

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวเพ็ญวิไล ไทยเมืองพล  
ตำแหน่ง อัคราจารย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



**นางสาวเพ็ญวิไล ไทยเมืองพล  
อัคราจารย์ สพป.ชก 3**

**ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่**

นางสาวเพ็ญวิไล ไทยเมืองพล

ตำแหน่ง อัคราจารย์ สพป.ชก 3

กลุ่มงาน - กลุ่ม นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

**งานในหน้าที่รับผิดชอบ**

1. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการเสนอของบประมาณของสถานศึกษา จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ
2. จัดตั้ง จัดสรร และประสานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
3. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประกอบการรายงานเขตสุจริต
4. งานพัฒนาระบบ ICT และจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน
5. งานเลขานุการกลุ่ม
6. งานการเงิน การบัญชีของกลุ่มนโยบายและแผน
7. การจัดตั้ง จัดสรรและการเสนอของบประมาณ งบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
8. งานรายงานระบบบัญชีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-budget)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง 1 งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการเสนอของบประมาณของสถานศึกษาจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	- แจงหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ให้แก่สถานศึกษา
2	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้มีความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	- มีโครงการประกอบการเสนอขอของสถานศึกษาซึ่งกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์งบประมาณและและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
3	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	- ดำเนินการทันทีภายใน 1 วัน
4	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	
5	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 2 จัดตั้ง จัดสรร และประสานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>จัดตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจข้อมูลการจัดตั้งการจัดการศึกษาโดยครอบครัว</li> <li>2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล</li> <li>3. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้ง</li> <li>4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม</li> <li>5. จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลตามแบบที่ สพฐ.กำหนด</li> <li>2. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>
2	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ.</li> <li>2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ.</li> <li>2. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม</li> </ol>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 3 งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประกอบการรายงานเขตสุจริต**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ จำแนกโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลา ดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	1. มีโครงการ/กิจกรรมตาม ระยะเวลา ดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงิน
2	รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	
3	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3.1 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม-ธันวาคม) 3.2 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม-มีนาคม) 3.3 ไตรมาสที่ 3 (เมษายน-มิถุนายน) 3.4 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน)	
4	รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อผู้บริหาร	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 4 งานพัฒนาระบบ ICT และจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานระบบ และเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลของกลุ่มนโยบายและแผน	มีเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและการ ปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนที่เป็น ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการบริหาร จัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 5 งานเลขานุการกลุ่ม**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูลข่าวสารดานนโยบายและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
	2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูลนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ
2	3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน	- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ดำเนินการภายใน 1 วัน)
	4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน	- มีระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม (ดำเนินการภายใน 1 วัน)
	5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 6 งานการเงิน การบัญชีของกลุ่มนโยบายและแผน**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงินตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารว่าง/อาหารกลางวันในการประชุม/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1.มีการจัดทำบัญชีการเบิก-จ่าย
2	เสนอรายการการบัญชีเบิก-จ่ายเงินต่อผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกเดือน	2.มีการเสนอ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 7 การจัดตั้ง จัดสรรและการเสนอของงบประมาณ งบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**  
**(ร่วมกับนางสาวสุจิตรา หล่มเหล่า)**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ	- มีปฏิทินการดำเนินงานหนังสือแจ้ง สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลักจากไปรับการ แจ้งหลักเกณฑ์ แนวทางจากสพฐ.
2	แจ้ง สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอ สพป.	- ส่งเอกสารคำขอลงถึง สพป.ภายใน 2 สัปดาห์
3	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดภาระ หน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางที่สพฐ.กำหนด
4	รวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	- มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรร งบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
5	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมพิจารณาคำขอ การจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	- ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์
6	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับ การจัดสรรงบประมาณ	- มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อ เสนอ สพฐ.พิจารณาอนุมัติงบประมาณ
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงาน	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 8 งานรายงานระบบบัญชีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-budget)**  
**(ร่วมกับนายจักรพงษ์ ใจชื่อ)**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-budget	- ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกระบบบัญชีขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
2	หนังสือแจ้งให้สถานศึกษากรอกข้อมูลในระบบ e-budget ตามที่ สพฐ.กำหนด	- แจ้งหนังสือให้สถานศึกษาดำเนินการหลังจากไปรับหนังสือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
3	ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในการกรอกข้อมูลระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ e-budget ที่สถานศึกษากรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ สพฐ. กำหนด	
4	รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐานเกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

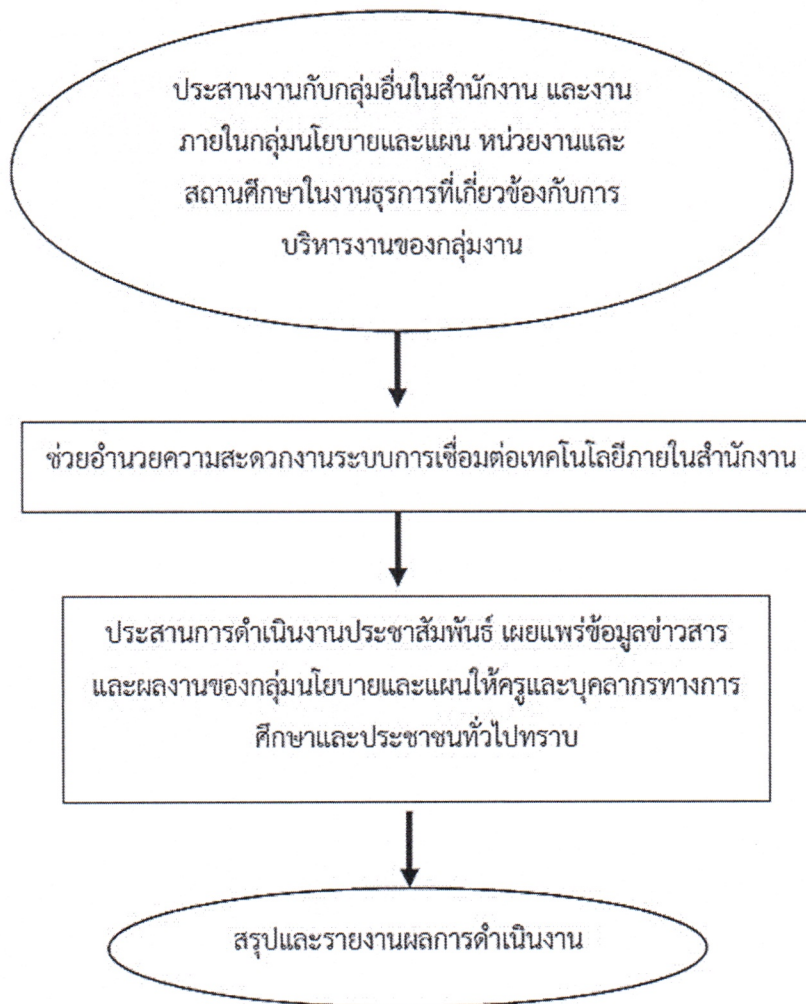
## 4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นนำพนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

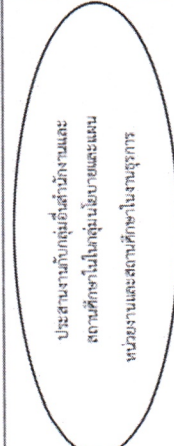
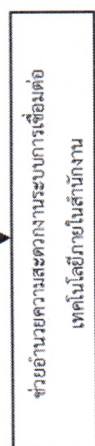
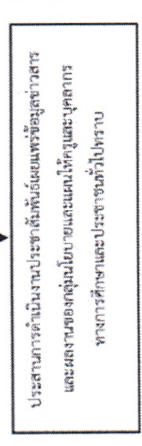
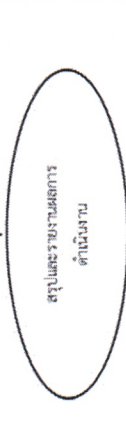
ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่00000002)

พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประสานงานและให้บริการ	สฟป. ขอบแผน เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>การจัดระบบงาน มีกระบวนการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการทำงานให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และกรมแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

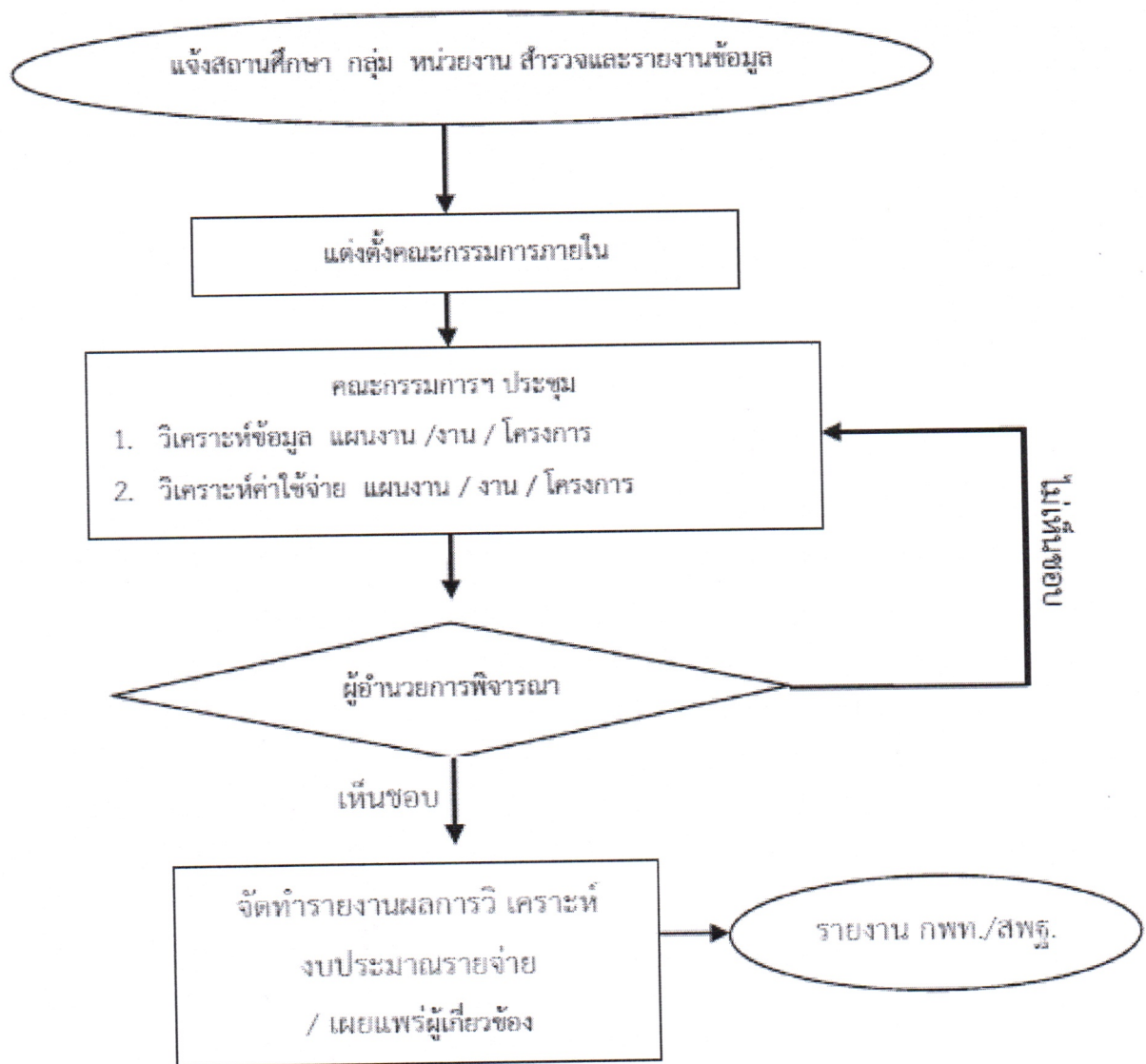
## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัันดังนั้นรายงานที่ดีจึงควร อ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
- 5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สํานักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพป. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :					
ลำดับที่	การบริการงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([แจ้งสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     B --&gt; C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ]     C --&gt; D{ผู้ช่วยฯ พิจารณา เห็นชอบ}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     D -- เห็นชอบ --&gt; E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ ส่งคณะกรรมการ]     E --&gt; F([นำเสนอ กพท./สพฐ.])             </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน กลุ่มนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน/งาน/โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
5		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
6		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการประชุม

3.ระเบียบวาระการประชุม

4.เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.3 การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

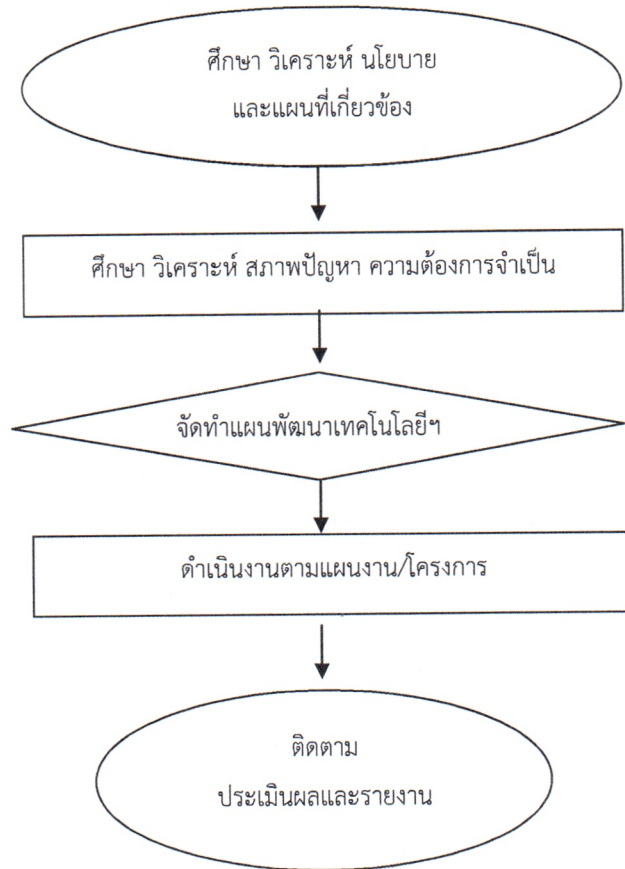
## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- 8.2 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัจจุบันปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแผนที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการ]             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.	<pre> graph TD     A[ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการ] --&gt; B{จัดทำแผนพัฒนา}             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	<pre> graph TD     A{จัดทำแผนพัฒนา} --&gt; B[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ]             </pre>	จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	ความเป็นไปได้ของการนำ แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	<pre> graph TD     A[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ] --&gt; B([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])             </pre>	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ		ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ
5.	<pre> graph TD     A([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) --&gt; B[ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]             </pre>	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ	ความสอดคล้องกับนโยบาย / สภาพและนำสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

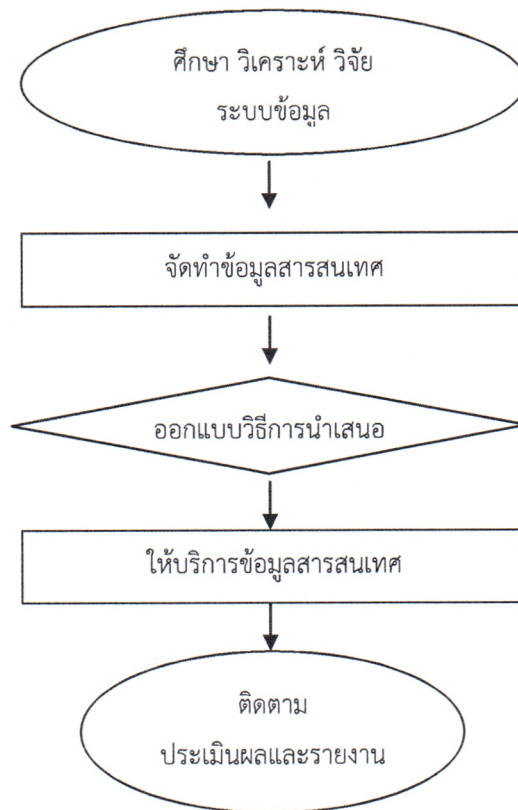
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

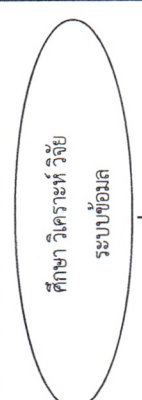
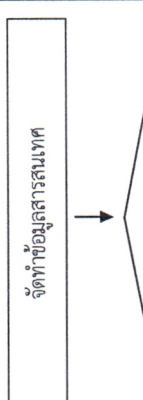
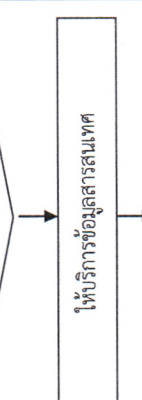
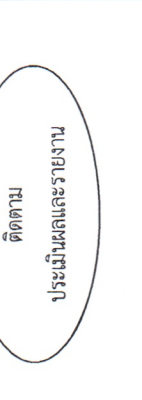
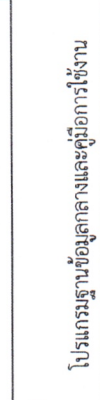


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล]) --&gt; B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ]             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.	 <pre> graph TD     A[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ] --&gt; B{ออกแบบวิธีการนำเสนอ}             </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	 <pre> graph TD     A{ออกแบบวิธีการนำเสนอ} --&gt; B[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ]             </pre>	ออกแบบวิธีการนำเสนอ โมรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	 <pre> graph TD     A[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ] --&gt; B([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])             </pre>	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ
5.	 <pre> graph TD     A([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) --&gt; B[ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ]             </pre>	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ	ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน					

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

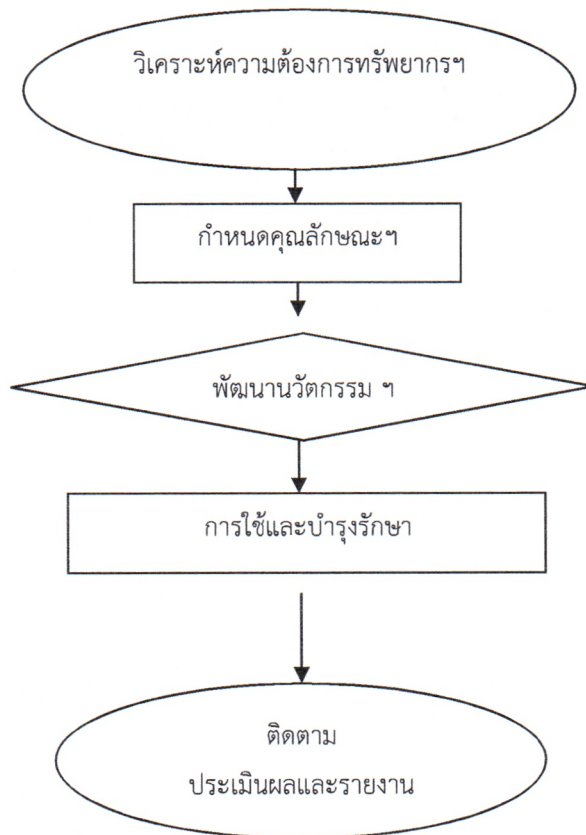
## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

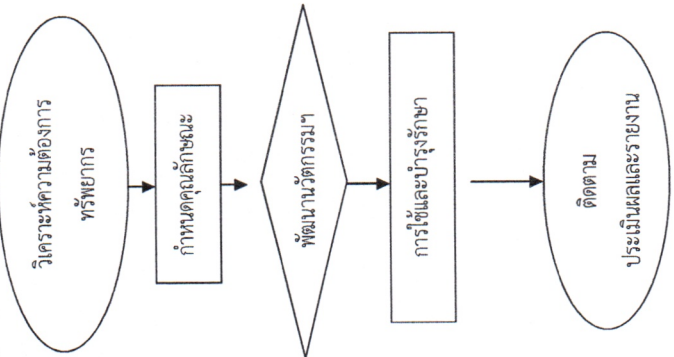


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	สพท. ....กลุ่ม...นโยบายและแผน	งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : .....
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารได้อย่างมีระบบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.		วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 เดือน
2.		กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เดือน
3.		พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการ	3-6 เดือน
4.		ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	ใช้อย่างต่อเนื่อง
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ
เอกสารอ้างอิง :	คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี		

