คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวสมาภรณ์ แสงภู่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

ร่วมคิด ร่วมทำ สร้างสรรค์ผลงาน สู่ความเป็นเลิศ

056-412-251

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒
การรายงานข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการ และบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการ	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสมาภรณ์ แสงภู่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการ และบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการ

๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๗. พิจารณา วิเคราะห์เรื่องเข้าใหม่ทุกเรื่อง เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๘. วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๙. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ แนวปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๐. ดำเนินการประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานและหน่วยงานทางการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๑. วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ การพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของจังหวัดและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑๓. วิเคราะห์ข้อมูลในทุกระดับถึงคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ ให้ครอบคลุมกรอบความต้องการของหน่วยเหนือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานในสังกัด วิเคราะห์ข้อมูลหรือจัดทำสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป และมีความรู้ความสามารถในเชิงบริการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะของความชำนาญการพิเศษ แนะนำ และให้ความรู้กับครูผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศในการจัดทำโปรแกรมสำหรับการจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษา นักเรียน และบุคลากร

๑๔. โปรแกรม Data Management Center สำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนสังกัด ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารการศึกษา (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา : EMIS)

๑๖. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สพป.ชัยนาท

๑๗. การดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

๑๙. จัดทำคำของบประมาณ รายการปรับปรุงระบบไฟฟ้า ประปาของสถานศึกษา

๒๐. การรายงานข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.๑.๑ นโยบายรัฐบาลในการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกลุ่ม รวมถึง ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งว่าด้วย “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างมั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย”

๑.๑.๓ การศึกษาภาคบังคับ ได้แก่ การศึกษาชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๙ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยเข้าศึกษาตั้งแต่อายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ตามประกาศการรับนักเรียนระดับประถมศึกษา

๑.๑.๔ แนวทางการการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๕ การตรวจสอบรายการ คุณลักษณะ และราคาหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานที่จัดซื้อ และการทำสัญญาจัดซื้อให้ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางฯ ที่แจ้งไว้ และตามรายการที่กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ http://academic.obec.go.th/textbook/web/

๑.๒ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ เน้นการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาส ในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย เพิ่มโอกาส ทางการศึกษาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษา และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานโดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมและรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่าย อย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในรายการพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ด้านปริมาณ

๑. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปีการศึกษา จำแนกระดับช่วงชั้น โดยใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน แหล่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จากระบบ DMC

๒. ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน โดยการคาดคะเนนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.๑ / ป.๑ / ม.๑ (๗๐% ของนักเรียนปีการศึกษาปีปัจจุบัน) และนักเรียนเดิมปีการศึกษาที่ผ่านมา ชั้น อ.๑ /ป.๑ / ป. ๔ / ป.๕ / ม.๑ / ม.๒ คิดเลื่อนชั้นไปอีกระดับชั้นหนึ่ง (ชั้น อ.๒ /ป.๒ / ป.๕ / ป.๖ / ม.๒ / ม.๓ คิด ๗๐%)

ด้านคุณภาพ

๑. ร้อยละของนักเรียนที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีสติรู้ทัน มีปัญญารู้คิด มีสมรรถนะและมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อครอบครัว ประเทศชาติ และเป็นพลเมืองดีของโลก

๒. ร้อยละของผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งบประมาณรายหัวนักเรียน

ก่อนประถมศึกษา	**ภาคเรียนละ**	986	**บาท/คน**	**ปีการศึกษาละ**	1,972	**บาท**
ประถมศึกษา	**ภาคเรียนละ**	1,102	**บาท/คน**	**ปีการศึกษาละ**	2,204	**บาท**
มัธยมศึกษา	**ภาคเรียนละ**	2,030	**บาท/คน**	**ปีการศึกษาละ**	4,060	**บาท**

Top up โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก นักเรียน ต่ำกว่า ๑๒๐ คน

โรงเรียนขยายโอกาสฯ ต่ำกว่า ๓๐๐ คน

⇨ โดยโรงเรียนประถมศึกษาศึกษาได้เพิ่มทั้งก่อนประถมและประถมศึกษา คนละ ๒๕๐ บาท/คน/ภาคเรียน

⇨ โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๓๐๐ คน

ด้านการปฏิบัติ

๑. แจ้งแนวทางการการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ให้โรงเรียนในสังกัด เพื่อสำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ

๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดสรรงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนที่ประมวลผลจากระบบ DMC ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน โดยจัดสรรให้โรงเรียนครบ ๑๐๐% โดยแบ่งเป็นครั้งที่ ๑ ข้อมูล ๓๐% และครั้งที่ ๒ ๗๐%

๓. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายโรงเรียน แจ้งให้โรงเรียนทราบ และดำเนินการพร้อมกับแจ้งบัญชีจัดสรรให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

ด้านการวางแผน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียน จำแนกรายชั้น และโรงเรียน จำแนกขนาด เพื่อวางแผนสำหรับการตรวจสอบกับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของ สพฐ.

๒. ศึกษาข้อมูลแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน

๓. สรุปข้อมูลโรงเรียนที่มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนลดลง เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณในแต่ละภาคเรียนใช้คำนวณจากข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน จะได้ทราบว่าโรงเรียนใดอาจจะติดลบในการจัดสรรงบประมาณ เพราะจำนวนนักเรียนลดลง

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการคำนวณงบประมาณรายหัวนักเรียนแก่โรงเรียนในสังกัด

๒. รวบรวมบัญชีจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้บริการให้โรงเรียนตรวจสอบ

๑.๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑.๓.๑ นักเรียนได้รับโอกาสและการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๒ ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่ได้รับบริการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๓ นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในขั้นตอนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการติดตาม กำกับให้การดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๓.๔ ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง

๑.๓.๕ นักเรียนที่มีฐานะยากจนมีโอกาสที่จะได้เรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑.๓.๖ ทำให้สถิติของการได้รับการศึกษาของคนไทยเพิ่มขึ้นกว่าเดิมที่เคยเป็นอยู่

๑.๓.๗ ระบบเศรษฐกิจเกิดการขยายตัวมีวงเงินสะพัดจากการใช้จ่ายของผู้ปกครองนักเรียน

๑.๔ ความยุ่งยากในการดำเนินการ (ความยุ่งยากเชิงวิชาการ ไม่ใช่เชิงธุรการหรือประสานงาน)

๑.๔.๑ การตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงเรียนในการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานให้แก่นักเรียนทุกคน ตามแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2568

๑.๔.๒ งบประมาณที่จัดสรรเป็นค่าจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ไม่เพียงพอ ต้องให้ยืมเงินงบประมาณจากรายการอื่นไปใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือเพื่อให้ครบตามจำนวนนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็กจะมีปัญหา เนื่องจากได้รับงบประมาณในแต่ละรายการน้อย

๑.๕ ข้อเสนอแนะ

๑.๕.๑ ควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในการจัดซื้อชุดนักเรียนและชุดพลศึกษา

๑.๕.๒ ควรมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

๑.๕.๓ ควรมีการบันทึกการประชุมพิจารณาคัดเลือกหนังสือ ของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภาคี ๔ ฝ่ายให้ความเห็นชอบร่วมกัน

๒. การรายงานข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา

ระบบบัญชีทางการเงินด้านการศึกษานับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถใช้เป็นกรอบในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรและการใช้จ่ายทรัพยากรด้านการศึกษาของสถานศึกษา ความเข้าใจถึงแหล่งที่มาของทรัพยากรและการกระจายทรัพยากรทางการศึกษาระดับต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย โดยเฉพาะในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาและการใช้จ่ายที่จำเป็นสามารถลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา นอกจากนี้ยังช่วยบ่งบอกถึงความเพียงพอของทรัพยากรด้านการศึกษาและ สามารถพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับใช้ในการกำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้ใช้ข้อมูลสำหรับรายงานต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost : OUC) ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้โรงเรียนทุกโรงเรียนรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ จำนวน ๒ ครั้ง คือ ช่วง ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) และ ช่วง ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลทางการเงินผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th จำนวน ๒ ครั้ง คือ ช่วง ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) และ ช่วง ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

๒. สถานศึกษารายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้รายงานครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

๓. คู่มือการรายงานข้อมูลทางการเงินสามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://e-budget.jobobec.in.th และเว็บไซต์ กพร. สพฐ. http://psdg-obec.go.th

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษา ดำเนินการรายงานข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

๒. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลในระบบบัญชีของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. กำกับ ติดตาม ให้โรงเรียนรายงานตามเวลาที่กำหนด

๔. ตอบข้อหารือ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

๑. การรายงานข้อมูล แบบรายงานมีทั้งหมด ๕ แบบ (ข้อมูลพื้นฐาน จำนวนบุคลากร รายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือของโรงเรียน ให้รายงานข้อมูล ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม รายงานภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ครั้งที่ ๒ ช่วงเวลา ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน รายงานภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม

๒. โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาคู่มือ แบบรายงาน เว็บไซต์การรายงาน และคำชี้แจงการบันทึกข้อมูล

๒.๒ กรอกข้อมูลทั้ง ๕ ส่วน ในแบบฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน

๒.๓ นำข้อมูลจากจากแบบฯ มาบันทึกในเว็บไซต์ http://e-budget.jobobec.in.th

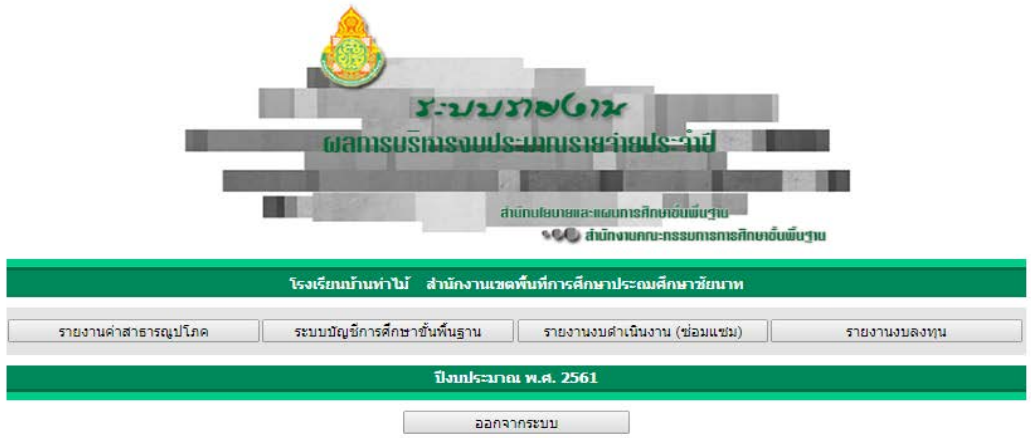
๒.๔ พิมพ์ข้อมูลที่บันทึกจากเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้ง กรณีที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วนให้แก้ไขในระบบให้เรียบร้อย หากถูกต้องแล้วเก็บไว้ใช้ประโยชน์

ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานระบบบัญชีด้านการศึกษาของโรงเรียน

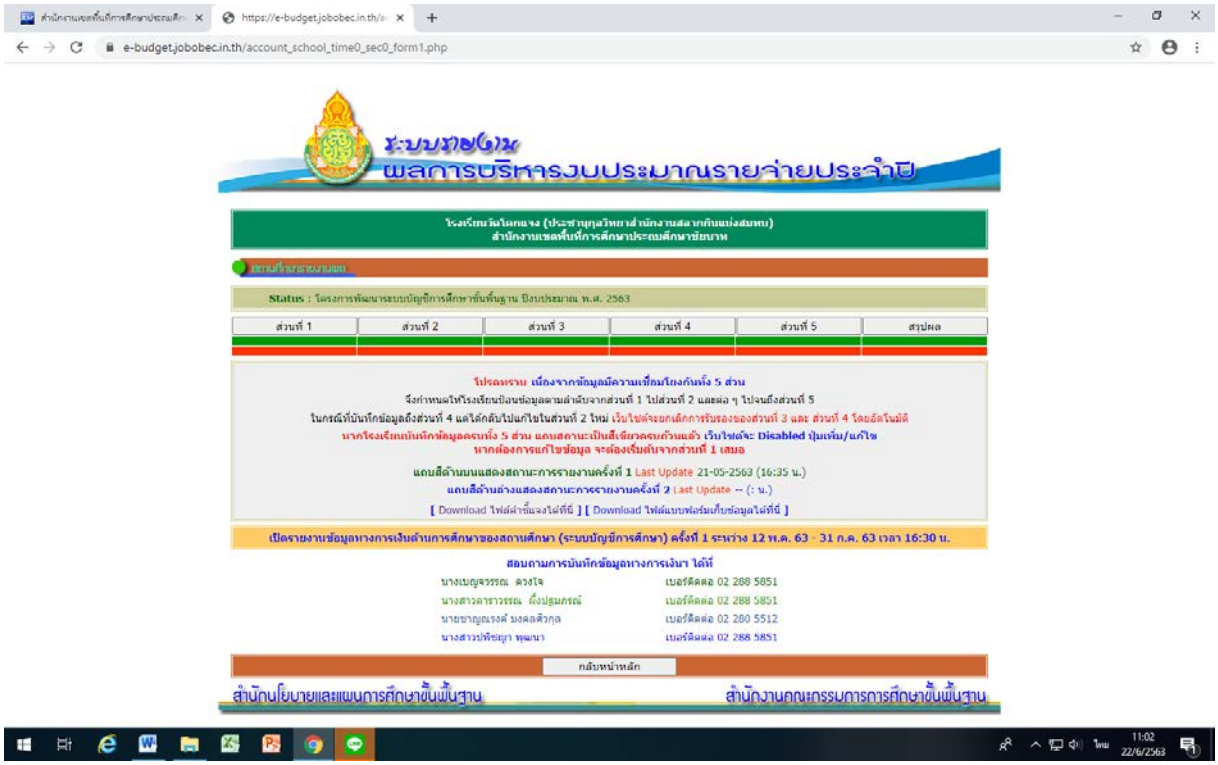
๑. เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th เลือก สำหรับสถานศึกษา

๒. เข้าระบบโดยใช้ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ด้วยรหัส obec ๖ หลัก ๐๙....

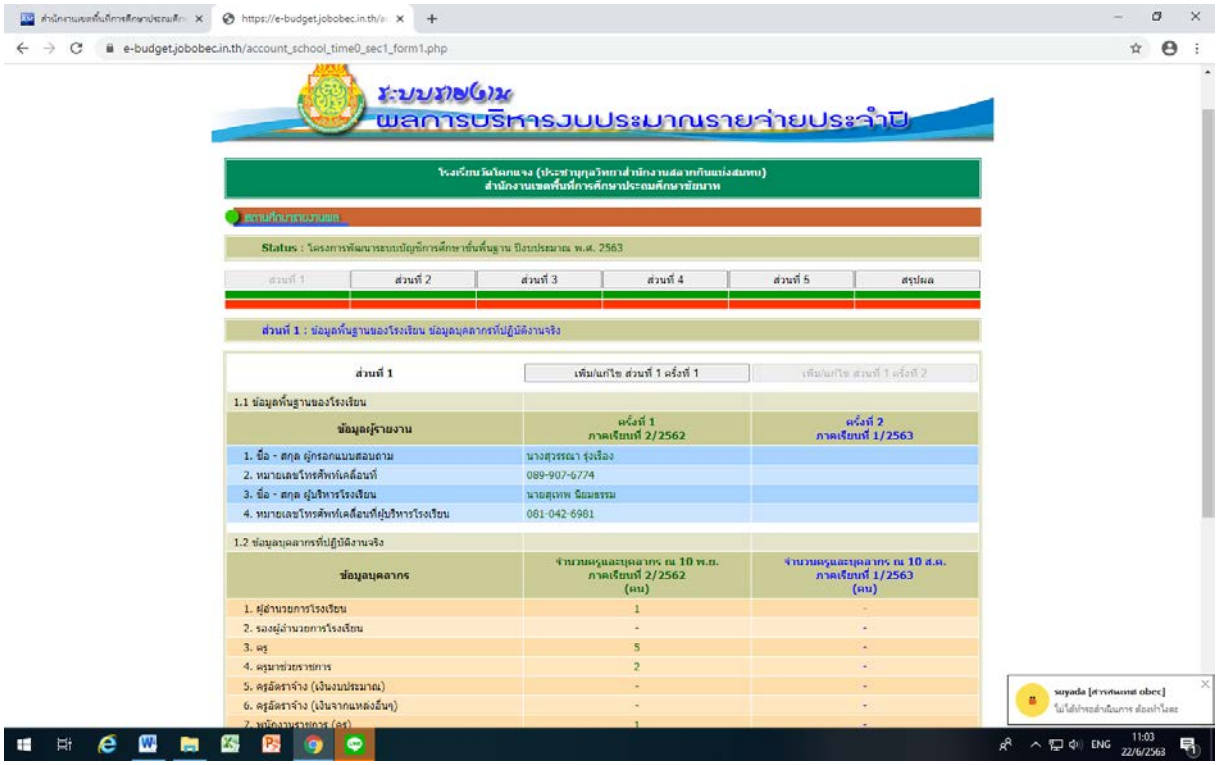
๓. คลิกเลือกที่เมนู ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๔. คลิกเลือกรายงานข้อมูลตั้งแต่ ส่วนที่ ๑ จนถึงส่วนที่ ๕ ทั้งนี้ ศึกษารายละเอียดในหน้านี้ด้วย



๕. กรอกข้อมูลตามความจริงในช่วงเวลาที่กำหนด



๓. พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการ และบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการ

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การพิจารณากลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สังเกตและจดจำ โดยการศึกษาหาความรู้ความเข้าใจจากระเบียบข้อบัญญัติ และข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่นำเสนอหนังสือนั้นอย่างละเอียดถี่ถ้วนทำความเข้าใจให้ชัดเจน และสามารถ ตอบข้อซักถามของผู้บริหารได้โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้ผู้บริหาร ส่งผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและลงนามของผู้บริหาร สามารถทำได้อย่างสะดวก ถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓. ระยะเวลาในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการหนังสือของผู้บริหารลดลง โดยสามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จครบถ้วน/ถูกต้อง ภายใน 1 วัน

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. สร้างความเชื่อมั่นในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ลงนามให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อสื่อสารของแต่ละหน่วยงานได้ดีมากขึ้นและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก

๔. ในการตรวจสอบ ติดตามงาน และค้นหาข้อมูลในการรับ-การส่งหนังสือได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๕. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ประจาห้องผู้บริหาร และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนาความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น