



คู่มือการปฏิบัติงาน



นายธวัฒน์ รัตนวงษา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มขึ้น

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
* แนวคิด	
* วัตถุประสงค์	๑
* ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	
* ตารางการวิเคราะห์งาน	๑๑
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
* งานข้อมูลสารสนเทศ	๓๔
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๔
๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๓๖
๓. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๓๗
๔. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	๓๘
๕. งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๒	๓๘
* งานวิเคราะห์งบประมาณ	๖๒
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๖๒
๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๖๔
๓. งานการจัดสรรงบประมาณ	๖๗
๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗๐
คณะผู้จัดทำ	๘๐

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร งบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบาย และแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บุคลากรเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๑.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ

เขต ๒

- ๑) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์
- ๓) ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) พัฒนาคำขอผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- ๕) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ

๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่
- ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ๒.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา
 - ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - ๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
 - ๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 - ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
 - ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับ การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯเพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนใน รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุน

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้ บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็น แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและ สถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๕) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ รายงานจากสถานศึกษา
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี
- ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา อนุมัติ
- ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การ เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ตารางวิเคราะห์งาน
“ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา	๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มนิเทศติดตามฯ - ทุกกลุ่มใน สพป. - สถานศึกษา
	๑.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ งานพัฒนา นวัตกรรมและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร	๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - สถานศึกษา
	๑.๔ งานประสาน เครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร ๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน ๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - สถานศึกษา
	๑.๕ งานจัดทำและดูแล เว็บไซต์ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒	๑) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ๓) ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง ๔) พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ	- ทุกกลุ่มใน สพป. - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	๒. งานวิเคราะห์ งบประมาณ ๒.๑ งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งานโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไป เสนอคณะกรรมการ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่ เกี่ยวข้อง ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๒.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความ เหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอ จัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ แผน ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี - กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของ - โรงเรียนในสังกัด หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง - โรงเรียนในสังกัด งบประมาณประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงาน กั้นหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา อนุมัติ ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

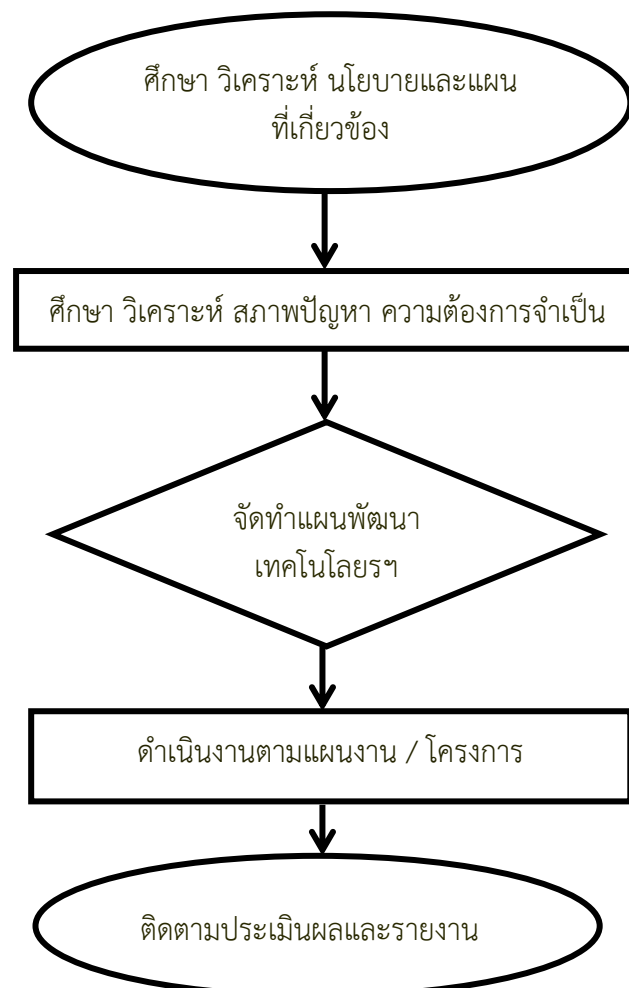
๑. งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- ๔.๒ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๓ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

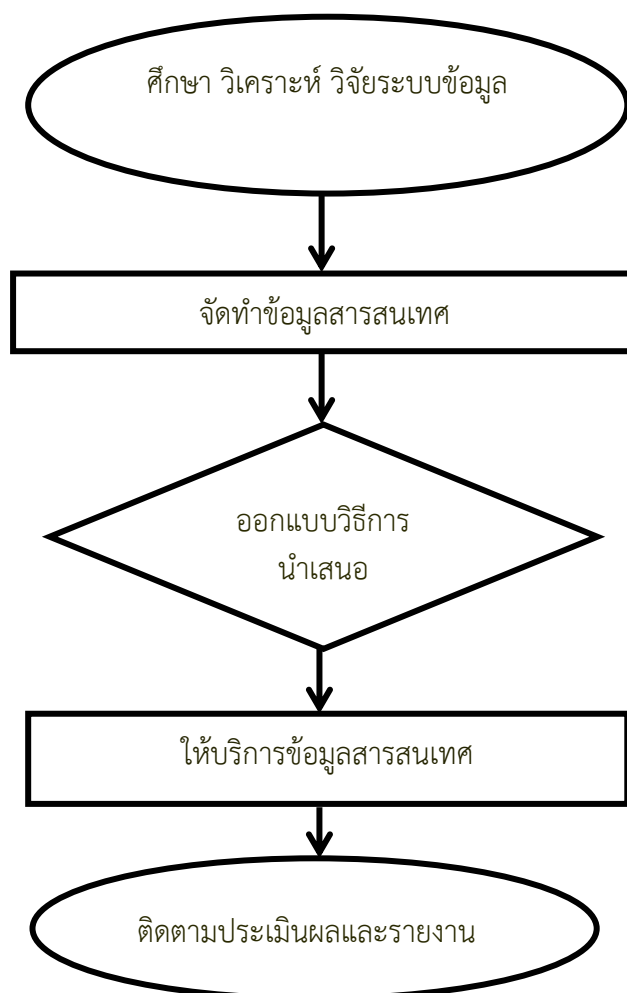
๑.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ

๑.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

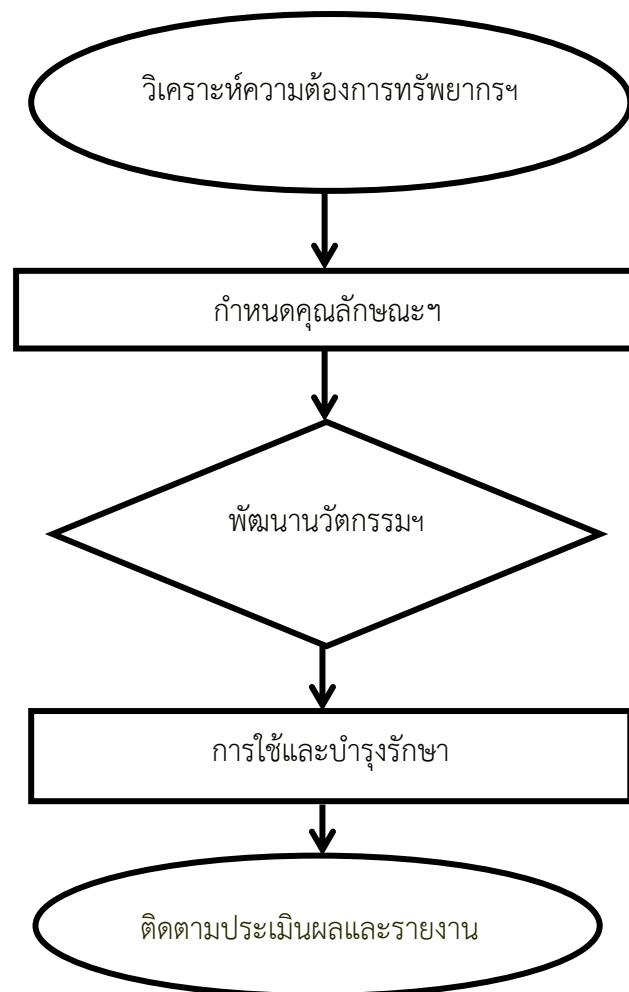
โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

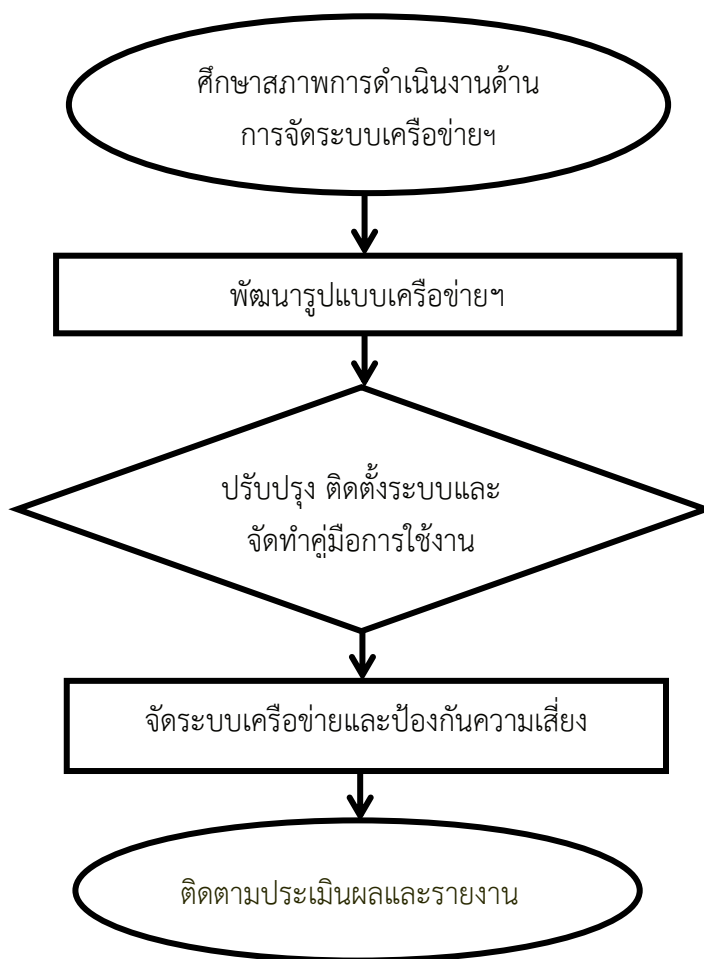
คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๒ พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร
- ๑.๓ ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- ๑.๔ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

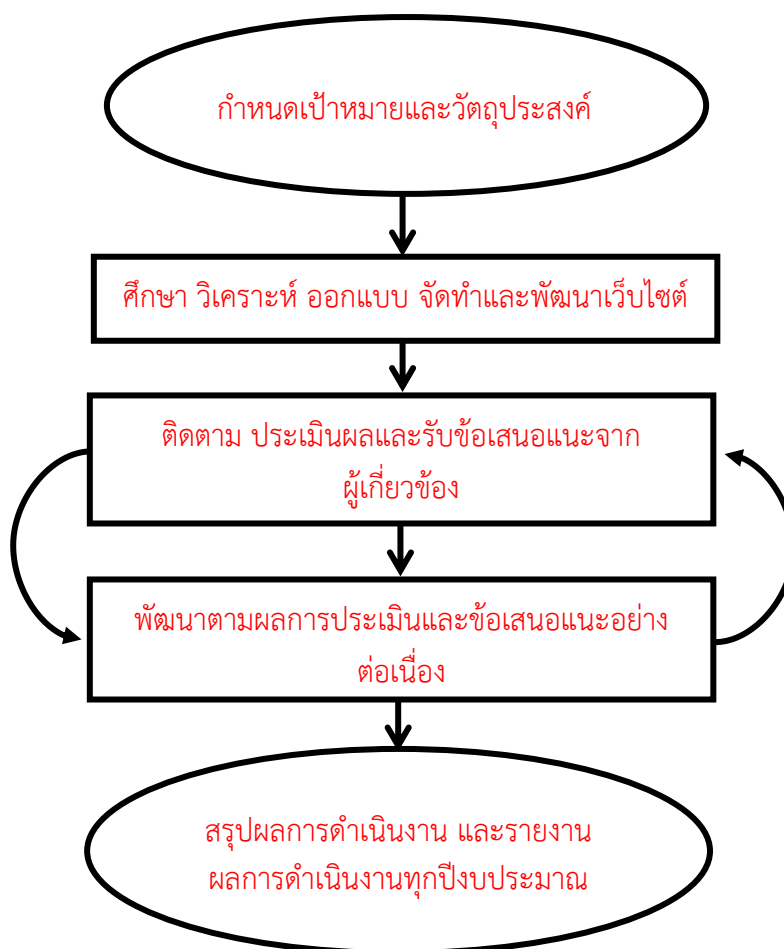
- ๔.๑ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕ งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๑

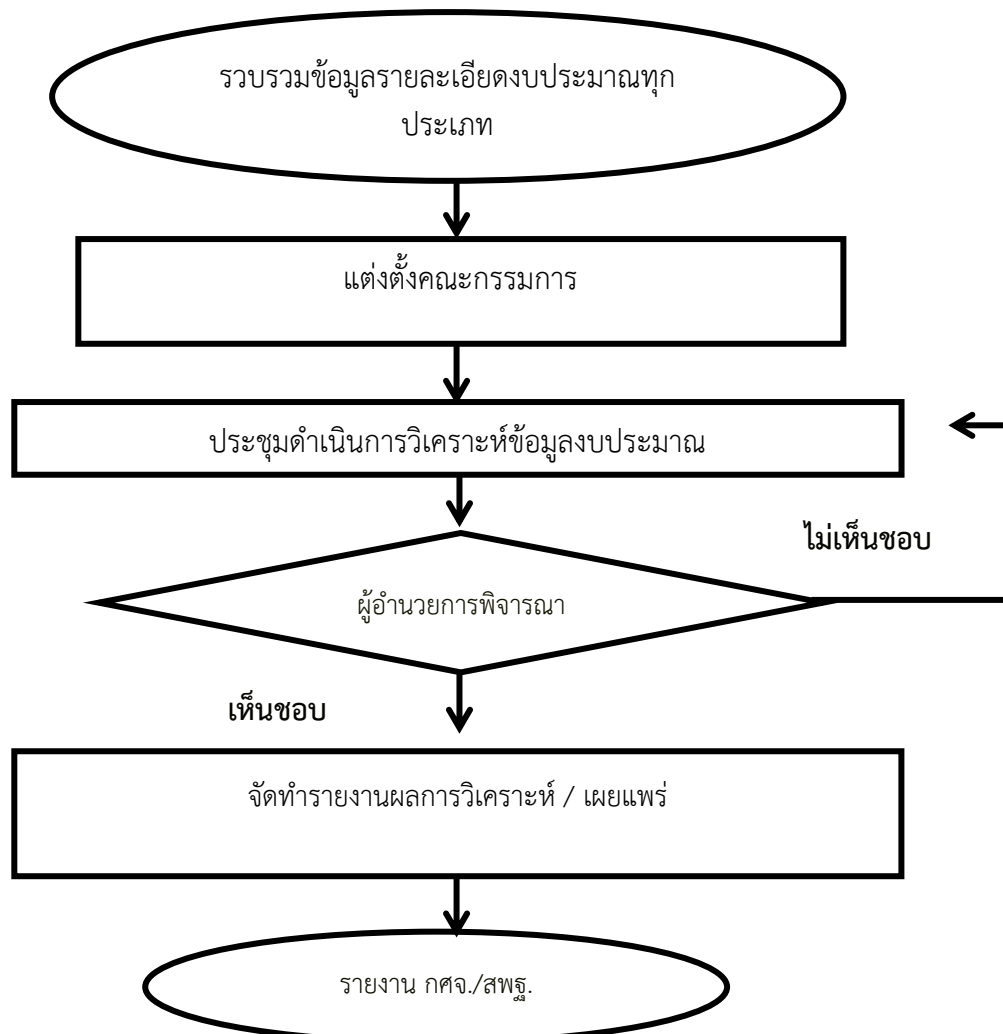
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพท.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๗
๓	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	๑-๓
๔	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	๑
๕	๕ กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕-๗
๖	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๕
๗	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
๘	รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

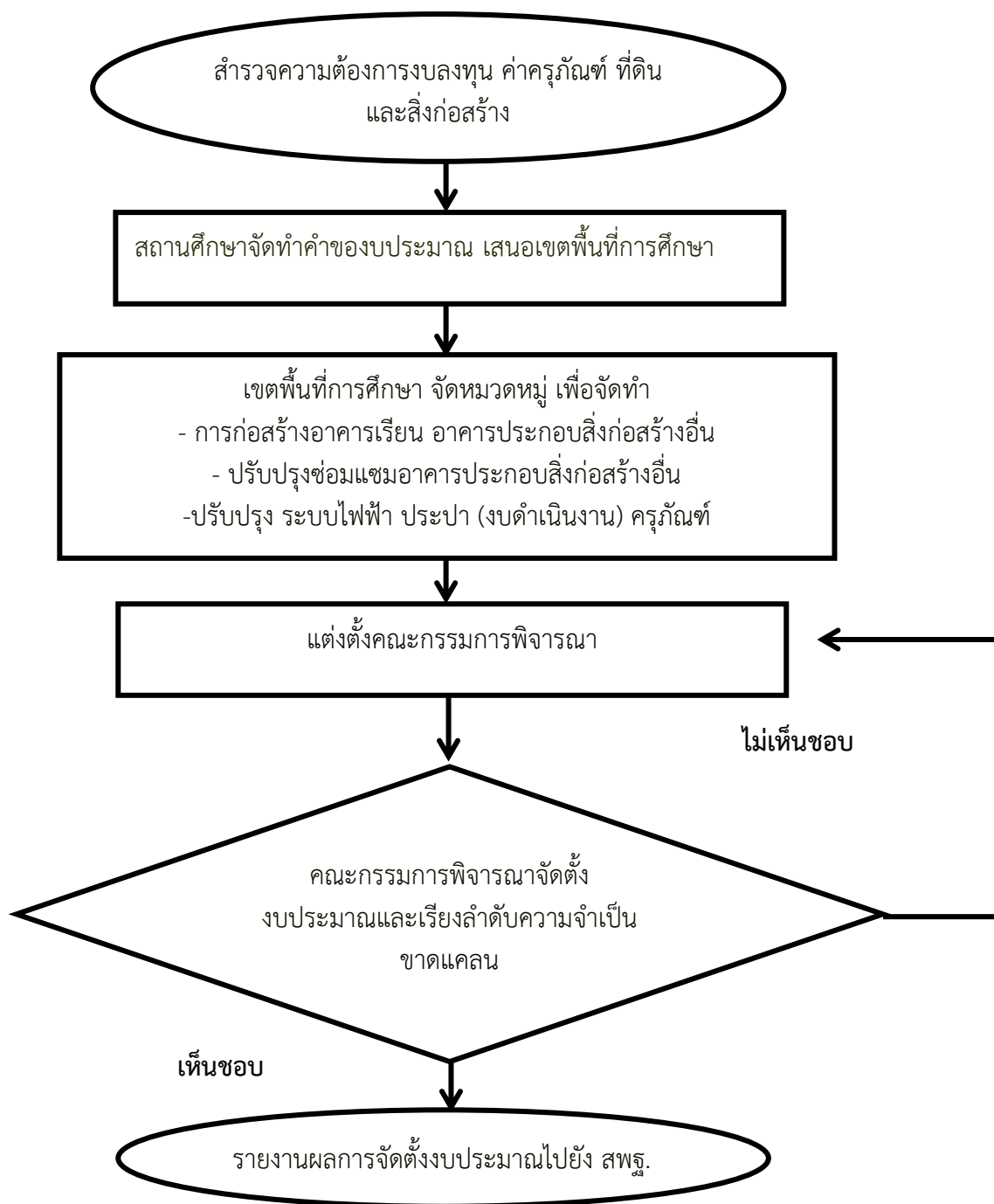
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
๒. สำนวความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
๓. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
๖. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
๗. สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
๘. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

๒. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

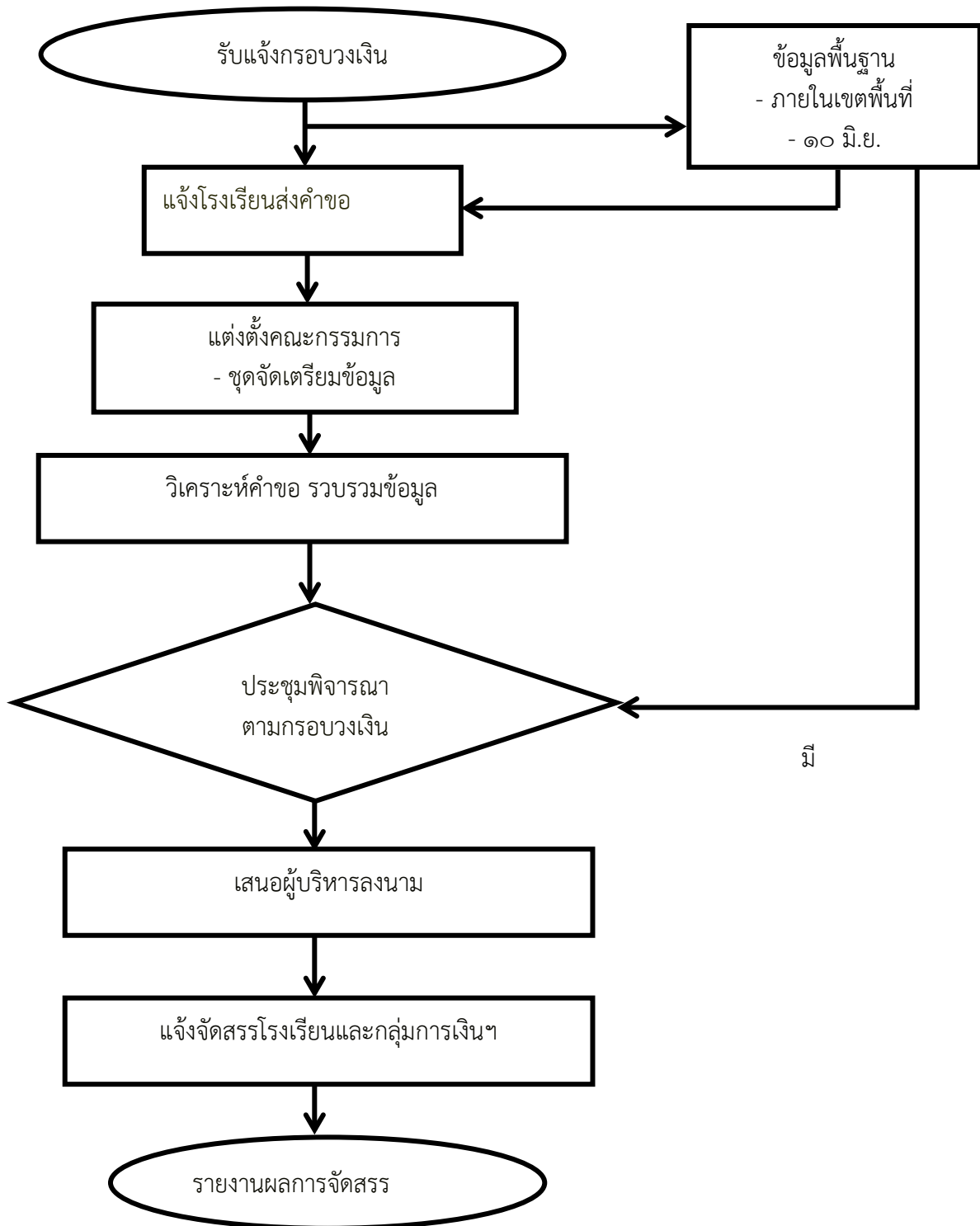
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา /มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ภายในเขตพื้นที่ - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
 - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล /รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - ๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

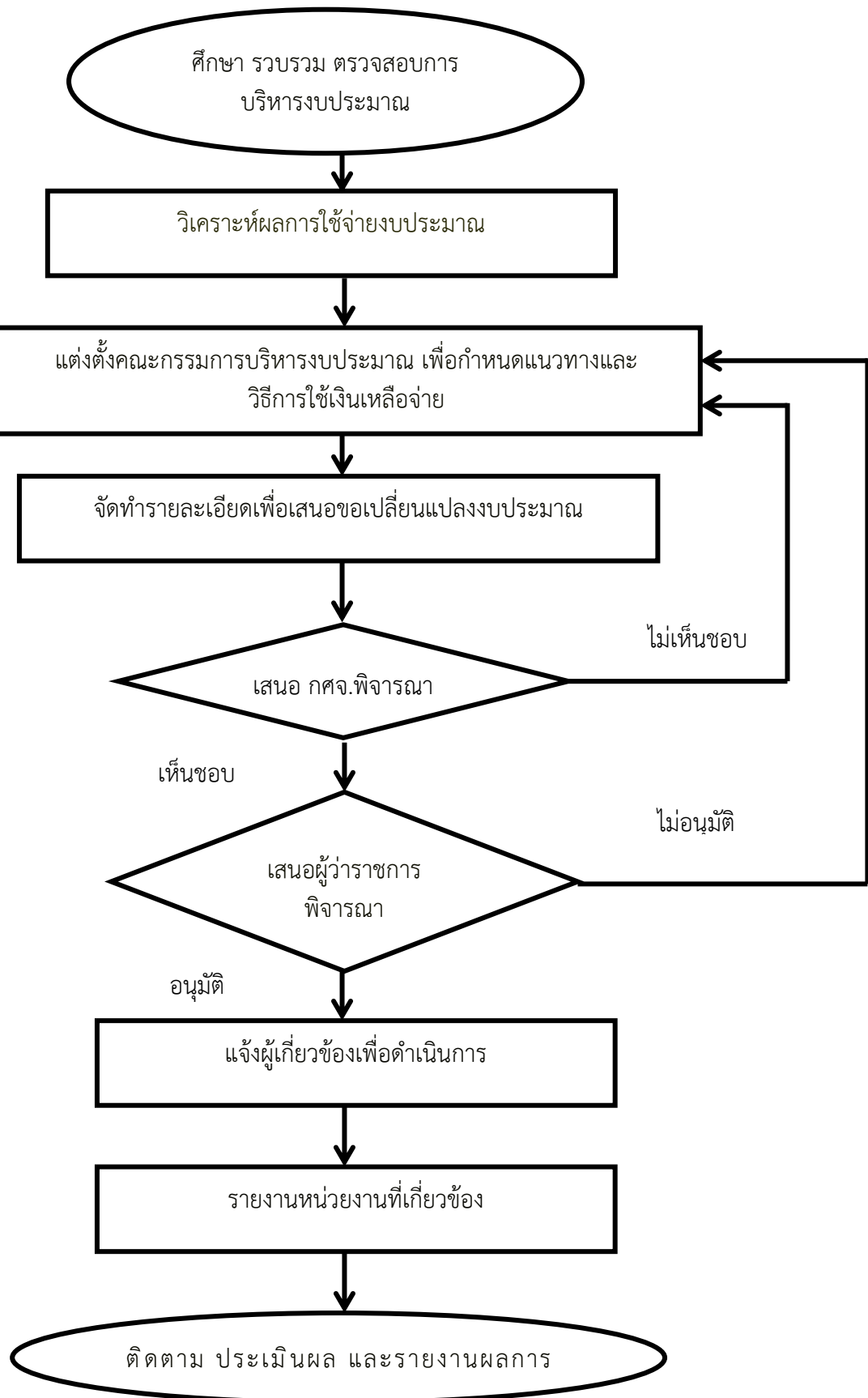
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงานงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๕. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ
๖. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. ๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายสุริภาศ สีหะวงษ์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒
๒. นายชอบ สมภาค
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒
๓. นางนารีรัตน์ แก้วศรี
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ผู้จัดทำ

๑. นายธนวัฒน์ รัตนวงษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



“SMART STUDENTS:นักเรียนฉลาดรู้ (เป็นคนดี มีปัญญา มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑)”