



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางสาวกัญญาภัทร ผู้น้อย

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

นางสาวกัญญาภัทร์ ผู้น้อย
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน



นางสาวกัญญาภัทร ผู้น้อย
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ 1-1-19-1-02-05-1

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 1.1 งานวิเคราะห์การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
 - 1.2 งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน)
 - 1.3 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร
 - 1.4 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน
2. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร
 - 2.1 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - 2.2 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

งานธุรการ

1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ Smart Area
3. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
5. บริหารจัดการเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ทางระบบ Smart Area
6. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน
7. สำรวจความต้องการใช้/จัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

8. ประสานการดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในกลุ่ม และกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษา

9. ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละป

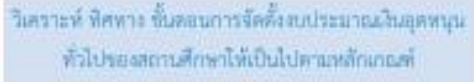
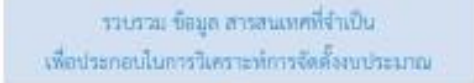
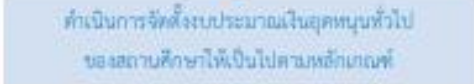
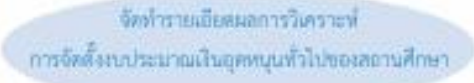
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

4.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

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

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	3 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
3	 	3. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
4		4. ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	10 วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	3 วันทำการ	รายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละป

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องของ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องของเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

4.3 รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

4.4 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

4.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ เพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรร และหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

4.6 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

4.7 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการที่กำหนด

4.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Step6[6. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล] Step6 --> Step7[7. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด] Step7 --> Step8([8. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงาน ผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ]) </pre>	6. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	5 วันทำการ	สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	30 - 60 วันทำการ	มีคณะกรรมการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	
8		8. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงาน ผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ และแนวทางที่กำหนด	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังรวมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าจ้างบุคลากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

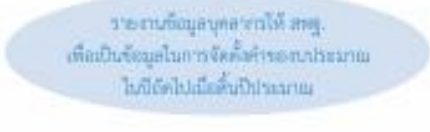
4.2 ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง

4.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ รายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา

4.5 เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจงรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง

4.6 รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งคำของบประมาณในถัดไป

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งบค่าจ้างบุคลากรของ สพฐ.	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งบค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2	 ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและ การจัดจ้างจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจาก สพฐ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทน แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ ขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้าง อัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร อัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐานและประสานกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิก จ่ายที่มีอยู่จริง	2 วันทำการ	มีข้อมูลรายละเอียดการจ้าง บุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ถูกต้อง เพื่อประกอบการขอจัดตั้ง งบประมาณ	
3	 รายงานข้อมูลบุคลากรให้ สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าตอบแทน ในงวดไปเมื่อต้นปีงบประมาณ	3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้อง ของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอ จัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทน เงิน สมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบ กองทุนทดแทน หรือค่าตอบแทน พิเศษรายเดือน สำหรับพนักงาน ราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา	2 วันทำการ	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง บุคลากร เงินค่าจ้าง เพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยว กับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง	2 วันทำการ	มีข้อมูลหลักฐานการจ้างเพื่อ เบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของบ ประมาณในปีถัดไป	1 วันทำการ	มีรายละเอียดกิจกรรมและงบ ประมาณในภาพรวมเพื่อเป็น ฐานข้อมูลในการบริหารงบ ประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

2.2 เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตงาน

การจัดทำคำขอตั้งและเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามจำนวนของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการรายงานข้อมูลเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูล งบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

4.4 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ

4.5 รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนวิธีการ และกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านจากบุคลากรของ สพฐ. ↓	1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้านของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้านได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ↓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอ ↓	2. ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูลงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านถูกต้อง ครบถ้วน	
3	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ ↓ รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณเสนอ สพฐ.	3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	3 วันทำการ	ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
4		4. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ	2 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบคำขอจัดตั้งงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนวิธีการ และกรอบระยะเวลาที่ สพท. กำหนด และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้าน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา
ประจำงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูล
การเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ [https://e-budget
jobobec.in.th](https://e-budget.jobobec.in.th)

3. ขอบเขตงาน

3.1 ศึกษาการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ
สถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

3.2 กำกับ ติดตามสถานศึกษาในสังกัด ให้จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษารายรับ - รายจ่าย
มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนให้จ่ายภายในงบประมาณ

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 กำกับ ติดตามสถานศึกษาในสังกัด นำเข้าข้อมูลในระบบ ผ่านเว็บไซต์ [https://e-budget
jobobec.in.th](https://e-budget.jobobec.in.th)

3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด คำชี้แจงและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบ
รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลด้าน
การเงินของสถานศึกษา ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการการบริหารงบประมาณ กฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน
และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตาม การดำเนินงานฯ

4.4 จัดประชุมคณะกรรมการ กำกับติดตามการดำเนินงานฯ

4.5 กำกับ ติดตามการนำเข้าข้อมูลบัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษา รายงานข้อมูลการเงิน
ด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ [https://e-budget
jobobec.in.th](https://e-budget.jobobec.in.th) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

4.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ และผู้บริหารการศึกษาทราบต่อไป

ชื่อกระบวนงาน : งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด ค่าขึ้นเงินและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)]) --> B[จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตาม การดำเนินงานฯ] C --> D[จัดประชุมคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานฯ] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดค่าขึ้นเงินและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลด้านการเงินของสถานศึกษา ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการการบริหารงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	มีองค์ความรู้โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ข้อมูลงบประมาณ และแนวทางการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน	1 วันทำการ	มีเอกสารแนวทางแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน	
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตามการดำเนินงาน	1 วันทำการ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ครบตามองค์ประกอบ	

ชื่อกระบวนงาน : งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดประชุมคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานฯ	1 วันทำการ	มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล ในระบบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. กำกับ ติดตามการนำเข้าข้อมูล บัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษา รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน) โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	15 วันทำการ	สถานศึกษาทุกแห่งรายงาน ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ สถานศึกษา (ระบบบัญชีการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่ สพฐ.	
6		6. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการฯ และผู้บริหาร การศึกษาทราบ	2 วันทำการ	มีเอกสารสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน และบันทึกเสนอ ผู้บริหารการศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและตรงตามความต้องการจำเป็นและขาดแคลน

3. ขอบเขตงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอขอการจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 สำนักรวความขาดแคลน ต้องการ โดยประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ ที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ

4.5 รายงานข้อมูลพนักงานราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขในการขอจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงาน	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขในการขอจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2 วันทำการ	ความรู้ ความเข้าใจเกณฑ์ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้ง งบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2	สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้างบุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2. สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้างบุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2 วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลน งบบุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	
3	ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3. ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการ เบิกจ่ายที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	2 วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลนงบ บุคลากร ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ ถูกต้อง ตามเกณฑ์ เงื่อนไข	
4	ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูล พนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ	4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้อง ของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอ จัดตั้งงบประมาณ	1 วันทำการ	รายละเอียดข้อมูลประกอบการ เสนอตั้งงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทน พนักงานราชการ	
5	รายงานข้อมูลพนักงานราชการส่ง สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ	5. รายงานข้อมูลพนักงานราชการ ส่ง สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการ จัดตั้งงบประมาณ	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาจัดตั้ง งบประมาณค่าตอบแทน พนักงานราชการจาก สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี/จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

จัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด และวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

4.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และ สพท. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพท.]) --> B[ตรวจสอบความต้องการของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพท.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D([แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตาม คำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการ จัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	1 วันทำการ	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดได้รับคำ ตอบแทนครบถ้วน	
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติ งานในสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงาน ผลการจัดสรรงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีงบประมาณค่าเงินกองทุนทดแทนประกันสังคมให้แก่อุจกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตงาน

มีงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับอุจกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในแต่ละประเภท

4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการนำส่งเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมให้ต่อไปตามระเบียบ

ชื่อกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D([แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์นำส่งเงินค่าทดแทน]) </pre>	1. วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถาน ศึกษาในแต่ละประเภท	2 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ รายการเงิน กองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการนำส่งเงินค่า ทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมให้ เป็นไปตามระเบียบ	1 วันทำการ	นำส่งเงินรายการเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคมได้ครบ ถ้วน ความถูกต้องตามระเบียบ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2.2 เพื่อเป็นกองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คำนวณงบประมาณในการจ่ายเป็นเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.4 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คำนวณงบประมาณในการจ่าย] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบรายงานที่ สพท. กำหนด] C --> D([จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สพท.])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอจัดตั้งงบประมาณของ กระทรวงการคลังและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินกองทุนทดแทนเงิน ประกันสังคม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์คำนวณงบประมาณในการจ่าย เป็นเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกัน สังคมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบคำขอตั้ง งบประมาณ	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ ต้องนำเข้ากองทุนเงินทดแทน ประกันสังคมตามระเบียบ	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	2 วันทำการ	งบประมาณค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	
4		4. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติ การเสนอขอการจัดตั้ง งบประมาณค่าเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ศึกษาหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.4 งานการยืมหนังสือราชการ

3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

1) ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

2) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

1) งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและ

ความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อสวนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ใหลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

2) งานการส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

(2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ใหลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าสวนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ใหลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้องหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

4) อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามสวนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ (สิ้นปฏิบัติ) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแตระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(2) กรณีที่ 'คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ใหลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในของการพิจารณา

(3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในของการพิจารณา

(4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

(1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้อีก

(2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ออกความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีหนังสือแนบมานั้นเป็นขอความได้

7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสวนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นใด หัวหน้าสวนราชการ จะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไหลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ				สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วันทำการ	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	
3		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	
4		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	
5		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ			สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งระบบหน่วยงานผู้รับถูกต้องพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง	
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	1 วันทำการ		
5		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	1 วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกปฏิบัติงาน และไม่ล่าช้า	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 จุดพักหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ				สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ] B --> C([บันทึกออกเลขในระบบ]) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในระบบ	
3		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ				สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([คัดเลือกหนังสือ/สำรวจหนังสือที่จะทำลาย]) --> B[เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลาย] B --> C{แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ} C --> D[จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย] D --> E[เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา] E --> F[ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ] F --> G[ดำเนินการทำลายหนังสือ] G --> H([รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย]) </pre>	คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	5 วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบ การทำลายอย่างทั่วถึง และ จัดทำบัญชีครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลาย หนังสือราชการ	1 วันทำการ		
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ ตามคำสั่ง สพท. ที่ 2367/2546 และดำเนินการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะ ขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อ ครบถ้วนตามที่สำรวจ	
5		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอ อนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติรับทราบ	3 วันทำการ	แจ้งการขอทำลายหนังสือให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ ภายใน 60 วัน	
6		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ รายงาน	3 วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือ เข้าเครื่องทำลาย อย่างเรียบร้อย	
7		รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย	1 วันทำการ		

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1