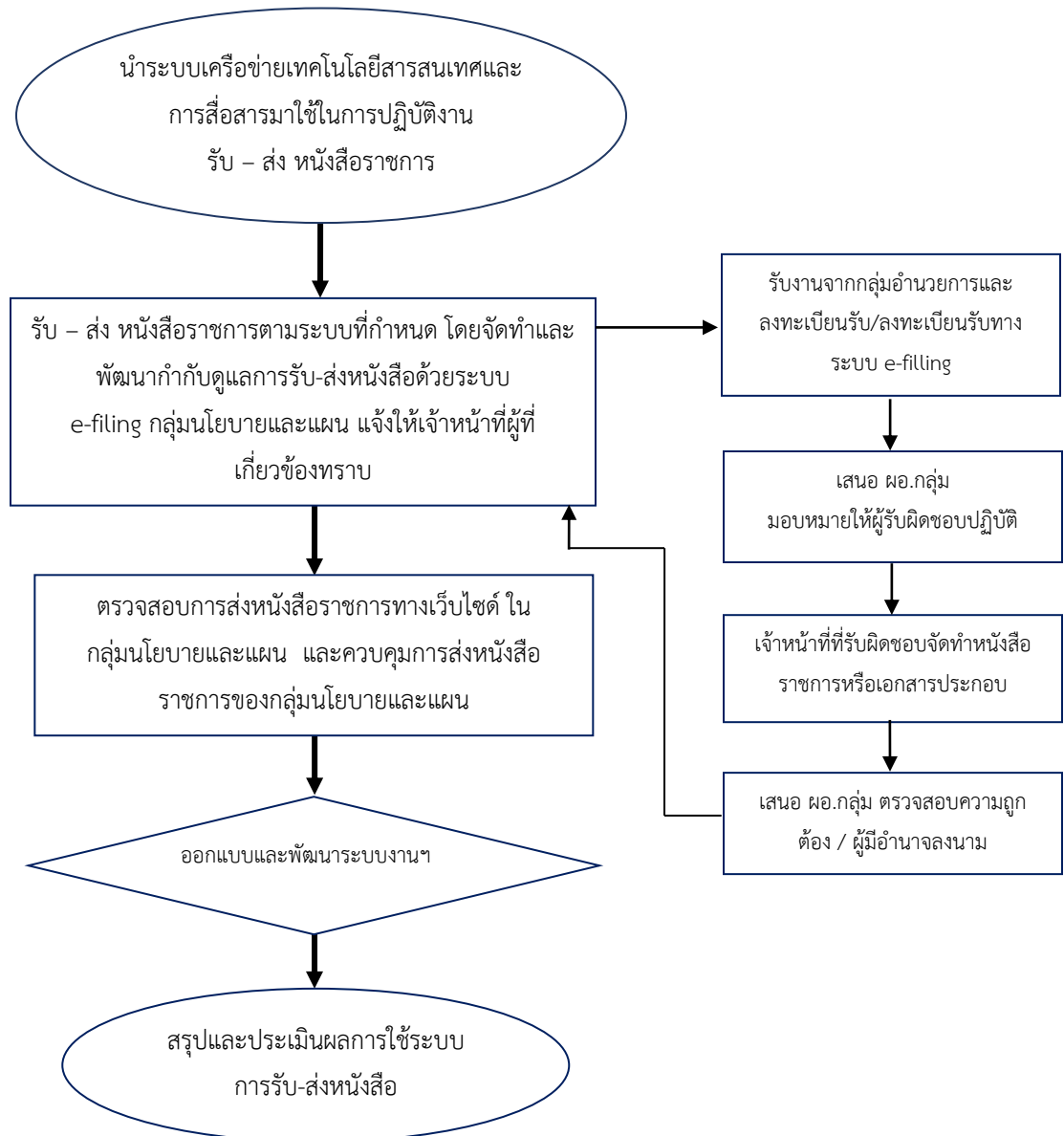
๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง
หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน
สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่าง
ต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		สพฐ.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๒.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๓.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๔.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๕.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๖.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
เอกสารอ้างอิง :					
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙			๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙		
๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐			๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)		
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕		
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗			๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๒๗		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

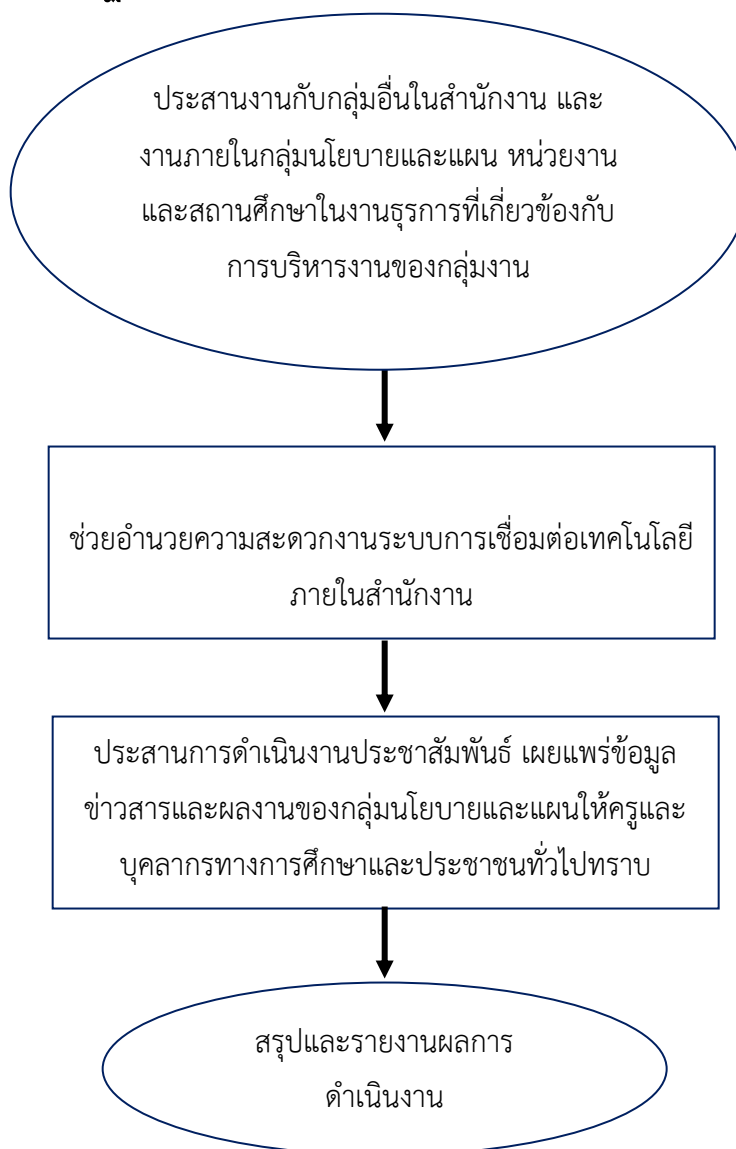
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

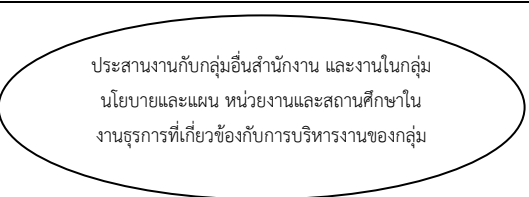
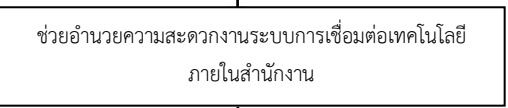
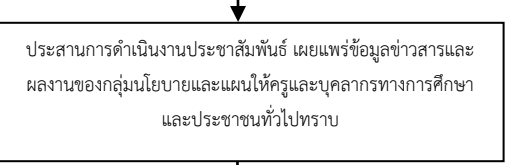
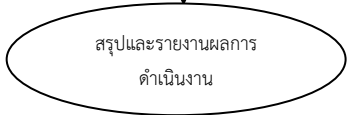
-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ	สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :
--	--------------------------------------	--------------------

ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนงาน

การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดเวลา		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๒.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๓.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๔.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เอกสารอ้างอิง :

- | | |
|--|---|
| ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ | ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ |
| ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ |
| ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ | ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ |
| ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ | ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูลแล้วร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

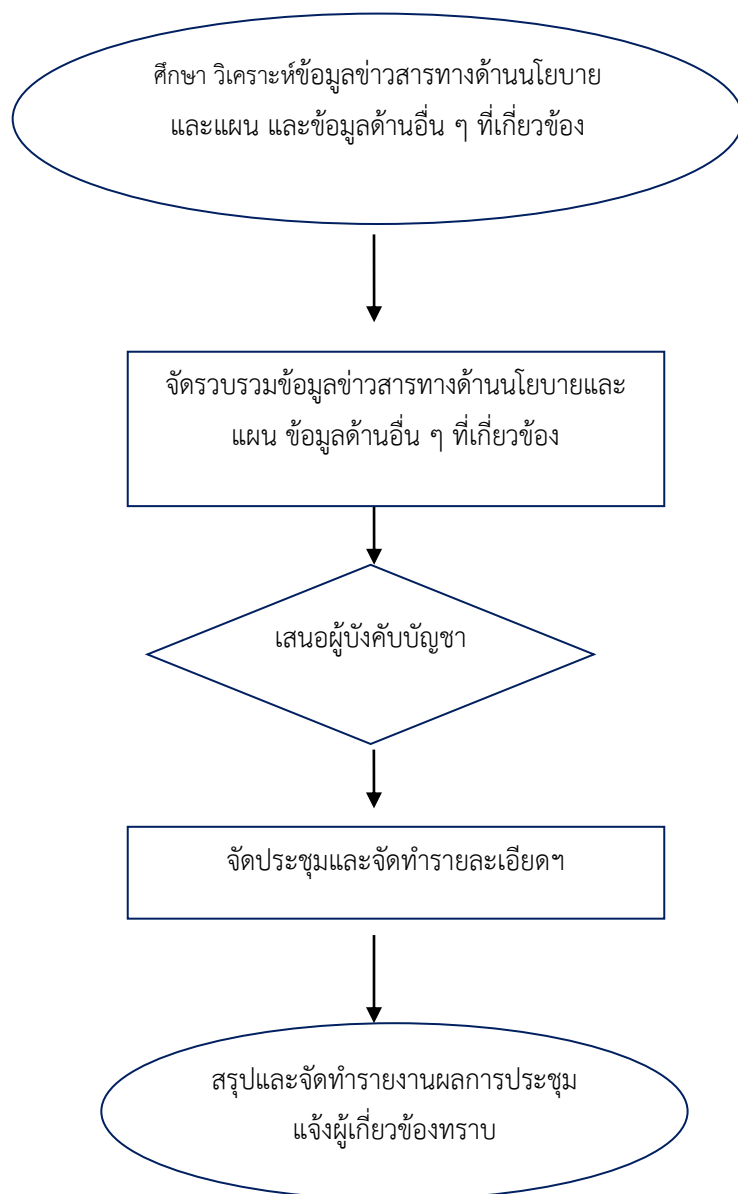
๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๙

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

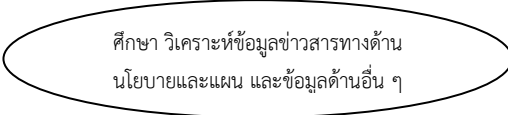
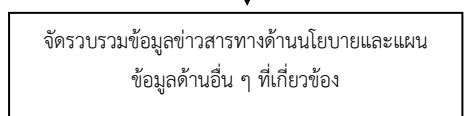

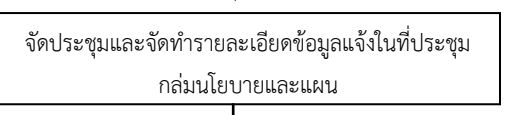
-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สปท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :
---------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๒.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๔.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๕.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

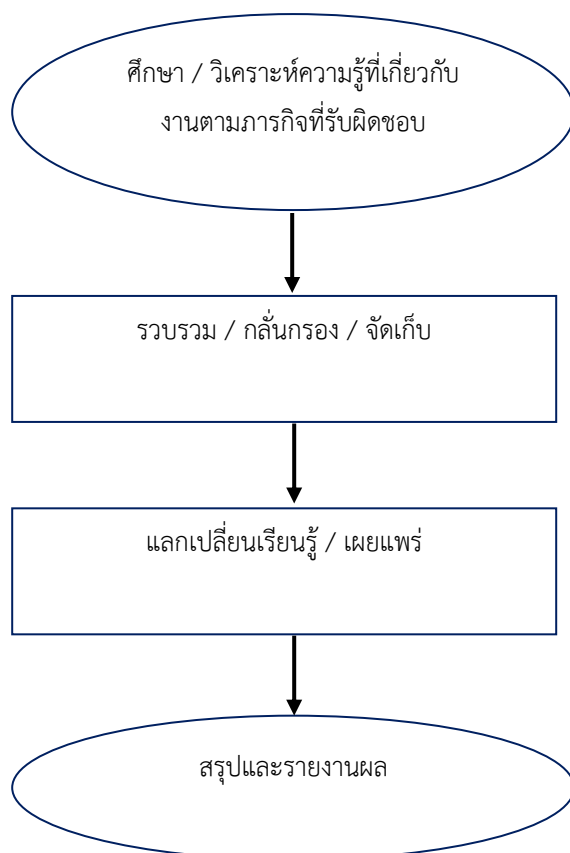
๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๕.๔ สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

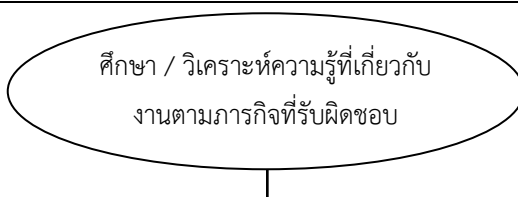
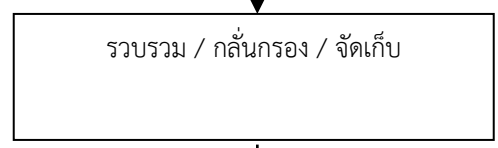
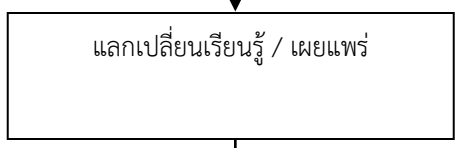
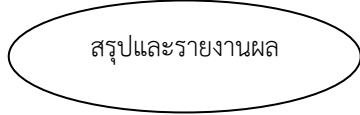
๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :
--	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้อง และทันสมัย	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๒.		รวบรวม กลับกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๓.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๔.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  จุดตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

งานจัดสรรงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

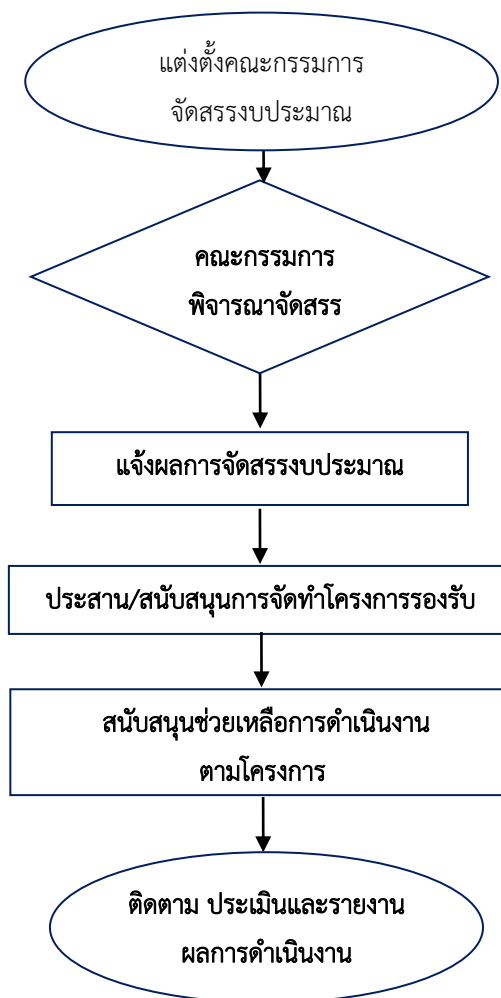
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

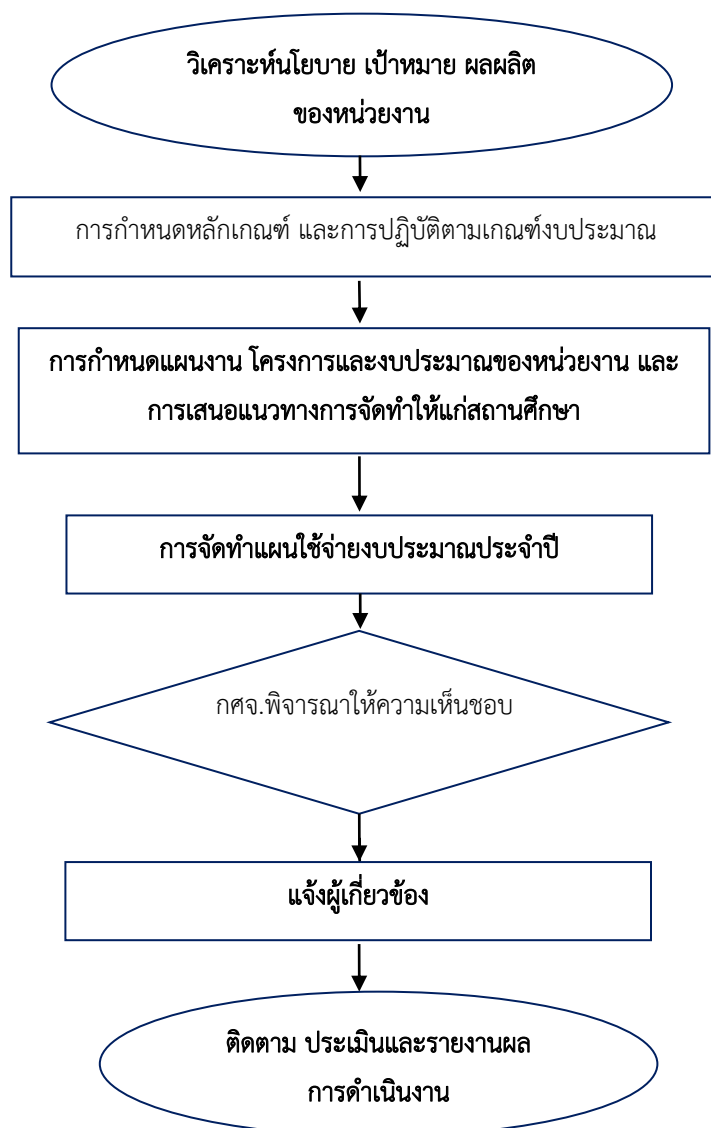
๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	<pre> graph TD A([แต่งตั้งกรรมการฯ]) --> B{คณะกรรมการพิจารณา} B --> C[แจ้งผลการจัดสรร] C --> D[ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ] D --> E[สนับสนุนการดำเนินการ] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร	
๒.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร	
๓.		แจ้งผลการจัดสรร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๕.		สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๖.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

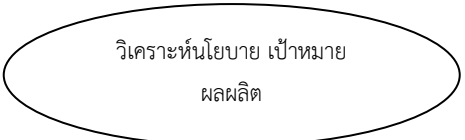


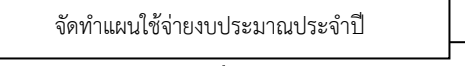
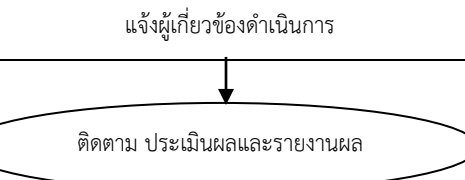
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :
---------------------------	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๒.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๓.	 	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
๕.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.



๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔



.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ