



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
Ratchaburi primary education service area office 2



เอกสารประกอบ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่

เรื่อง

- คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ๑ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ
- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเภทบกลาง (คาเล่าเรียน, คาการศึกษาบุตร, คารักษาพยาบาล)
 - แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ
 - แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดลองราชการ
- ๓ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนโยบายและแผน
- คู่มือการให้บริการ งานนโยบายและแผน
 - คู่มือการให้บริการ งานติดตาม และประเมินผล
 - คู่มือการให้บริการ งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - คู่มือการให้บริการ งานธุรการ
- ๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- คู่มือ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - คู่มือ การขอหนังสือรับรอง
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง
 - คู่มือการเก็บรักษาและการขอสำเนา แฟ้มประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖
แผนภูมิแสดงขั้นตอน ขอสำเนา แฟ้มประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖
- ๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา





แผนผังขั้นตอน

การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10 นาที

- ผู้ขออยู่ในโครงการสวัสดิการเตรียมเอกสาร/กรอกคำร้อง/หนังสือยินยอมหักเงิน
- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผู้กู้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ./รองผอ.



20 นาที

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารก่อนเสนอ ผอ./รองผอ.



20 นาที

- เสนอ ผอ./รอง ผอ. ลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการ



5 นาที

- เจ้าหน้าที่ (งานการสวัสดิการ สวัสดิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) เก็บบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเพื่อไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ

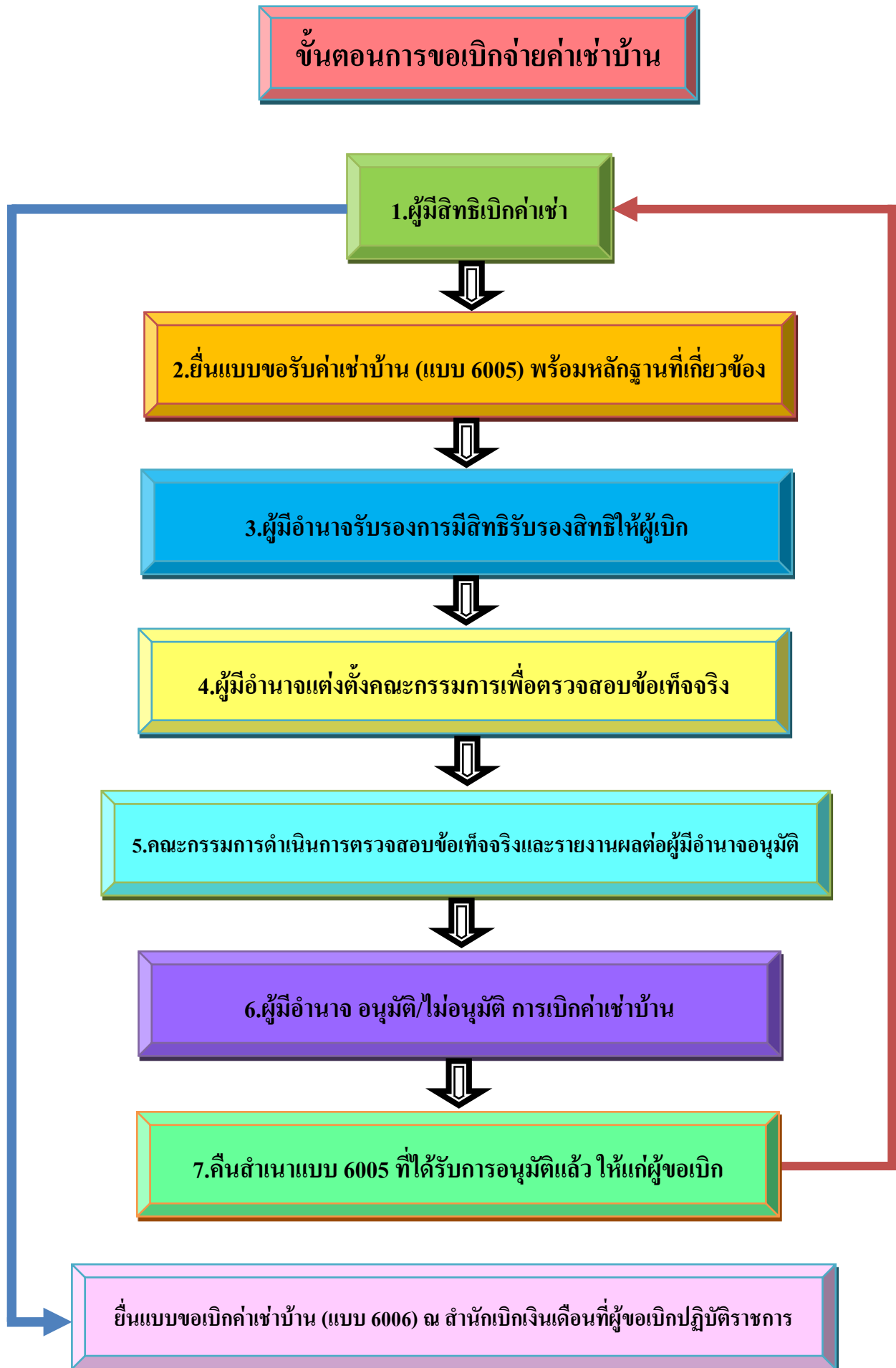


ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิมพ์วิภา บำรุงทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไป

โทร. 091-7954946

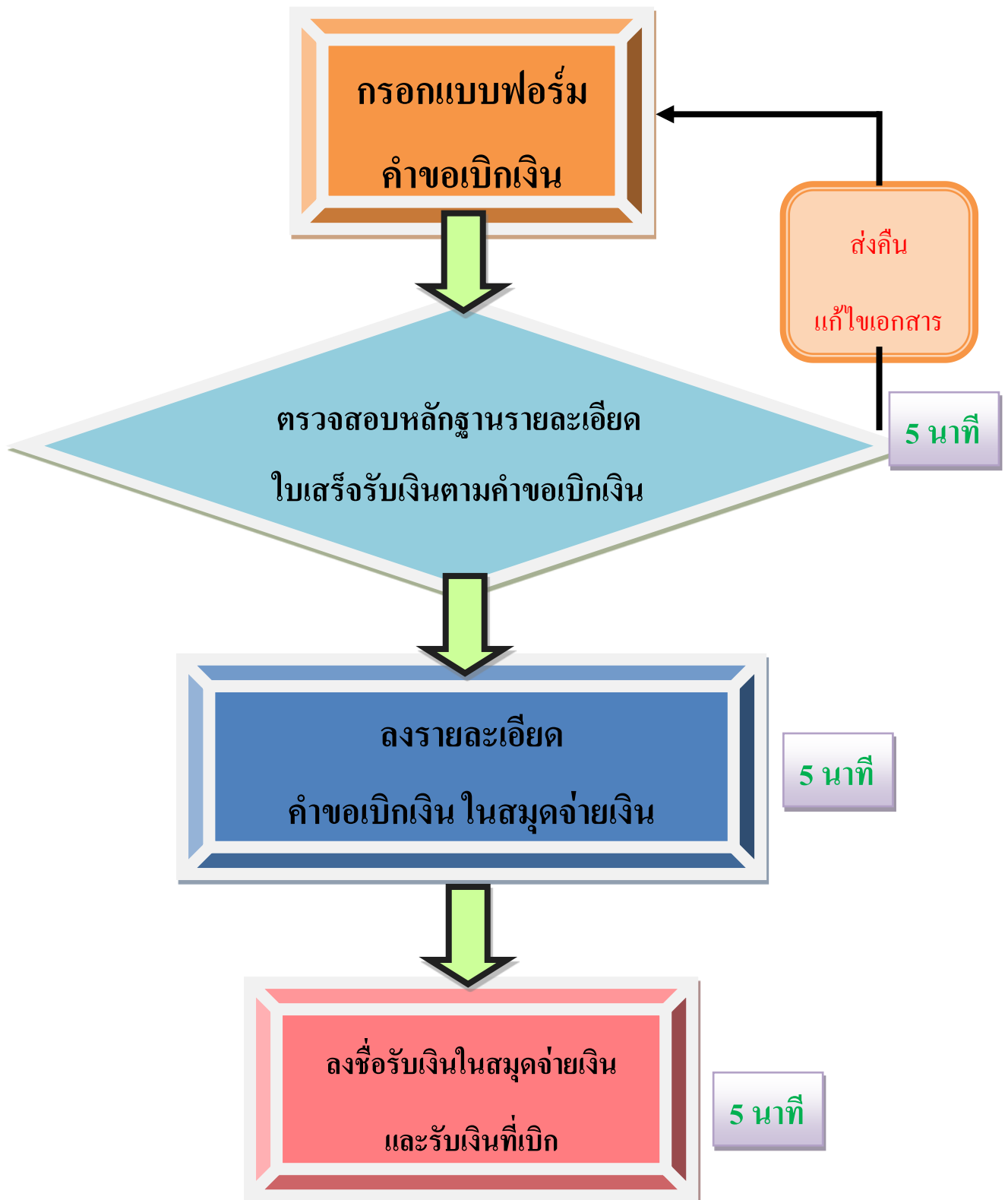


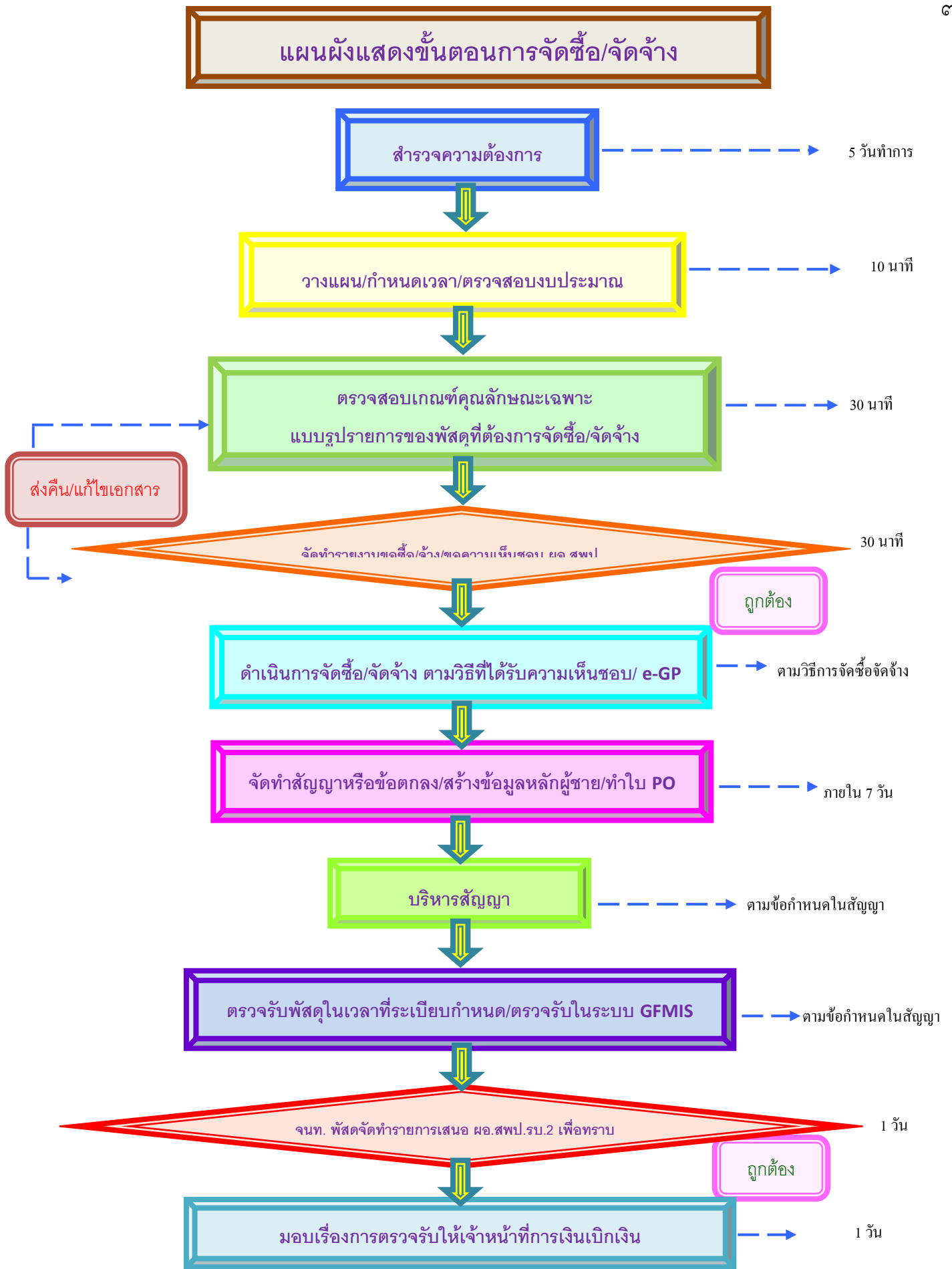




แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเภทบกลาง

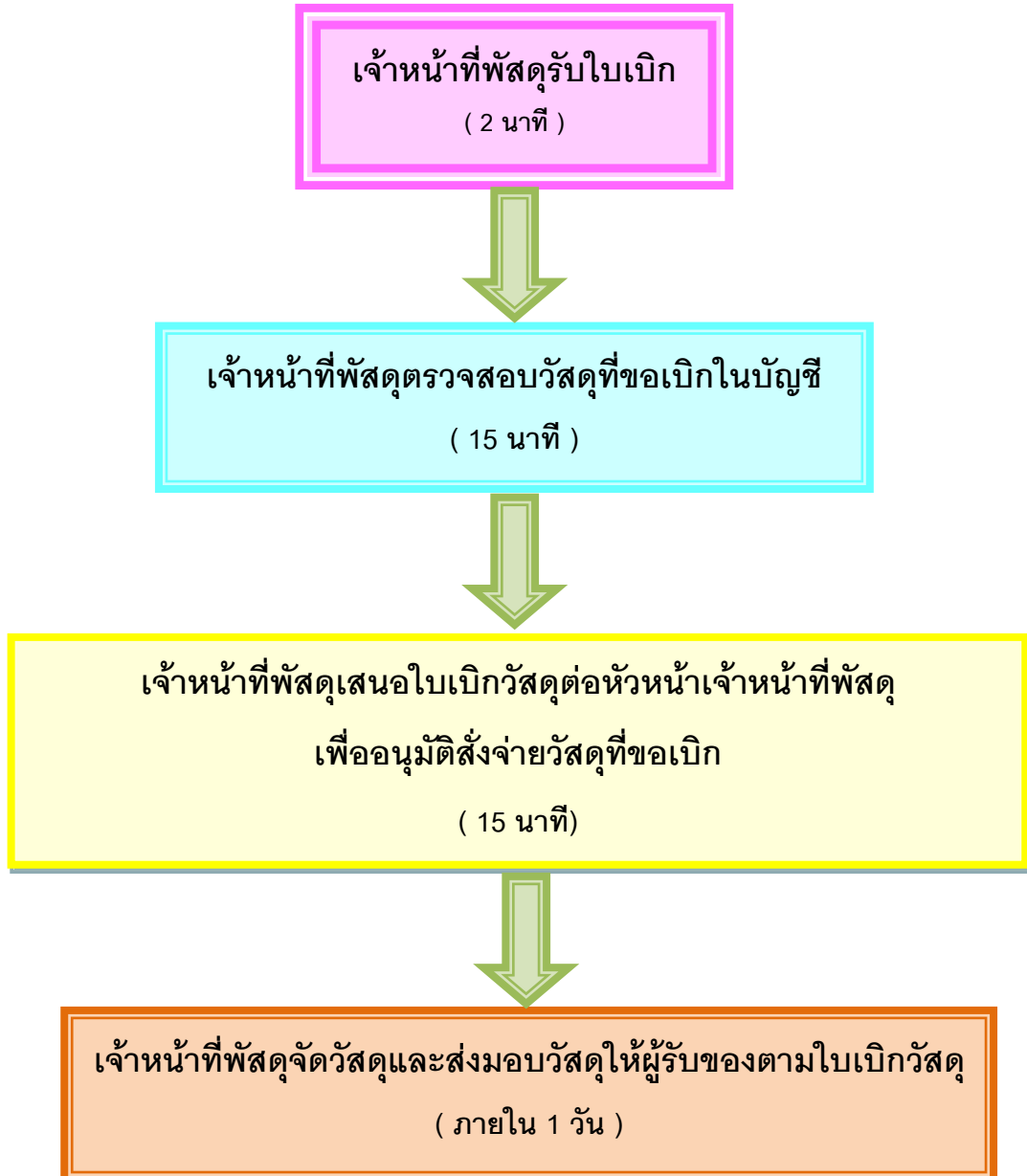
(ค่าเล่าเรียน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล)





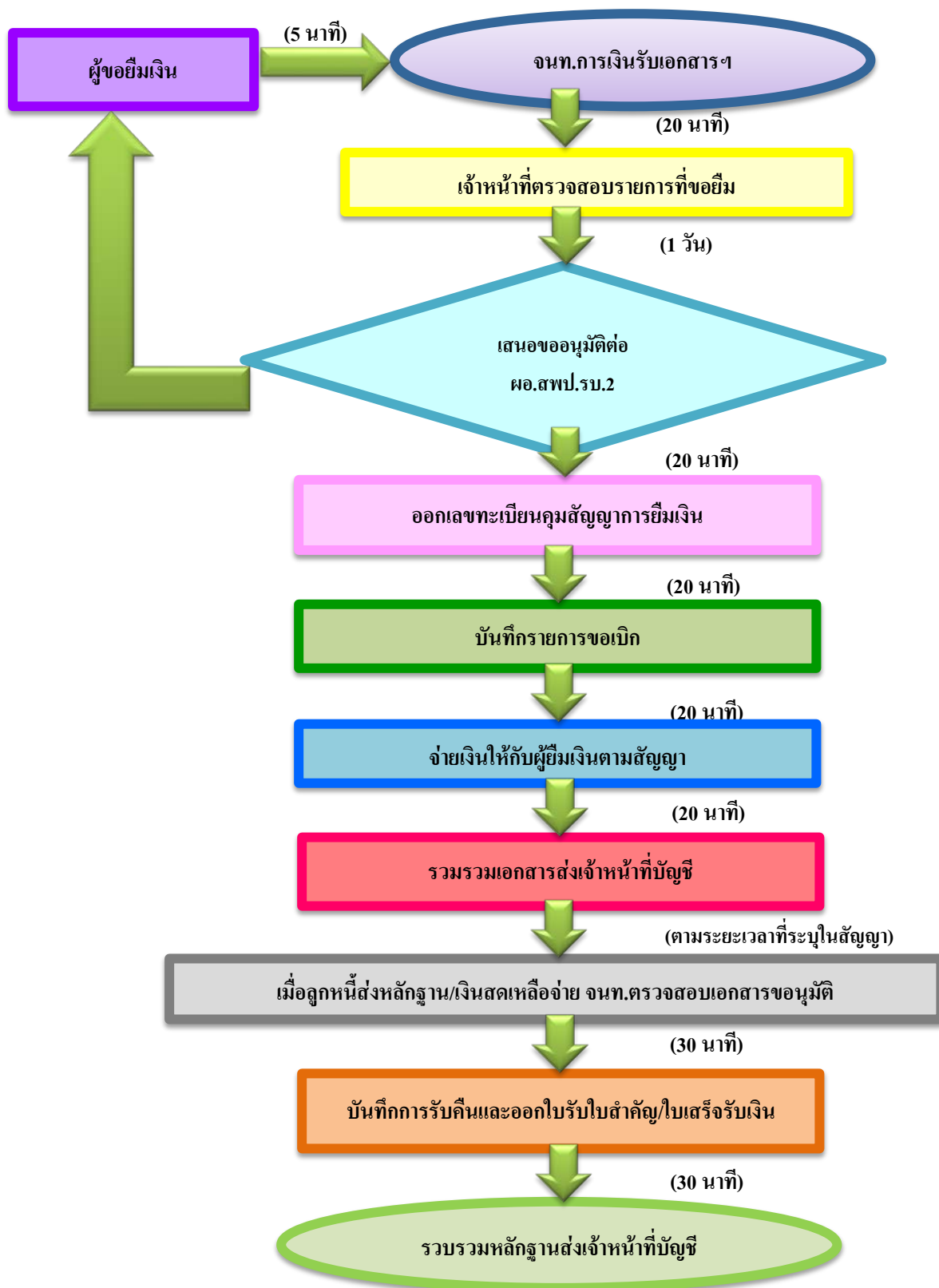
ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



* การเบิกจ่ายวัสดุสามารถทำการเบิกจ่ายได้ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดลองราชการ





คู่มือการให้บริการ งานติดตาม และประเมินผล

โดย

นางสาวศมน ชำมาลัย

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ งาน คือ ๑. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ๒. งานวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ ๓. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. งานธุรการและ งานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีผลงานที่มีคุณภาพ

ผู้จัดทำขอขอบคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ที่ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการได้เป็นอย่างดี

นางสาวศมน ขำมาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิด	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๔
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน	
๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๖
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๙
๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๒

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๕ งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ใ้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใ้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใ้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาใ้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูป การศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมใ้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาใ้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและใ้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศใ้การบริหาร
- ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใ้การบริหาร
- ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

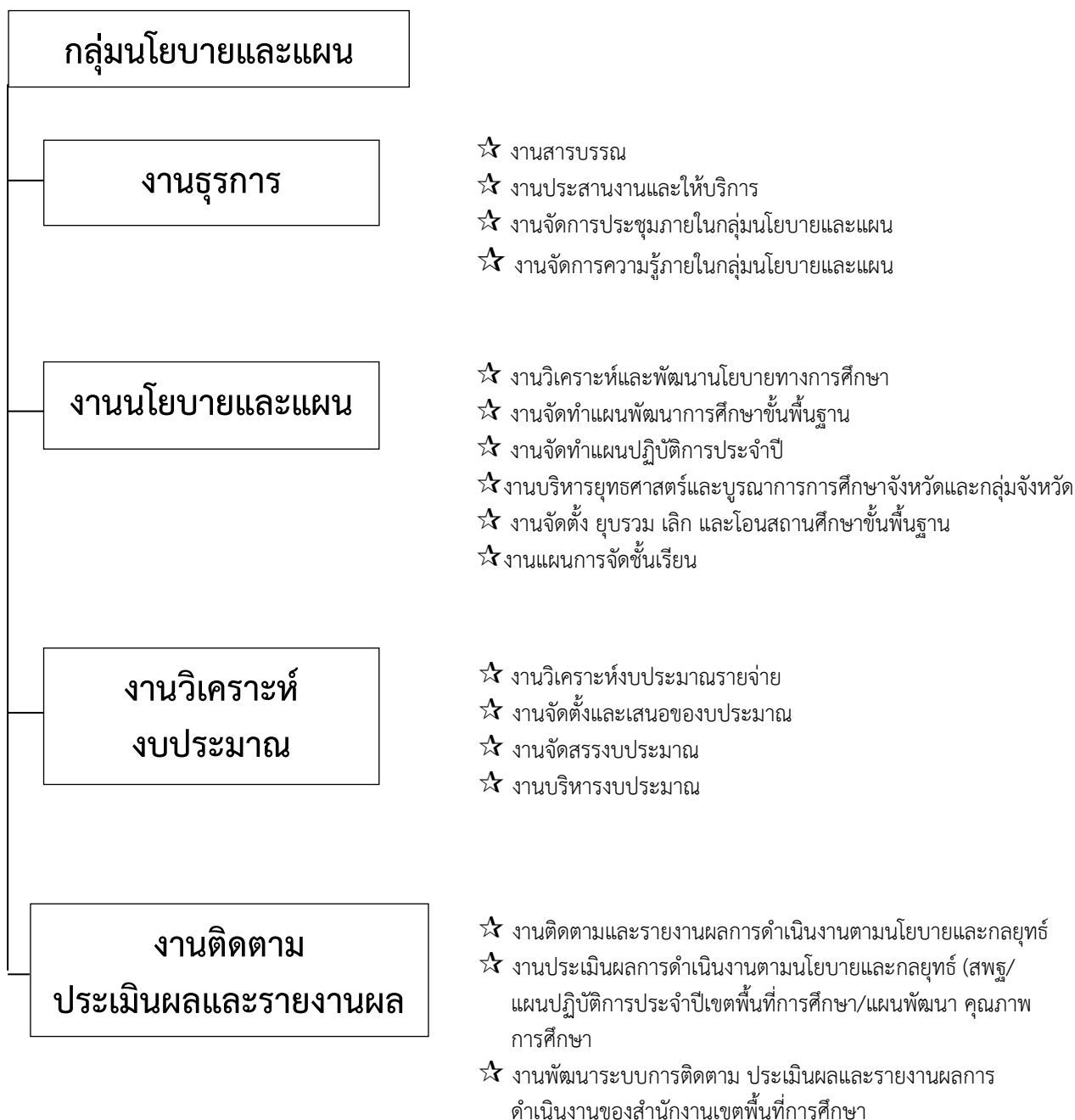
๕. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

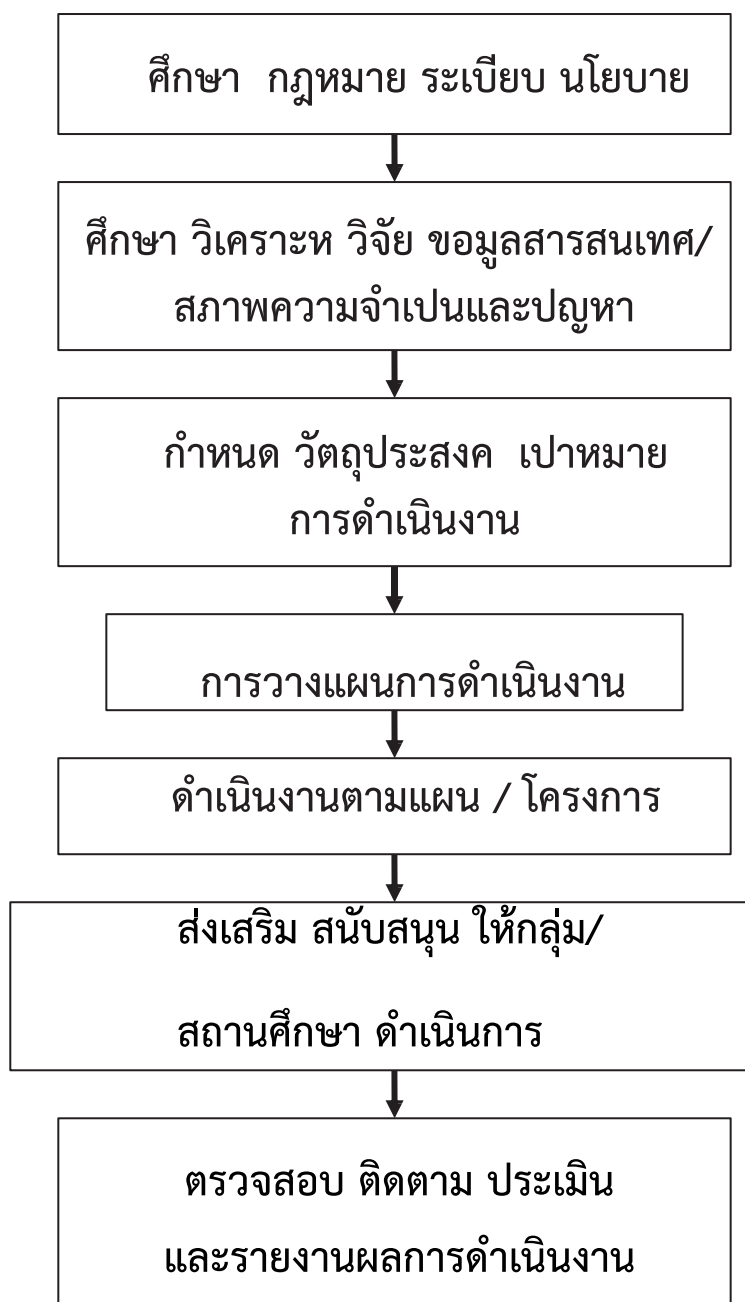
๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/
แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย / ภารกิจ



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

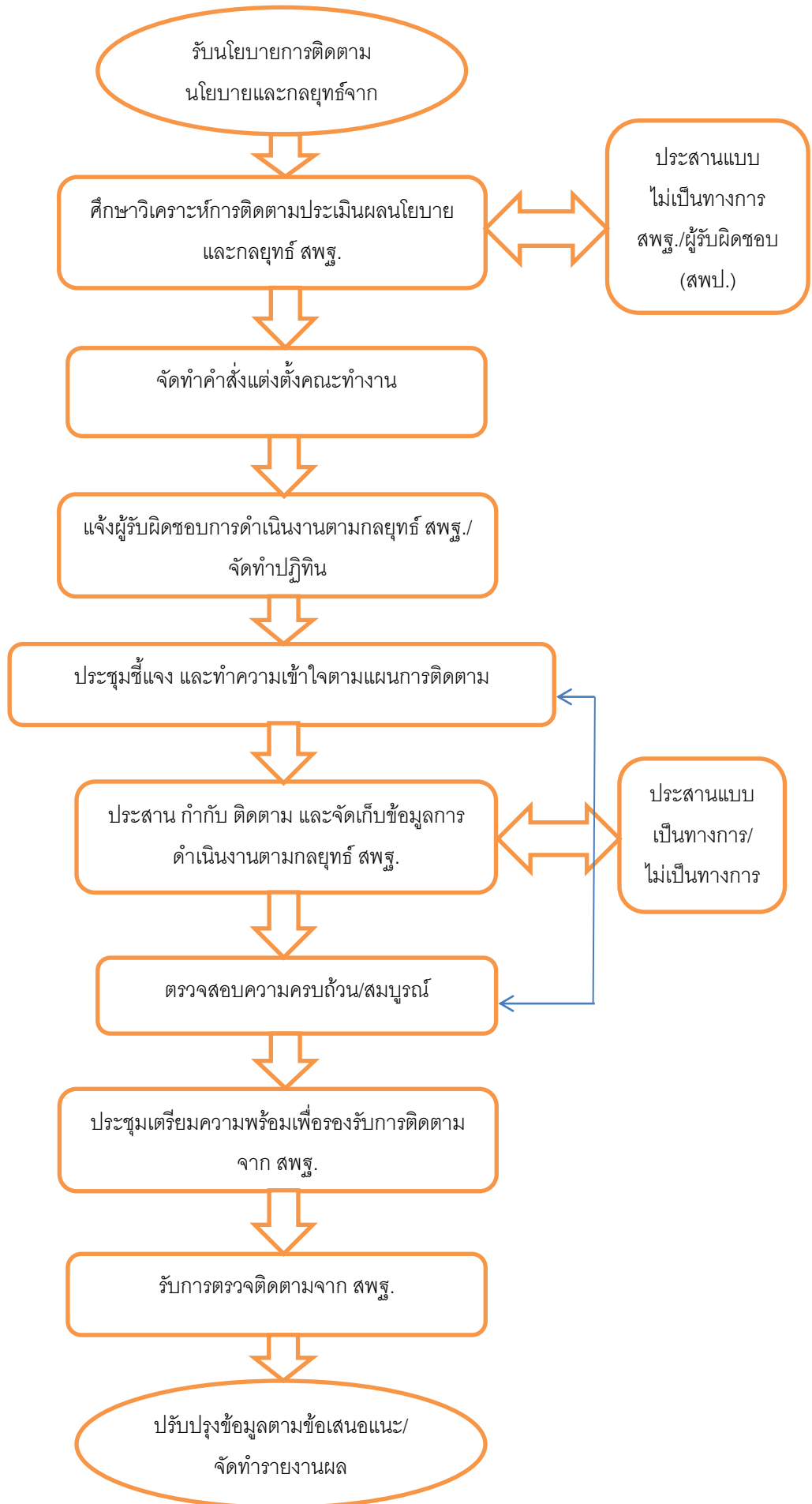
ผู้รับผิดชอบ นางสาวศมน ขำมาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๑. รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. ศึกษาวิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔.แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน-พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๙.รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๑๐. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	มิถุนายน-กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



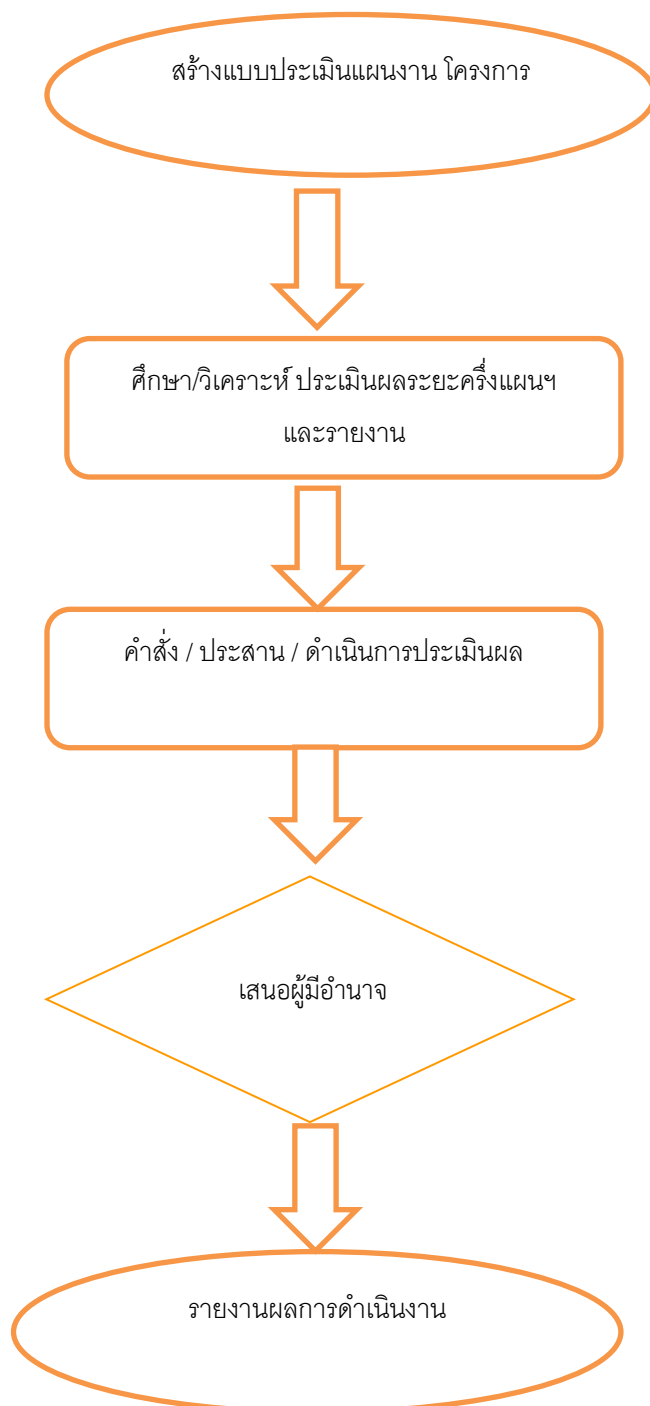
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เครื่องมือกำกับ ติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลที่ดี

๒. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผลงาน ระยะ ครึ่งแผน และรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ตุลาคม – กุมภาพันธ์	รอง ผอ.สพป./ ผู้อำนวยการกลุ่มและ ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มที่ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับตัวชี้วัด
	๒. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มีนาคม	
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผล แบบมีส่วนร่วม	กันยายน	
	๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	กันยายน – ตุลาคม	
	๕. สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร	กันยายน – ตุลาคม	
	๖. รายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษาได้
บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วิเคราะห์ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลตามกลยุทธ์ จุดเน้น/เป้าหมายตัวชี้วัด แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ แสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๓ วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๓.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

๑.๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ

๑.๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

๑.๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ ดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดยประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน

โครงการ

๑.๔.๒ สร้างการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)

๑.๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๔.๕ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

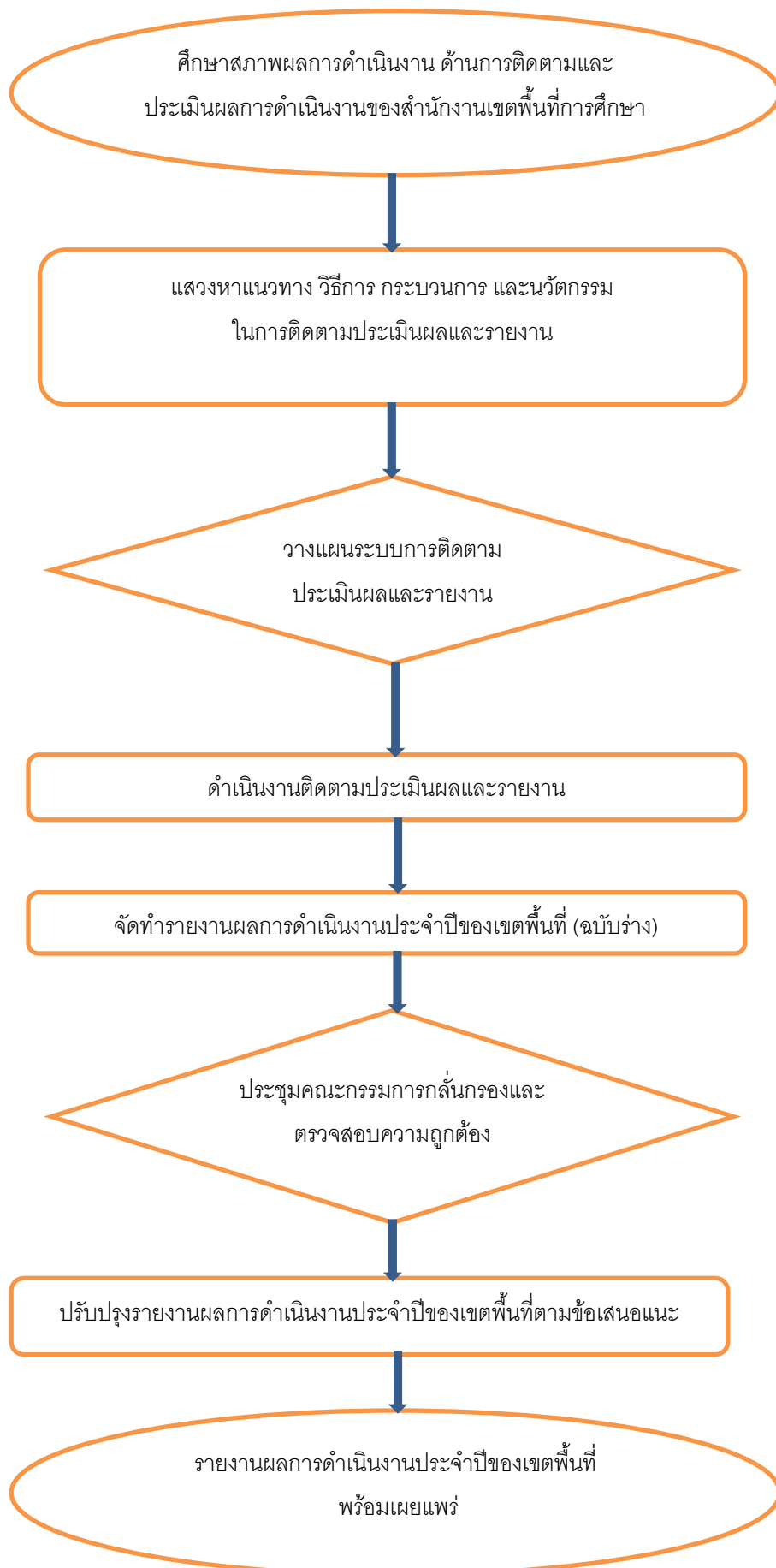
ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ใน การติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและ ตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดย ประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน โครงการ ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผล และรายงาน ๔.๕ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานติดตามและประเมินผล



คู่มือ

การให้บริการ

งานธุรการ

โดย

นางแววดาว คุณเม้ง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ งานธุรการ งานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีผลงานที่มีคุณภาพ

ผู้จัดทำขอขอบคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ที่ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิด	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๓
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
งานธุรการ	
๑. งานสารบรรณ	๕
๒. งานประสานงานและให้บริการ	๗
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๙
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๔ งาน คืองานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์ งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มี ประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใ้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็น ระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

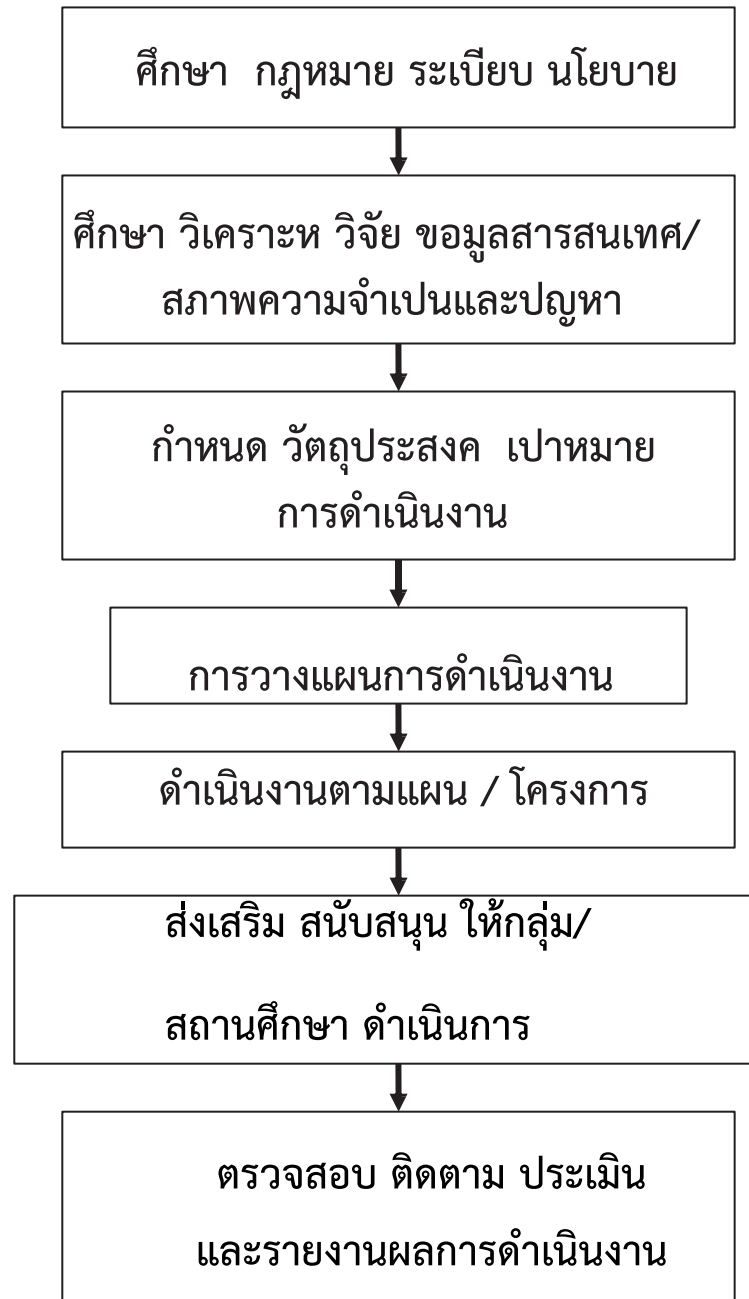
๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขอขำย / ภารกัจ

งานฐรการ

- ☆ งานสารบรรณ
- ☆ งานประสานงานและให้บริการ
- ☆ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ☆ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ

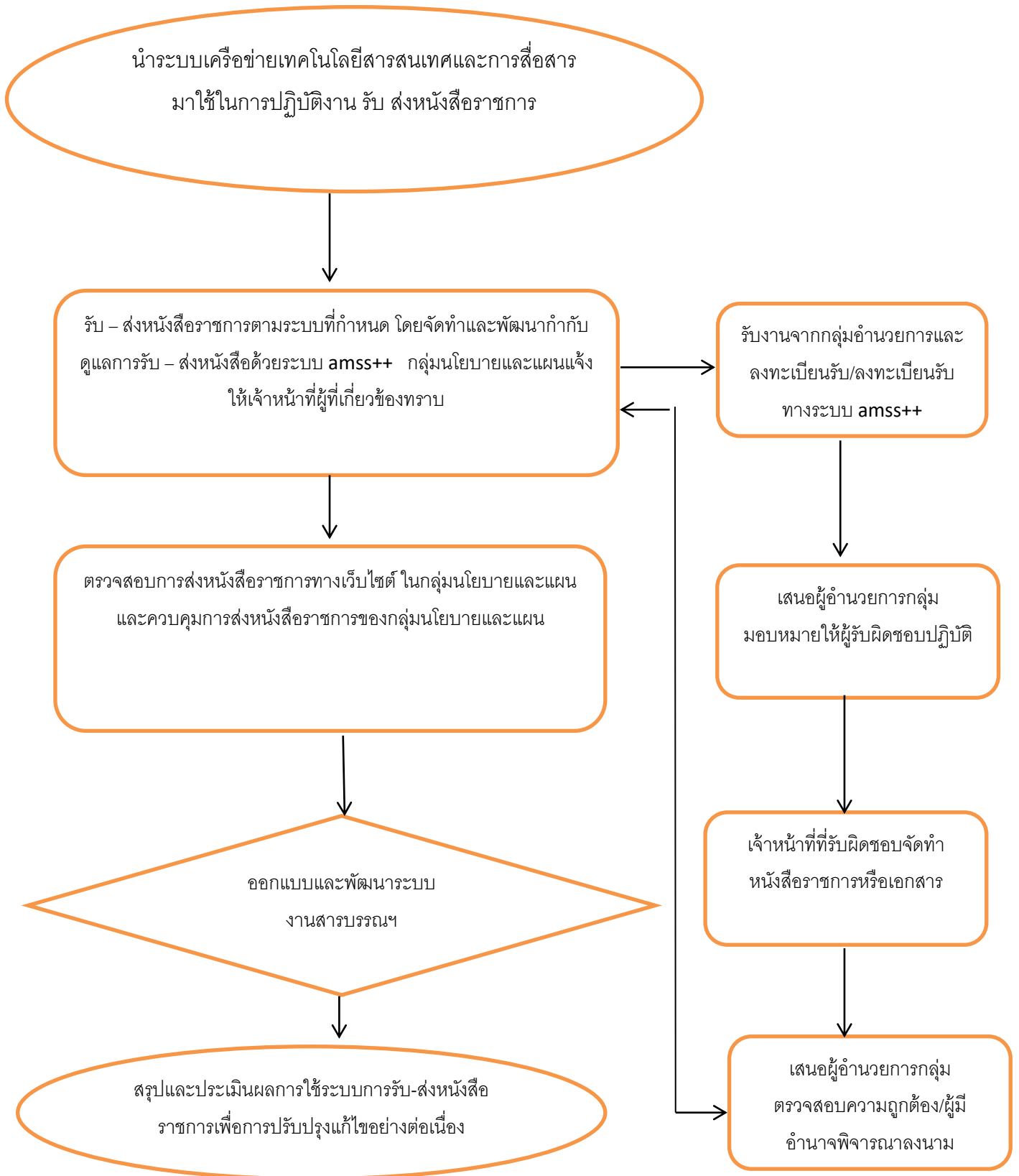
ผู้รับผิดชอบ นางแหวดาว คูเม้ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๑. งานสารบรรณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานสารบรรณ	<p>๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบาย และแผน</p> <p>๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๕ นาที</p> <p>ตลอดปี งบประมาณ</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ตลอดปี งบประมาณ</p> <p>ภายในเดือน ธันวาคมของ ทุกปี</p>	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน

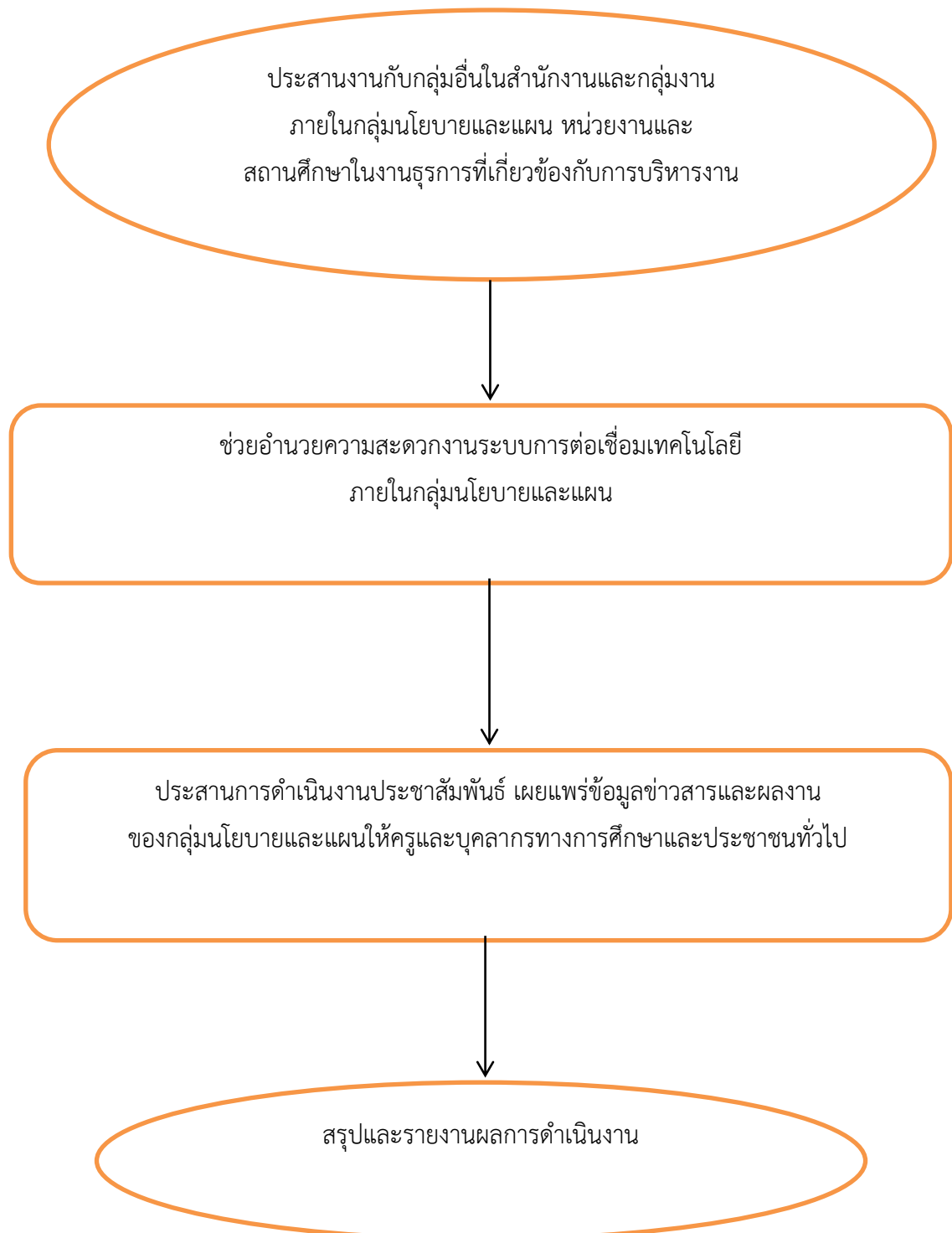


๒. งานประสานงานและให้บริการ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานประสานงาน	<p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p> <p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน

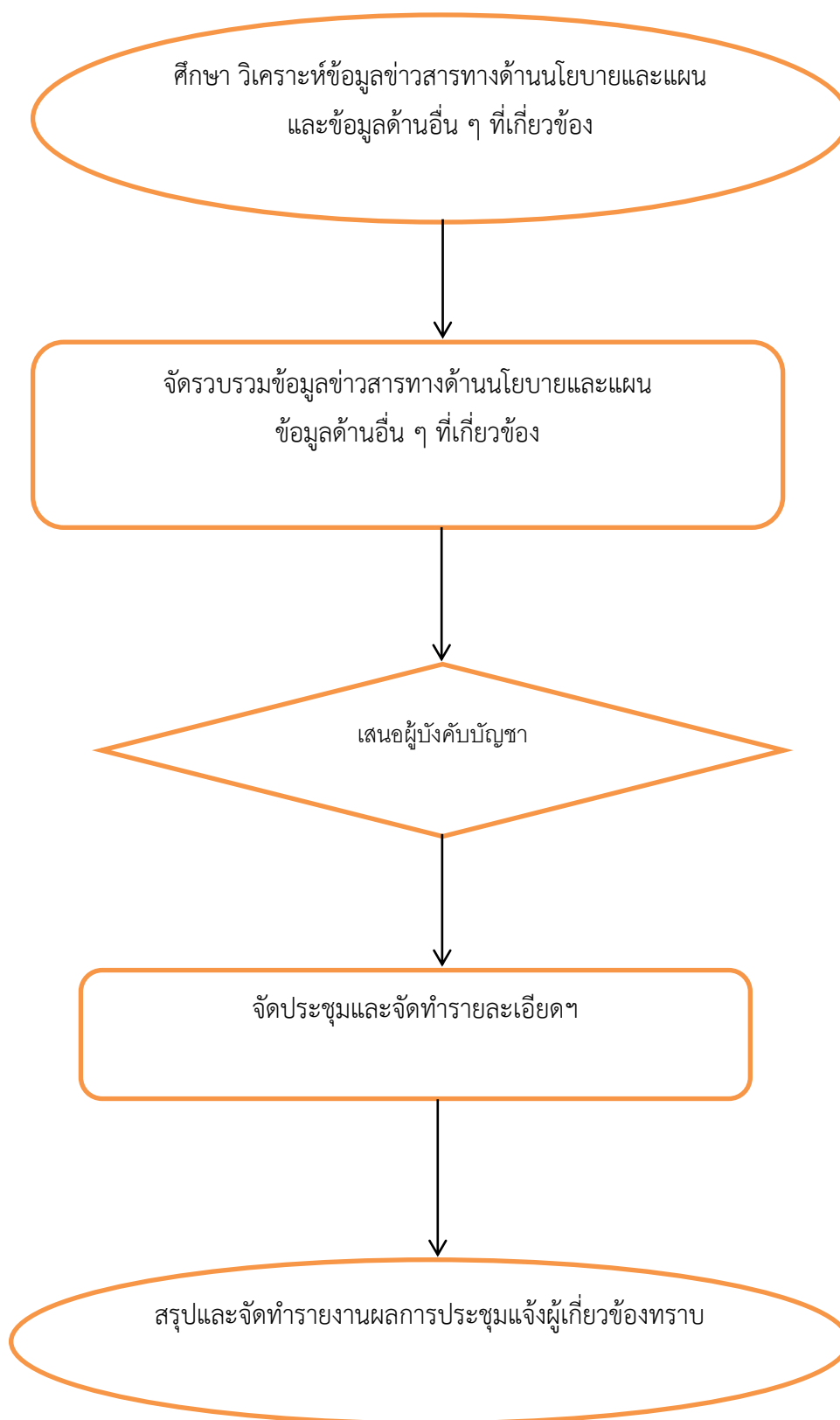


๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา ๑ วัน ๕ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที	

Flow chart การปฏิบัติงาน

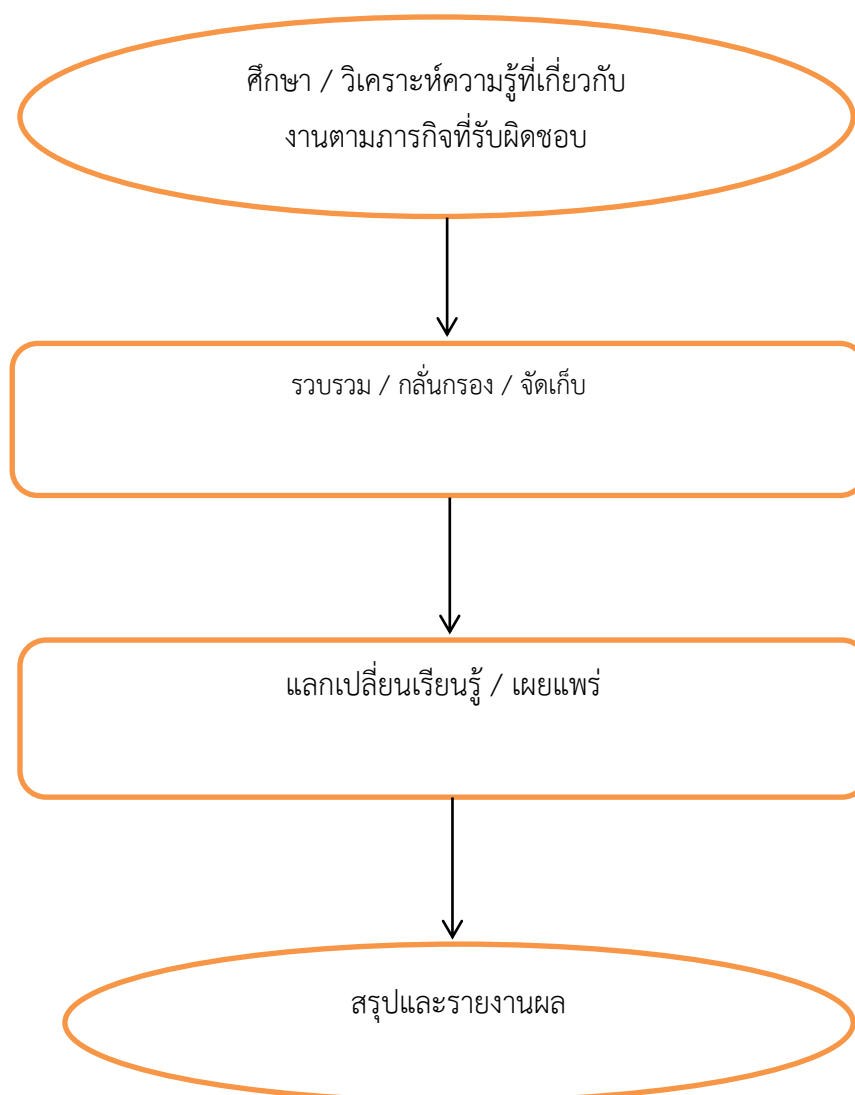


๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔. สรุปและรายงานผล	ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่และ ผู้อำนวยการ กลุ่ม

Flow chart การปฏิบัติงาน





คู่มือการให้บริการ งานนโยบายและแผน

โดย

นางวรรณวิภา สุนันธรรม

นางสุจิตรา วงศ์รส

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา และงานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีผลงานที่มีคุณภาพ

ผู้จัดทำขอขอบคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ที่ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการได้เป็นอย่างดี

นางสุจิตรา วงศ์รส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิด	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๔
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
งานนโยบายและแผน	
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๖
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑๒
๕. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๕ งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ใ้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็น ระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูป การศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

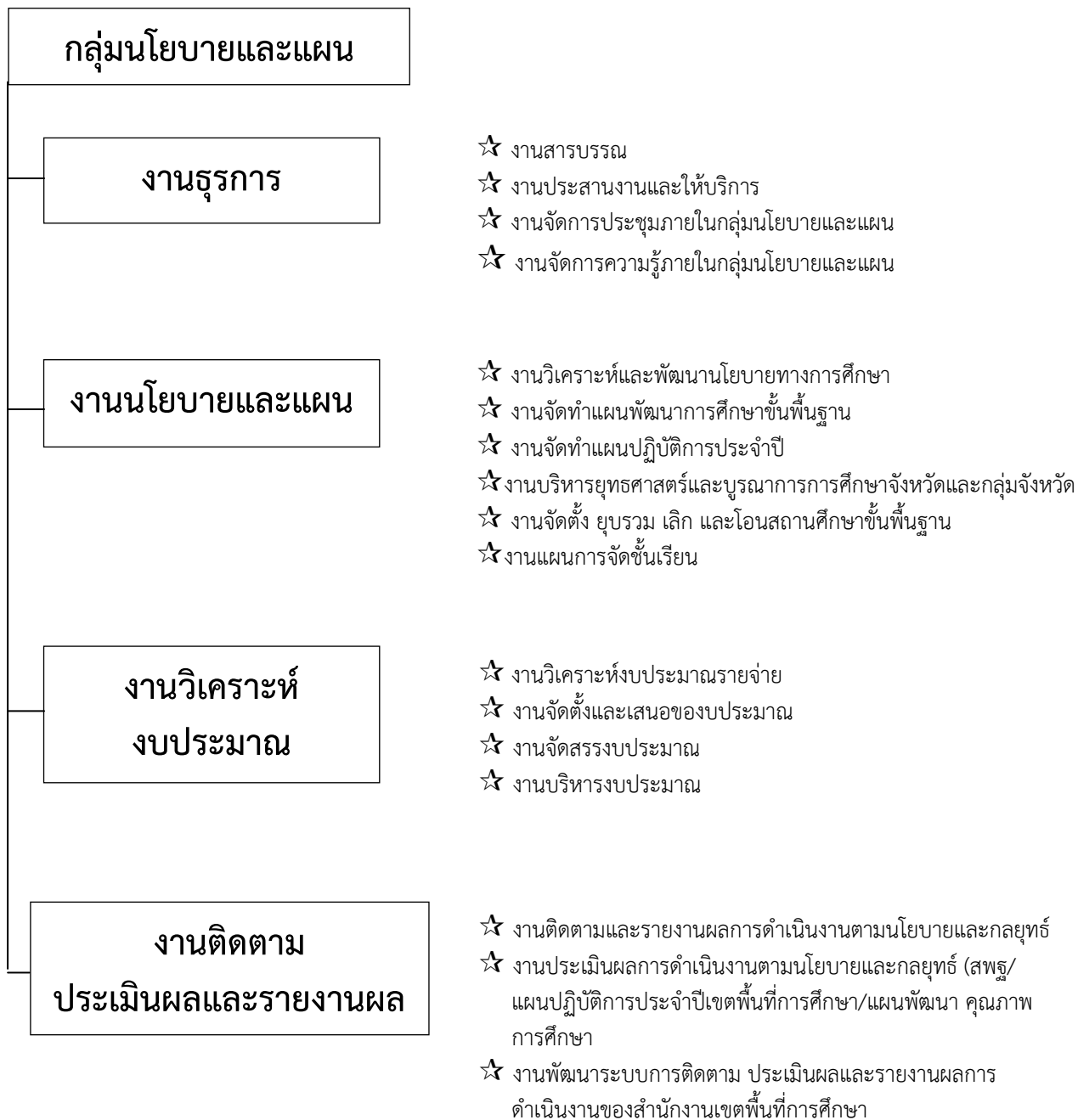
๕. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

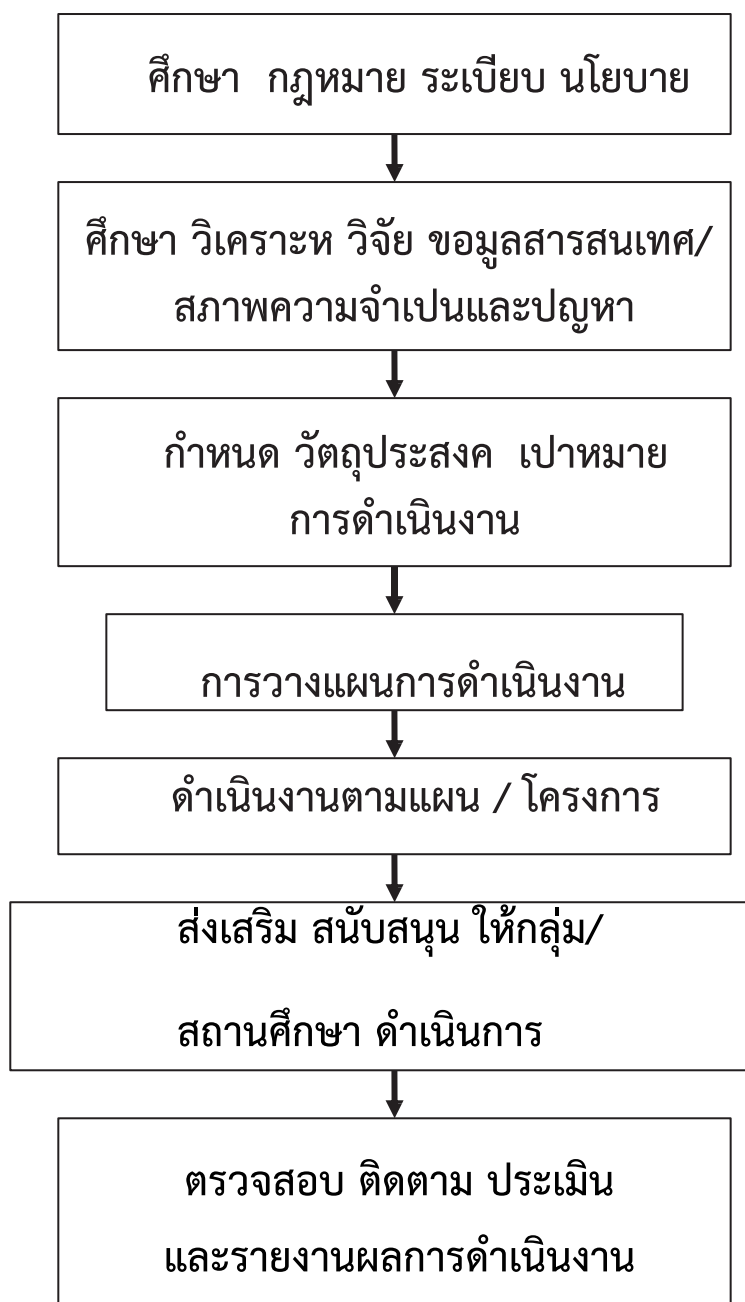
๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/
แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย / ภารกิจ



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานนโยบายและแผน

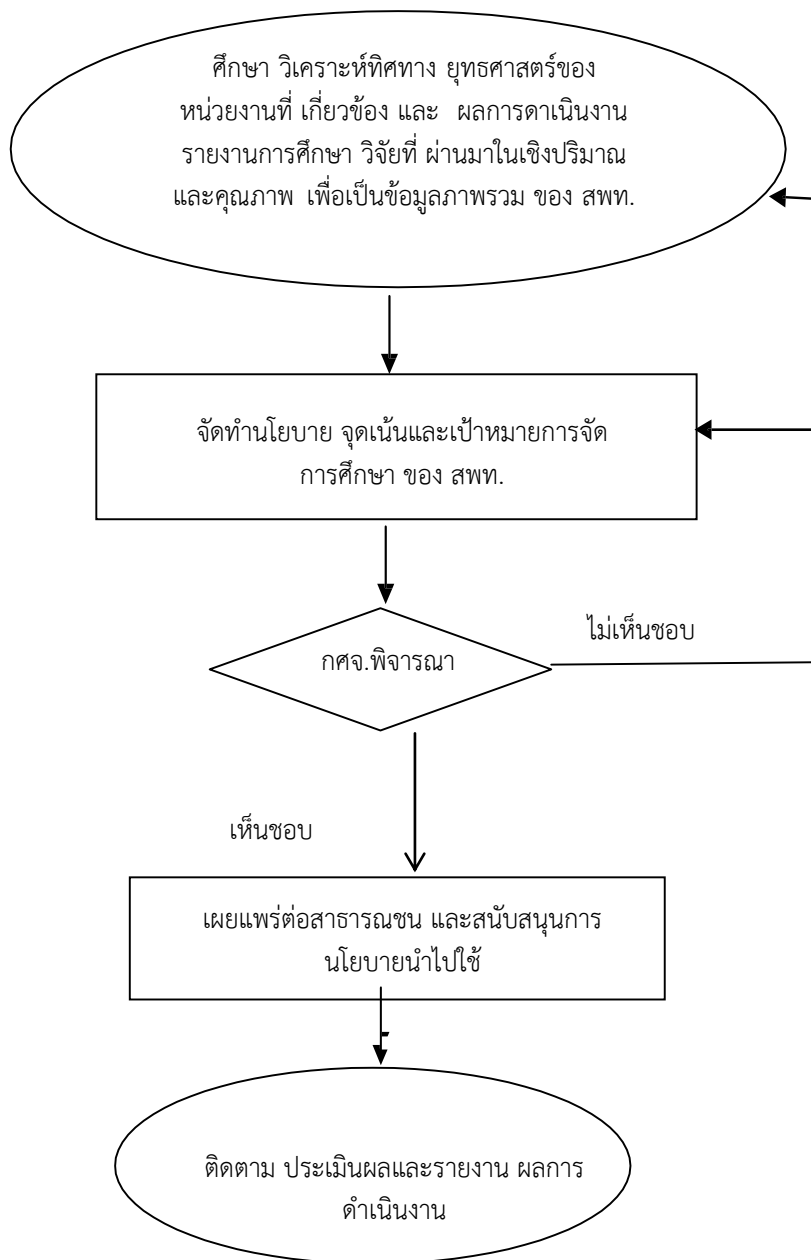
ผู้รับผิดชอบ นางสุจิตรา วงศ์รส นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
	๔. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	
	๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน		
	๖. เสนอ กศจ.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	
๗. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	๑๕ วัน		
๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๒ เดือน		

Flow Chart การปฏิบัติงาน

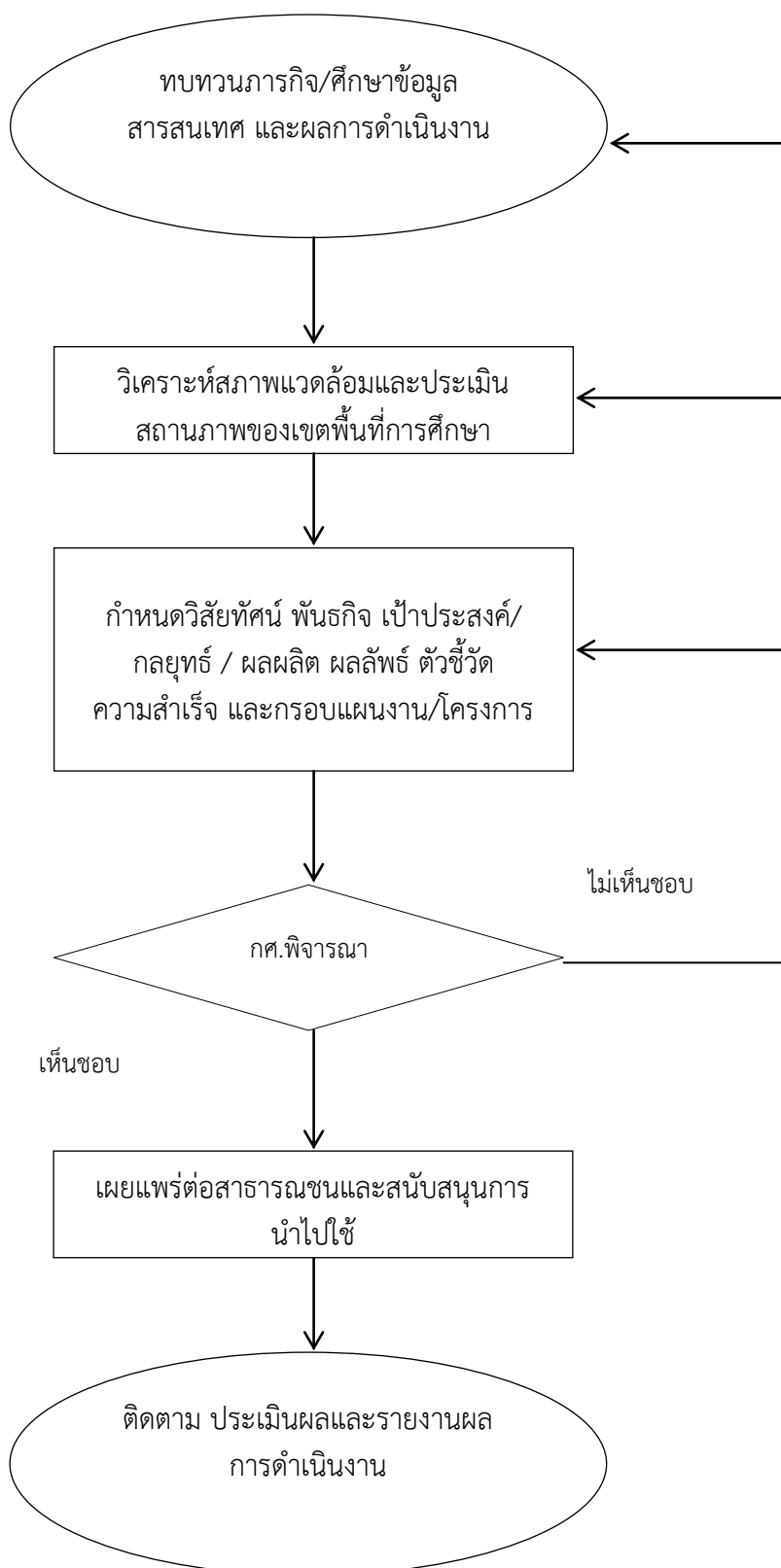


๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
	๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
	๔. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต(Outputs) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)	๑ เดือน	คณะทำงาน
	๗. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๕ วัน	กศจ. กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๙. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	๑๕ วัน ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน
	๑๐. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

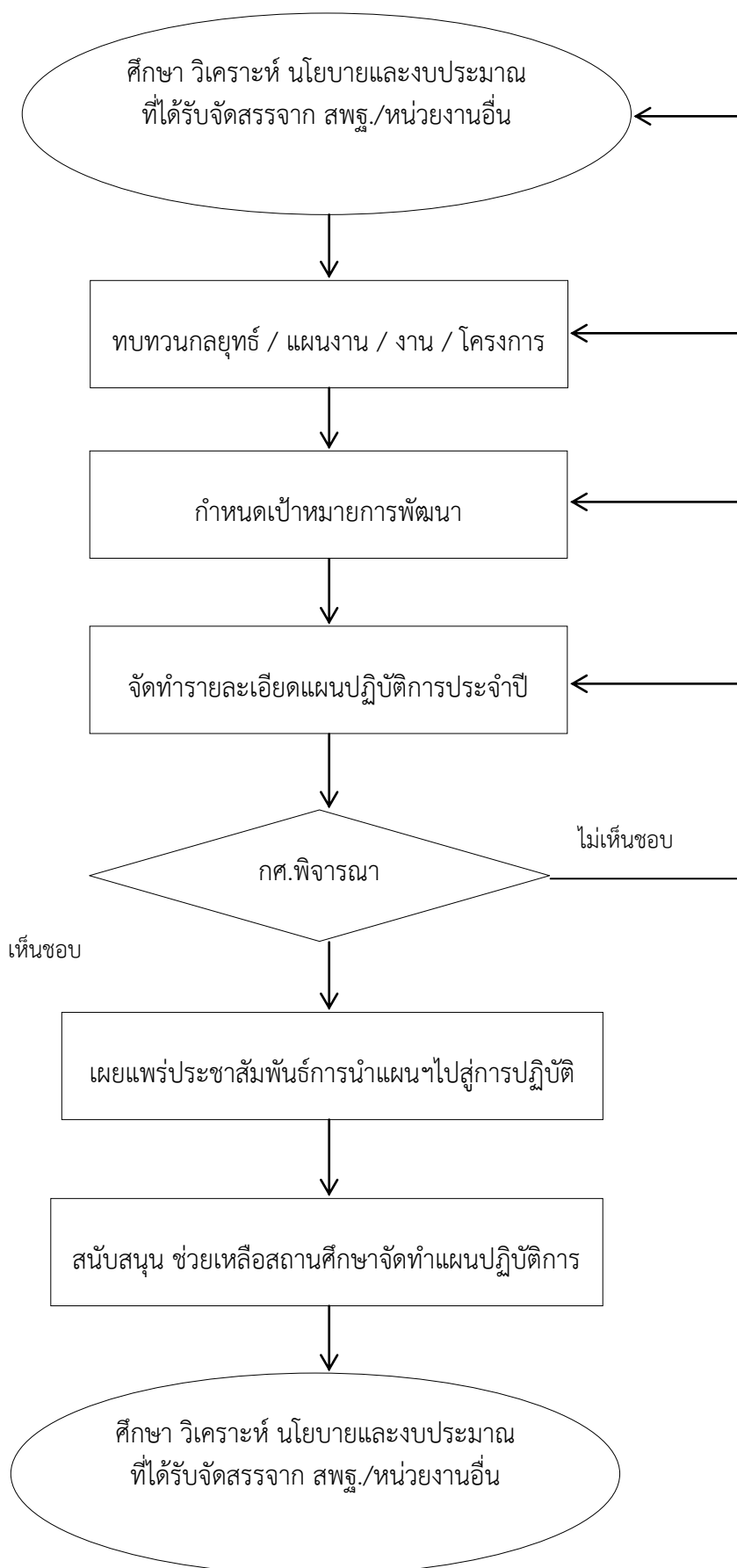


๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
	๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี		
	๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน	ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ		
	๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		
๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	

Flow Chart การปฏิบัติงาน

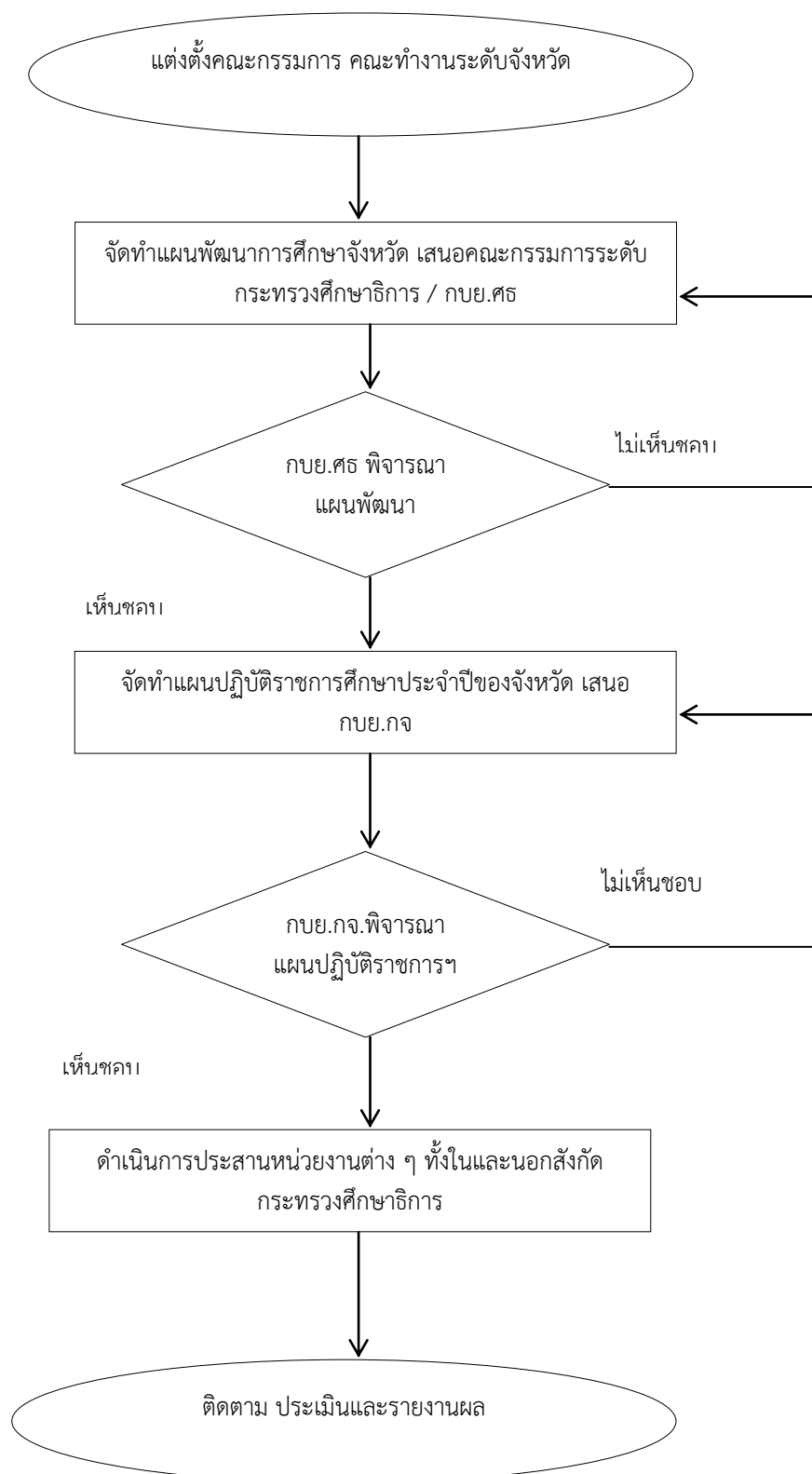


๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	๒ วัน (พ.ค. ของทุกปี)	เจ้าหน้าที่
	๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ
	๓. คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่
	๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	๒ เดือน	คณะกรรมการฯ
	๕. คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	๑๐ วัน	คณะกรรมการฯ
	๖. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่
	๗. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน

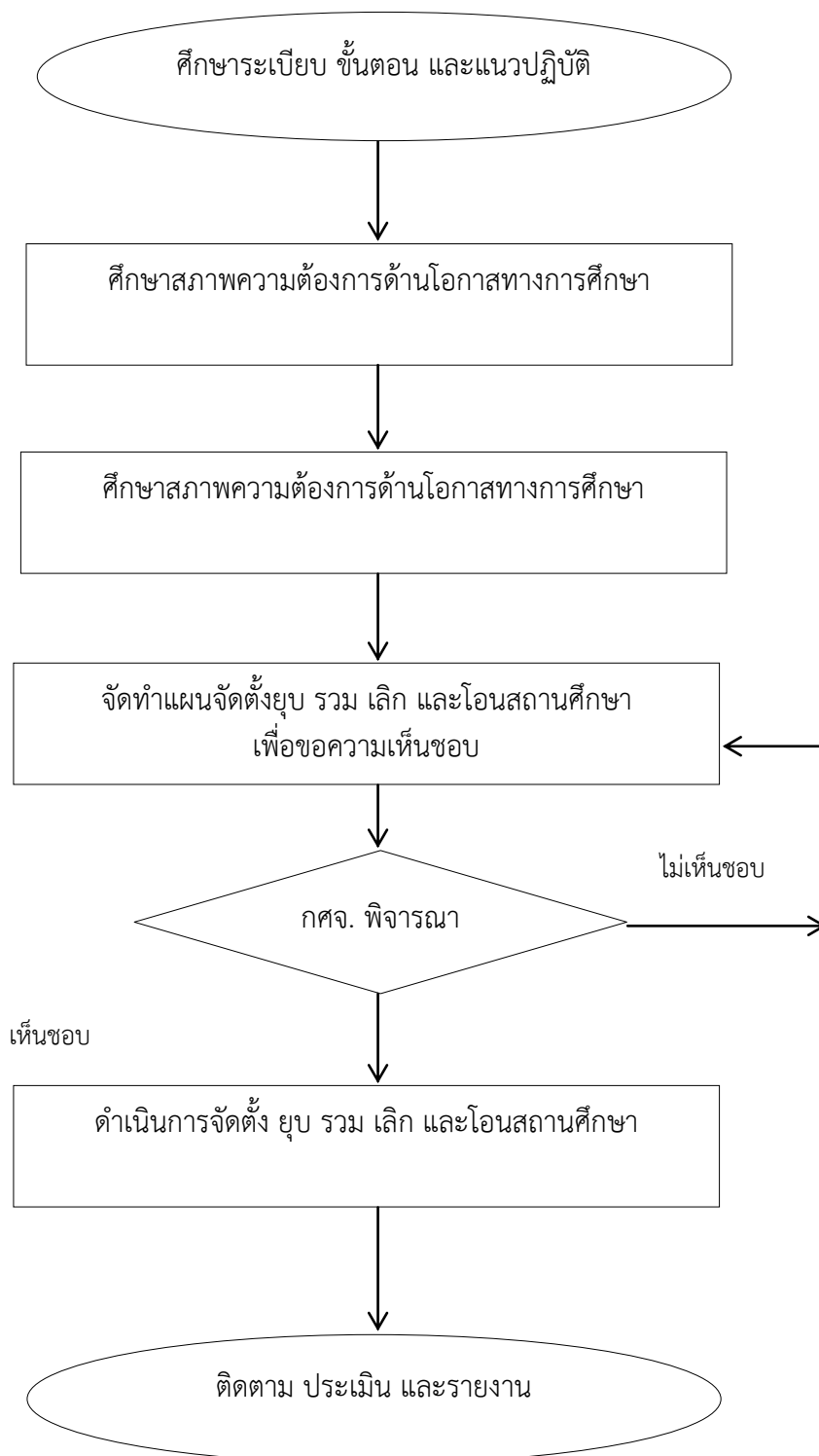


๕. งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
	๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
	๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
	๔. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา		กศจ.
	๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
	๖. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือการให้บริการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

โดย

นางสาวจตุพร มกรกิจวิบูลย์

นายชชพล ชลิศราพงศ์

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ งานวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ และ งานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีผลงานที่มีคุณภาพ

ผู้จัดทำขอขอบคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ที่ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิด	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๔
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
งานวิเคราะห์งบประมาณ	
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๖
๒. งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	๘
๓. งานจัดสรรงบประมาณ	๑๒
๔. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๖

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๕ งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้อาณาเขตการศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใ้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็น ระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูป การศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้อาณาเขตการศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

๕. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/
แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

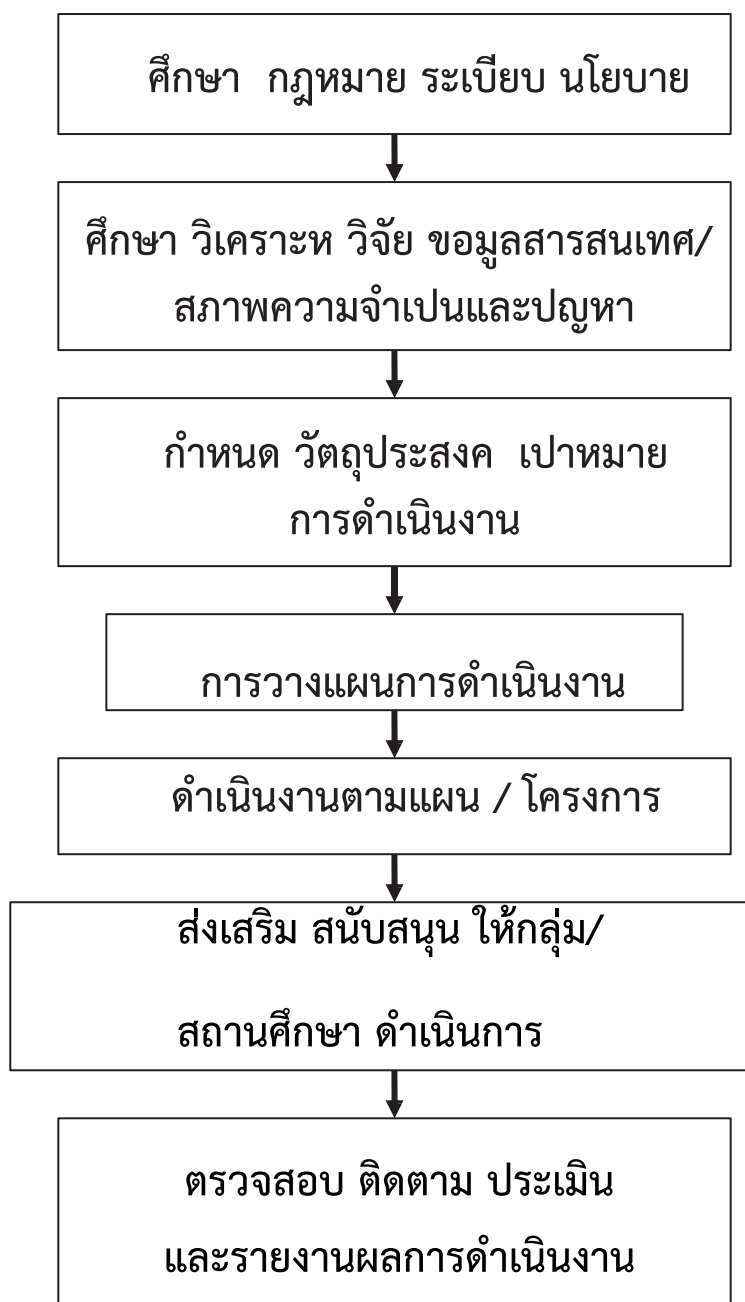
๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย / ภารกิจ

งานวิเคราะห์
งบประมาณ

- ☆ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ☆ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ☆ งานจัดสรรงบประมาณ
- ☆ งานบริหารงบประมาณ

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานวิเคราะห์งบประมาณ

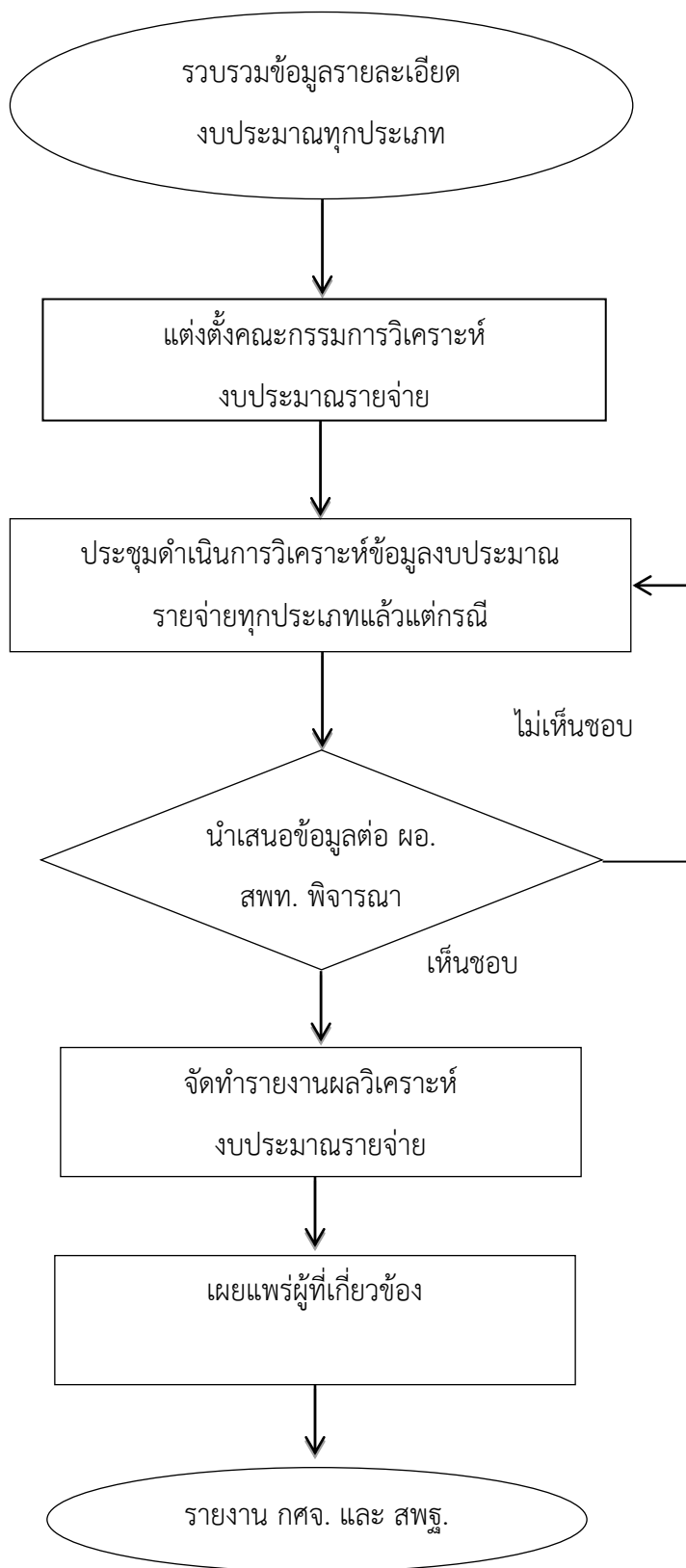
ผู้รับผิดชอบ นางวรรณวิภา สุนันธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทและแต่กรณี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้ นำไปกลั่นกรองใหม่	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๗. เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	๘. รายงาน กศจ. และ สพฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chartการปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

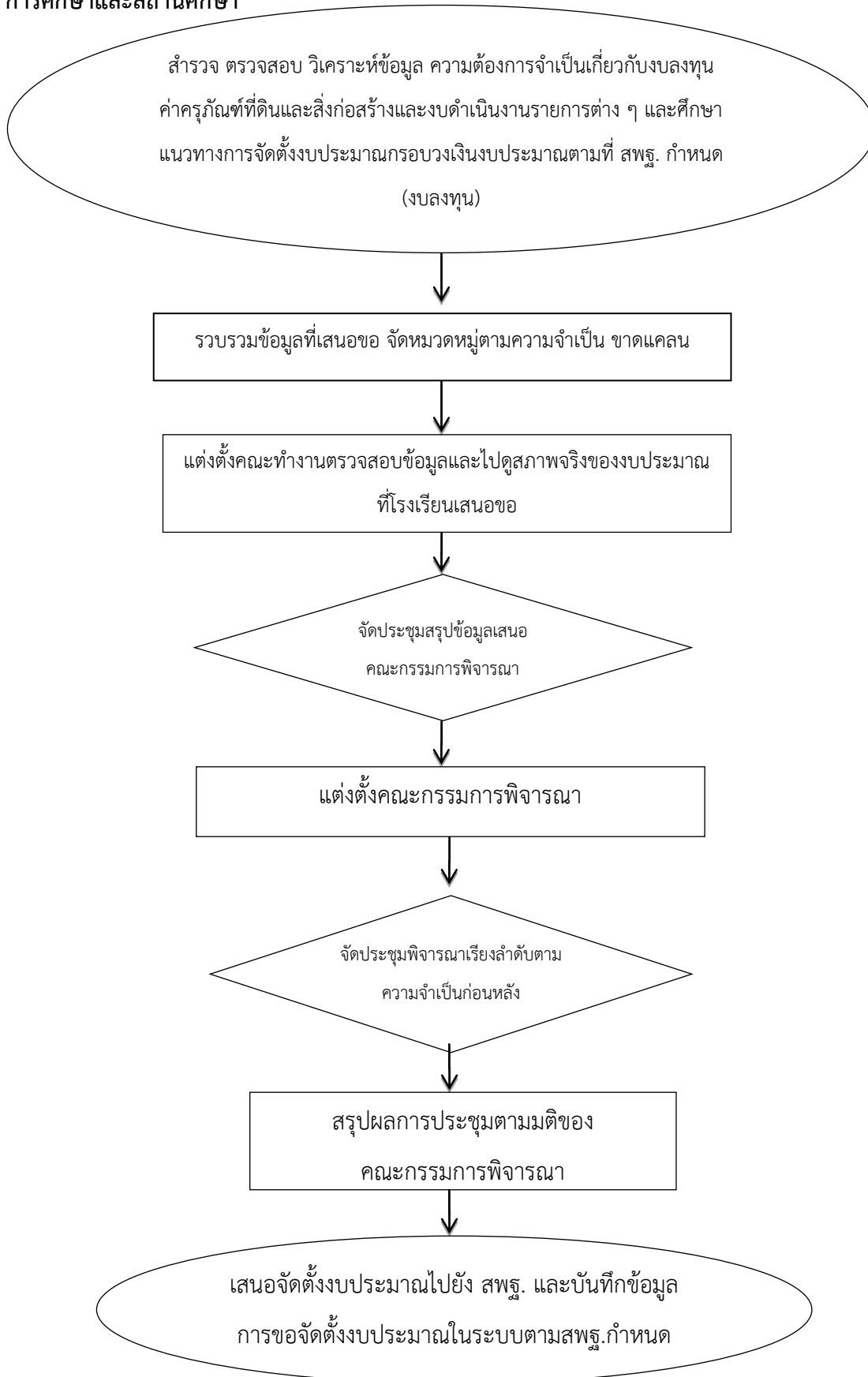


๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

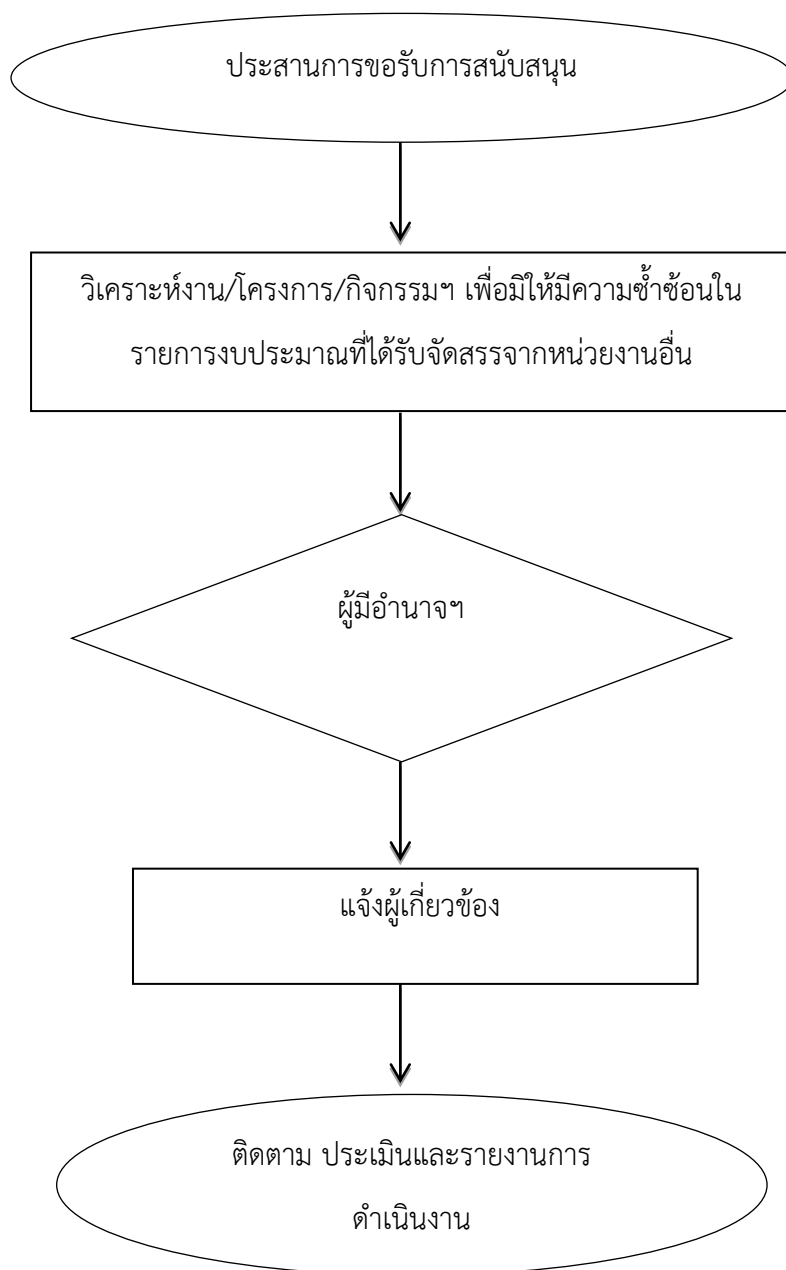
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
๒.๑ งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบดำเนินงานรายการต่าง ๆ และศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด (งบลงทุน)	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่/สถานศึกษา
	๒.รวบรวมข้อมูลที่เสนอขอ จัดหมวดหมู่ตามความจำเป็น ขาดแคลน	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓.แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและไปดูสภาพจริงของงบประมาณที่โรงเรียนเสนอขอ	๑๕ วัน	คณะกรรมการ
	๔.ประชุมสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการ
	๖.จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็นก่อนหลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๗.สรุปผลการประชุมตามมติของคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๘. เสนอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. และบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณในระบบตาม สพฐ.กำหนด	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chartการปฏิบัติงานงานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
๒.๒ งานการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการ ระดมทรัพยากร ทางการศึกษา ของหน่วยงานอื่น	๑.ประสานงานการขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินโครงการของ สถานศึกษา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒.วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความ ซ้ำซ้อนในรายงานงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อ พิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ การสนับสนุนฯ	๒วัน	เจ้าหน้าที่
	๔.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบ ของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงาน ภายนอกต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕.รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุน งบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

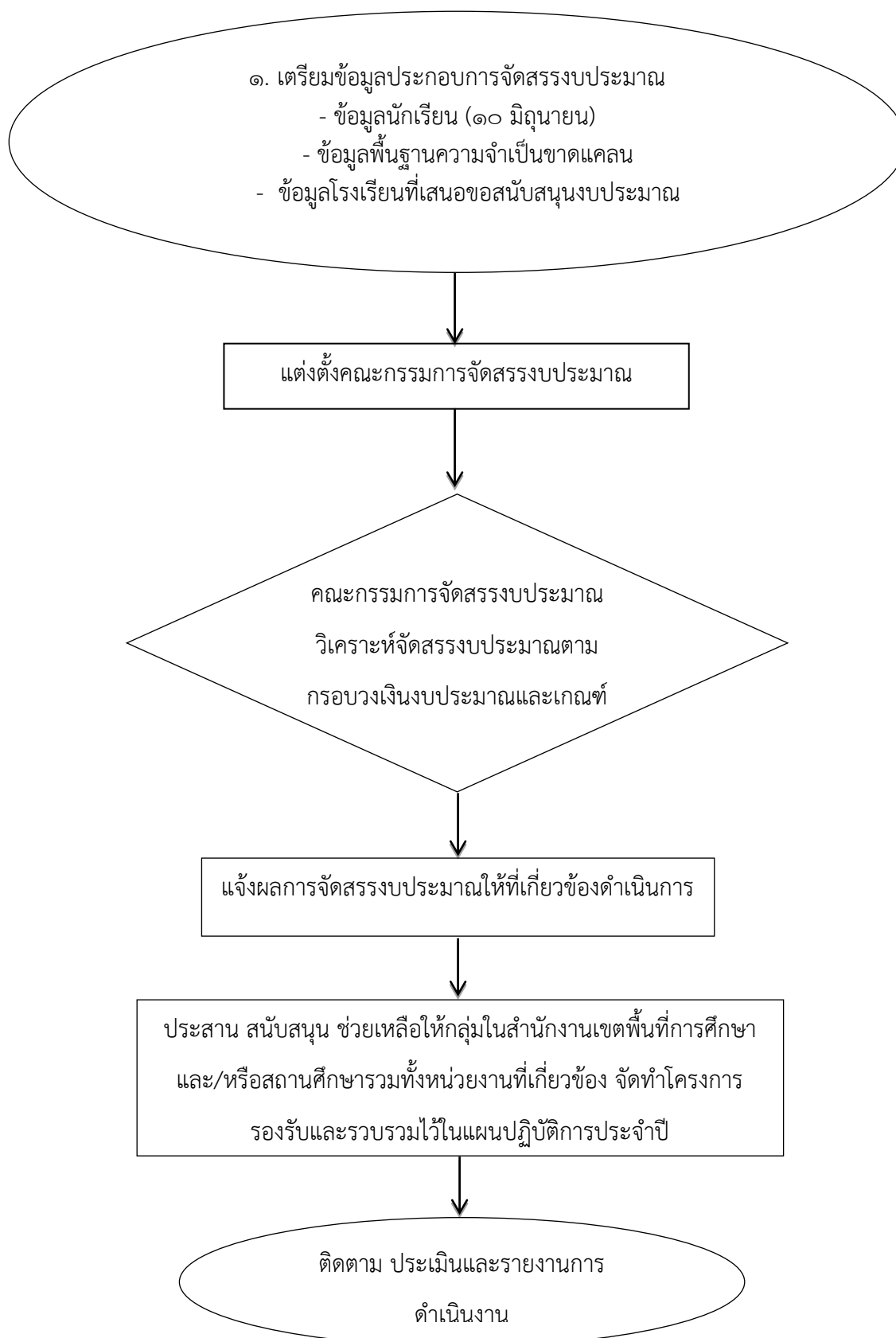


๓. งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

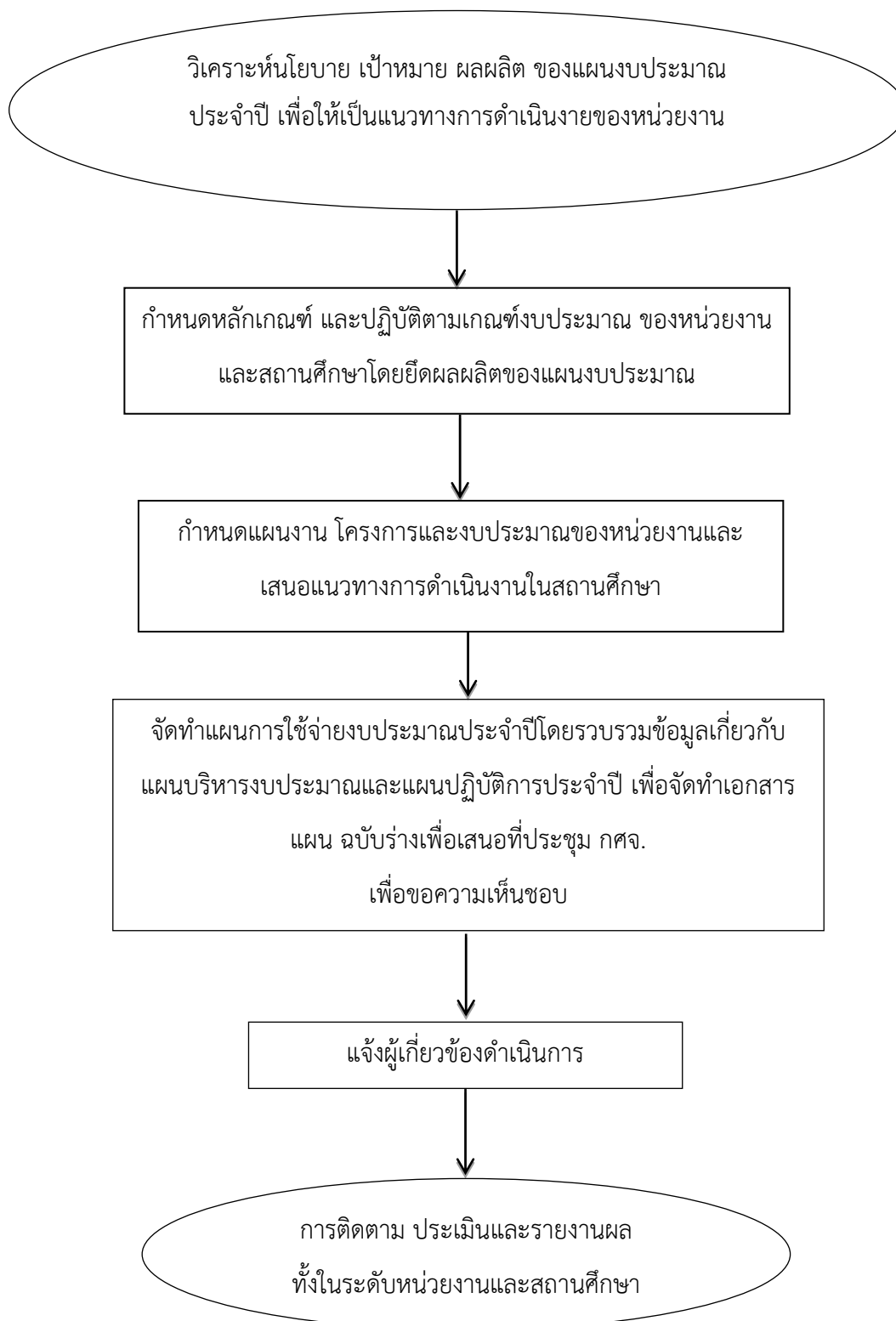
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดสรรงบประมาณ			
๓.๑ งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑.เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน (๑๐ มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	๑วัน	คณะกรรมการ
	๔.แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒วัน	เจ้าหน้าที่
	๕.ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	๗วัน	เจ้าหน้าที่ /หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร
	๖. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	๗วัน	เจ้าหน้าที่ /หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร

Flow Chart งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดสรรงบประมาณ			
๓.๒ งานการจัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี	๑.วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต ของ แผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนว ทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒.กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ ของหน่วยงานและเสนอแนวทางการ ดำเนินงานในสถานศึกษา	๓วัน	เจ้าหน้าที่
	๔.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อ จัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ ประชุม กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบ	๕วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. การติดตาม ประเมินและรายงานผลทั้งใน ระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	๗วัน	เจ้าหน้าที่

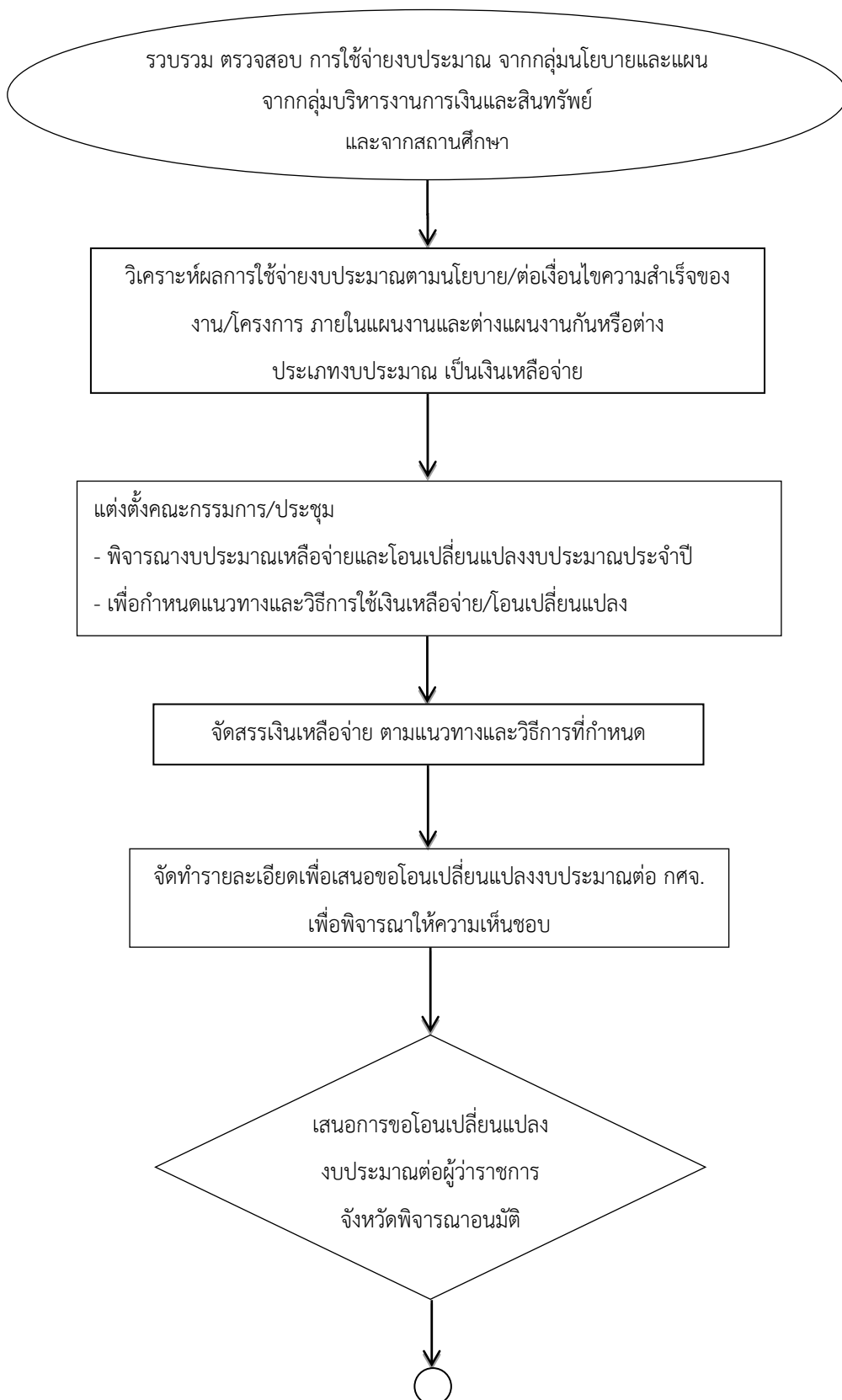
Flow Chart งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

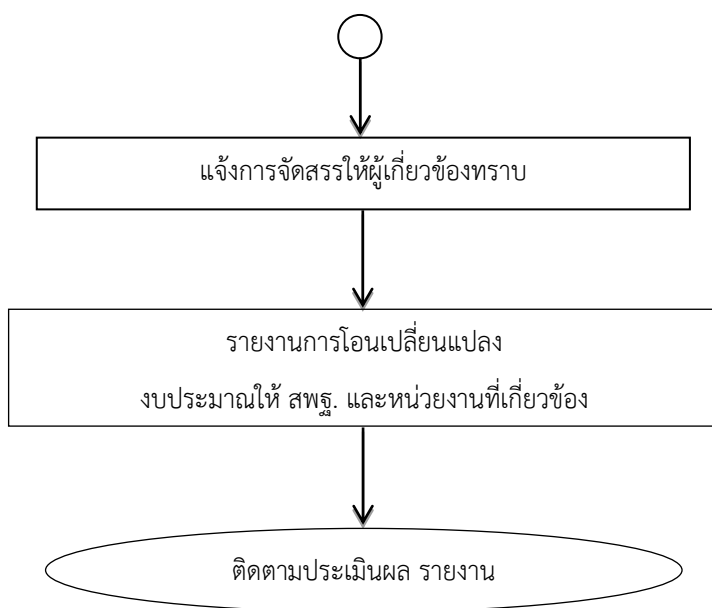


๔. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานบริหาร งบประมาณ การ โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑.รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์โรงเรียน
	๒.วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม นโยบาย/ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/ โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือ จ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	๒วัน	เจ้าหน้าที่
	๔.จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการ ที่กำหนด	๑วัน	คณะกรรมการ
	๕.จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๗วัน	เจ้าหน้าที่ /ผอ.เขตพื้นที่ ,กศจ.
	๖. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	๕วัน	เจ้าหน้าที่ /ผอ.เขตพื้นที่ ,กศจ.
	๗. แจ้งการจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๘. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๙. ติดตามประเมินผล รายงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chartการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ











คู่มือปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

- การยื่นคำขอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
- การยื่นคำขอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขอมบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมบัตรภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

ขอมบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- กรณีบัตรประจำตัวหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หรือชำรุด

- กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
- กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้น ภายใน 30 วันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- กรณีบัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) ใบตรวจหมูโลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1) แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| 5) ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนระดับ /เปลี่ยนชื่อตัว /เปลี่ยนชื่อสกุล /ชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8) บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน 1 บัตร |
| 9) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 10) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู และเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

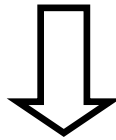
ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีเทา) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราณูระดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

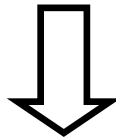
ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร)ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

แผนภูมิแสดงขั้นตอน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้าง ยื่นคำร้องขอมีบัตร
พร้อมเอกสารหลักฐานและรูปถ่าย

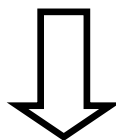


สพท. ตรวจสอบคำร้องขอมีบัตร เอกสารหลักฐานและรูปถ่าย



2 นาที

สพท. - จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร
- จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบ
- ตีตรูปรูป
- ประทับตรา



8 นาที

ส่งมอบบัตร



คู่มือการขอหนังสือรับรอง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

การขอหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

ขอบเขตของงาน

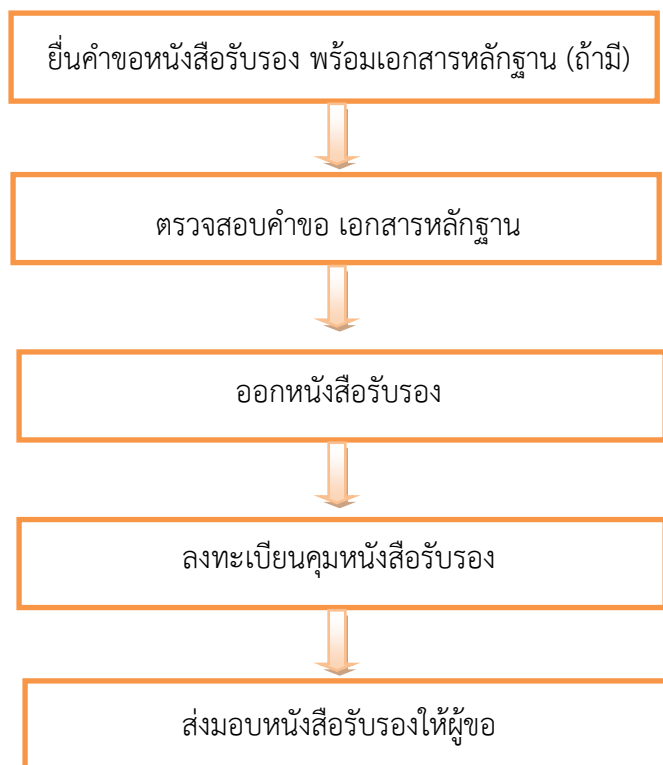
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียน
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอหนังสือรับรองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือรับรอง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 454/2546

เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24 (ข้อ 24.5) จึงมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

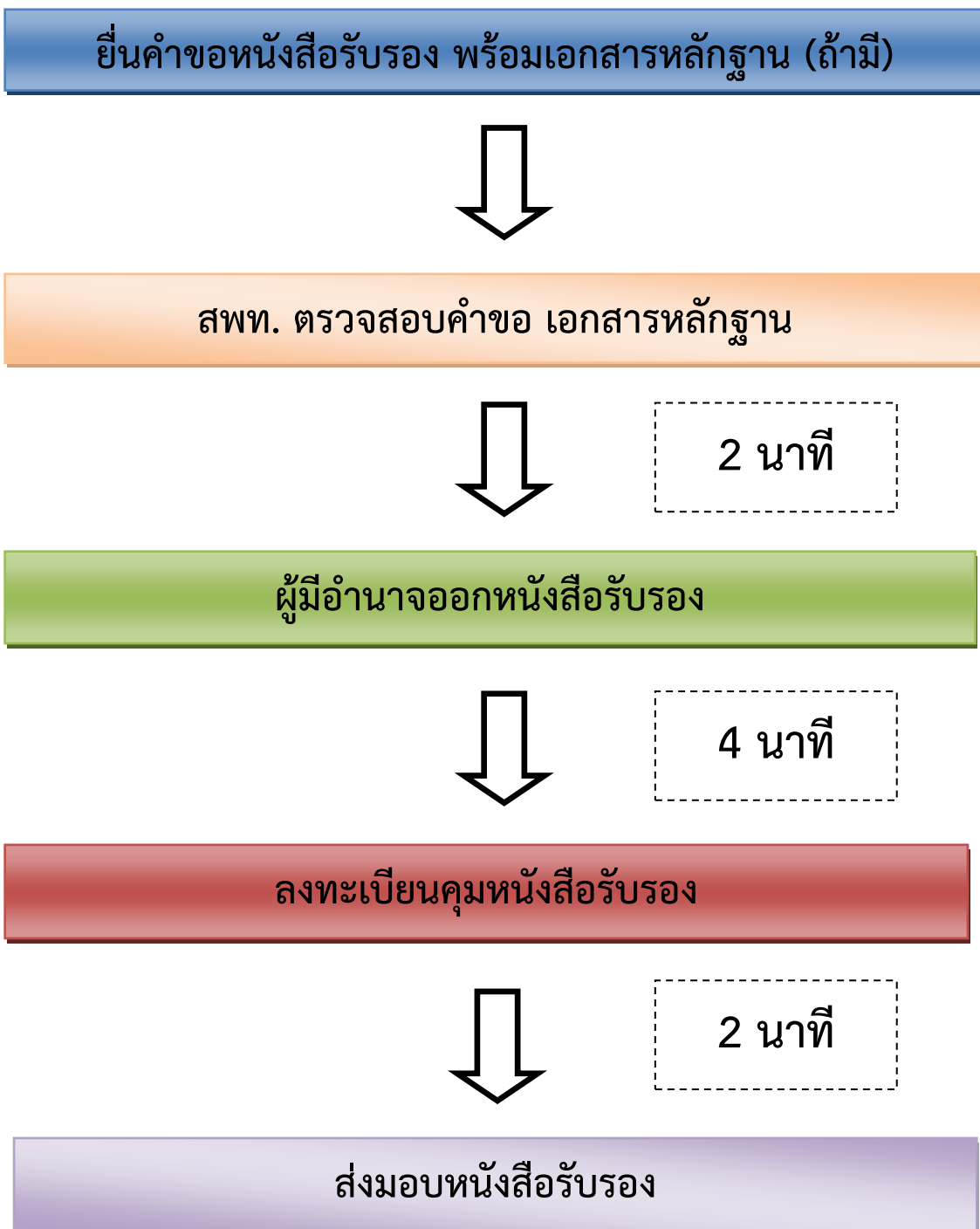
สั่ง ณ วันที่

22 สิงหาคม พ.ศ.2546


(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 วิทยาการพิเศษ ๕ ๕
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน การขอหนังสือรับรอง





คู่มือการเก็บรักษาและการขอสำเนา
แฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

การเก็บรักษาและการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

ลักษณะงาน

แฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่ควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยมีขอบ และเพื่อป้องกันการสูญหายของแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จึงวางแนวปฏิบัติว่าด้วยการเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ดังนี้

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยตรง การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่น ค้นหา หรือนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นให้นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้ทันที ห้ามเก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

1. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอไว้ดูก่อน

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติหรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

2. เมื่อบุคลากรของ สพป.จันทบุรี เขต 2 ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรของ สพป.จันทบุรี เขต 2 นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติได้ โดยให้บุคลากรผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และต้องนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

3. การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ การขอดูหรือคัดลอก รายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ในกรณีอื่น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้ เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้หมายรวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2562
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

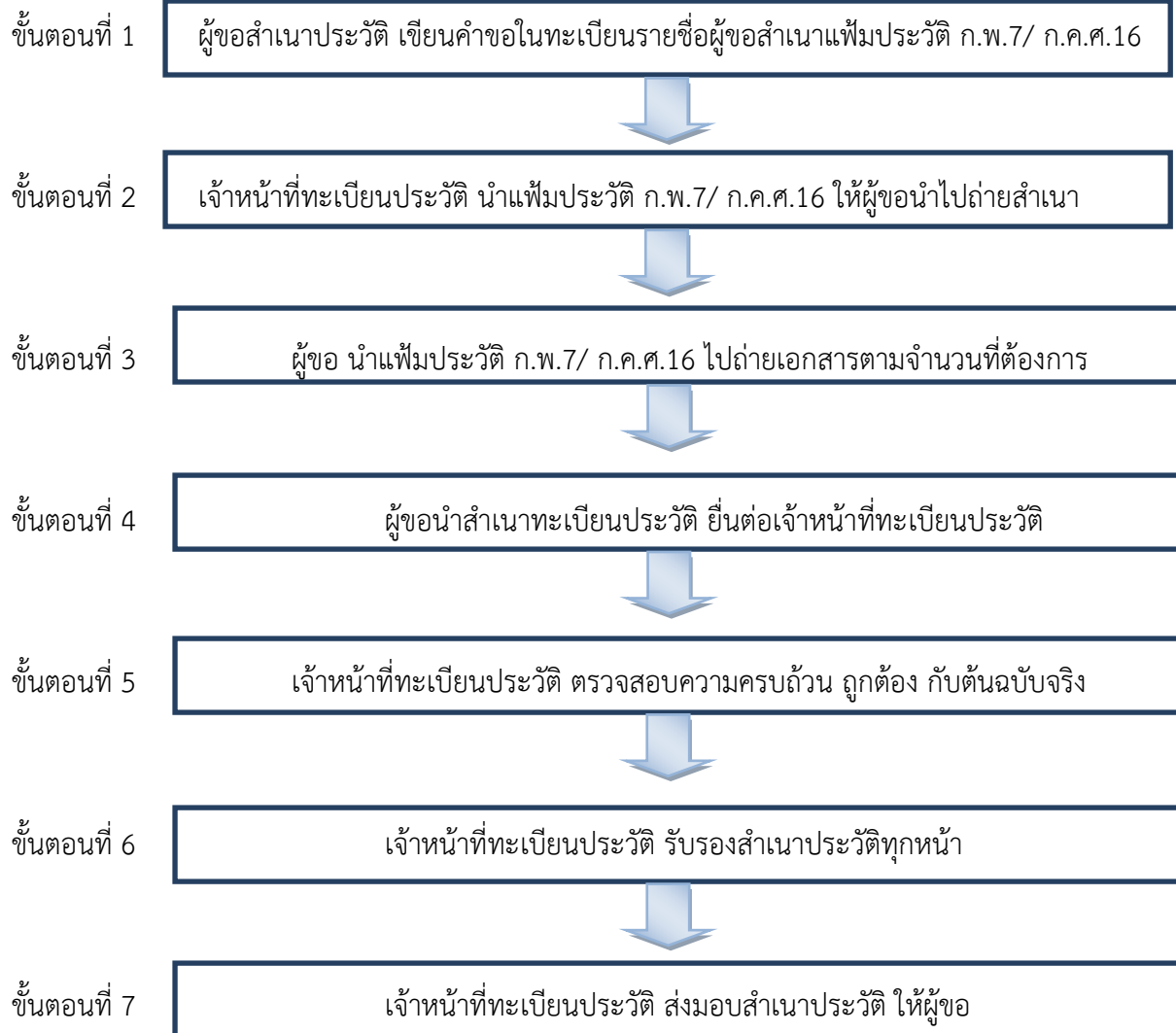
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์ขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

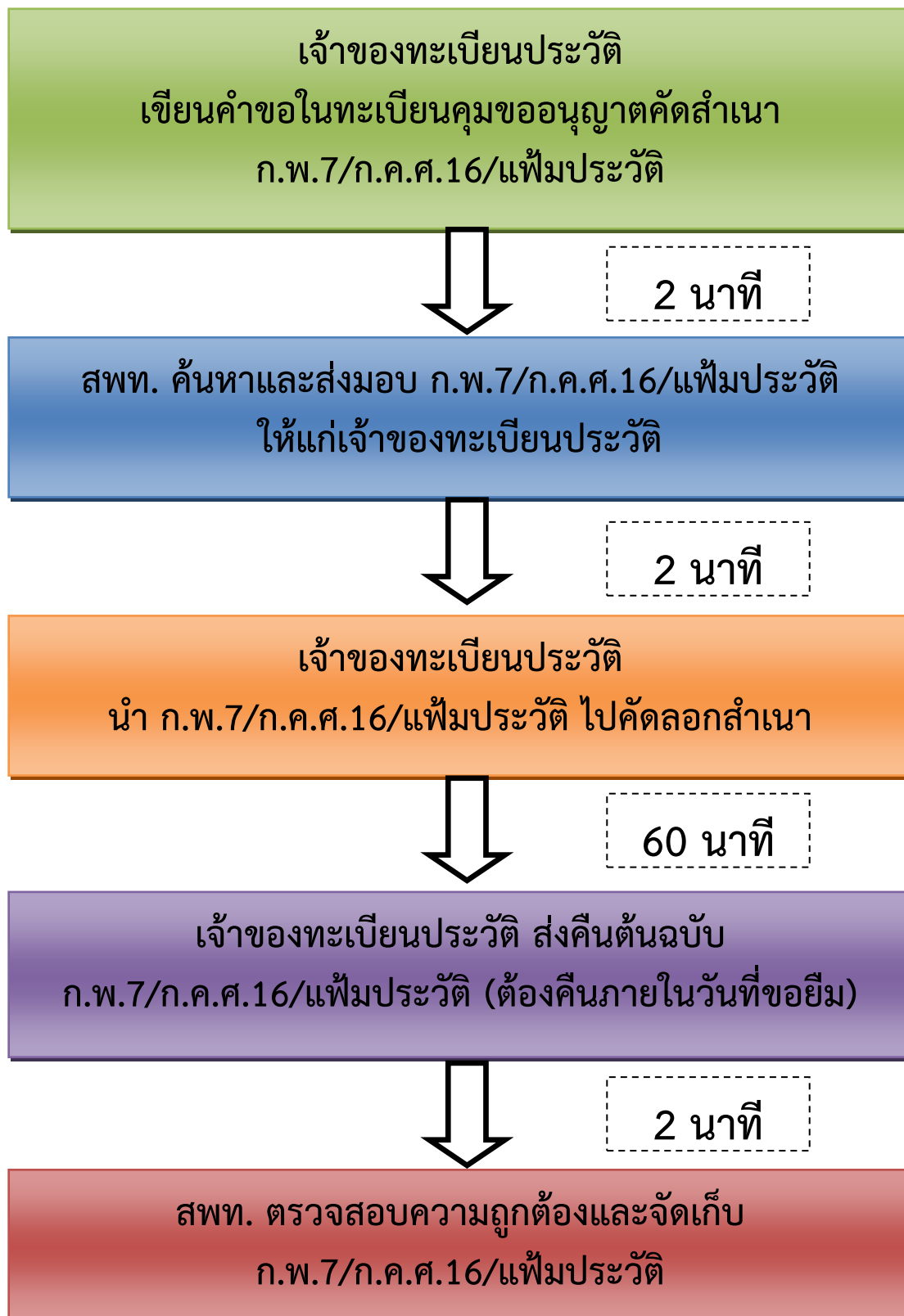
- 1.เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด เหตุผลการขอสำเนา หมายเลขโทรศัพท์และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
3. ผู้ขอสำเนา นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสาร ตามจำนวนที่ต้องการ
4. ผู้ขอสำเนานำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กับต้นฉบับจริงว่าถูกต้อง หรือมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 6.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้แฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16



แผนภูมิแสดงขั้นตอน

การยืม / ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / เพิ่มประวัติ





แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เปนแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) มี ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๑.๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) มี ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)

๑.๒.๑ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) (เปนแบบพิมพ์ไม่ควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจากองค์การคาของ สกสค. เท่านั้น) มี ๓ ระดับ ได้แก่

๒.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)

๒.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

* แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องมืหนังสือขออนุญาตในการสั่งซื้อโดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ ถึงผู้อำนวยการองค์การคาของ สกสค.

* แบบพิมพ์แบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับ ผู้อำนวยการองค์การคาของ สกสค. (ไม่ต้องขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ตามหนังสือขออนุญาตจัดซื้อ (หน้า ๘)

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ พรอมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ตามหนังสือขออนุญาตจัดซื้อ (หน้า ๔)

๒. เจาพนาที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการองค์การคาของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อ/ผู้ได้รับมอบหมาย

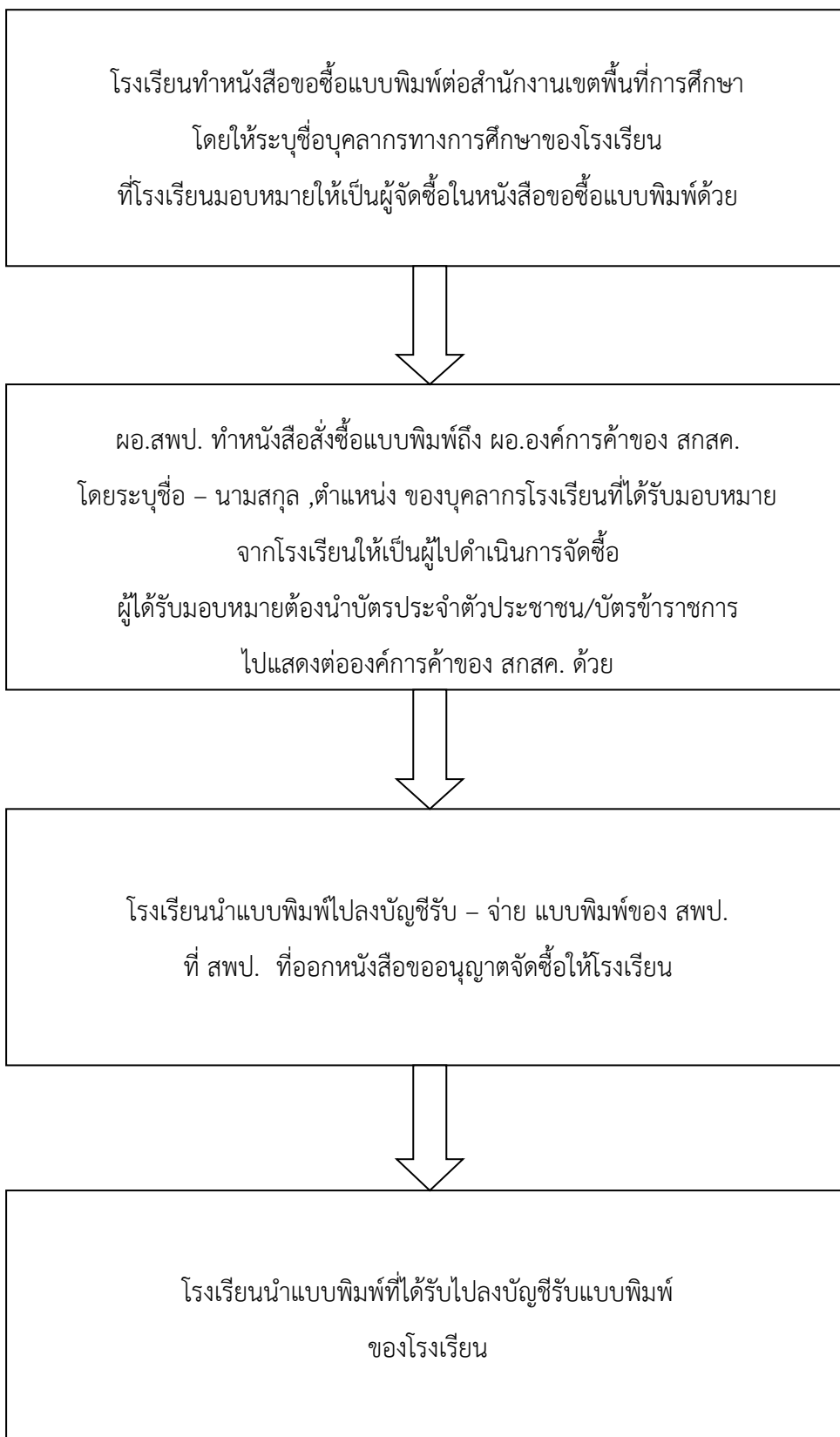
๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจงให้สถานศึกษาที่ขอจัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือ ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

๕. เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย นำบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดตอขอซื้อกับรานศึกษาภัณฑพาณิชย องคการคาฯ (หนา ๖)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ (ปพ.) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ กับรานศึกษาภัณฑพาณิชย องคการคาฯ
๒. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ชำระเงินคาแบบพิมพ์ กับรานศึกษาภัณฑพาณิชย องคการคาฯ
๓. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองคการคาฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา
๔. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ ลงทะเบียนคุมบัญชีรับและบัญชีจ่ายแบบพิมพ์ ได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (หน้า ๑๐, หน้า ๑๒)

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
 ในกรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.



หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ (แบบควบคุม)

(สำหรับสถานศึกษา)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ด้วยโรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

ระดับประถมศึกษา (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:ป จำนวน เล่ม

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:บ จำนวน เล่ม

๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:พ จำนวน เล่ม

๔. ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ปพ.๒:บ จำนวน แผ่น

๕. ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ปพ.๒:พ จำนวน แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง.....(๘).....

เบนผู้ไปดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....

โทร.(๑๓).....

โทรสาร.(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

- | | |
|-----------------|--|
| ช่องที่ ๑ | เลขที่หนังสือ |
| ช่องที่ ๒ | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๓ - ๕ | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ |
| ช่องที่ ๖ | ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ |
| | - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา |
| | - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด |
| ช่องที่ ๗ | ชื่อ – นามสกุล ของผู้ติดต่อสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ |
| ช่องที่ ๘ | กรอกตำแหน่ง |
| ช่องที่ ๙ - ๑๑ | ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |
| ช่องที่ ๑๒ - ๑๔ | ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา |

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)



ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
อำเภอโพธาราม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๗๐๑๒๐

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการองค์การฯ ของ สกสค.

ด้วยโรงเรียน.....(๕)..... มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา
ดังนี้

- ๑.(๖).....
- ๒.(๗).....
- ๓.(๘).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้มอบหมายให้
(นาย/นาง/นางสาว).....(๙)..... ตำแหน่ง.....(๑๐).....
เป็นผู้มาดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

.....(๑๓).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๓๒๒๓ ๑๐๗๓

โทรสาร. ๐ ๓๒๒๓ ๒๙๖๙

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษา
ขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อผู้อำนวยการองค์การฯ ของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือ
ผู้ได้รับมอบหมาย

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ - ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ระบุชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด
ช่องที่ ๖ - ๘	แบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙	ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๑๐	กรอกตำแหน่ง
ช่องที่ ๑๑ - ๑๓	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค่าของ สกสค.

ด้วยโรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง.....(๘).....

เป็นผู้มาดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....

โทร.(๑๓).....

โทรสาร.(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะ (ปพ.๓) ต่อผู้อำนวยการองค์การการศึกษาของ สกสศ. โดยระบุชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ - ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด
ช่องที่ ๗	ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๘	กรอกข้อมูลตำแหน่ง
ช่องที่ ๙ - ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๒ - ๑๔	ชื่อสถานศึกษา , เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

คำอธิบายบัญชีรับแบบพิมพ์ (ปพ.๑)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการรับแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่ขอซื้อกับองค์การคาของ สกสค. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	ลำดับที่
ช่องที่ ๒	วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์
ช่องที่ ๓	รับจาก “โรงเรียน.....”
ช่องที่ ๔	เลขชุดที่
ช่องที่ ๕	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่แรก
ช่องที่ ๖	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่สุดท้าย
ช่องที่ ๗	จำนวน (ฉบับ) ของ ปพ.๑
ช่องที่ ๘	ลายมือชื่อของผู้รับแบบพิมพ์

คำอธิบายบัญชีจ่ายแบบพิมพ์ฯ (ปพ.๑)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการจ่ายแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่ขอซื้อกับองค์การคาของ สกสค. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	ลำดับที่
ช่องที่ ๒	วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์
ช่องที่ ๓	รับจาก “สพป.ราชบุรี เขต ๒”
ช่องที่ ๔	เลขชุดที่
ช่องที่ ๕	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่แรก
ช่องที่ ๖	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่สุดท้าย
ช่องที่ ๗	จำนวน (ฉบับ) ของ ปพ.๑
ช่องที่ ๘	ลายมือชื่อของผู้รับแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๙	โรงเรียนที่นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน

