



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มนโยบายและแผน

นายกฤษฎี การะเกตุ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ซึ่งมีบทบาท อำนาจ หน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ ๔ งาน เกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามและประเมินผลและรายงาน งานธุรการ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๒
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน.....	๓

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน “กลุ่มนโยบายและแผน”	๗

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานนโยบายและแผน.....	๑๕
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ.....	๓๕
๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน.....	๔๓
๔. งานธุรการ.....	๕๔

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ 241/2565.....	๗๓
คณะทำงาน.....	๗๘

ส่วนที่๑ บทนำ

ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ๒๔๑/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปตามบทบัญญัติในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งกลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๔. งานธุรการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มนโยบายและแผน” เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการ ศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้น ความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานนโยบายและแผน

- ๑.๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๒.๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๒.๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๒.๓. งานจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๔. งานบริหารงบประมาณ
- ๒.๕. งานบริหารงบประมาณ

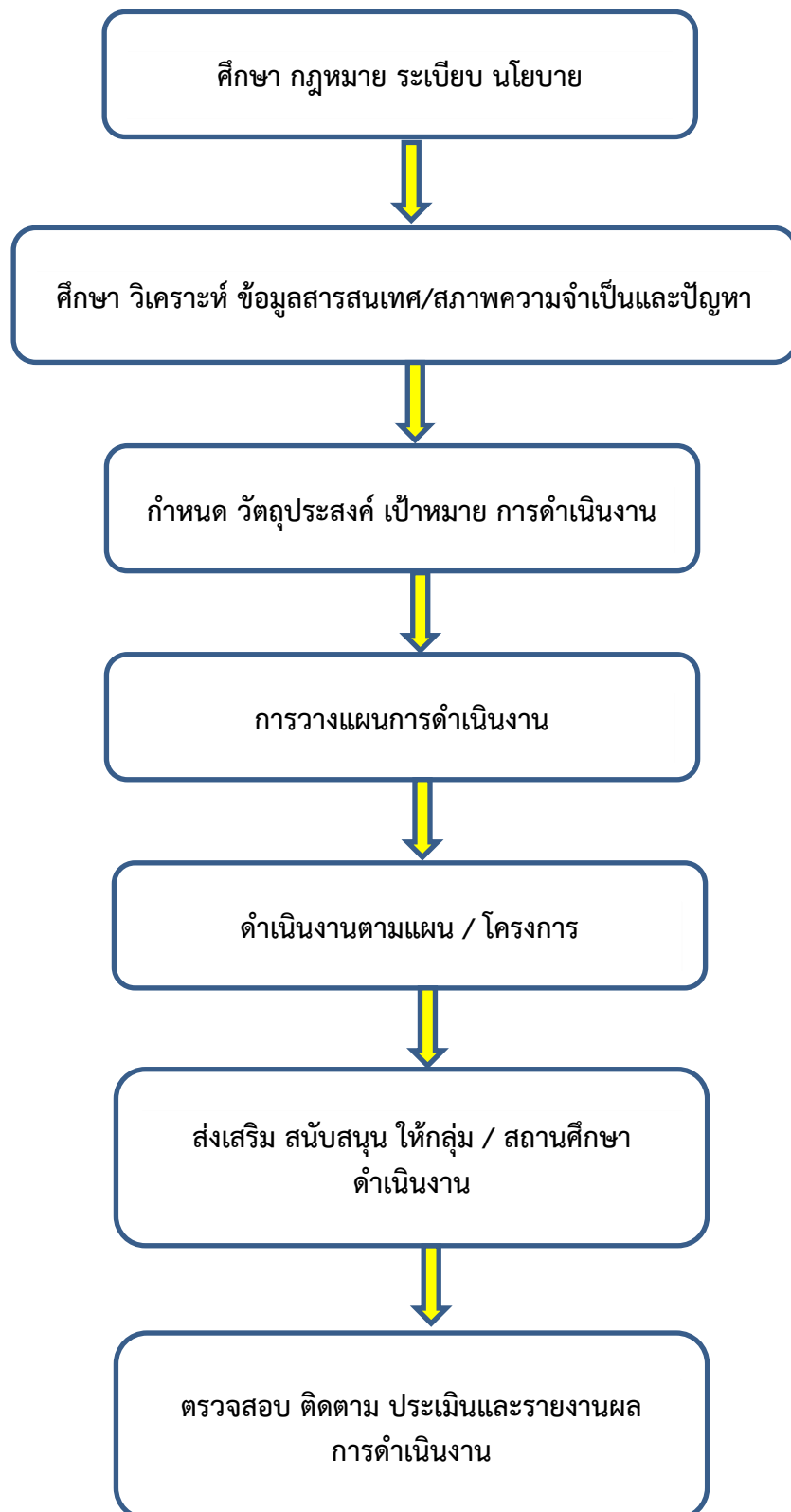
๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

- ๓.๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)
- ๓.๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานธุรการ

- ๔.๑. งานสารบรรณ
- ๔.๒. งานประสานงานและให้บริการ
- ๔.๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์กลุ่มนโยบายและแผน จะมีการวิเคราะห์ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑. งานนโยบายและแผน
- ๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๔. งานธุรการ

ผู้อำนวยการกลุ่ม

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑. ควบคุม ดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคนให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย
 - ๒. ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ
 - ๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
 - ๔. พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๕. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๖. บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑. งานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค ของ School Mapping
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกการขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๔. โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนดีตำบล โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนพื้นที่สูงและชายแดน โครงการเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๕. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๖) เสนอ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่ เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่
- ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
 - ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
 - ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
 - ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
- ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
 - ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
 - ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
 - ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
 - ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
 - ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
 - ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
 - ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม

ข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทบทและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-filing
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อบอกหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. งานประสานงานและให้บริการ

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

๔. การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอๆ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

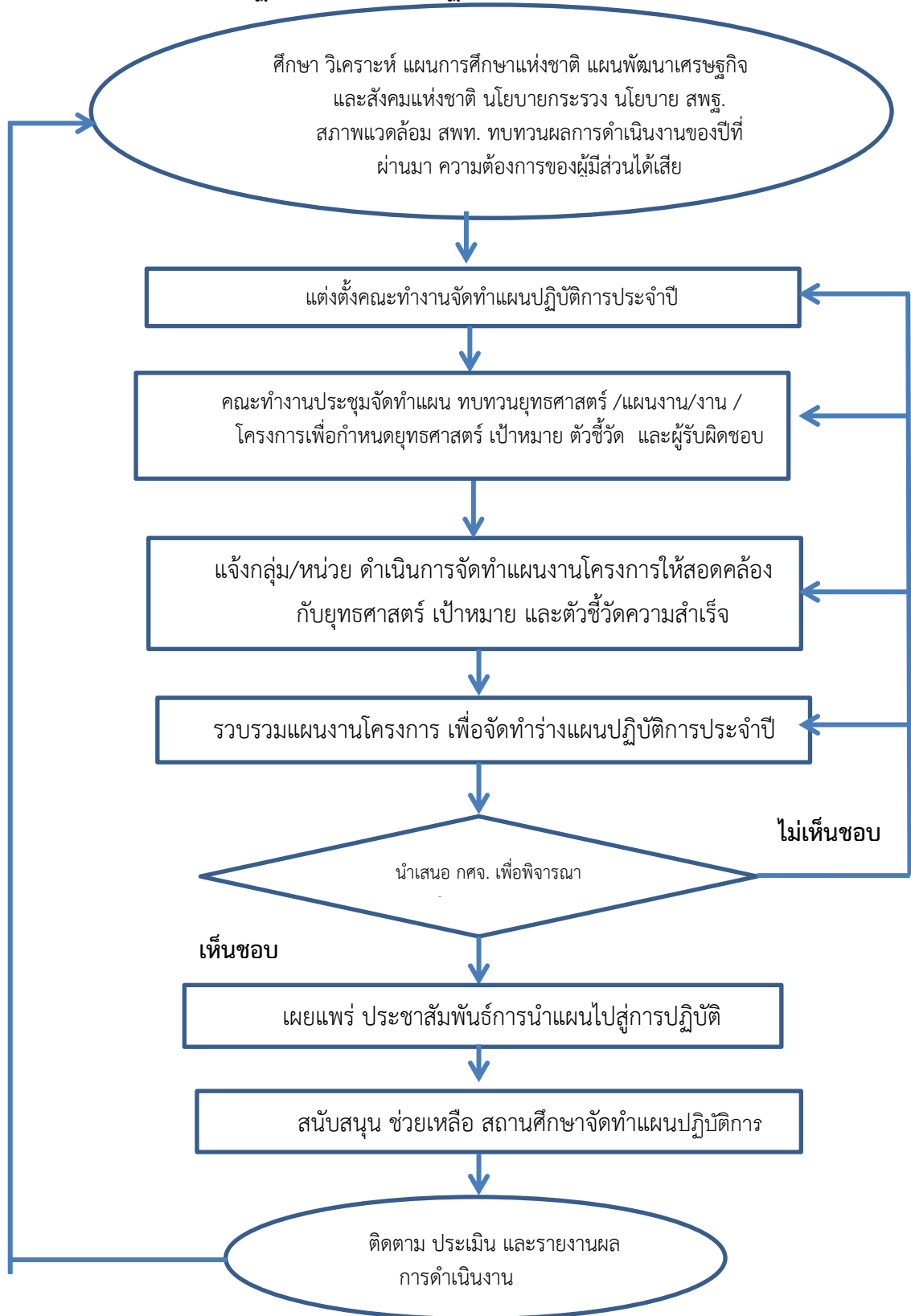
๑.๓ คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๑.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวง นโยบาย สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	คณะทำงานประชุมจัดทำแผน ทบทวนยุทธศาสตร์ /แผนงาน/งาน /โครงการ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๒.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๒) การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

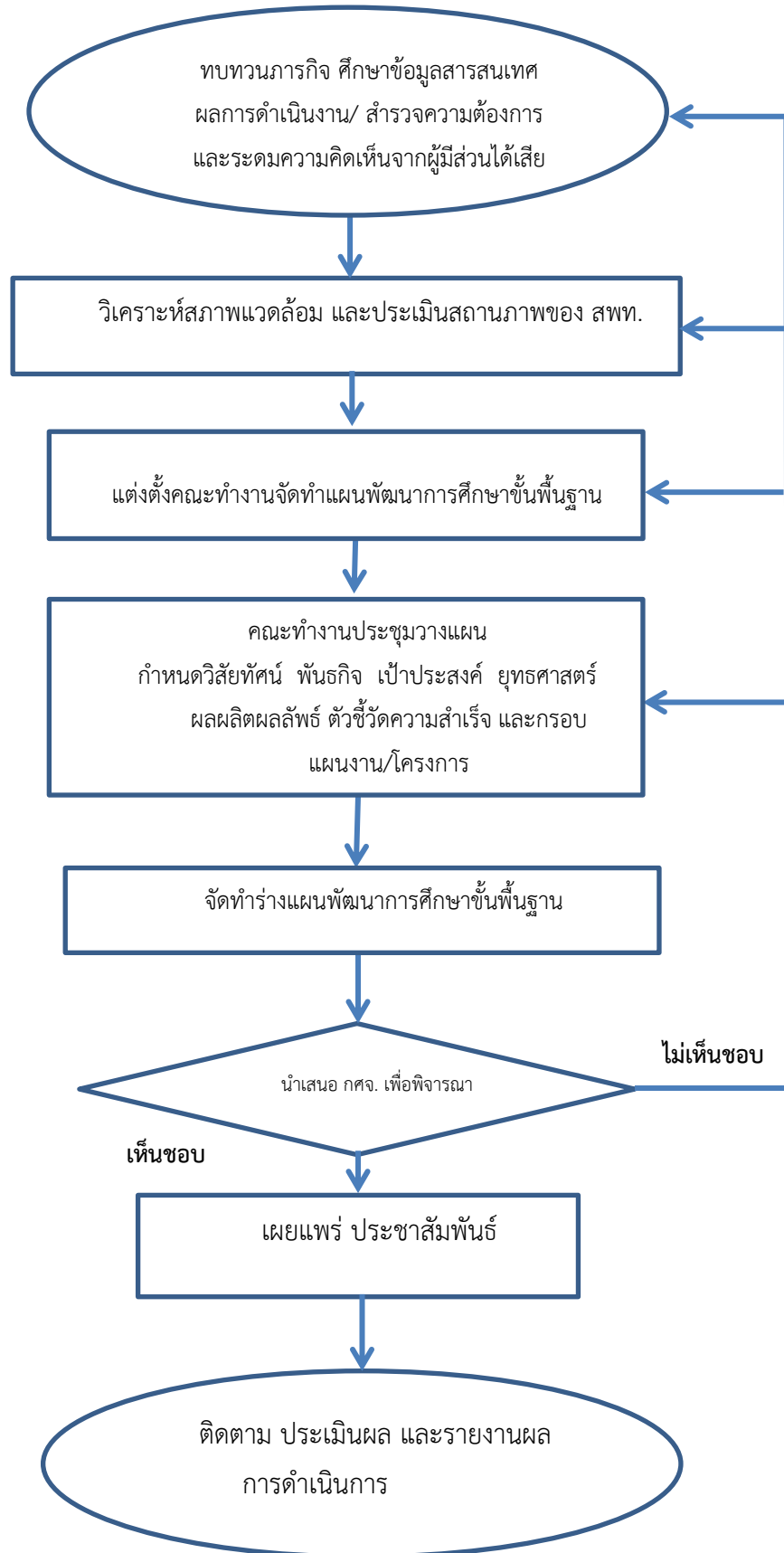
๒.๓ คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๒.๖. กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๓	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๕	คณะกรรมการประชุมวางแผนกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๗	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
๙	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

๓. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

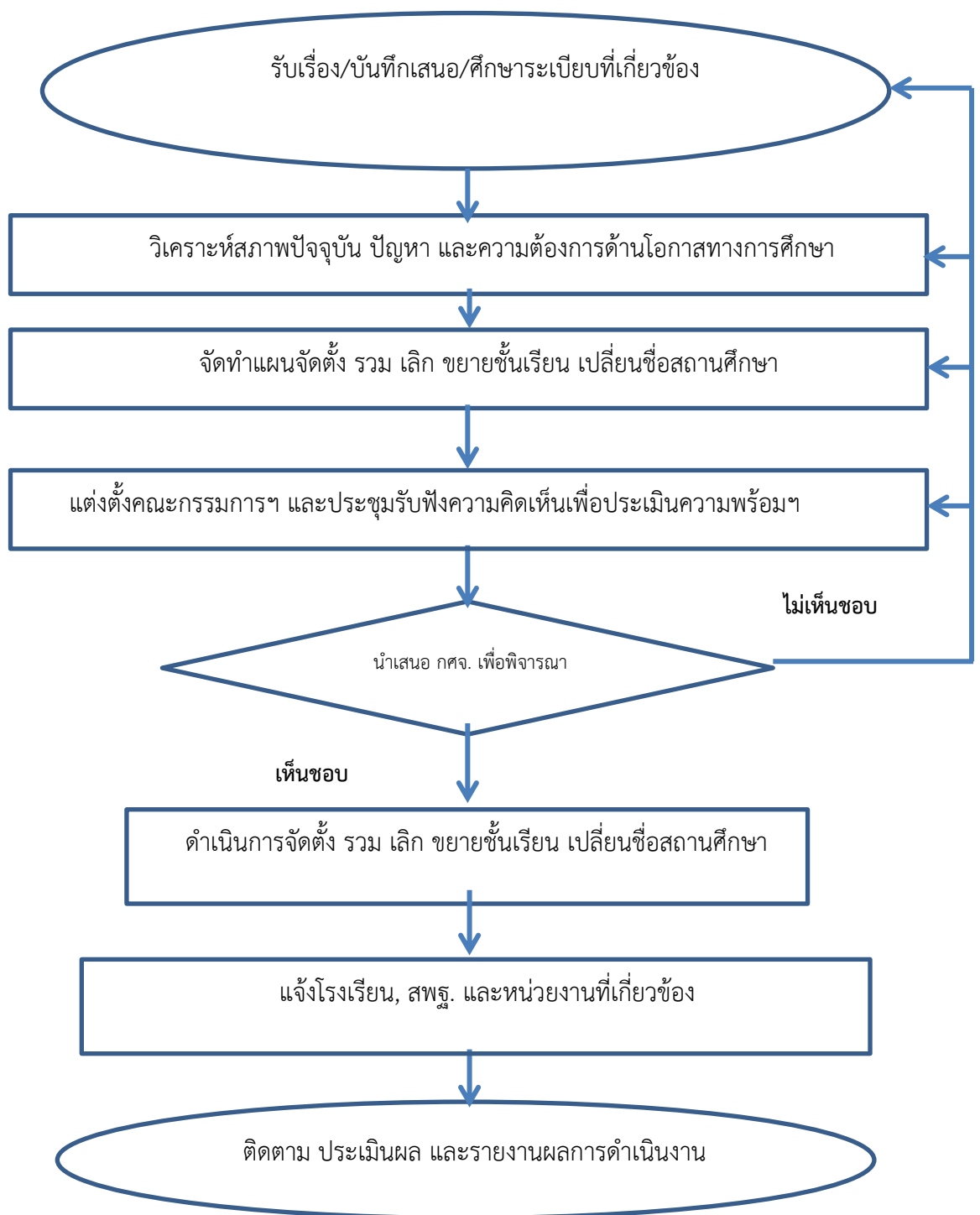
๓.๓ คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕ Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



๓.๖ กฎมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

๓.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

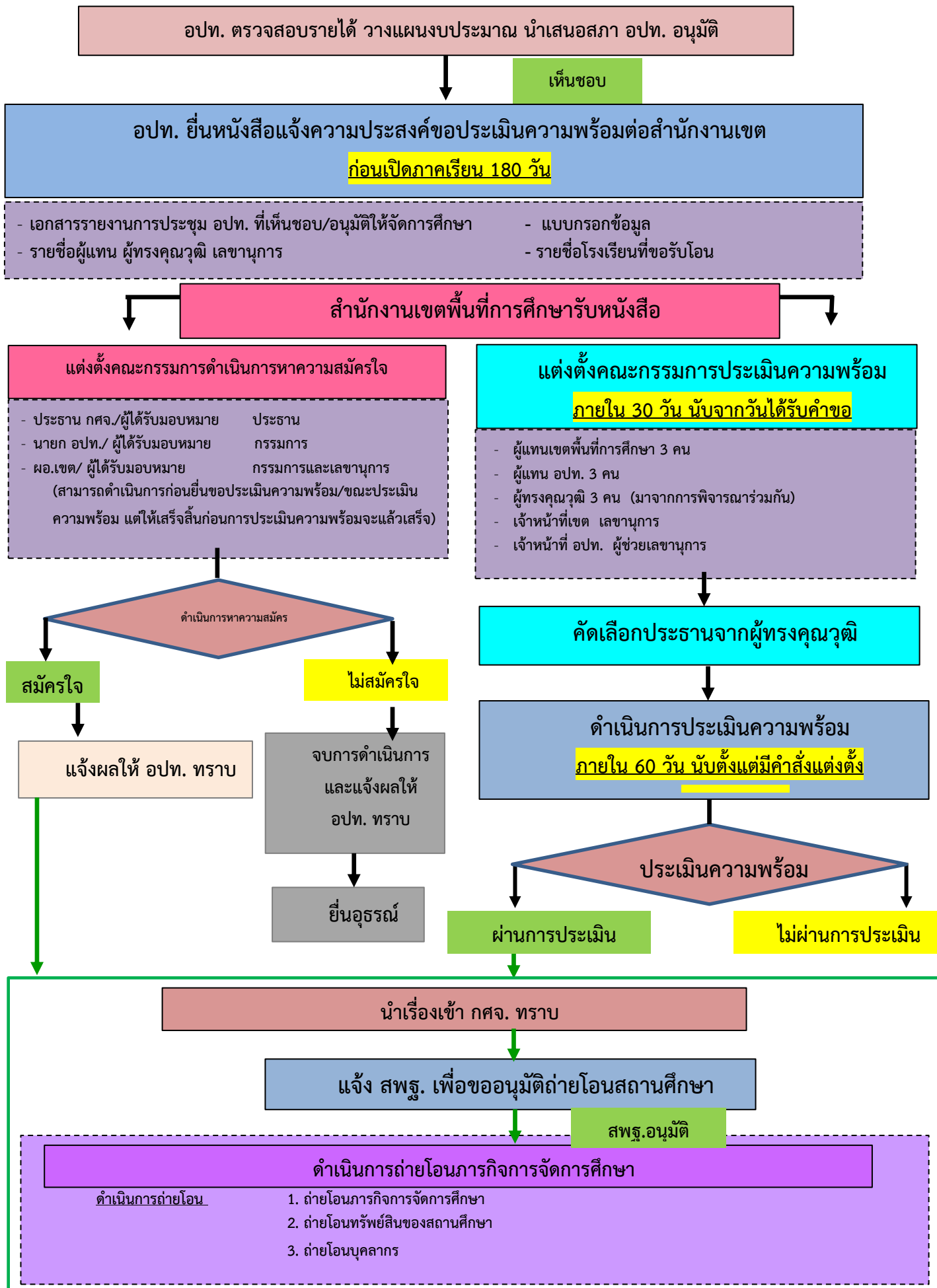
๑) กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

๒) กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ Flow Chart ขั้นตอนการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓.๙ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขบัญชีรายละเอียด ๓ แนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๑๐ ปฏิทินการดำเนินการประเมินความพร้อมการถ่ายโอนสถานศึกษา

ที่	การดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	สัปดาห์ที่ ๖	สัปดาห์ที่ ๗	สัปดาห์ที่ ๘	สัปดาห์ที่ ๙	หมายเหตุ
		๑ - ๗	๘ - ๑๔	๑๕ - ๒๑	๒๒ - ๒๘	๒๙ - ๓๕	๓๖ - ๔๒	๔๓ - ๔๙	๕๐ - ๕๖	๕๗ - ๖๐	ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ วันที่
๑	ประชุมวางแผนกำหนดแนว ทางการดำเนินการประเมิน และ ปฏิทินการดำเนินการ										
๒	อปท. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและ เอกสารตามตัวชี้วัดที่ คณะกรรมการกำหนด										จำนวน...ตัวชี้วัด
๓	คณะกรรมการประเมินความพร้อม ร่วมสังเกตการณ์การเตรียมข้อมูล ตามตัวชี้วัด										
๔	คณะกรรมการประเมินความพร้อม ของ อปท. ในการจัดการศึกษา										ประชุมพิจารณา ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๕	ประชุมพิจารณาให้ระดับคุณภาพ ตามตัวชี้วัด สรุปผล และให้ความ เห็นขอผลการประเมิน										กรรมการแต่ละท่านให้ คะแนนในแบบประเมิน นำมาสรุปจัดทำ รายงานการประชุม และให้กรรมการลง รับรองรายงานการ ประชุมทุกท่าน
๖	เสนอผลการประเมินต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา										

๔. โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อลดจำนวนโรงเรียนขนาดเล็กให้เหมาะสมกับความจำเป็นของพื้นที่นำไปสู่การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพทางการศึกษา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ลดความเหลื่อมล้ำและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

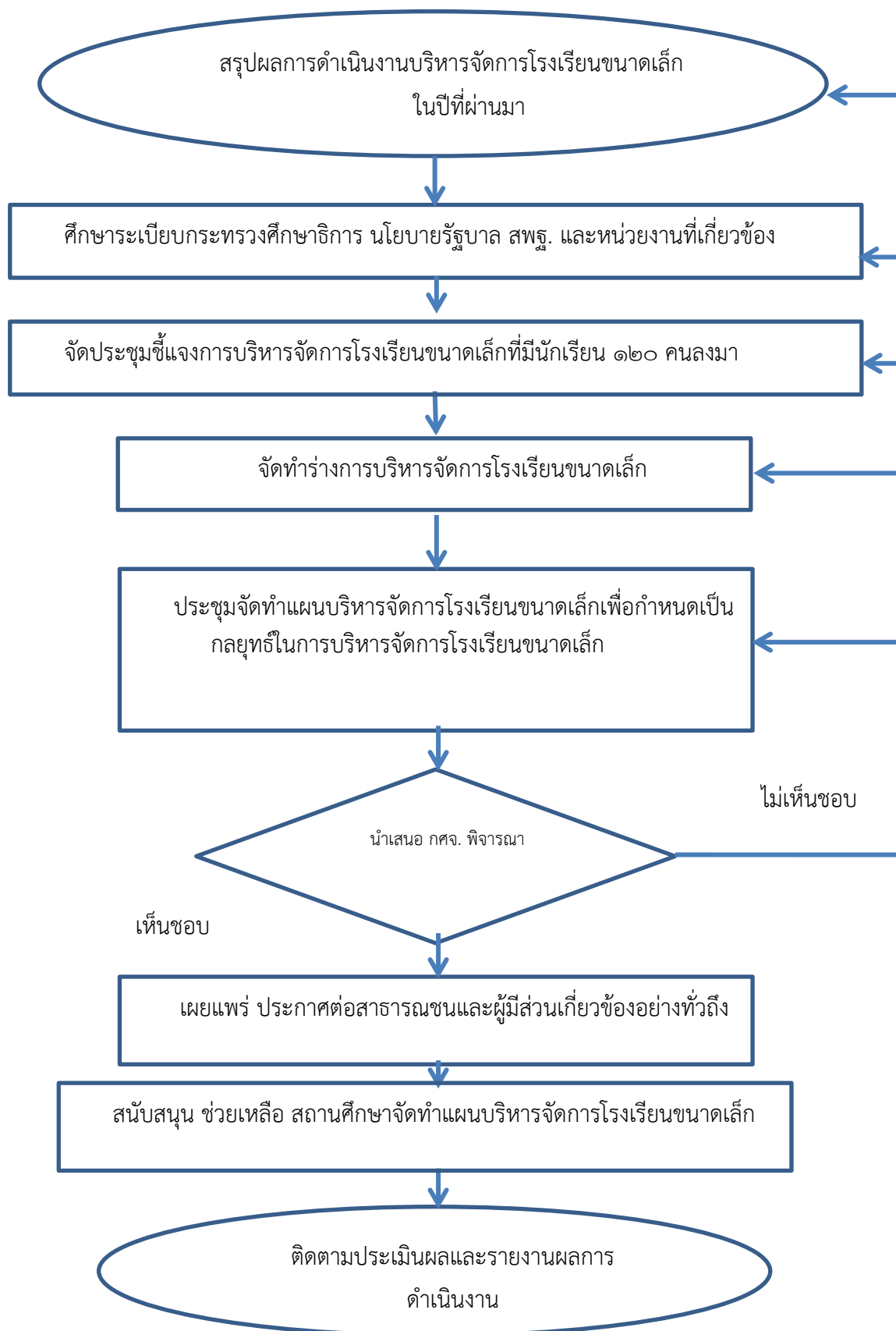
๔.๑.๒ คำจำกัดความ

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา หรือโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนลงมา

๔.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๔) จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๖) นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๔ Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



๔.๑.๕ กฎมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.

๔.๑.๖ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	จัดทำเอกสารแผนฯและเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

๔.๒ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๒.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔.๒.๓ คำจำกัดความ

๑) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและ
แผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของ
จังหวัดในอนาคต

๒) แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการ
และแผนงานต่างๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนา
การศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

๓) การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดย
บูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๔) บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การ
จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย
รัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน
ในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๔.๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สภ.แผนพัฒนา
จังหวัดฯ

๒) สืบค้นรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด
การศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ,
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือ
หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและ
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเพื่อ
ออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

๔) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดย
การวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
ความสำเร็จ

๕) แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี

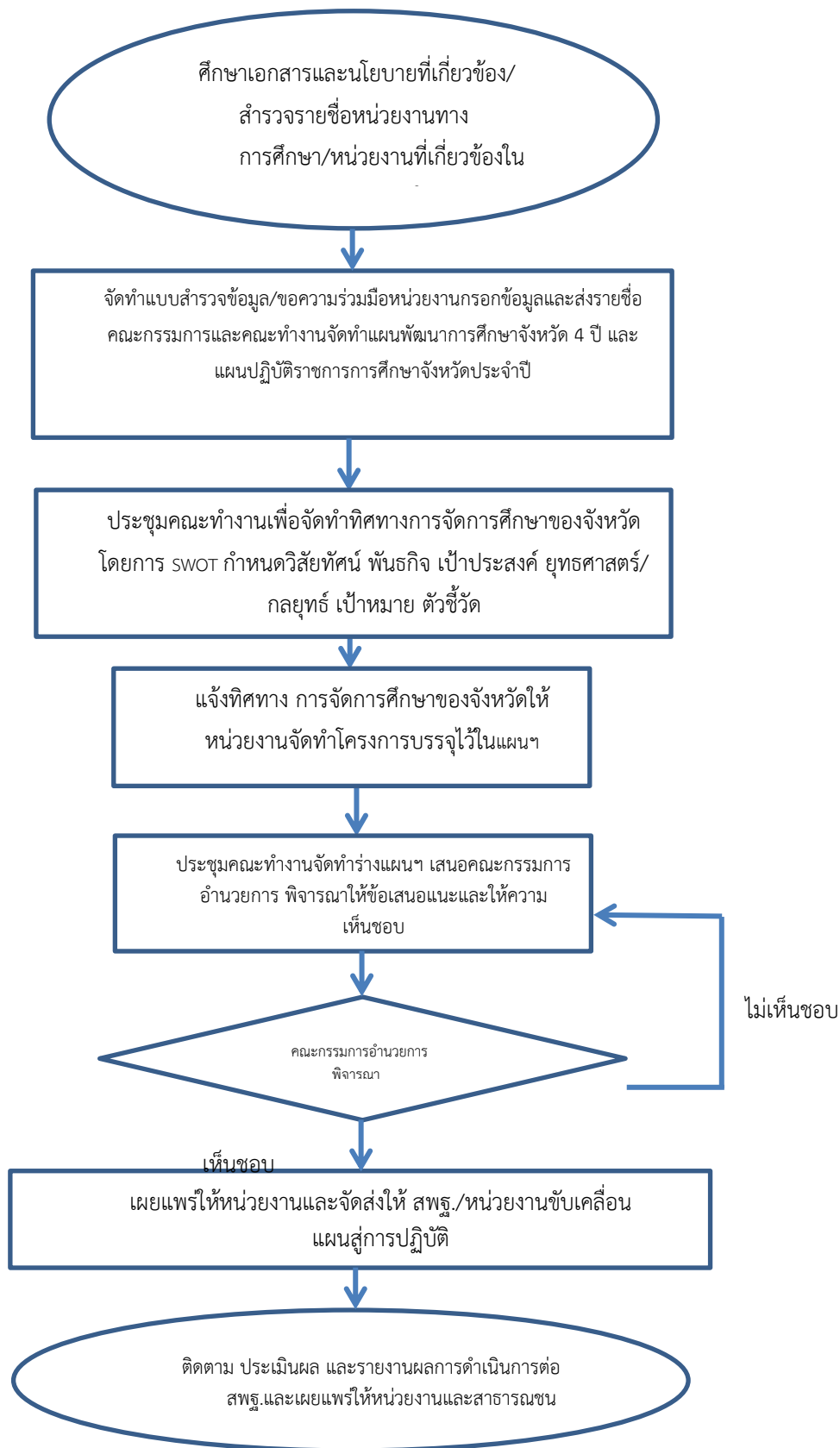
๖) ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

๗) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.

๘) หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๙) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๔.๒.๕ Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



๔.๒.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการการศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงาน ทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีภาระงานที่ปฏิบัติ ๔ งาน ได้แก่

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

มีกระบวนการดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในโรงเรียนต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียน กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง
สำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

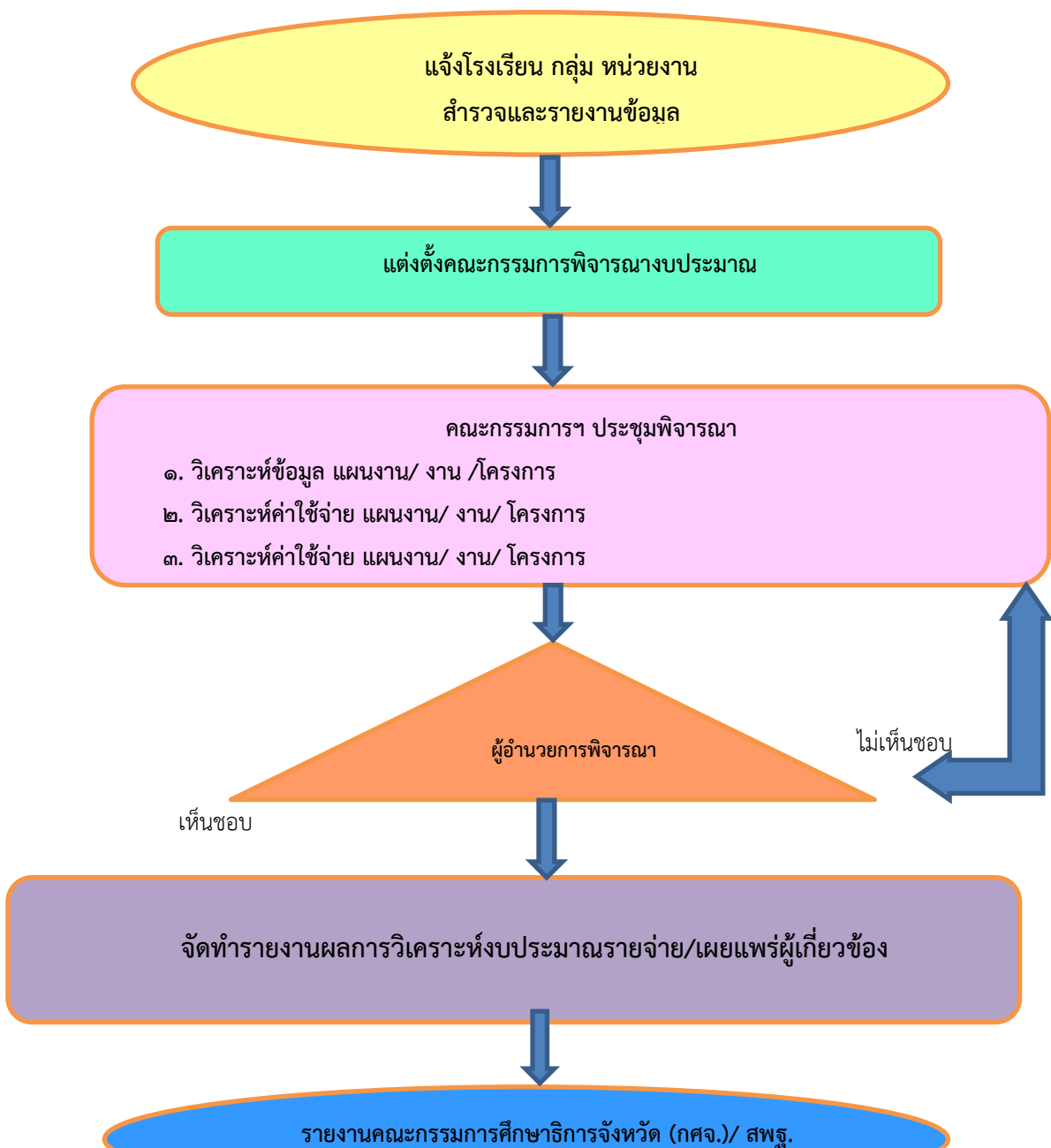
๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ

วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่
เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
พิจารณาใหม่
- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและ

Flow Chart การปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณหมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๕.๓ โรงเรียน จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕.๕ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๕.๖ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๕.๗ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้โรงเรียนรับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ดังนี้

๕.๙.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

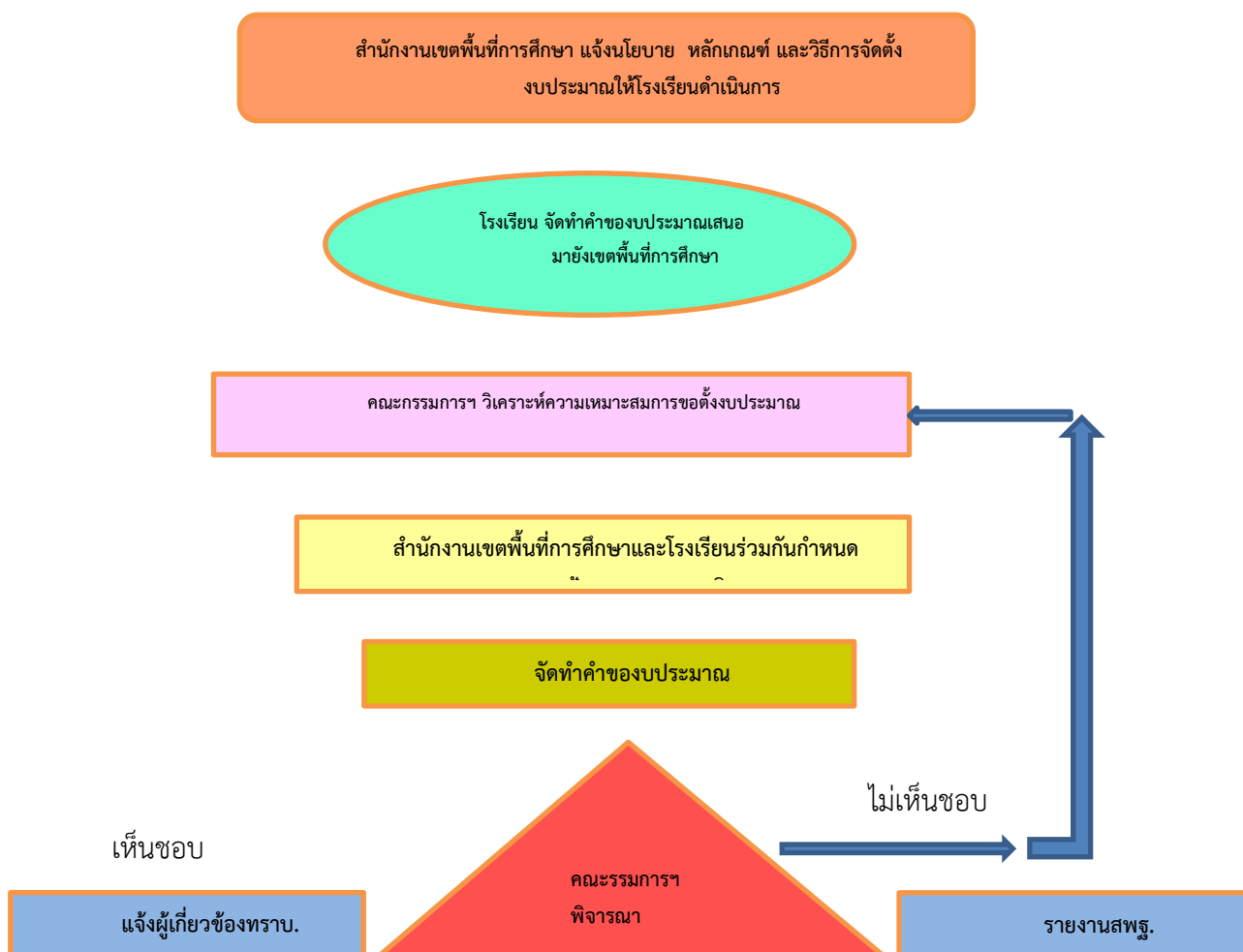
๕.๙.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๙.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๕.๙.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้โรงเรียนรับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕.๙.๑๐ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของโรงเรียนที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดตั้งงบประมาณ



งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้ง
จัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วน
ราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดย
วิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใ
จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบ
ปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

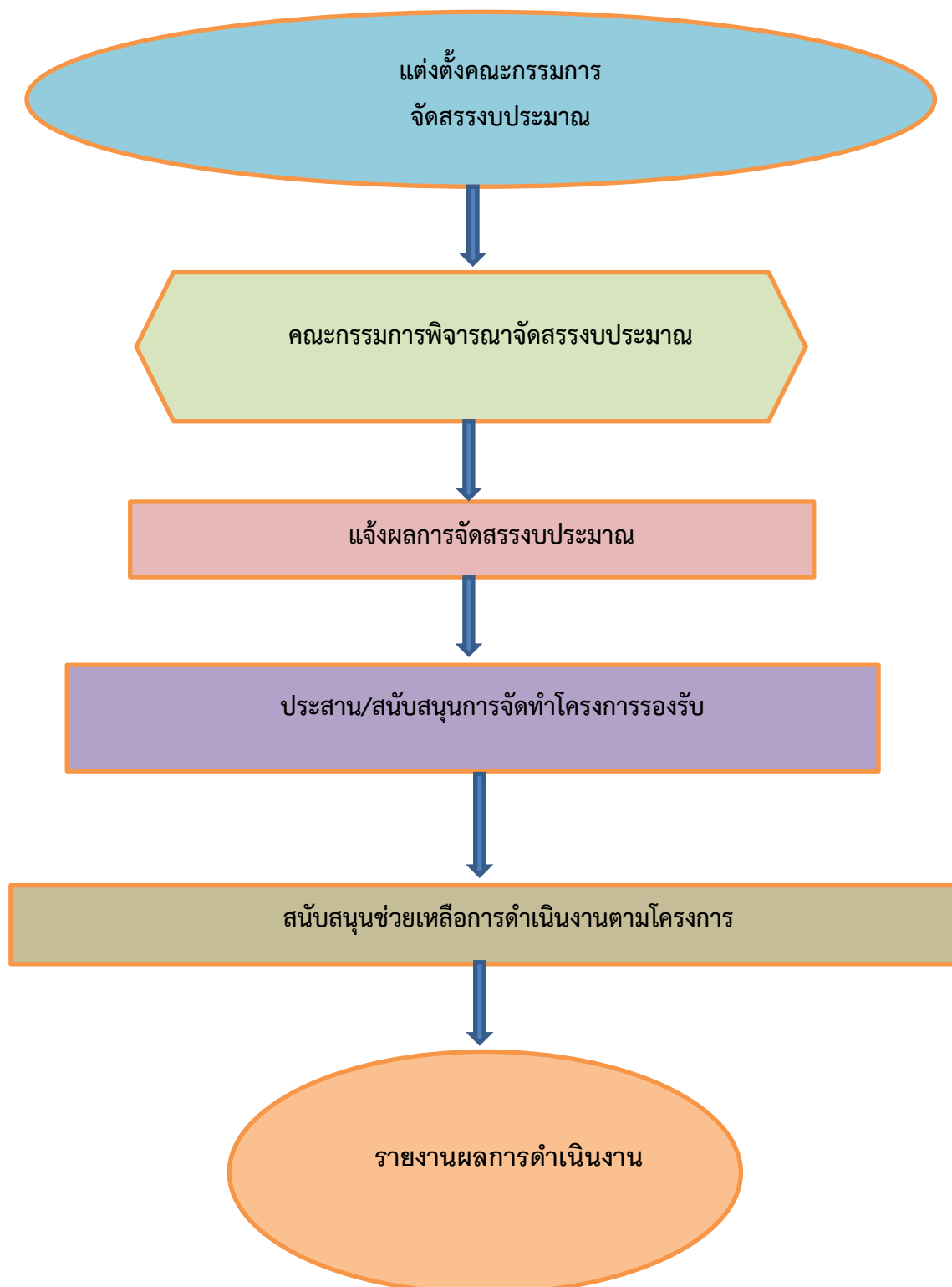
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และหรือ โรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติ
การประจำปี

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการ
ประจำปี

๕.๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดการการจัดสรรงบประมาณ



งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑. ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

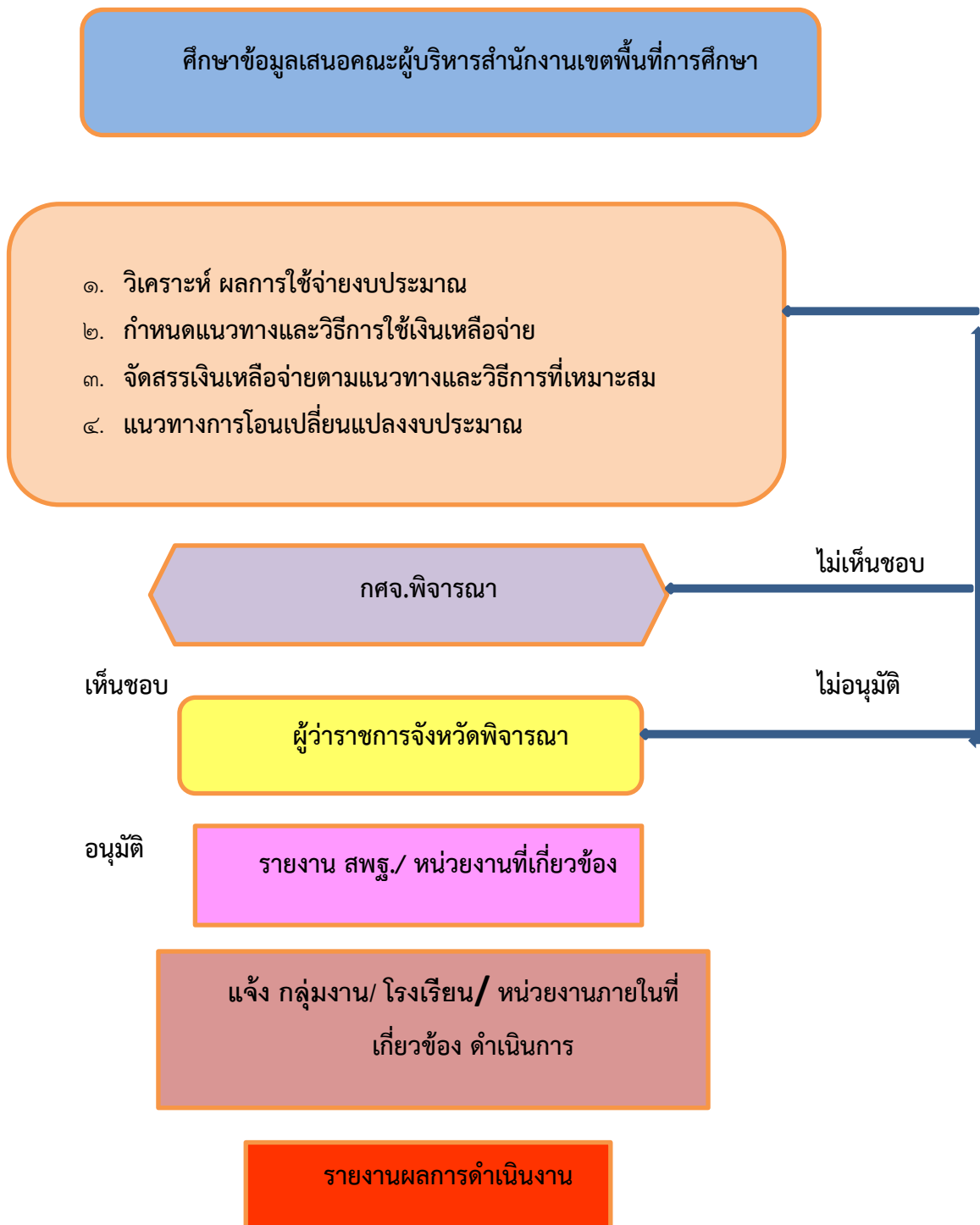
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ โรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)



งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ชื่องาน

งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย

๓) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับแผน และการกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับผลสำเร็จ

๔) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

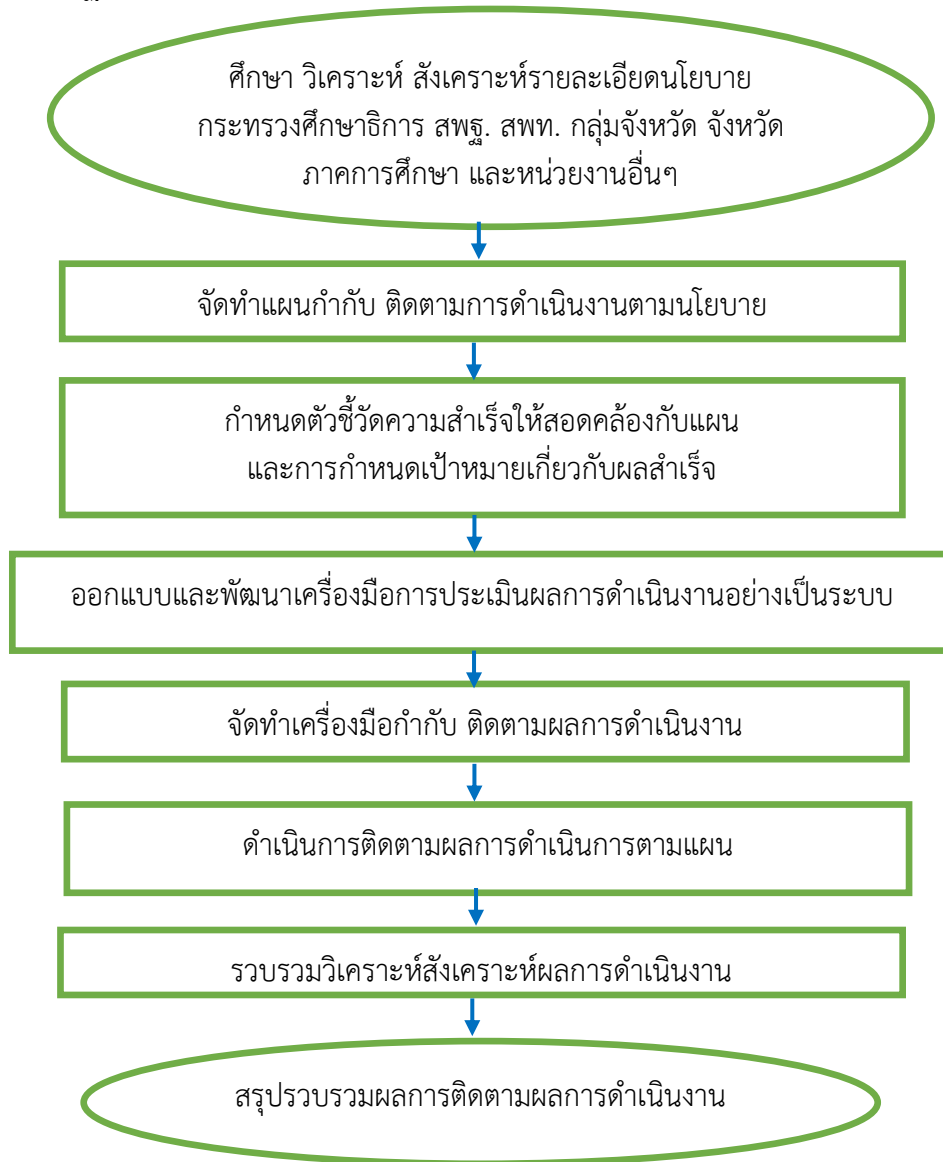
๕) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน

๖) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน

๗) รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๘) สรุปรวบรวมผลการติดตามผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ (เว้น ๑ เคาะ)
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด
ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษารายละเอียดผลการติดตามการดำเนินงาน

๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม

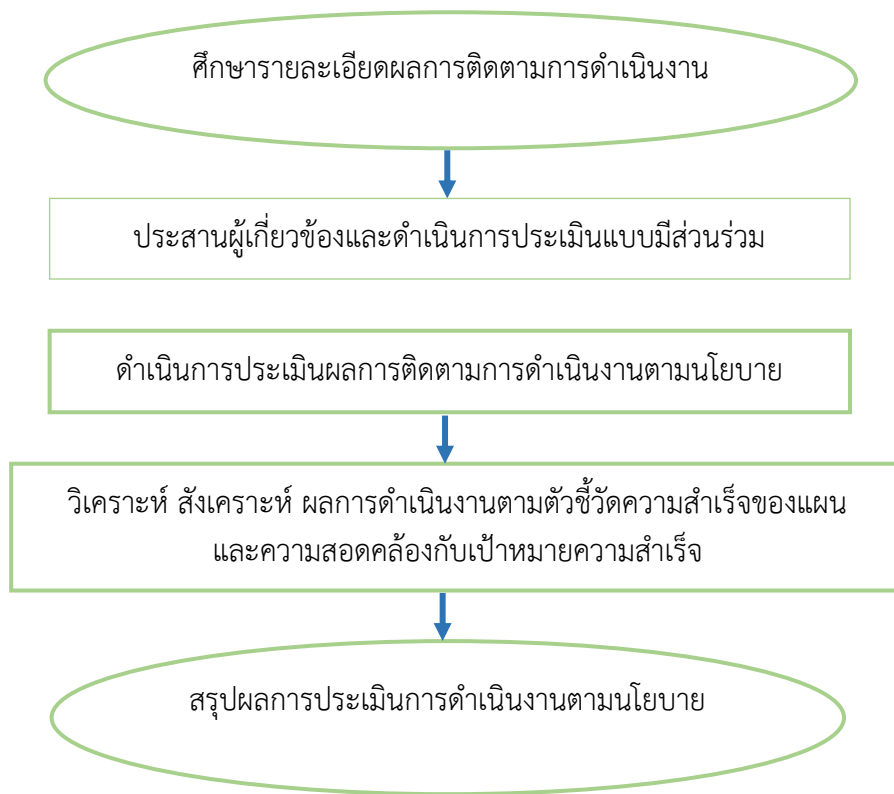
๓. ดำเนินการประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย

๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และความสอดคล้องกับ

เป้าหมายความสำเร็จ

๕. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามนโยบาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด
ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

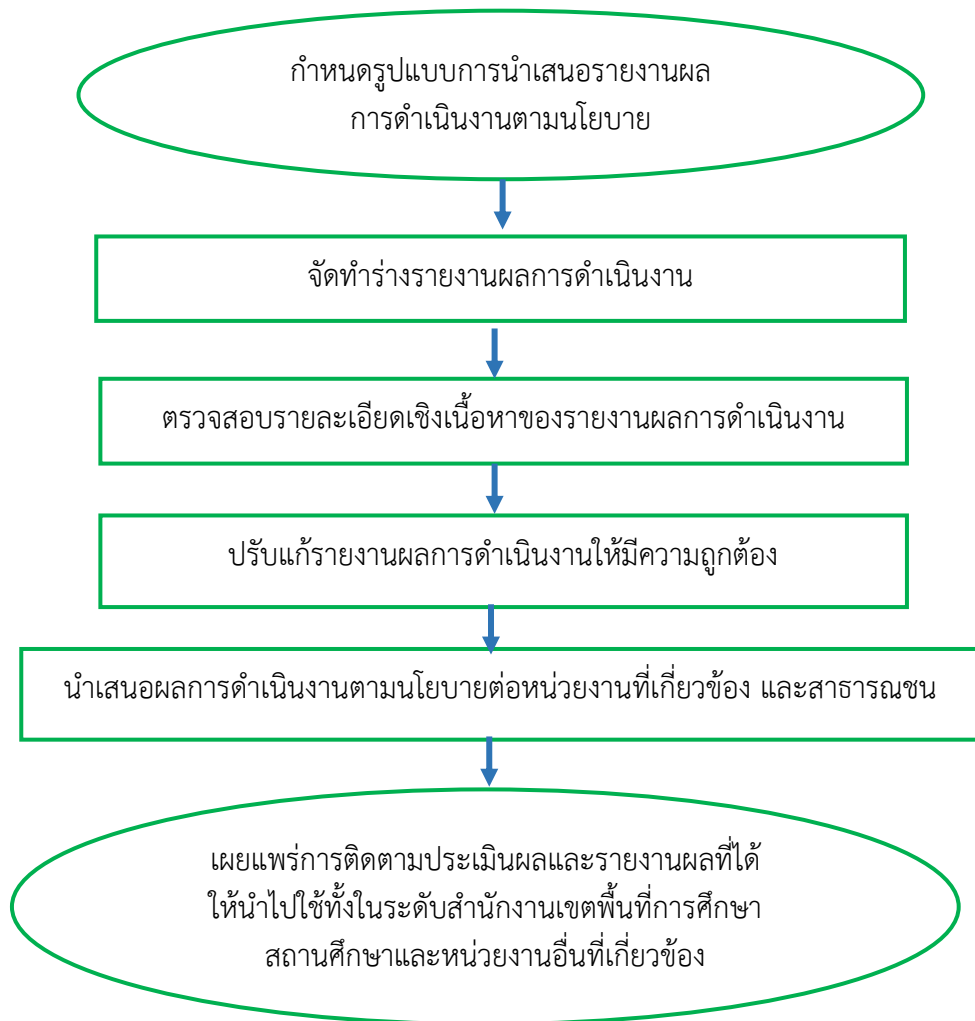
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒) จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓) ตรวจสอบรายละเอียดเชิงเนื้อหาของรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง
- ๕) นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๖) เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

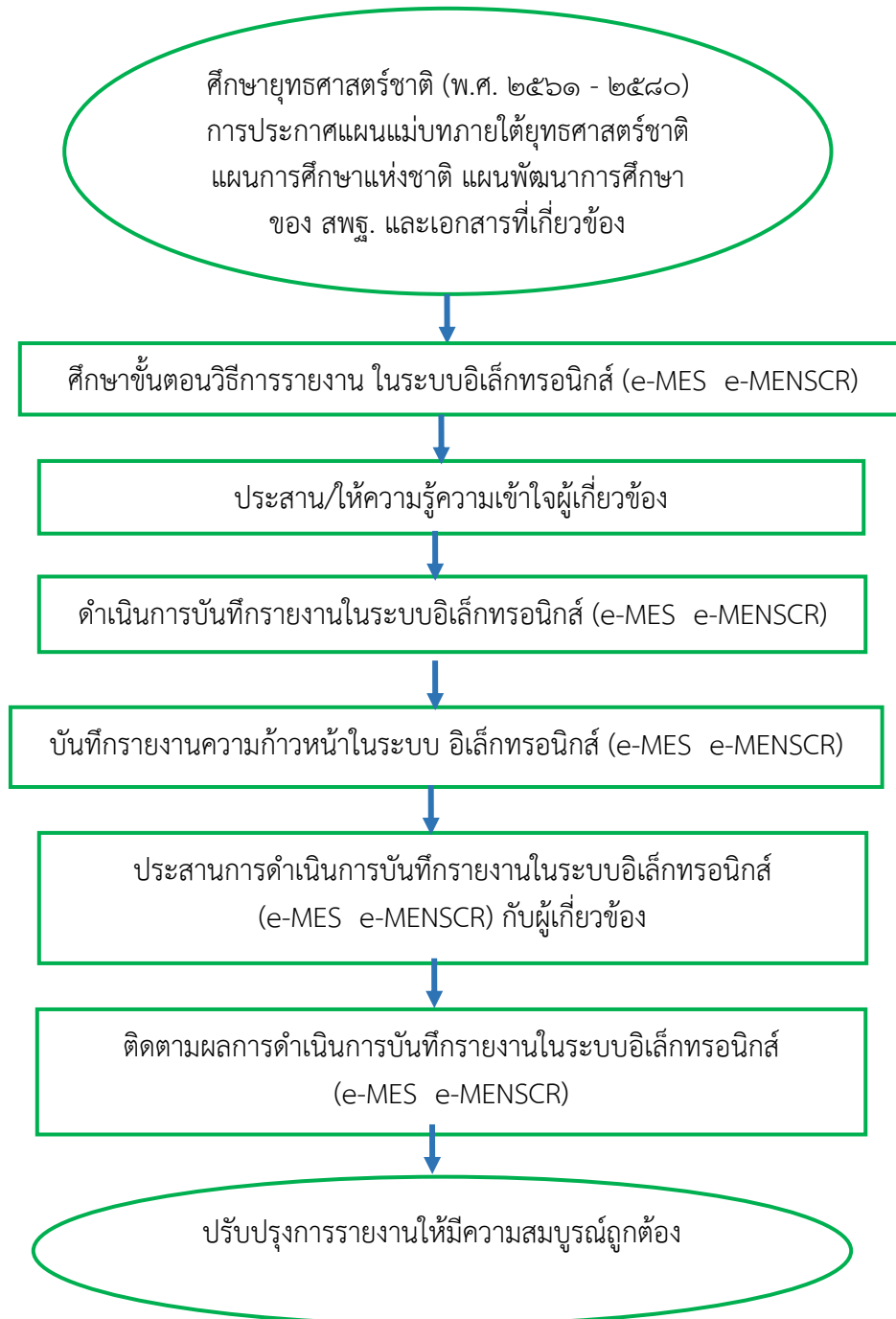
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)
๓. ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)
๕. บันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)
๖. ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง
๗. ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)
๘. ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ.
๕. คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

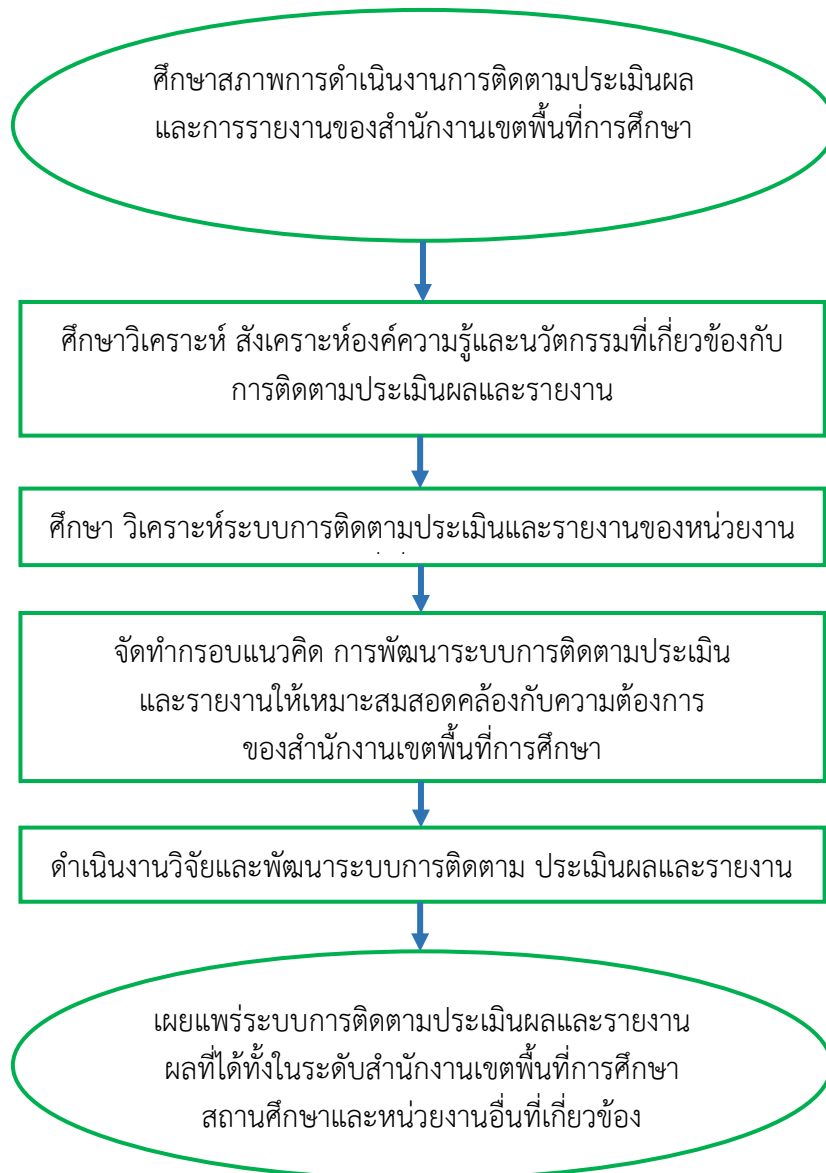
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินการติดตามประเมินผลและการรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ศักยภาพยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๒) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๔) แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ.
- ๕) เอกสาร/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

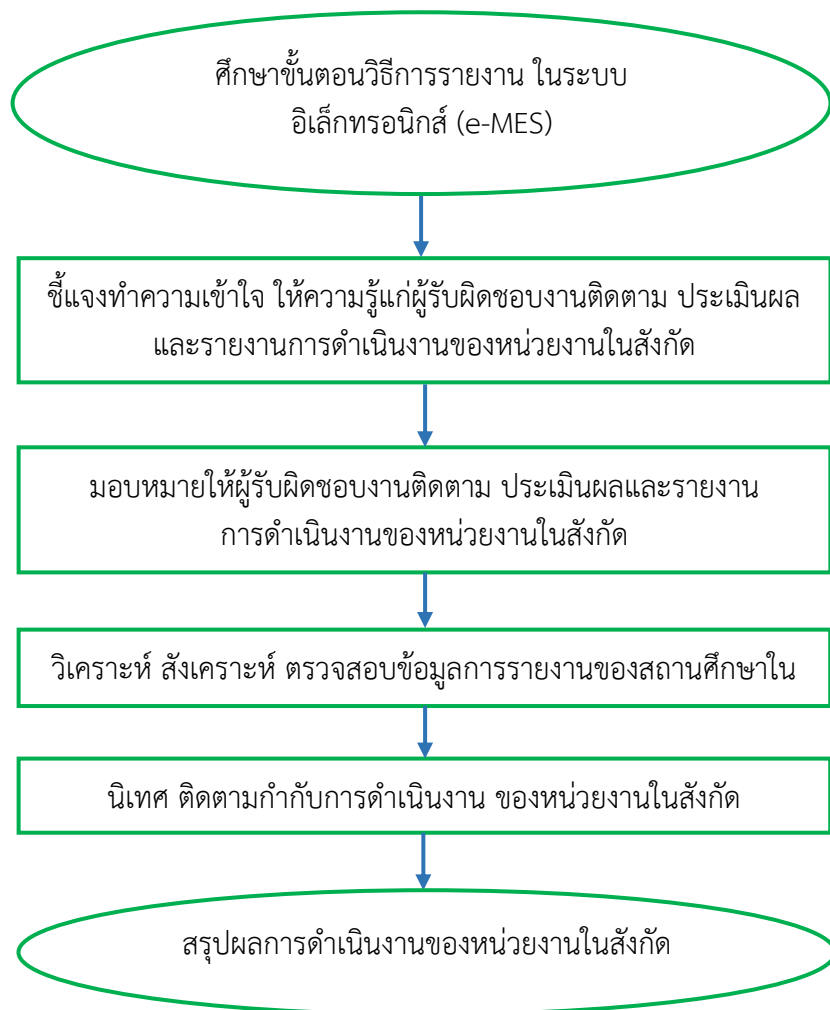
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- ๒) ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบงานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๓) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ
- ๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการรายงานของสถานศึกษาในระบบ e-MES
- ๕) นิเทศ ติดตามกำกับการทำงาน ของหน่วยงานในสังกัด
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพฐ.
- ๒) คู่มือการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานผ่านระบบ e-MES

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

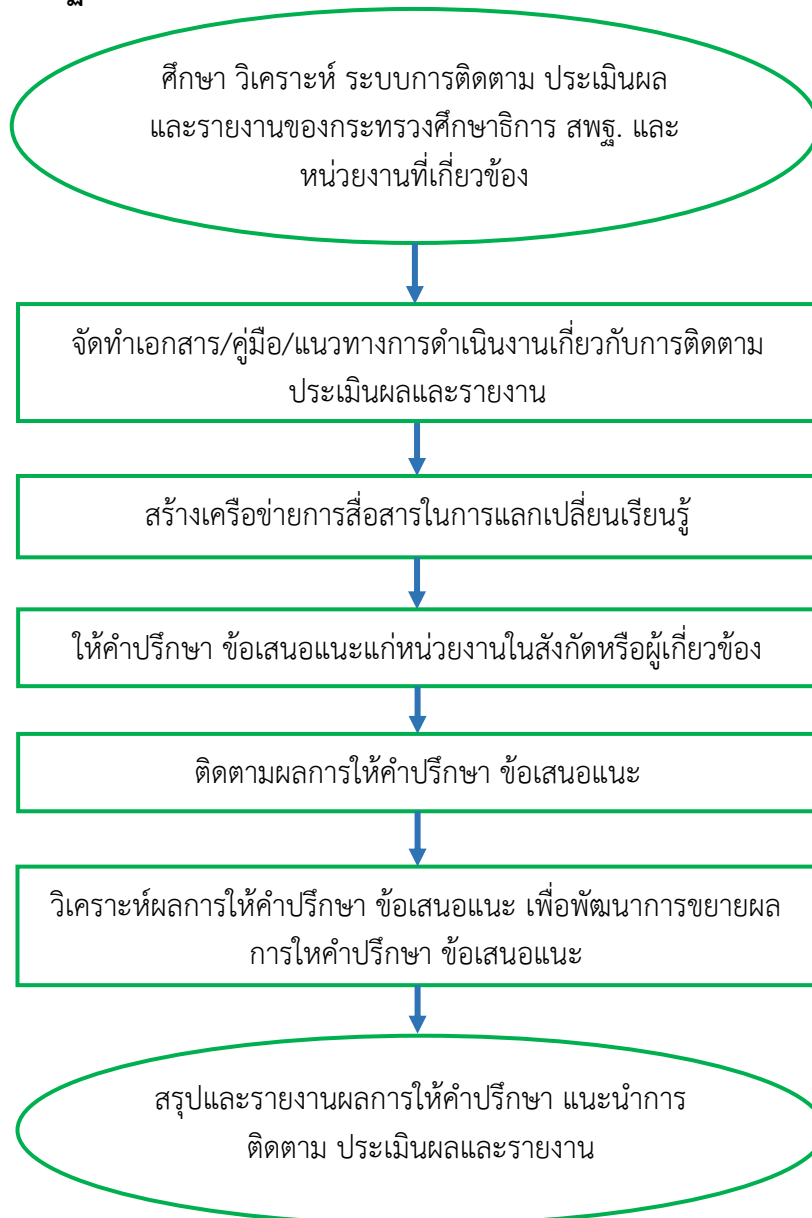
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำเอกสาร/คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๓) สร้างเครือข่ายการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตามผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ
- ๖) วิเคราะห์ ผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการขยายผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ
- ๗) สรุปและรายงานผลการให้คำปรึกษา แนะนำการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการพัฒนาบุคลากรของผู้รับผิดชอบ การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๒) แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล

๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล

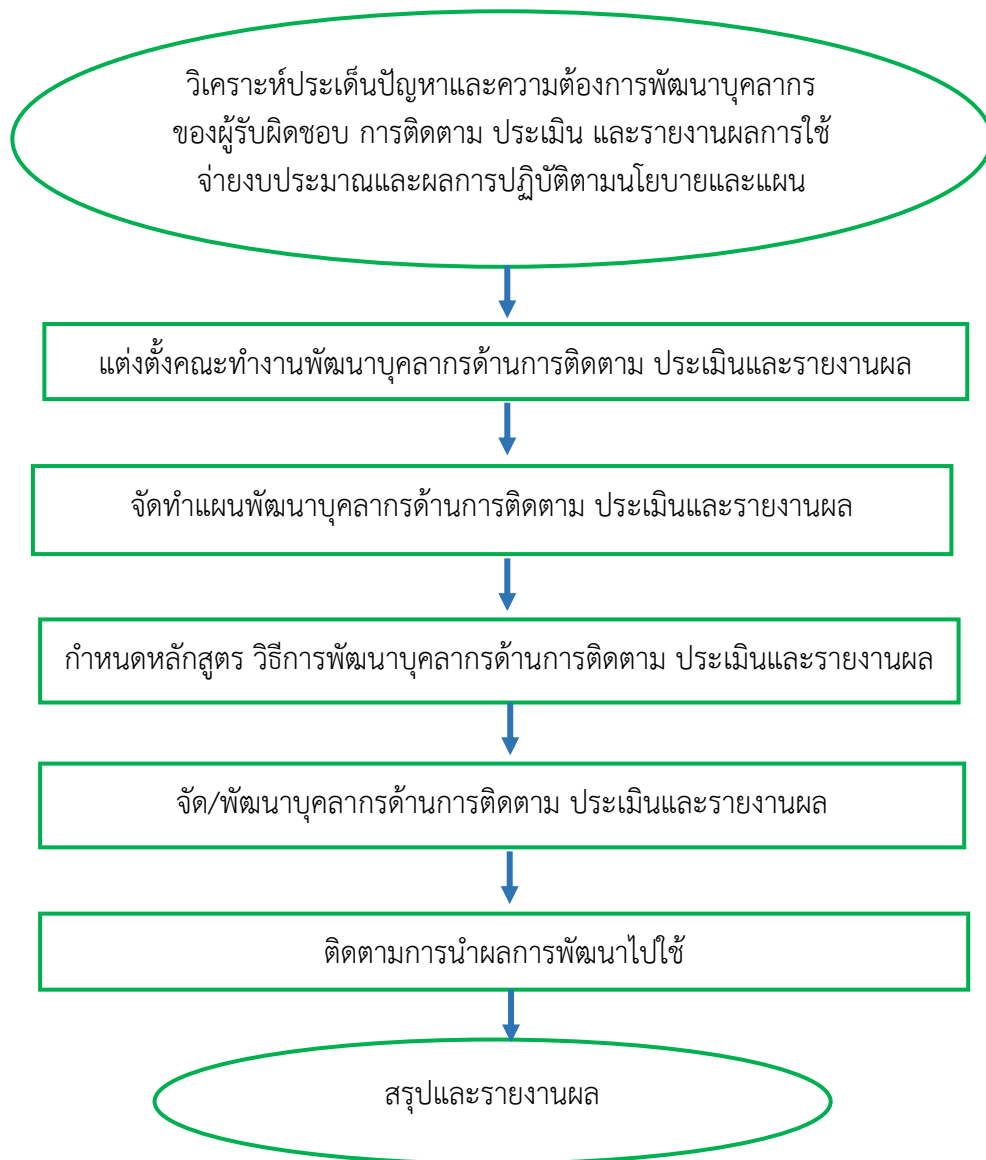
๔) กำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕) จัด/พัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล

๖) ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้

๗) สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินและรายงานผล ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

๑.งานสารบรรณ

๑.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- ๒) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

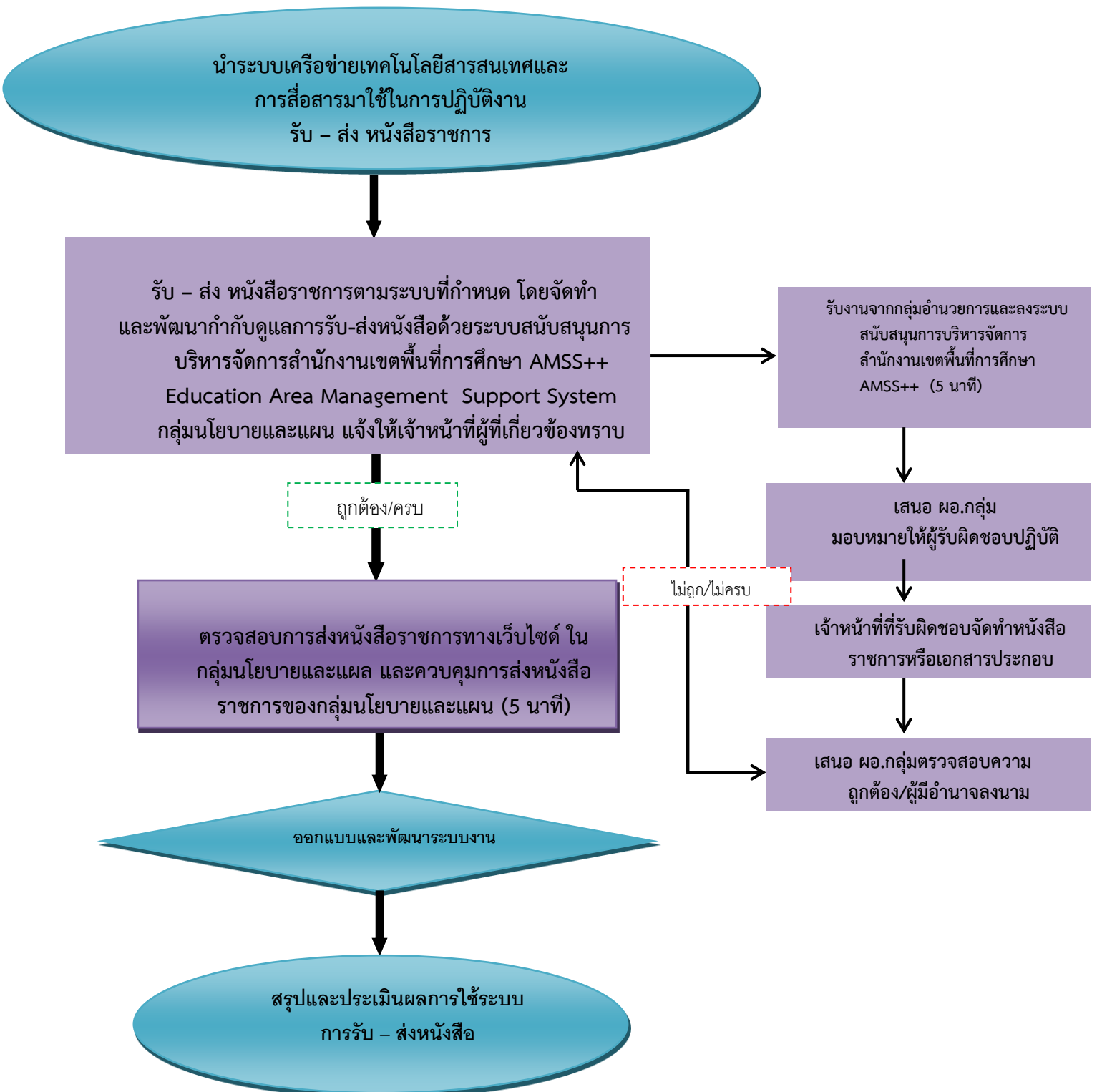
๑.๓ คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑). นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Education Area Management Support System กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๑. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ Education Area Management Support System
 ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 ๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 ๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงานสารบรรณ



๑.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๒๙

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

๑.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายแผน	
๒	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายแผน	
๓	เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที	กลุ่มนโยบายแผน	
๔	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	กลุ่มนโยบายแผน	
๕	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายแผน	
๖	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายแผน	

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การประสานงาน
- ๒) การให้บริการ

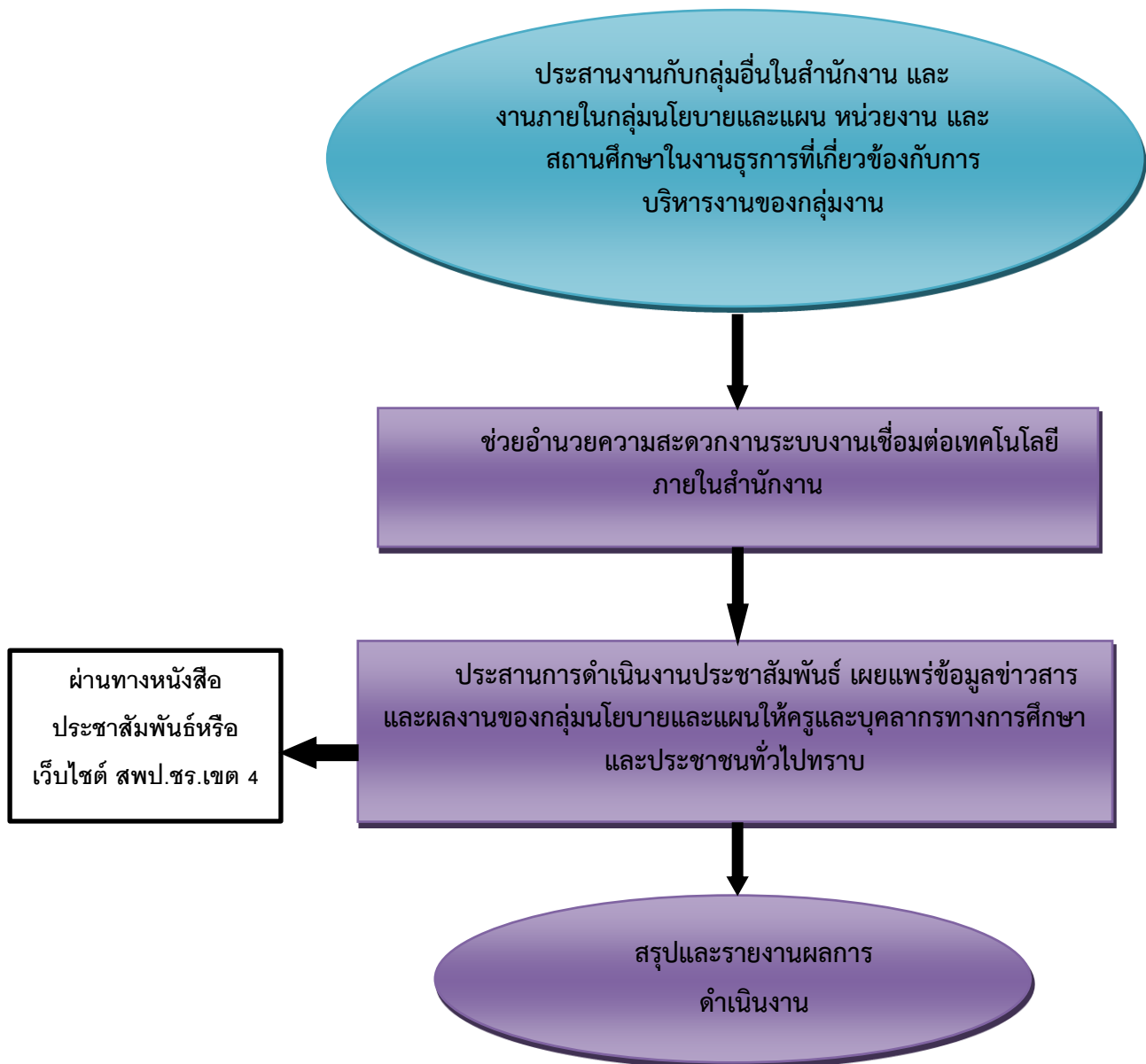
๒.๓ คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประสานงานกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒.๕ Flow Chart การปฏิบัติงานงานประสานงานและให้บริการ



๒.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๒๕๒๗

๒.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	(ตลอดเวลา)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการและประชาชนทั่วไปทราบ	(ตลอดเวลา)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	(ตลอดเวลา)	กลุ่มนโยบายและแผน	

๒.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายแผน

๓.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

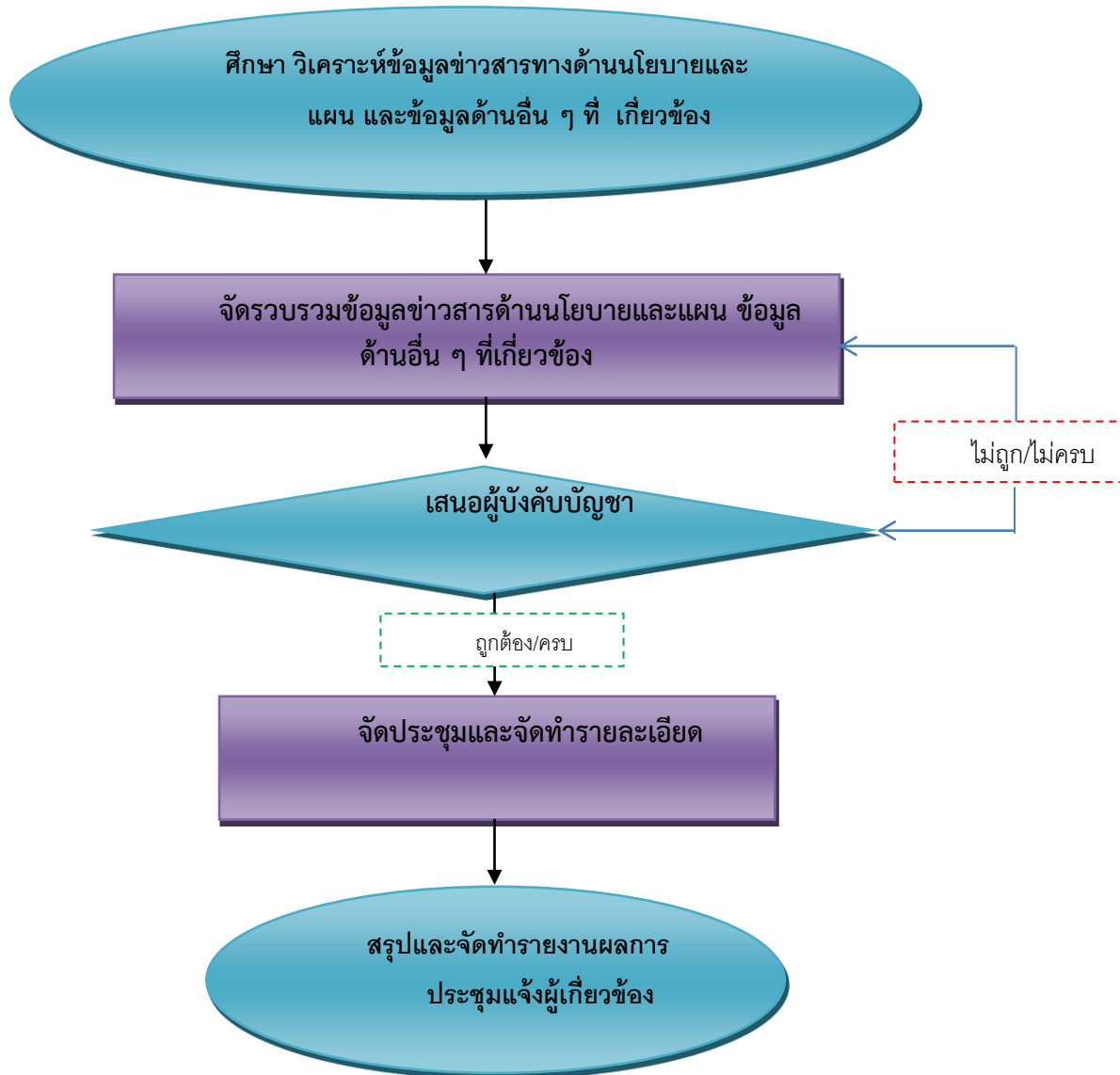
๓.๓ คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบาย และแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ Flow Chart งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



๓.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.

๒๕๒๗

๓.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	(ตลอดเวลา)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	(๑ วัน)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	(๕ นาที)	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ	
๔	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	(๑๐ นาที)	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ	
๕	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	(๕ นาที)	กลุ่มนโยบายและแผน	

๓.๘ แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

บันทึกข้อความ

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายแผน

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบต่อเนื่อง

๔.๒ ขอบเขตของงาน

๑. การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

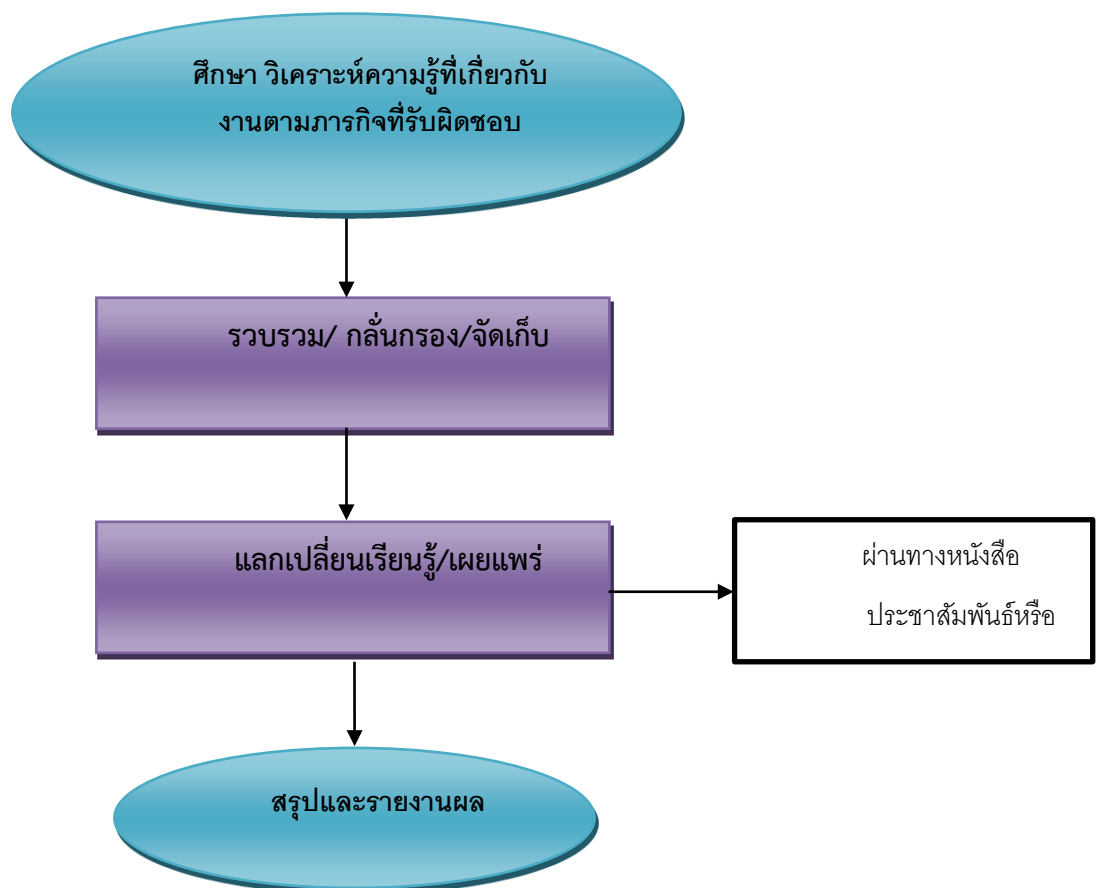
๔.๓ คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
๔. สรุปและรายงานผล

๔.๕ Flow Chart งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน



๔.๖ กฎมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

๔.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๑. ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	๒. รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	(ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	๔. สรุปและรายงานผล	(ตลอดเวลา)	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	

๕. งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ

๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ขอบเขตของงาน

การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

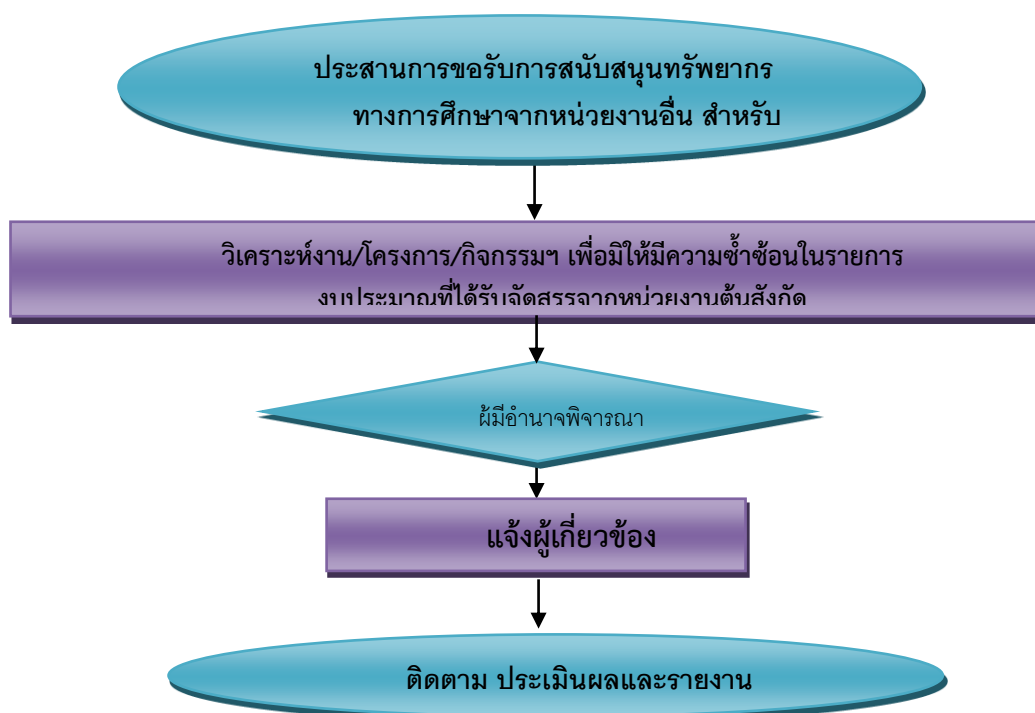
๕.๓ คำจำกัดความ

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริการก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานการขอรับการสนับสนุน
๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ผู้มีอำนาจ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๕ Flow Chart งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ



๕.๖ กฎมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงาน๓.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด (ตลอดปีงบประมาณ)	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ (ตลอดปีงบประมาณ)	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป (ตลอดปีงบประมาณ)	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก (ตลอดปีงบประมาณ)	(ตลอดปีงบประมาณ)	กลุ่มนโยบายและแผน	

๕.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๔. เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

ส่วนที่ ๔
ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎี การะเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางฉัตรชญา อานา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)

๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางฉัตรฐา อานา ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา

๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา

๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๖ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๗ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรชญา อำนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายศุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์ งบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๕.๑.๑ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครุฑยัดนาคแก้ไขปัญหสถานศึกษาขาดแคลนครู ขั้นวิกฤต

๕.๑.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)

๕.๑.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน

๕.๑.๔ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครุฑยัดนาคนักเรียนประจำพักนอน

๕.๑.๕ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๖ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท

๕.๑.๗ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง

๕.๑.๘ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม

๕.๑.๙ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์

๕.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน

๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ งานตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอจัดตั้งبودชนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
 ๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
 ๒.โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน
 ยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕.๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕.๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕.๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางเรณู นามประกอบ
 ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจากรุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูล
 สารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
 งบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
 งบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ
 การบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

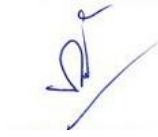
๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจากรุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางฉัตรชญา อำน
 ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญญา สัตตรัตน์พร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- นางกัญญา สัตตรัตน์พร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
- จำเริญวิเศษศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
- นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำคู่มือ

นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย

นางเรณู นามประกอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

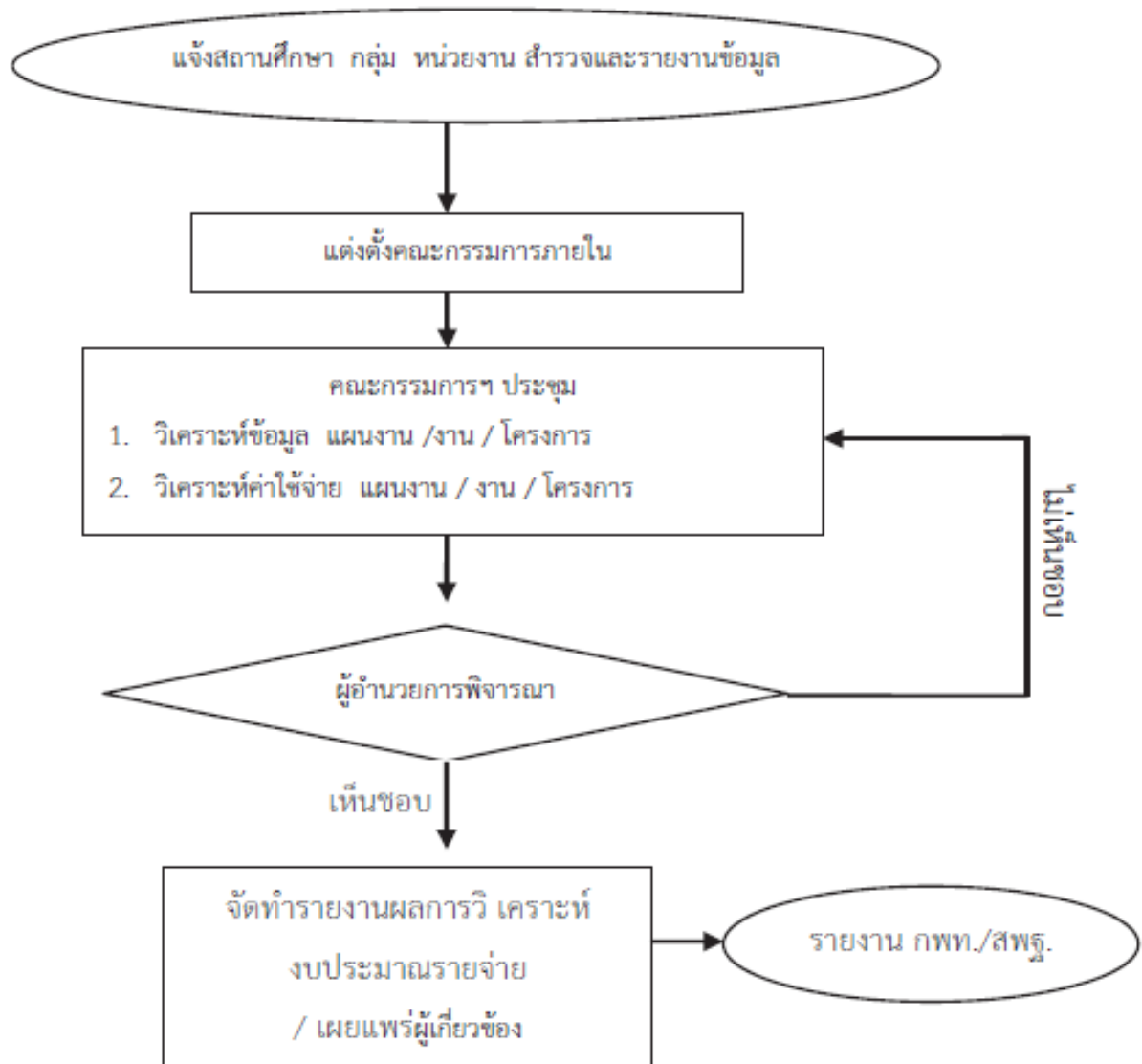
4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่
- 5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้องเป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		2. ระเบียบคณะกรรมการประชุม			
3. รายงานการประชุม		4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

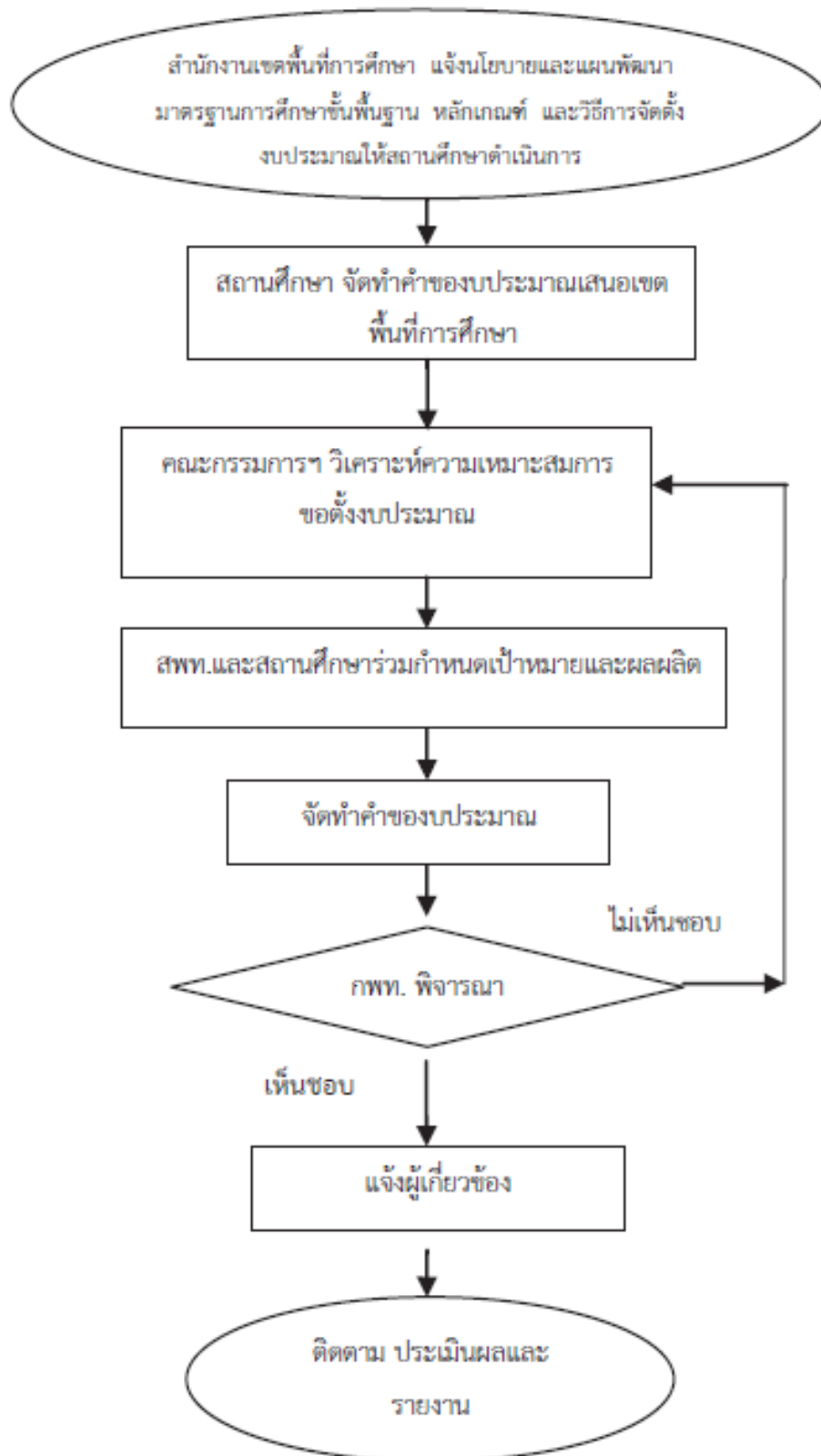
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

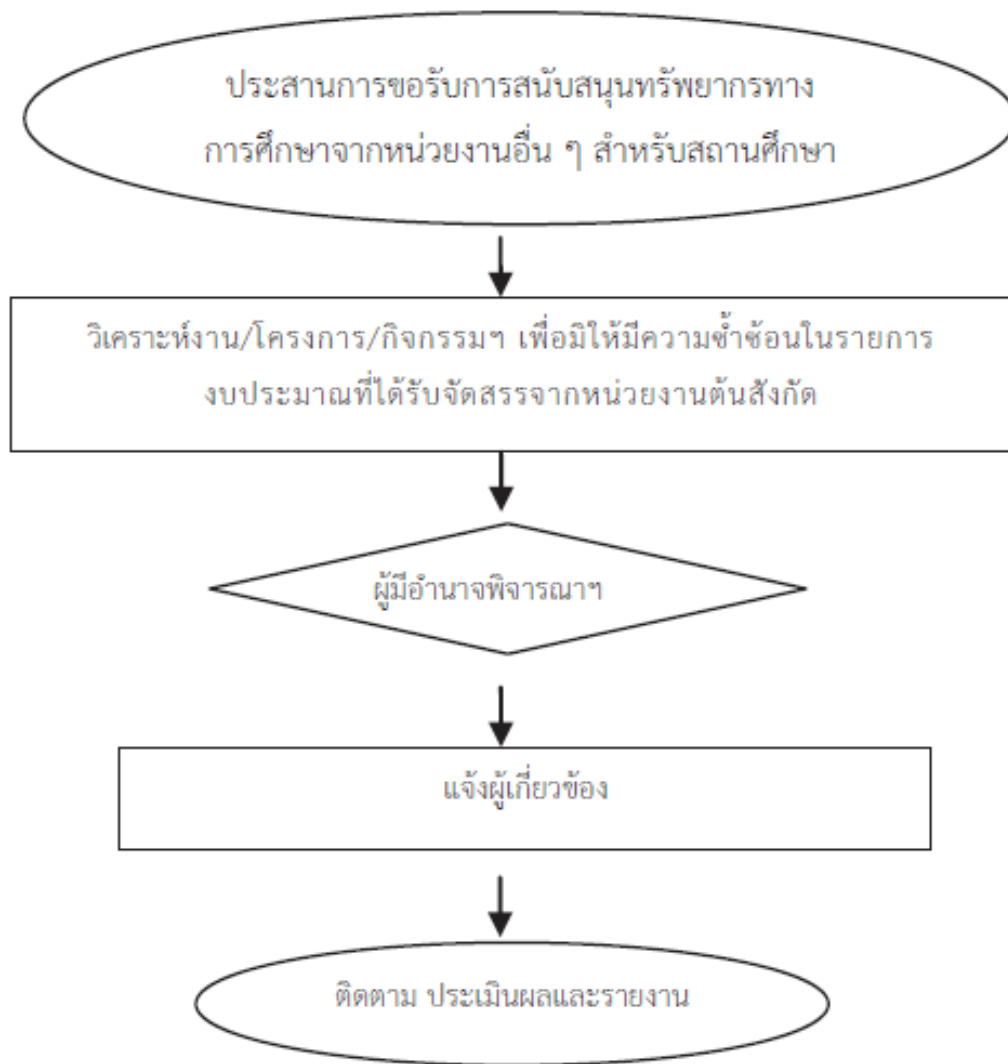
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สหพ.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --> B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการวิเคราะห์] B --> C[สหพ. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต] C --> D{กพท. พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) D -- ไม่เห็นชอบ --> C</pre>	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2		- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ	
3		- คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ	
4		สหพ. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต	สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ -จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5		กพท. พิจารณา	-กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
ติดตาม ประเมินผลและรายงาน						
เอกสารอ้างอิง 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สหพ. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					
1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา					
2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

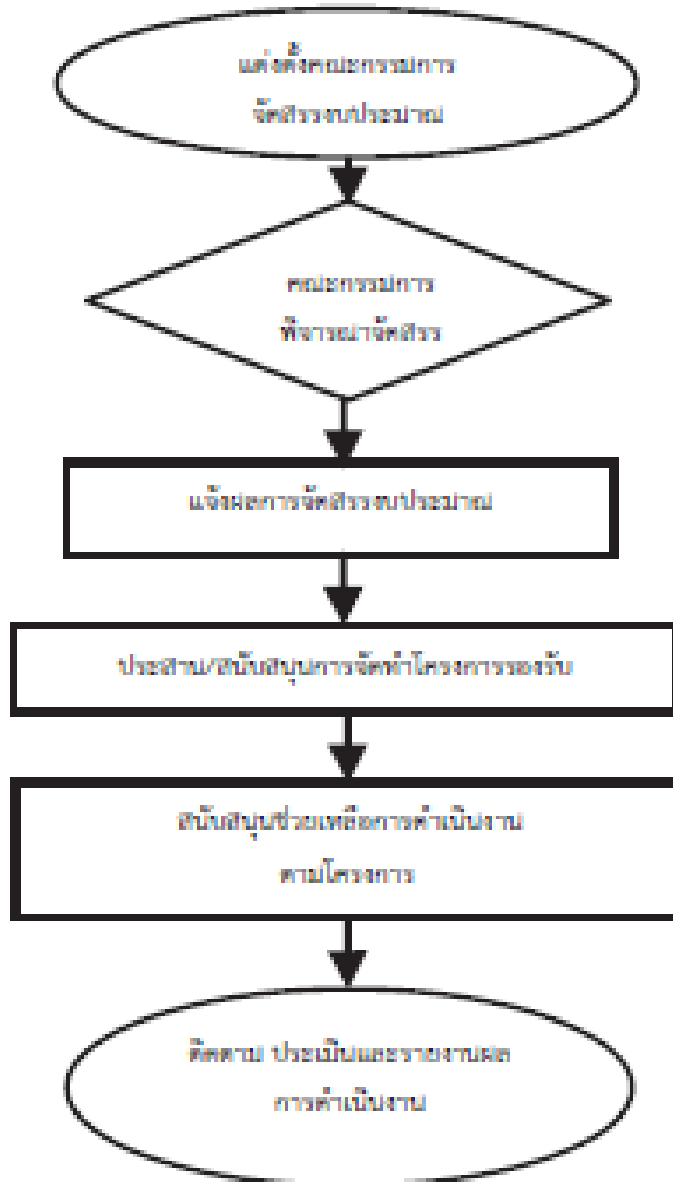
5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

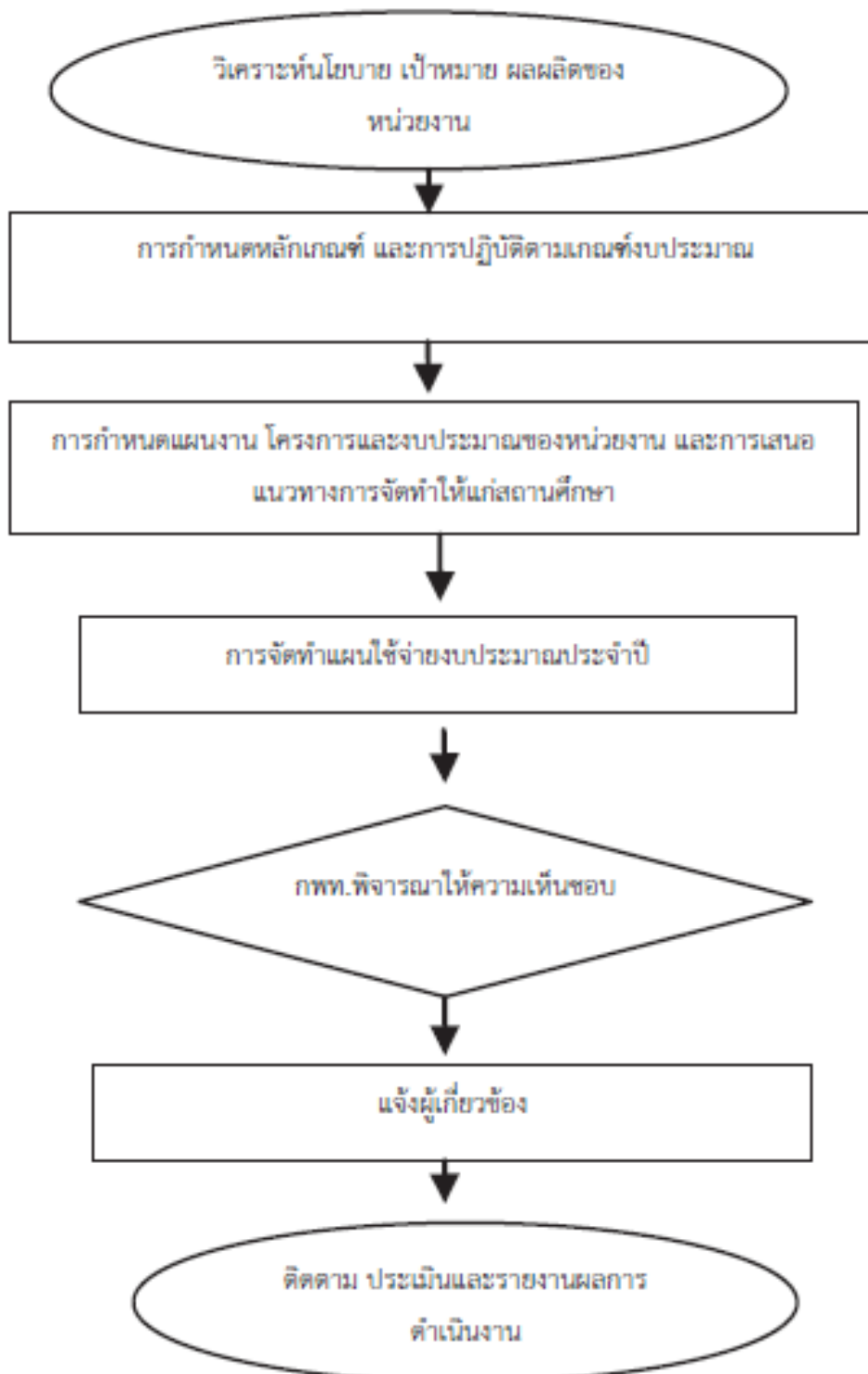
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



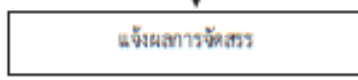
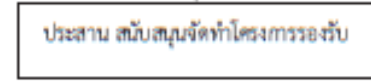
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สหพ. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

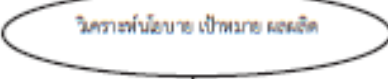
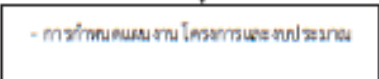
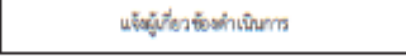
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี/จบภายใน ๔ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน..งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทาง การดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลิตของแผน งบประมาณ	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทาง การดำเนินงาน ให้สถานศึกษา	ตลอดปี งบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.	     	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอแนะเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปี งบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดผลประเมินผล การรายงานผลที่เงินระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปี งบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ					

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการได้สรรงบประมาณ

2. ระเบียบการการประชุม

3. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์มีขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายใน ๑ หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

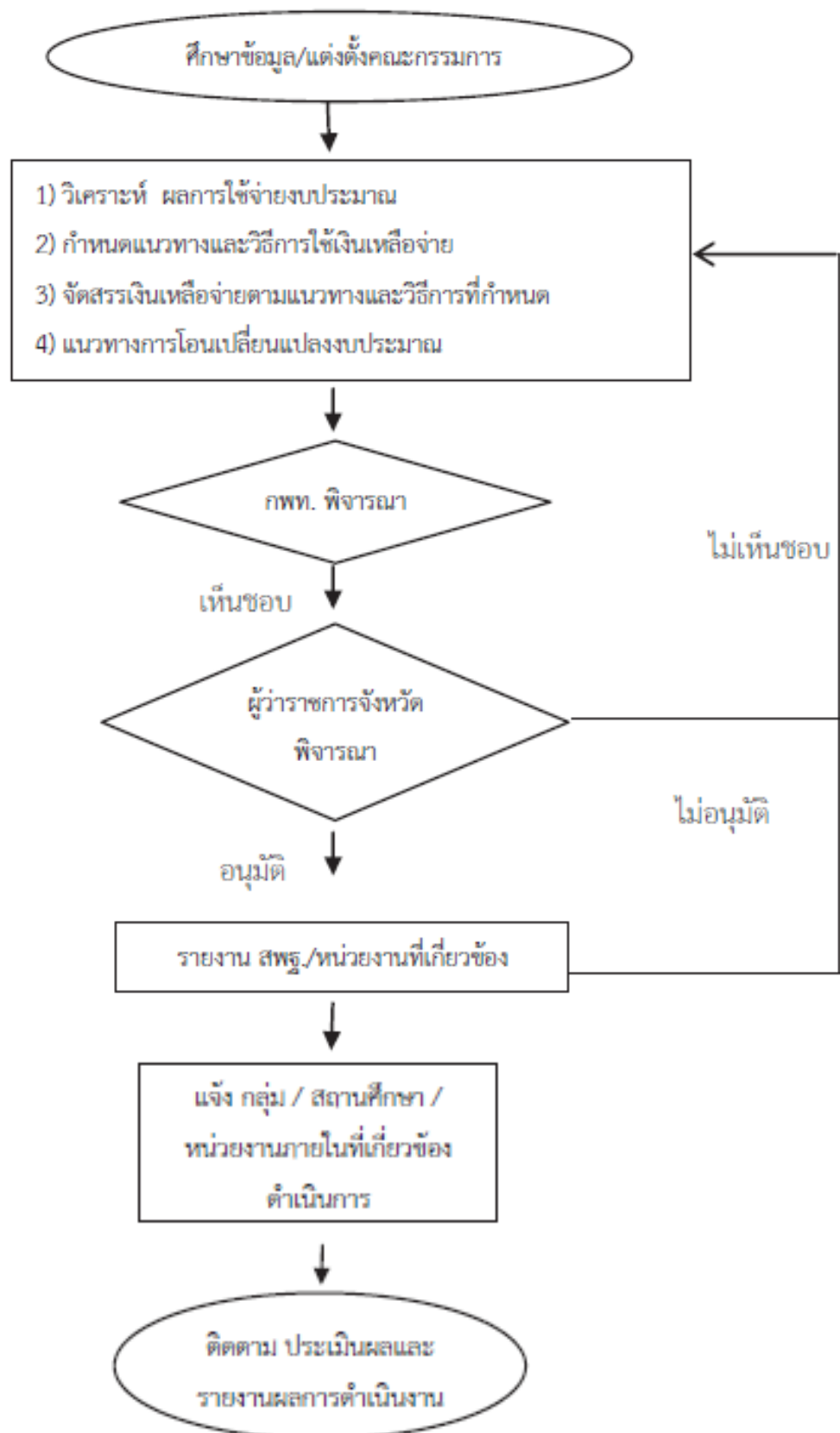
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่การศึกษา 2. ระเบียบคณะกรรมการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  พิจารณาหรือการเชื่อมโยงของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจะภายใน 1 หน้า)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายภุชงค์ การะเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณาก่อนการลงงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภุชงค์ การะเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอขอของบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางฉัตรชญา อำนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งาน...

๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)

๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางฉัตรชญา อำนรา ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายอดิศาสตร์ ผาไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอดิศาสตร์ ผาไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ศ (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับ

สถานศึกษา

๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา

๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งาน...

- ๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๖ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๗ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาไชโย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรภา อำนา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๕. นายสุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์ งบประมาณ จัดทำและเสนอของงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๕.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๕.๑.๑ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู ชั้นวิทย์
 - ๕.๑.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)
 - ๕.๑.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน
 - ๕.๑.๔ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
 - ๕.๑.๕ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๖ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๗ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง
 - ๕.๑.๘ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม
 - ๕.๑.๙ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์
 - ๕.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๕.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน
 - ๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - ๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๕.๗ งานตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอ...

๕๘ งานขอจัดตั้งบุคลากร ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
๒. โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจิตรภา อานา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กลุ่มส่งเสริม...

๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญจนา สัตตรัตน์พร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นางกัญญา สัตตรัตน์พร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๒. จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. นางฉัตรฐา อำนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายศุภชัย กันทะเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียง จัดทำข้อมูล

นางเรณู นามประกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย
นางฉัตรชญา อำนา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ซึ่งมีบทบาท อำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ คือ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางฉัตรชญา อานา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	๔
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๙
● งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)	๙
● งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)	๑๓
● งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)	๑๖
● งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) และในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑๙
● งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๗
● งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)	๓๑
ภาคผนวก	๓๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในส่วนงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๒. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓. งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mes), ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๕. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MeS)

๖.๒ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๖.๓ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน” กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

แนวคิด

การตรวจสอบ หมายถึง การวัดผลผลิตจากกระบวนการเปรียบเทียบกับสิ่งที่เรากำหนดไว้ ซึ่งคำตอบจะมีอยู่เพียง ๒ คำตอบเสมอ คือ ผ่านหรือไม่ผ่าน

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นคำที่มักจะใช้ควบคู่กันการติดตาม และ ประเมินผล จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่มีความก้าวหน้า มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านั้น และป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

การติดตาม (Monitoring) และการประเมิน (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำแนวคิดและหลักการติดตามและประเมินผลมาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติสามารถกำกับ ทบทวน และพัฒนางาน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินการโครงการใด ๆ ต้องประกอบด้วย องค์ประกอบพื้นฐาน ๓ ส่วน คือ

๑. การวางแผน (Planning หรือ Project Design)

เป็นการศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับโครงการ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์อันจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียด ในแต่ละส่วนโครงการ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายแนวทางการดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. การดำเนินงาน/การปฏิบัติตามแผน (Implementation)

เป็นขั้นตอนการบริหารงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในส่วนของการวางแผนเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรให้ไปสู่เป้าหมายของโครงการ

๓. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

เป็นขั้นตอนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินโครงการ เพราะเป็นการติดตามกำกับกำกับการดำเนินการของโครงการ เพื่อปรับปรุงและตรวจสอบผลสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหรือไม่

ความหมายของการติดตามและประเมินโครงการ

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgement) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการ ปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

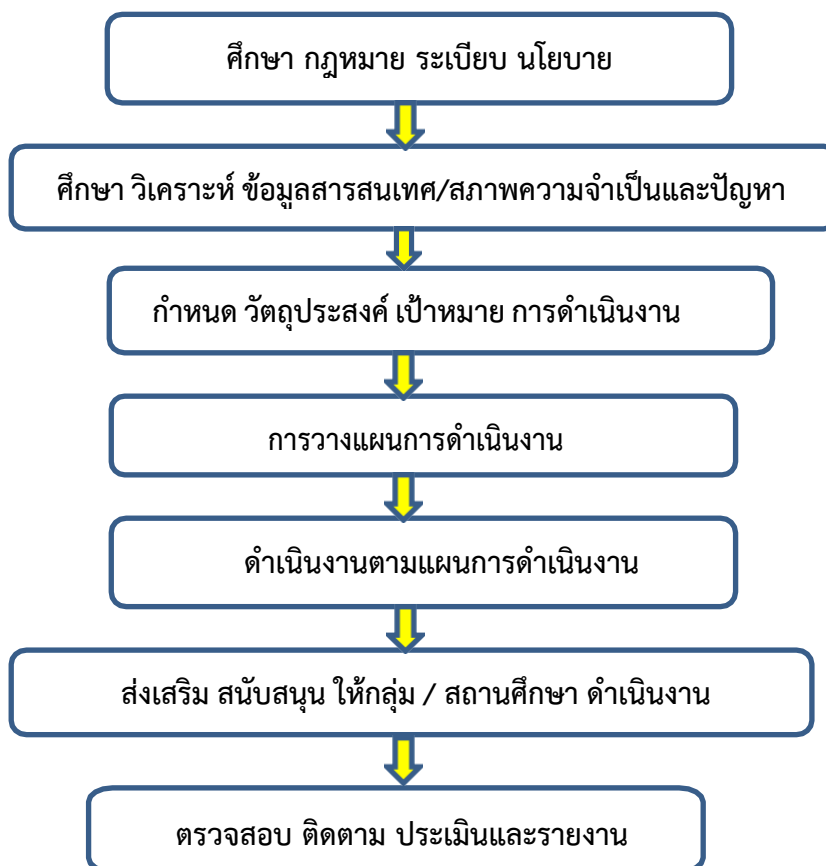
วัตถุประสงค์การติดตาม

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
- ๓) เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. รายงานผล เป็นการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยรายงานตามแบบที่กำหนดไว้ตามแผน ทั้งนี้

การรายงานผลการติดตามงาน โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีหลายลักษณะก็ได้ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ สำหรับโครงการขนาดใหญ่และมีความสำคัญมาก

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงาน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีการวิเคราะห์ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังตารางต่อไปนี้

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ๒. จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ๓. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับแผน และการกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับผลสำเร็จ ๔. ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๕. จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๖. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน ๗. รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน ๘. สรุปรวบรวมผลการติดตามผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย
๒.งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)	๑. ศึกษารายละเอียดผลการติดตามการดำเนินงาน ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๓. ดำเนินการประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และความสอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จ ๕. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามนโยบาย	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
๓.งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)	๑. กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ๒. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ตรวจสอบรายละเอียดเชิงเนื้อหาของรายงานผลการดำเนินงาน ๔. ปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง ๕. นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ๖. เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)	๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) และในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ๓. ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ๕. บันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ๖. ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง ๗. ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง ๘. ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง	- กลุ่ม/หน่วย
๕.งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงานการติดตาม ประเมินผลและการรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ดำเนินงานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖. เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖.งานติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษารายงานผ่านระบบ e-MES)	๑. ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ๒. ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบงานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการรายงานของสถานศึกษาในระบบ e-MES ๕. นิเทศ ติดตามกำกับกับการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัด ๖. สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
๖.๒ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำเอกสาร/คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๓. สร้างเครือข่ายการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้อง ๕. ติดตามผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ๖.วิเคราะห์ ผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการขยายผลการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ๗. สรุปและรายงานผลการให้คำปรึกษา แนะนำการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	- กลุ่ม/หน่วย
๖.๓ งานพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	๑. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการพัฒนาบุคลากรของผู้รับผิดชอบ การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ๒. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล ๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล ๔. กำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๕. จัด/พัฒนาบุคลากรด้านการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ๖. ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้ ๗. สรุปและรายงานผล	
๗. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาท อำนาจหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานความร่วมมือในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๓. เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการหรือให้ความเห็น ๔. ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ๖. สรุปและรายงานผลการร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
๘. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)	๑. ศึกษายุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด และบริบทของพื้นที่ ๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ ๕. ประสานงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน คุณภาพ ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ โรงเรียนคุณภาพ ๗. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการโรงเรียน คุณภาพ ๘. ประเมินผลการบริหารจัดการการขับเคลื่อน โครงการโรงเรียนคุณภาพ ๙. สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนคุณภาพ	

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ชื่องาน

งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๒) แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓) การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๕) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายและกลยุทธ์ของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๔. คำจำกัดความ

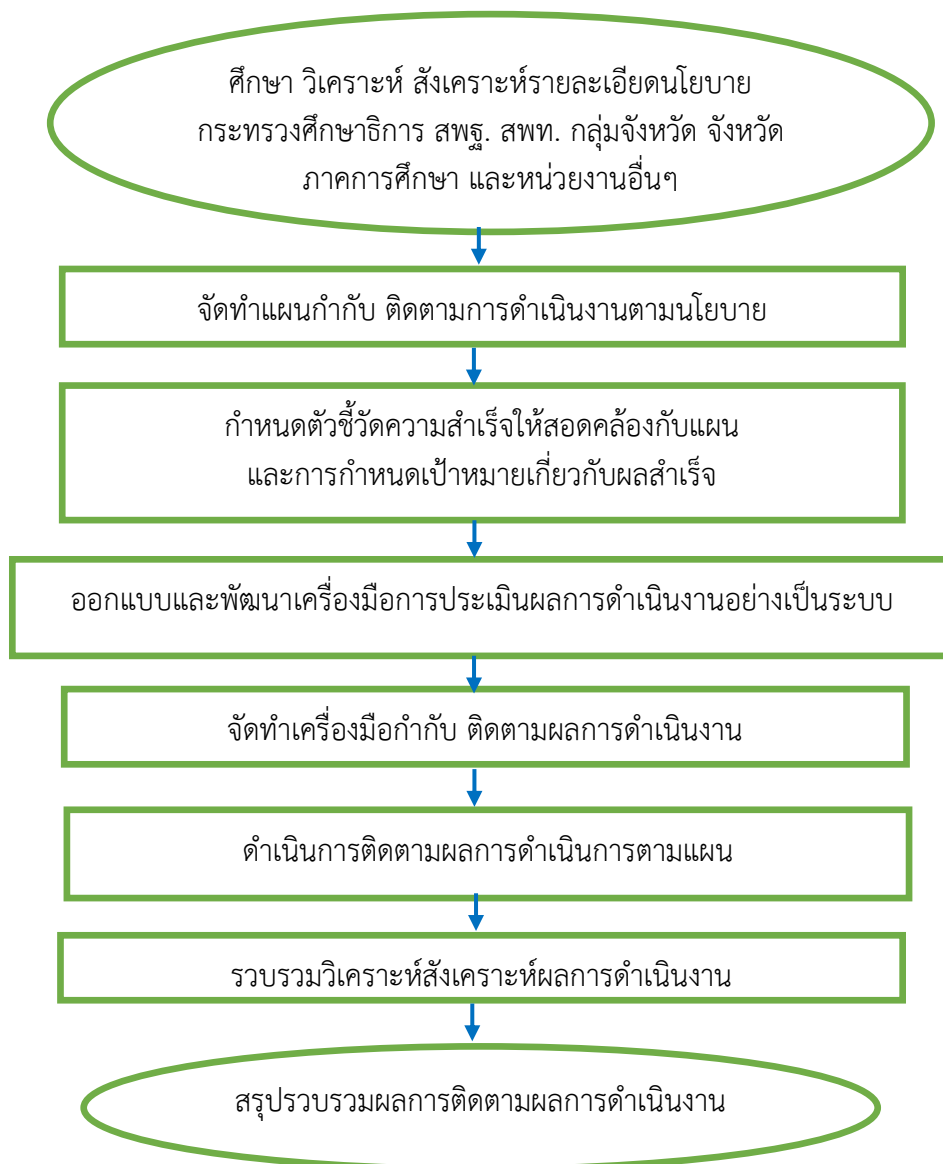
การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของ โครงการมาใช้ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึง สถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติ กิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่ง รายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการ บริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
- ๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๓) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับแผน และการกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับผลสำเร็จ
- ๔) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๕) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน
- ๖) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน
- ๗) รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ๘) สรุปรวบรวมผลการติดตามผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย และกลยุทธ์ ฯ]) --> B[จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย] B --> C[กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับแผน และการกำหนด เป้าหมายเกี่ยวกับผลสำเร็จ] C --> D[ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ] D --> E[จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน] E --> F(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ	เดือนกันยายน - เดือนตุลาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย	เดือนพฤศจิกายน		
๓.		กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับแผน และการกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับผลสำเร็จ	เดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม	ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔.		ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ	เดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม	เครื่องมือกำกับ ติดตาม ที่ สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕.		จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน	เดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม	เครื่องมือกำกับ ติดตาม ที่ สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ชื่องาน : งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน	เดือนมกราคม - เดือนกันยายน	เครื่องมือกำกับ ติดตาม ที่ สอดคล้องกับเครื่องมือของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
๗.		รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผน	เดือนกันยายน		
๘.		สรุปรวบรวมผลการติดตามผลการดำเนินงาน	เดือนกันยายน	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในระบบ	
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ ๕. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๖. แผนปฏิรูปประเทศ ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๒) กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓) เครื่องมือการประเมินผล
- ๔) การประสานแผนการประเมินผล
- ๕) การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

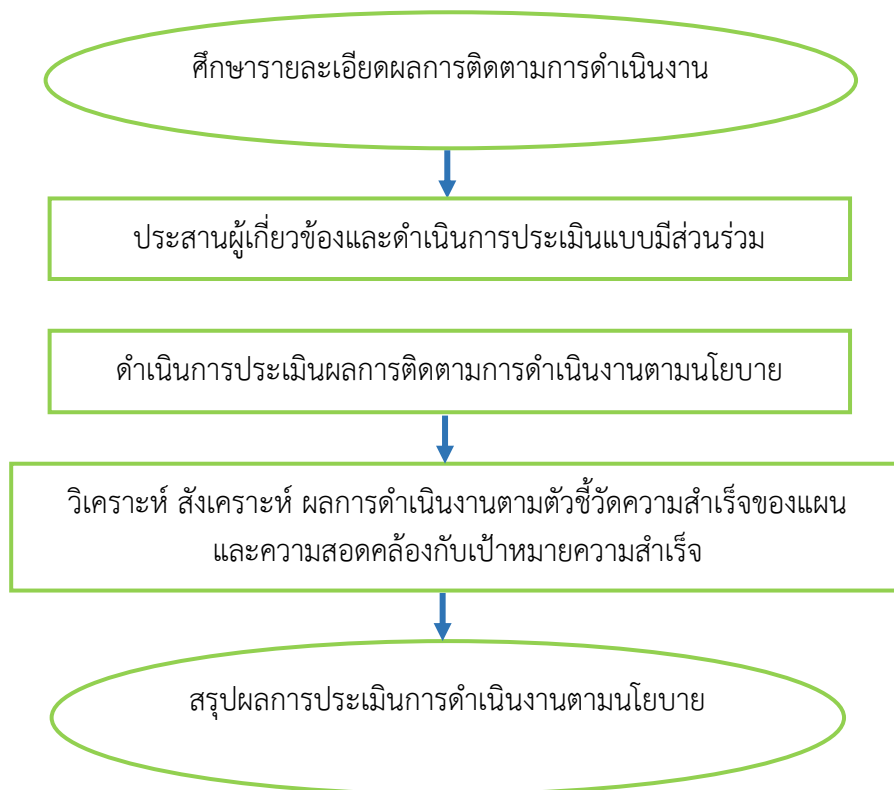
๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษารายละเอียดผลการติดตามการดำเนินงาน
- ๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และความสอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จ
- ๕) สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามนโยบาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษารายละเอียดผลการติดตามการดำเนินงาน ↓	ศึกษารายละเอียดผลการติดตามการดำเนินงาน	เดือนตุลาคม - เดือนกุมภาพันธ์		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ↓	ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม	เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม		
๓.	ดำเนินการประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ↓	ดำเนินการประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย	เดือนมีนาคม - เดือนกันยายน	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลตามนโยบาย	
๔.	วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และความสอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จ ↓	วิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และความสอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จ	เดือนสิงหาคม - เดือนกันยายน		
๕.	สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามนโยบาย	สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามนโยบาย	เดือนกันยายน	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในระบบ	
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ ๕. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๖. แผนปฏิรูปประเทศ ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๒) กรอบการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓) เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) การประสานแผนการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

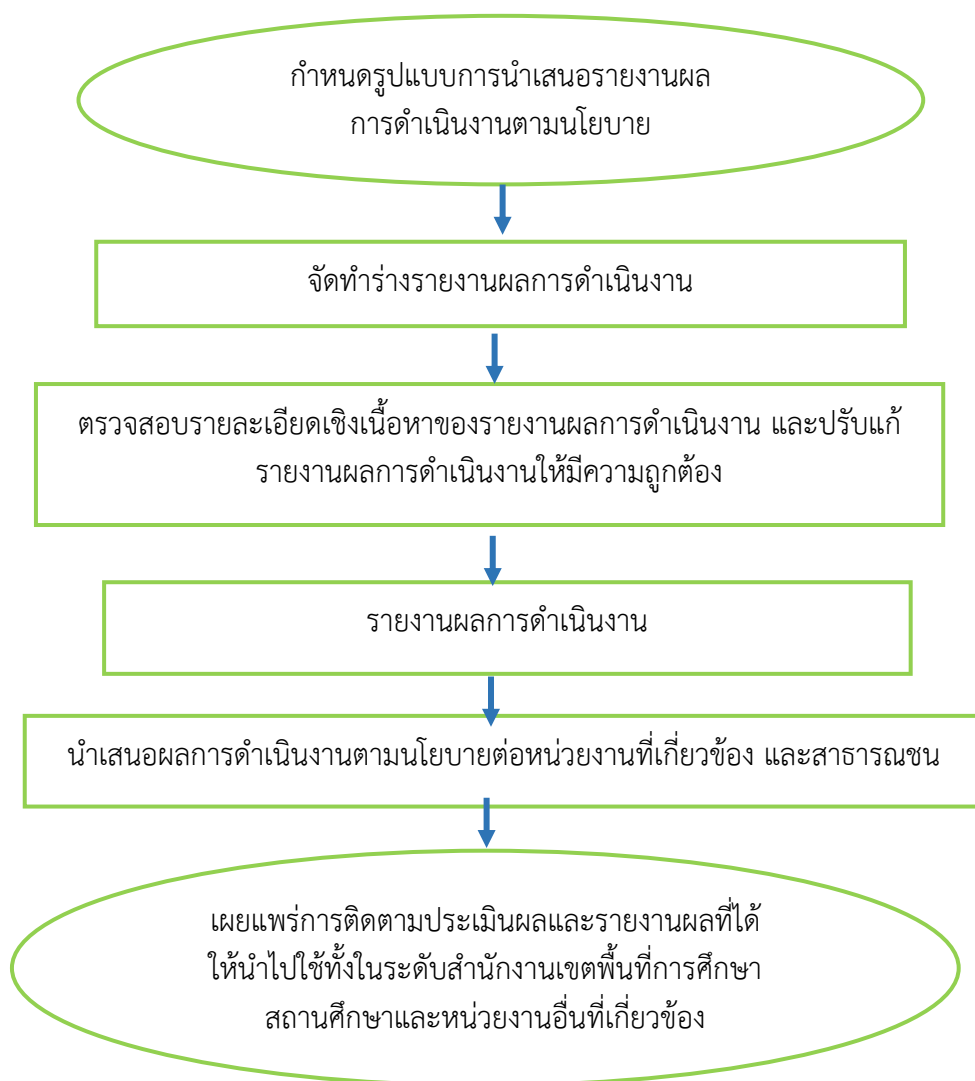
๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็น สิ่งจำเป็นและสำคัญในการ บริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถ แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละ รายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒) จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓) ตรวจสอบรายละเอียดเชิงเนื้อหาของรายงานผลการดำเนินงาน และปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง
- ๔) รายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๖) เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ

ชื่องาน :งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพท. กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานผล]) --> B[จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน]; B --> C[ตรวจสอบรายละเอียดเชิงเนื้อหาของรายงานผลการดำเนินงาน และปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง]; C --> D[รายงานผลการดำเนินงาน]; D --> E[นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน]; E --> F([เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผล]);</pre>	กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย	เดือนตุลาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน	เดือนพฤศจิกายน		
๓.		ตรวจสอบรายละเอียดเชิงเนื้อหาของรายงานผลการดำเนินงาน และปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง	เดือนธันวาคม - เดือนกุมภาพันธ์		
๔.		รายงานผลการดำเนินงาน	เดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม		
๕.		นำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	เดือนกันยายน		
๖.		เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผล	เดือนกันยายน		
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๔ ๕. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๗. แผนพัฒนาจังหวัด		๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๖. แผนปฏิรูปประเทศ ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด			
คำอธิบายผังผัง จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการ บริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

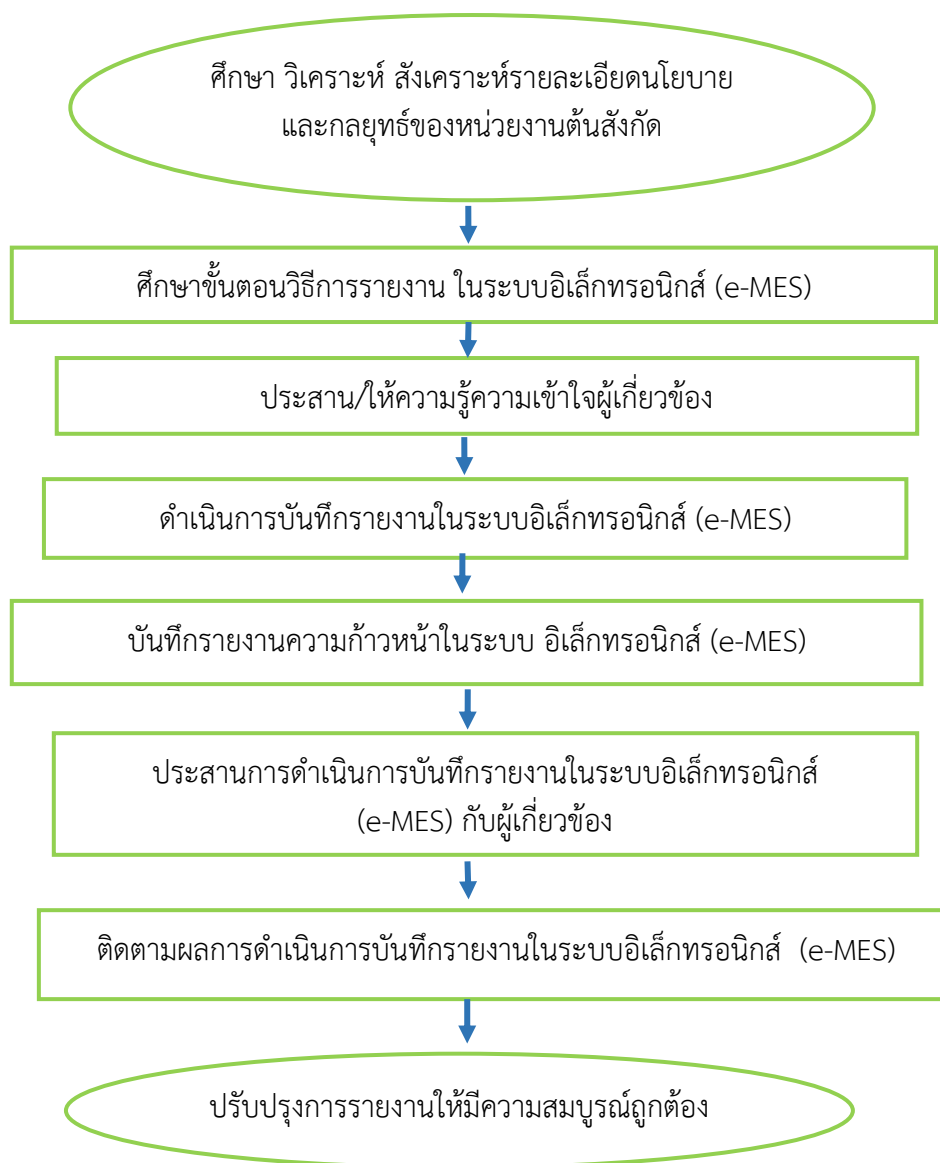
ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

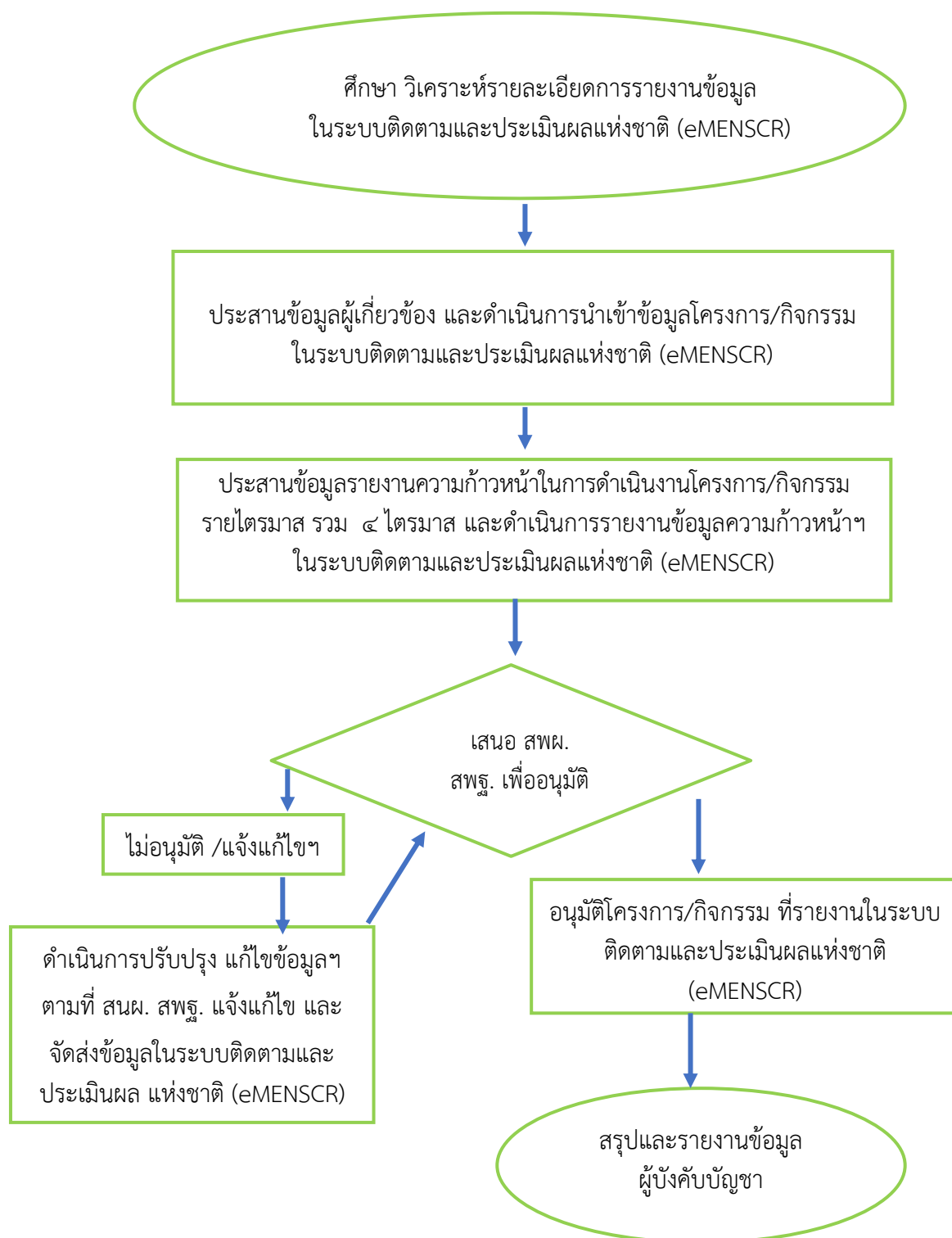
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) และในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)
- ๓) ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)
- ๕) บันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)
- ๖) ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)



๖.๒ การรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



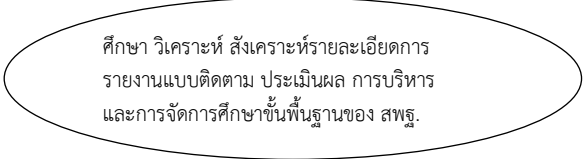
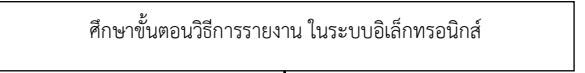
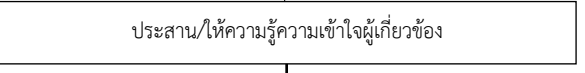
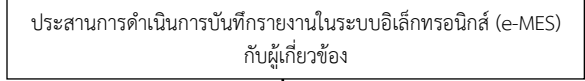
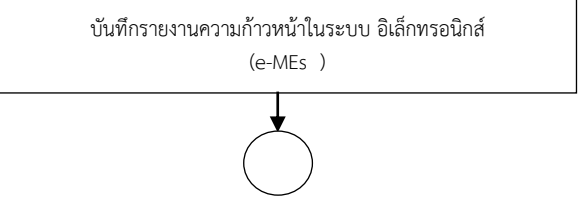
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- ๓) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๕) แผนปฏิรูปประเทศ
- ๖) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
- ๘) คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES e-MENSCR)
- ๙) คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๑๐) เว็บไซต์ <https://emenscr.nesdc.go.th> สำหรับรายงานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รายละเอียดการรายงานแบบติดตาม ประเมินผล การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.	เดือนกุมภาพันธ์	แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	เดือนกุมภาพันธ์		
๓.		ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง	เดือนมีนาคม	คู่มือการรายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
๔.		ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) กับผู้เกี่ยวข้อง	เดือนเมษายน		
๕.		บันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม		

ชื่องาน : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ติดตามผลการดำเนินการบันทึกงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๗.		ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง	เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม		
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ ๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๕. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. แผนปฏิรูปประเทศ ๗. แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. ๘. คู่มือการรายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน : การรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดการรายงานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)]) --> B[ประสานข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)] B --> C[ประสานข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายไตรมาส รวม ๔ ไตรมาส และดำเนินการรายงานข้อมูลความก้าวหน้า] C --> D(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดการรายงานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ประสานข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)	เดือนธันวาคม - เดือนมิถุนายน		
๓.		ประสานข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายไตรมาส รวม ๔ ไตรมาส และดำเนินการรายงานข้อมูลความก้าวหน้า	เดือนมกราคม - เดือนตุลาคม		

ชื่องาน : การรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	เดือนมกราคม - เดือนตุลาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๗.		ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง	เดือนมกราคม - เดือนตุลาคม		
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๔ ๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๕. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. แผนปฏิรูปประเทศ ๗. คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๒) การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

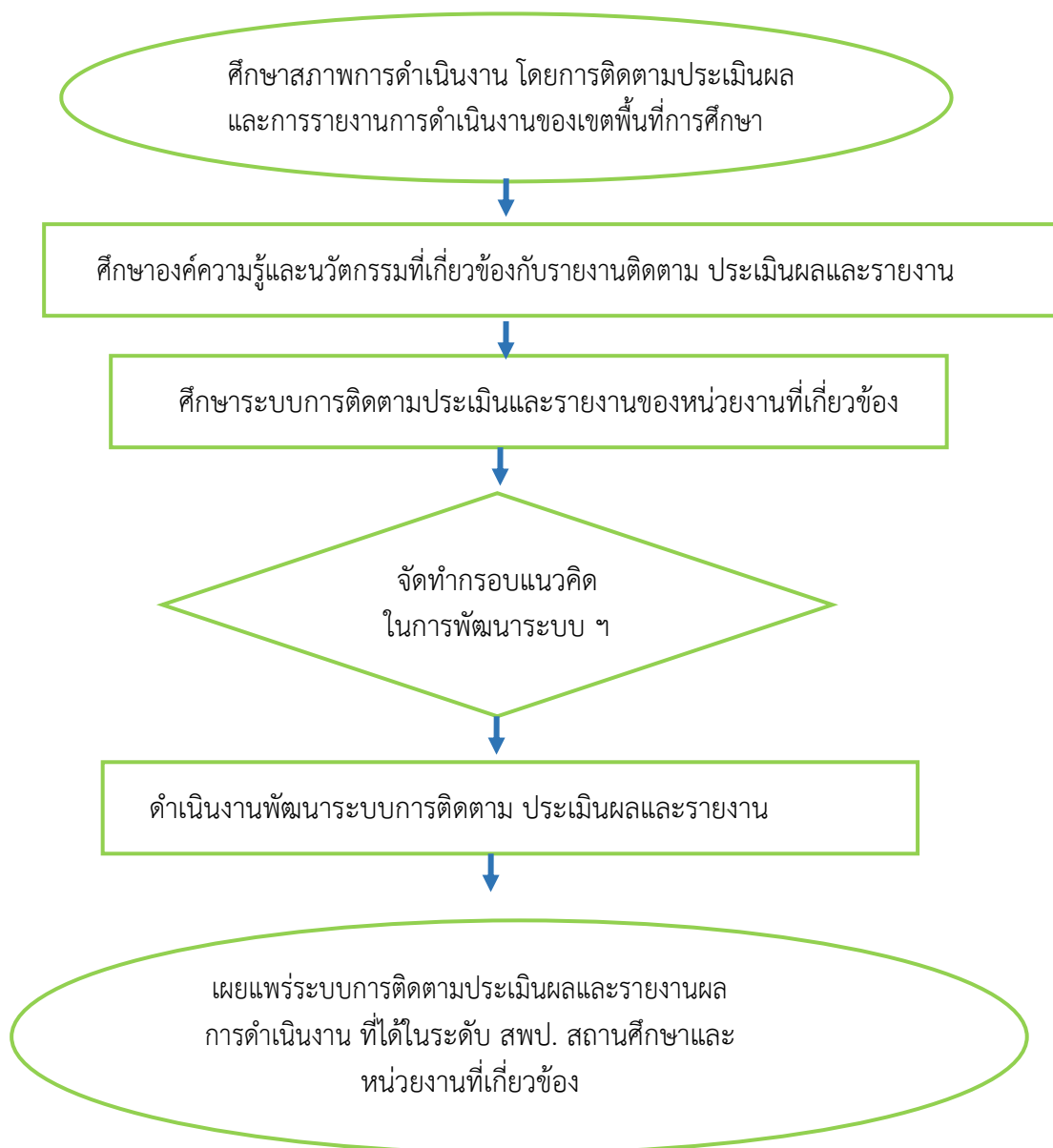
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ดำเนินงานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๖) เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๑) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๒) การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

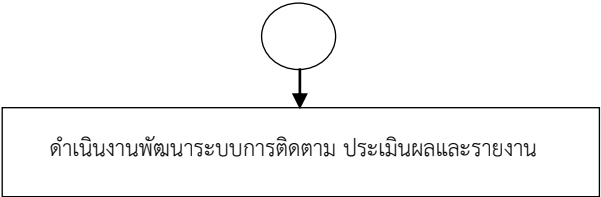
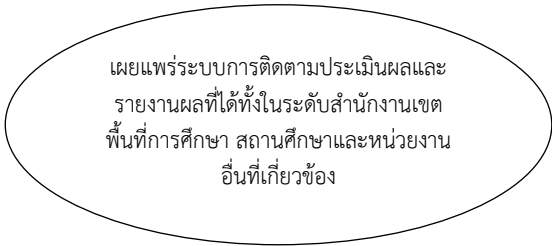
๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผล และการรายงานการดำเนินงาน ของเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน] B --> C[ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D{จัดทำกรอบแนวคิด ในการพัฒนาระบบ ฯ} D --> E(()) </pre>	ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผล และการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายน		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	เดือนธันวาคม - เดือนมกราคม		
๓.		ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือนกุมภาพันธ์ -		
๔.		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนมีนาคม		

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		ดำเนินงานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	เดือนเมษายน - เดือนกันยายน		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เดือนกันยายน		
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
- ๒) เพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมทั้งสมรรถนะและศักยภาพ
- ๓) เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๓. ขอบเขตของงาน

ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสนับสนุนนักเรียน ๒) ด้านผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓) ด้านการบริหารจัดการ ๔) ด้านการจัดการเรียนรู้ และ ๕) ด้านผู้เรียน

๔. คำจำกัดความ

โรงเรียนคุณภาพ เป็นการบริหารจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมทั้งสมรรถนะและศักยภาพ พัฒนาโรงเรียนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ สามารถให้บริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษายุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด และบริบทของพื้นที่
- ๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๕) ประสานงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนคุณภาพ ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๗) กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๘) ประเมินผลการบริหารจัดการการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๙) สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

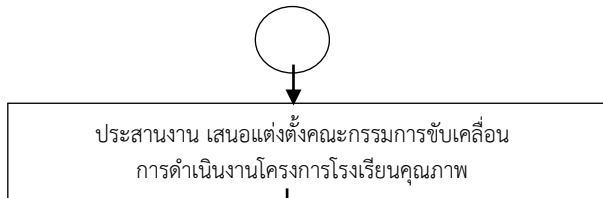
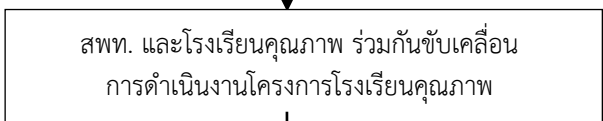
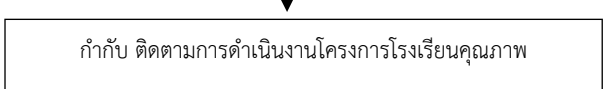
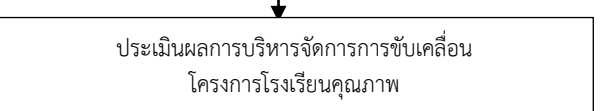
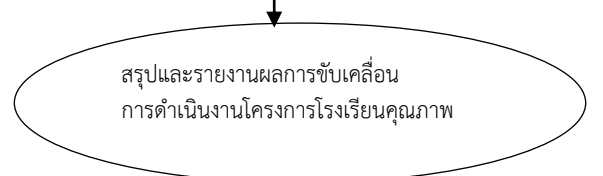
-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ๓) แนวทางการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษาทฤษฎี นโยบาย ในการบริหารจัดการ โครงการโรงเรียนคุณภาพ ฯ]) --> B[ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ฯ] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหาร จัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ของ สพฐ. ฯ] C --> D[จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานโครงการ โรงเรียนคุณภาพ] D --> E(()) </pre>	ศึกษายุทธศาสตร์ นโยบาย ในการบริหารจัดการ โครงการโรงเรียน คุณ ภาพ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนตุลาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการ การศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด และ บริบทของพื้นที่	เดือนพฤศจิกายน -		
๓.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ใน การบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ของ สพฐ. ฯ	เดือนธันวาคม		
๔.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงาน โครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนมกราคม		

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		ประสานงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนมกราคม		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนคุณภาพ ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนมกราคม - เดือนกันยายน		
๗.		กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน		
๘.		ประเมินผลการบริหารจัดการการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนสิงหาคม - เดือนกันยายน		
๙.		สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ	เดือนกันยายน		
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑) นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ ๓) แนวทางการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายภุชงค์ ภาระเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนา.นโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภุชงค์ ภาระเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางฉัตรฐา อานา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งาน...

๑๕

- ๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
- ๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
- ๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- ๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)
- ๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)
- ๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- ๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)
- ๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางฉัตรชญา อานา ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา
- ๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด
- ๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา
- ๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งาน...

๑๖

๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๕ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๗ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือ

เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรขญา อำนาง
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายศุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์
งบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๕.๑.๑ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูรายเดือนแก้ไขปัญหสถานศึกษาขาดแคลนครู ชั้นวิศกฤต

๕.๑.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้ง
ใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)

๕.๑.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน

๕.๑.๔ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน

๕.๑.๕ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๖ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท

๕.๑.๗ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง

๕.๑.๘ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม

๕.๑.๙ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์

๕.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน

๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ
สถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ งานตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอ...

๑๗

๕.๘ งานขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
 ๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
 ๒. โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน
 ยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕.๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕.๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕.๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ
 ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูล
 สารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
 งบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
 งบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ
 การบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจิตรฐา อำนา
 ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญญา สัตตริตนำพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นางกัญจนา สัตตรัตน์พร	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๒. จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. นายกฤษฎี การะเกตุ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. นางเรณู นามประกอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายศุภชัย กันทะเนตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นางสาวจากรุวรรณ ชุ่มใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำข้อมูล

นางฉัตรชญา อานา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย
นายอรรถศาสตร์ ผาไชย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ซึ่งมีบทบาท อำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ ๕ ประการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดตั้ง รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนดีตำบล โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนพื้นที่สูงและชายแดน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๔
แนวคิด.....	๔
วัตถุประสงค์.....	๔
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน.....	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน.....	๖
ตารางการวิเคราะห์งาน “งานนโยบายและแผน”	๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๘
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๘
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	๑๑
๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด.....	๑๔
๔. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๑๙
๕. โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๒๕
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
- งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก.....	๒๕
ส่วนที่ ๔ ตัวชี้วัด.....	๒๘
- ตารางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล ของ งานนโยบายและแผน.....	๒๘
ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก.....	๒๙
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ๑๔๔/ ๒๕๖๗.....	๓๐
- คณะทำงาน.....	๓๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ๑๔๔/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งกลุ่มนโยบายและแผนในส่วนของงานนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
๔. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานนโยบายและแผน” กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

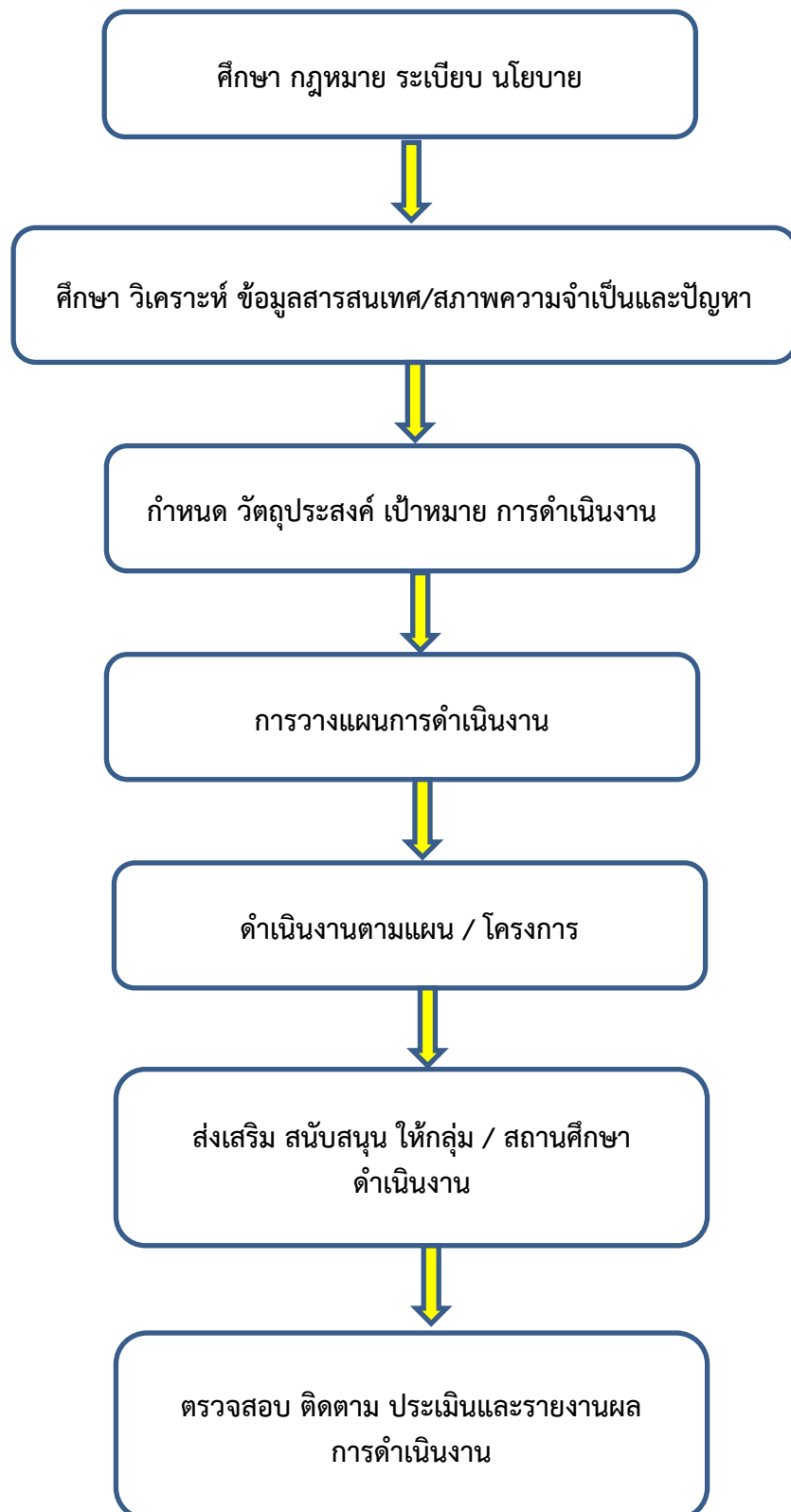
แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานนโยบายและแผน จะมีการวิเคราะห์ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังตาราง

ตารางการวิเคราะห์งาน“งานนโยบายและแผน”

งานนโยบายและแผน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping ๔. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา

งานนโยบายและแผน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
๓. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ศึกษาระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง ๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๒) การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

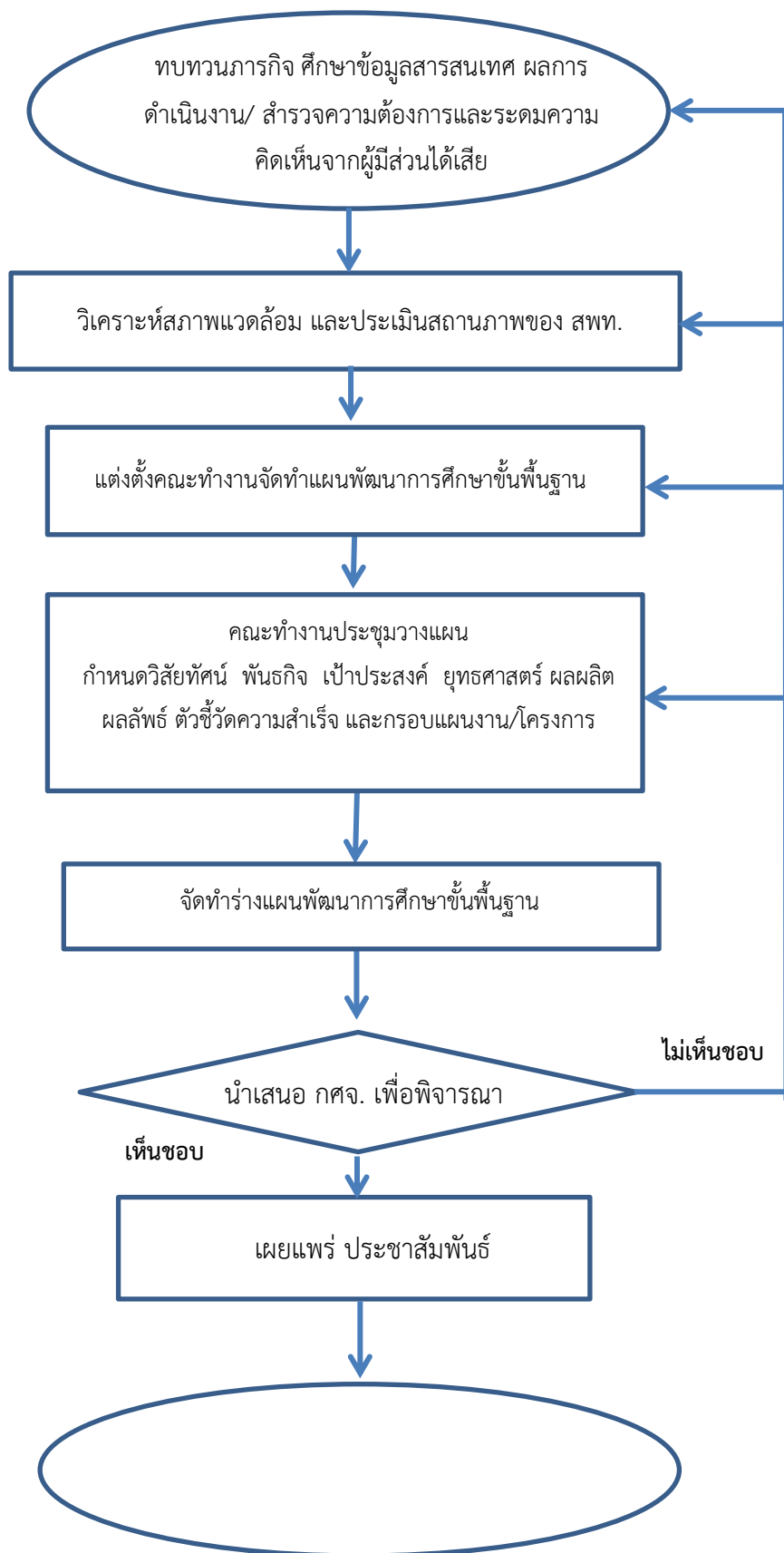
๑.๓ คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๑.๖. กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๓	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๕	คณะทำงานประชุมวางแผนกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๗	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
๙	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๒.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

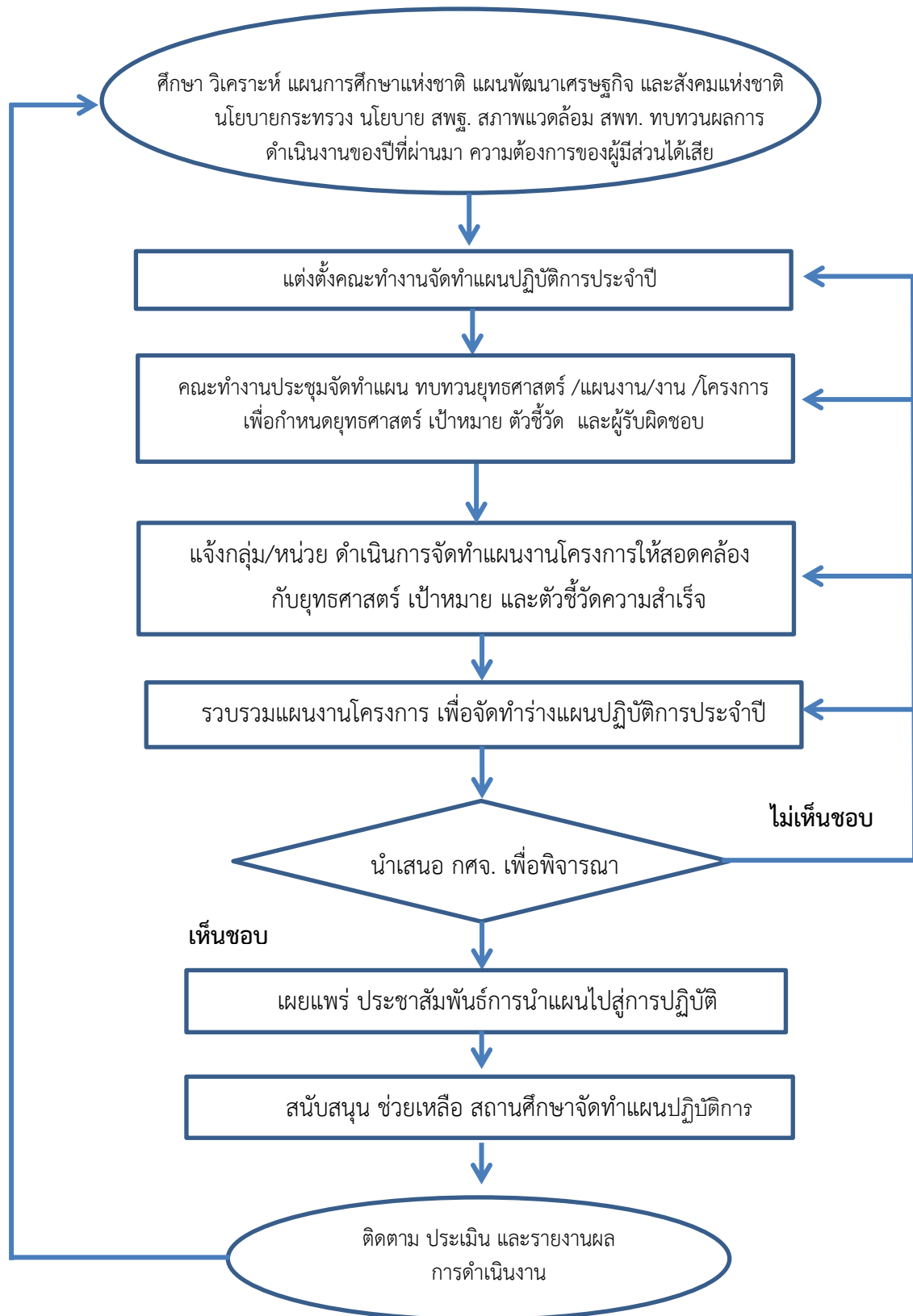
๒.๓ คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๒.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวง นโยบาย สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	คณะทำงานประชุมจัดทำแผน ทบทวนยุทธศาสตร์ /แผนงาน/งาน /โครงการ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๓ คำจำกัดความ

๑) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

๒) แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่างๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

๓) การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๔) บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. แผนพัฒนาจังหวัดฯ

๒) สรุปรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

๔) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕) แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี

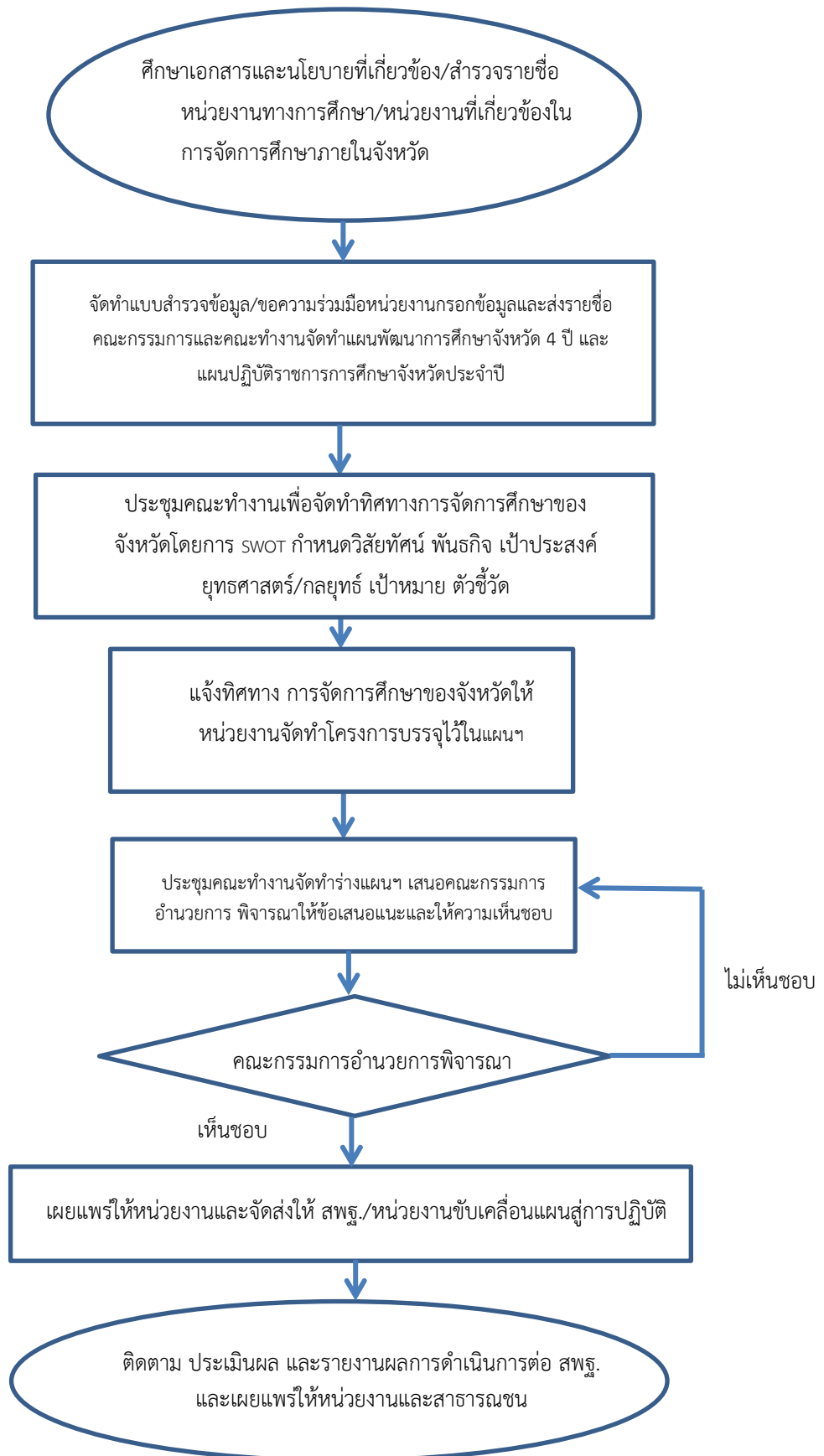
๖) ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและ ให้ความเห็นชอบ

๗) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.

๘) หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๙) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๓.๕ Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



๓.๖ กฎหมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๕) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๖) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๔. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

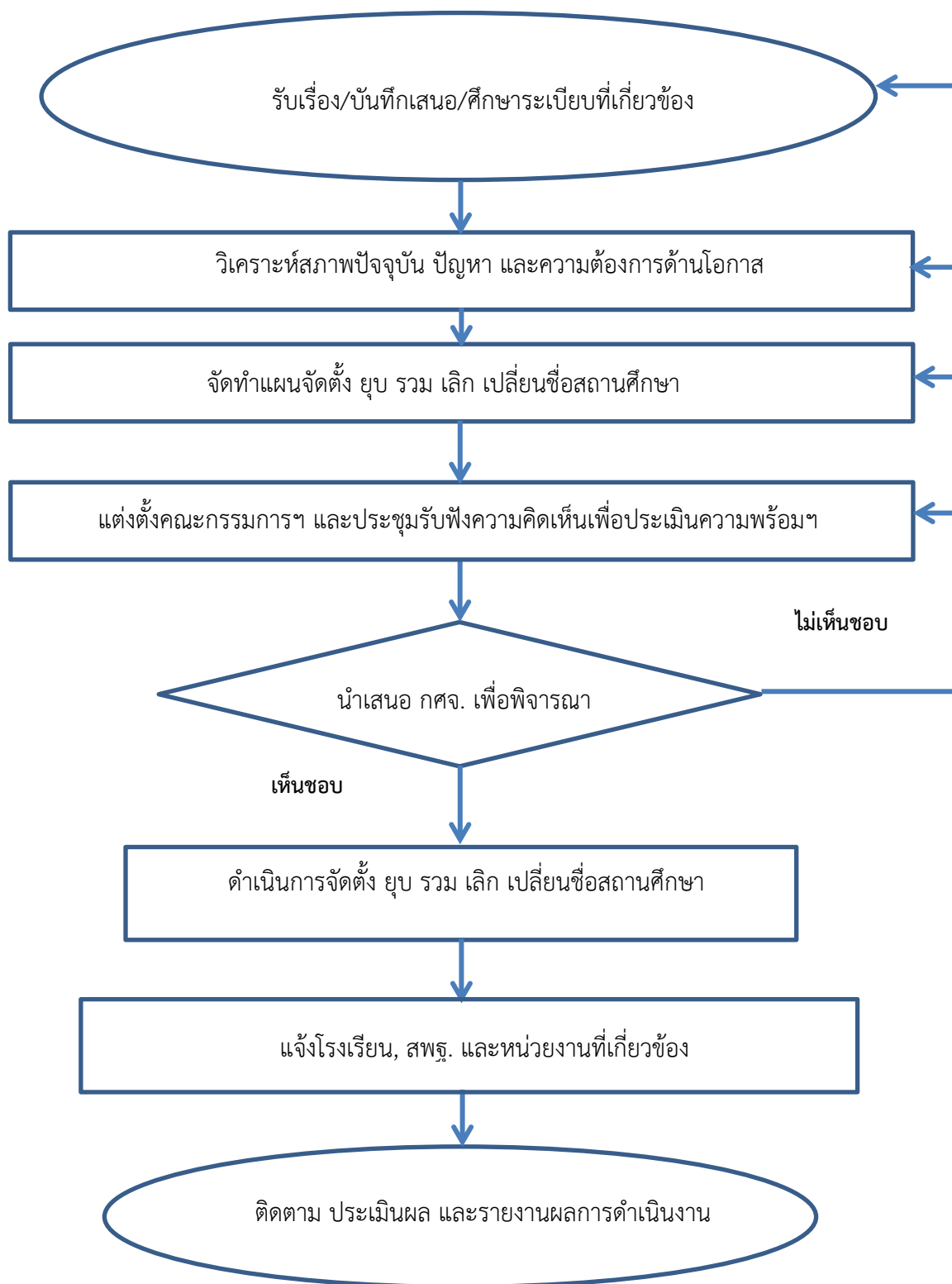
๔.๓ คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการโอนสถานศึกษา

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๕ Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



๔.๖ กฎมาย/ ระเบียบ/ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

๔.๗ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อม ฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

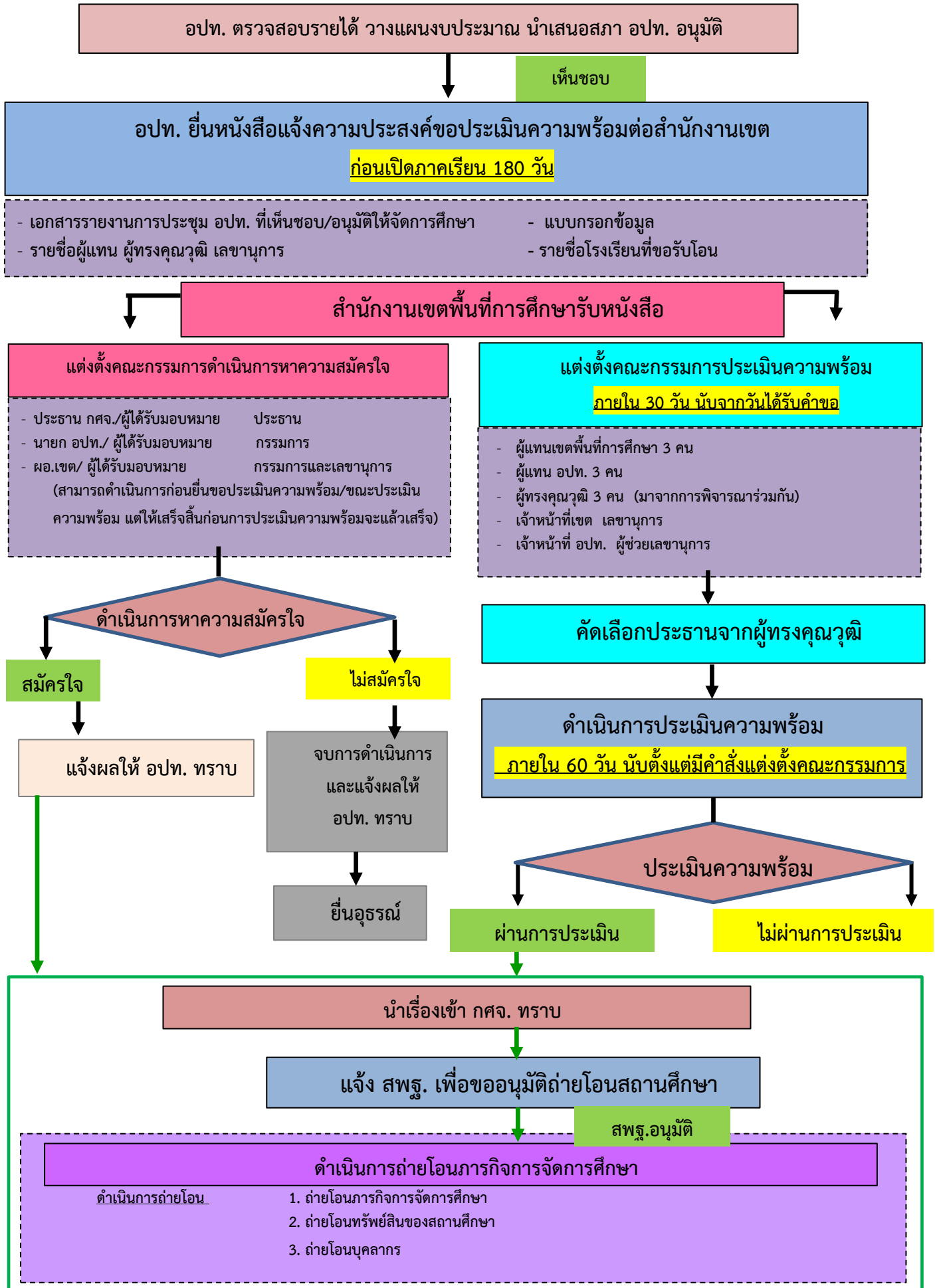
๑) กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

๒) กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๘ Flow Chart ขั้นตอนการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๔.๙ กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขบัญชีรายละเอียด ๓ แนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๑๐ ปฏิทินการดำเนินการประเมินความพร้อมการถ่ายโอนสถานศึกษา

ที่	การดำเนินการ	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	สัปดาห์ที่ ๖	สัปดาห์ที่ ๗	สัปดาห์ที่ ๘	สัปดาห์ที่ ๙	หมายเหตุ
		๑ - ๗	๘ - ๑๔	๑๕ - ๒๑	๒๒ - ๒๘	๒๙ - ๓๕	๓๖ - ๔๒	๔๓ - ๔๙	๕๐ - ๕๖	๕๗ - ๖๐	ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ วันที่
๑	ประชุมวางแผนกำหนดแนว ทางการดำเนินการประเมิน และ ปฏิทินการดำเนินการ										
๒	อปท. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและ เอกสารตามตัวชี้วัดที่ คณะกรรมการกำหนด										จำนวน...ตัวชี้วัด
๓	คณะกรรมการประเมินความพร้อม ร่วมสังเกตการณ์การเตรียมข้อมูล ตามตัวชี้วัด										
๔	คณะกรรมการประเมินความพร้อม ของ อปท. ในการจัดการศึกษา										ประชุมพิจารณา ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๕	ประชุมพิจารณาให้ระดับคุณภาพ ตามตัวชี้วัด สรุปผล และให้ความ เห็นชอบผลการประเมิน										กรรมการแต่ละท่านให้ คะแนนในแบบประเมิน นำมาสรุปจัดทำ รายงานการประชุม และให้กรรมการลง รับรองรายงานการ ประชุมทุกท่าน
๖	เสนอผลการประเมินต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา										

๕. โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อลดจำนวนโรงเรียนขนาดเล็กให้เหมาะสมกับความจำเป็นของพื้นที่นำไปสู่การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพทางการศึกษา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ลดความเหลื่อมล้ำ และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

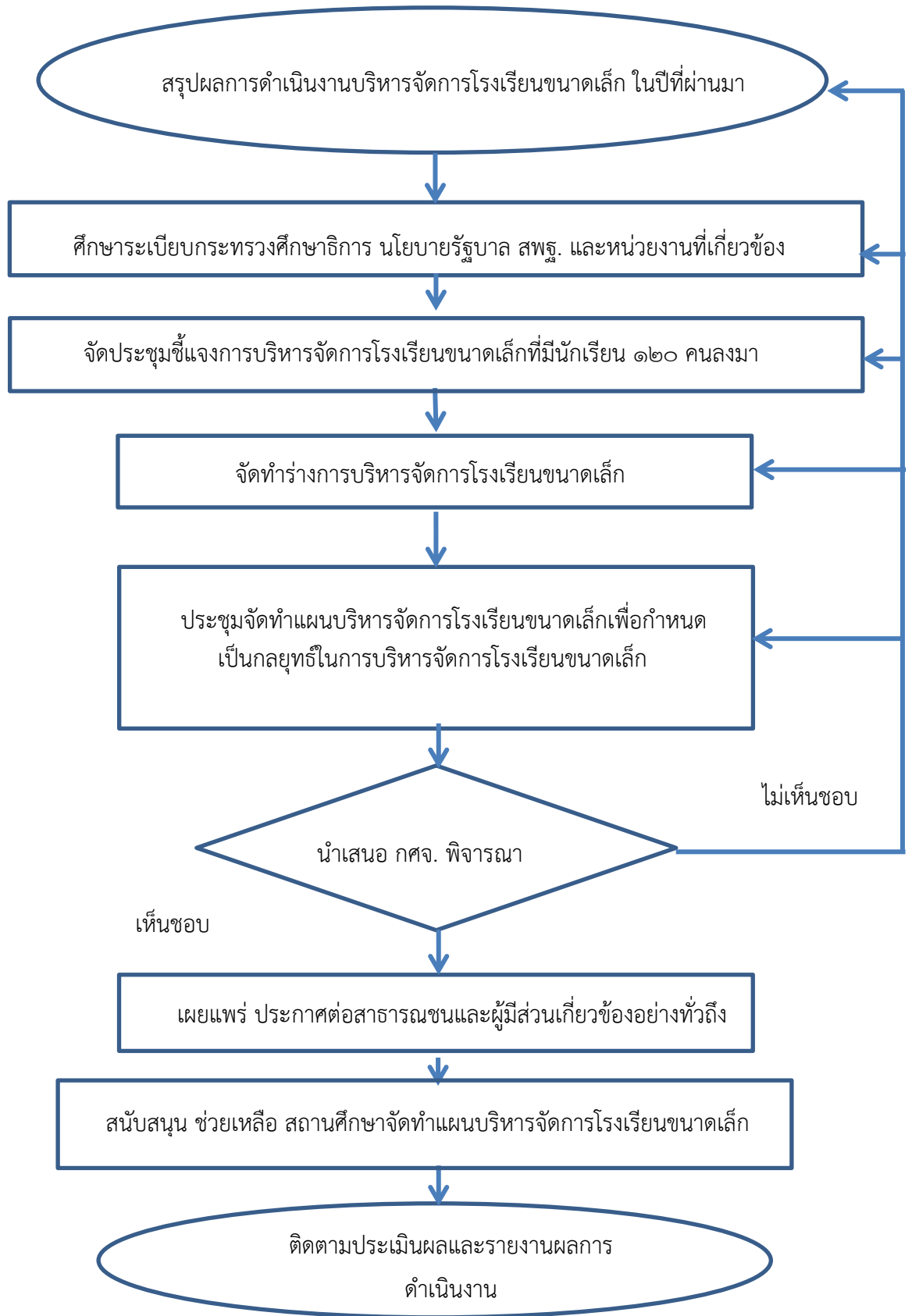
๕.๒ คำจำกัดความ

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา หรือโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนลงมา

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๔) จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๖) นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๔ Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



๔.๑.๕ กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
ของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.

๔.๑.๖ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา ร่วมกับ คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ใน การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	จัดทำเอกสารแผนฯและเผยแพร่ประกาศต่อ สาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

ส่วนที่ ๔
ตัวชี้วัด

ตารางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล ของ งานนโยบายและแผน

งาน(กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์ (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
			๑	๒	๓	๔	๕	
๑. งานจัดทำแผนและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ทันเวลา	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ทันเวลา	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๓๐
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	- ความสำเร็จของการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้อง ทันเวลา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- ร้อยละความสำเร็จของการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้อง ทันเวลา - ร้อยละของการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๔๐
๓. งานจัดตั้ง ยุบรวม และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ความสำเร็จ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา - ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๒๐
๔. โครงการพิเศษที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ความสำเร็จของโครงการพิเศษ ที่ดำเนินการถูกต้อง ทันเวลา	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง ทันเวลา	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐

ส่วนที่ ๕
ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤษฎีกา ภาระเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎีกา ภาระเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางฉัตรชญา อำนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งาน...

๑๕

- ๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
 - ๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
 - ๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)
 - ๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)
 - ๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด
 - ๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - ๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)
 - ๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางฉัตรชญา อำนาค ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายอดิศักดิ์ ผาโงย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอดิศักดิ์ ผาโงย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา
 - ๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด
 - ๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา
 - ๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งาน...

๑๖

- ๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๖ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๗ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางจิตรชฎา อำนา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๕. นายศุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๕.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๕.๑.๑ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู ชั้นวิภาค
 - ๕.๑.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)
 - ๕.๑.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน
 - ๕.๑.๔ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
 - ๕.๑.๕ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๖ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๗ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง
 - ๕.๑.๘ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม
 - ๕.๑.๙ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์
- ๕.๒ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๕.๓ ตำแหน่งงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน
 - ๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - ๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๕.๗ งานตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอ...

๕.๘ งานขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
๒.โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕.๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕.๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕.๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางฉัตรชญา อำนาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กลุ่มส่งเสริม...

๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญจนา สัตตรัตน์พร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นางกัญญา สัตตรัตน์พร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๒. จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. นายกฤษณ์ การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

๑. นายกฤษณ์ การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. นางเรณู นามประกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นางฉัตรชญา อานา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นายศุภชัย กันทะเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำคู่มือ

- นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย

นายศุภชัย กันทะเนตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดตั้งงบประมาณ และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานภายในที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นอย่างไรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
๑	งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ "ค่าจ้างบุคลากร" หรือ "ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ" ของสถานศึกษา	๑
๒	งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ "พนักงานราชการ" งบบุคลากร	๖
๓	งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ "ค่าเช่าบ้าน"	๑๒
๔	งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๗
๕	งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานสำนักงานในการบริหารจัดการ "ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์)"	๒๒
๖	งานจัดตั้ง งบประมาณ จัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	๒๗
๗	งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๓๒
๘	งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	๓๗
๙	งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง	๔๑
๑๐	งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	๔๕
๑๑	งานการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๔๘
๑๒	ภาคผนวก	๕๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ "ค่าจ้างบุคลากร" หรือ "ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ" ของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้ง การจัดสรรและบริหารงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
๒. บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด)
๓. บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน
๔. ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
๕. ธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๖. ธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท
๗. นักการภารโรง
๘. พี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม
๙. บุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์

๔. คำจำกัดความ

-

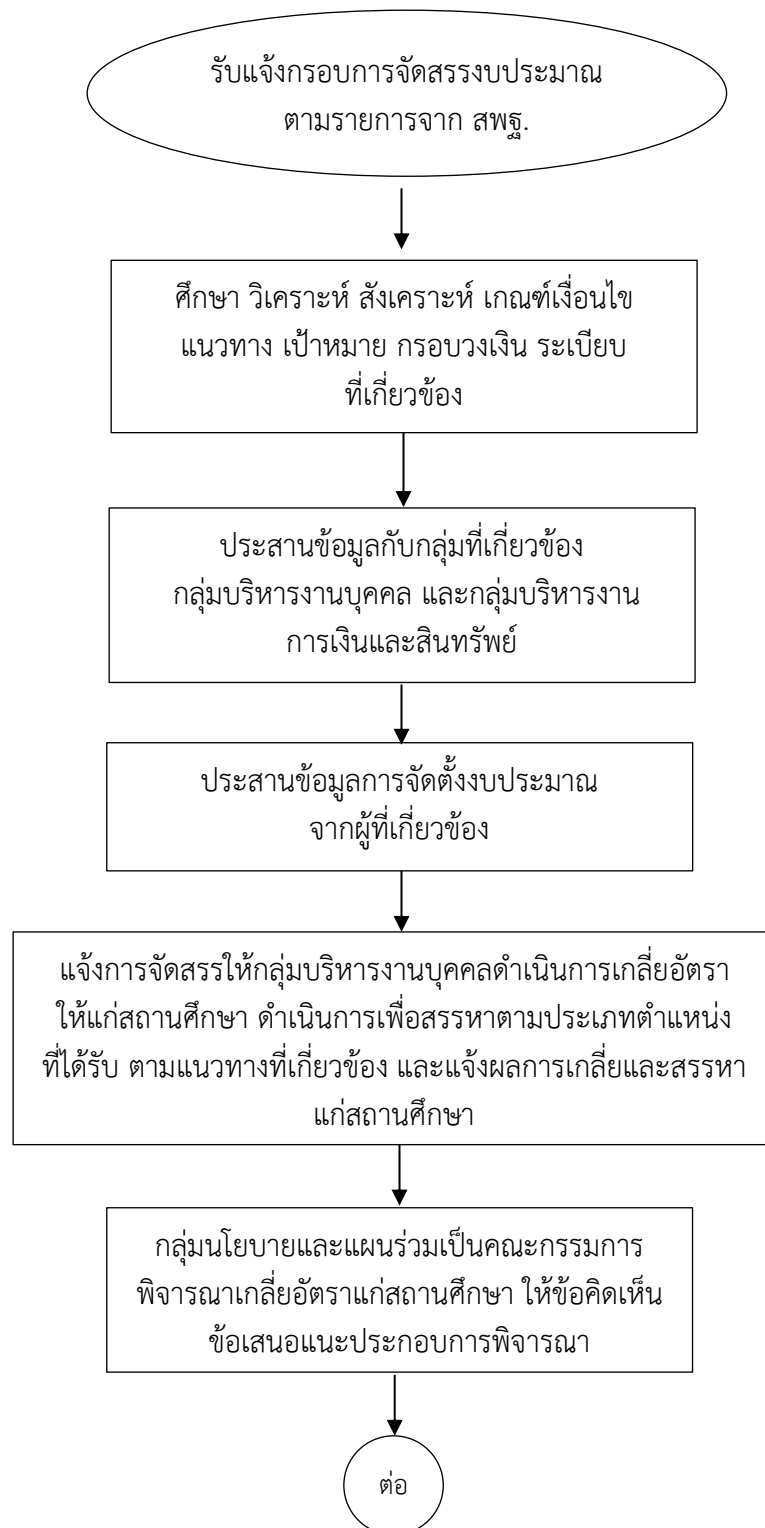
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

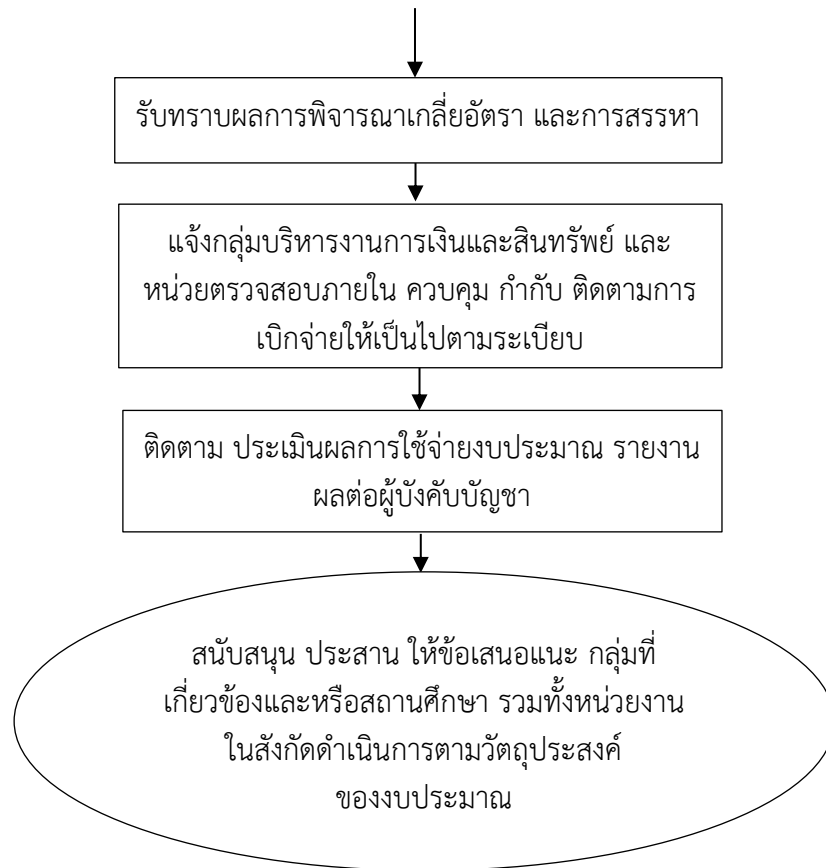
๑. รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานข้อมูลกับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี
๔. ประสานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. แจ้งการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเกลี่ยอัตราให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการเพื่อสรรหาตามประเภทตำแหน่งที่ได้รับ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการเกลี่ยและสรรหาแก่สถานศึกษา
๖. กลุ่มนโยบายและแผนร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตราแก่สถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา
๗. รับทราบผลการพิจารณาเกลี่ยอัตรา และการสรรหา
๘. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๙. ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบการรายงานข้อมูลรายการอัตราจ้างตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
- แบบบัญชีจัดสรรงบประมาณ
- แบบติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๒.แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
- ๓.แนวทางการสรรหาที่กำหนด
- ๔.รายงานการประชุมผลการเกลี้ยอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร
- ๕.ผลการสรรหา
- ๖.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
- ๗.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๘.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๙.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
- ๑๐.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน: งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ "ค่าจ้างบุคลากร" หรือ "ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ" ของสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนะ แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบ	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนะ แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.	ประสานข้อมูลกับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี	ประสานข้อมูลกับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.	ประสานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.	แจ้งการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเกลี่ยอัตราให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการเพื่อสรรหาตามประเภทตำแหน่งที่ได้รับ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการเกลี่ยและสรรหาแก่สถานศึกษา	แจ้งการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเกลี่ยอัตราให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการเพื่อสรรหาตามประเภทตำแหน่งที่ได้รับ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการเกลี่ยและสรรหาแก่สถานศึกษา	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.	กลุ่มนโยบายและแผนร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตราแก่สถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา	กลุ่มนโยบายและแผนร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตราแก่สถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา	มี.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การจัดตั้ง การจัดสรรและบริหารงบประมาณ

ชื่องาน: งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ "ค่าจ้างบุคลากร" หรือ "ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ" ของสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๗	รับทราบผลการพิจารณาเกลี้ยอัตรา และการสรรหา	รับทราบผลการพิจารณาเกลี้ยอัตรา และการสรรหา	มี.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘	↓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๙	↓ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๑๐	↓ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด	สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง					
๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๔.รายงานการประชุมผลการเกลี้ยอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร ๗.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๑๐.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ					
๒.แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด ๕.ผลการสรรหา ๘.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๑๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ					
๓.แนวทางการสรรหาที่กำหนด ๖.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๙.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้ง การจัดสรรและบริหารงบประมาณพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยาฯ กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๓ พนักงานราชการ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง กลุ่มบริการ

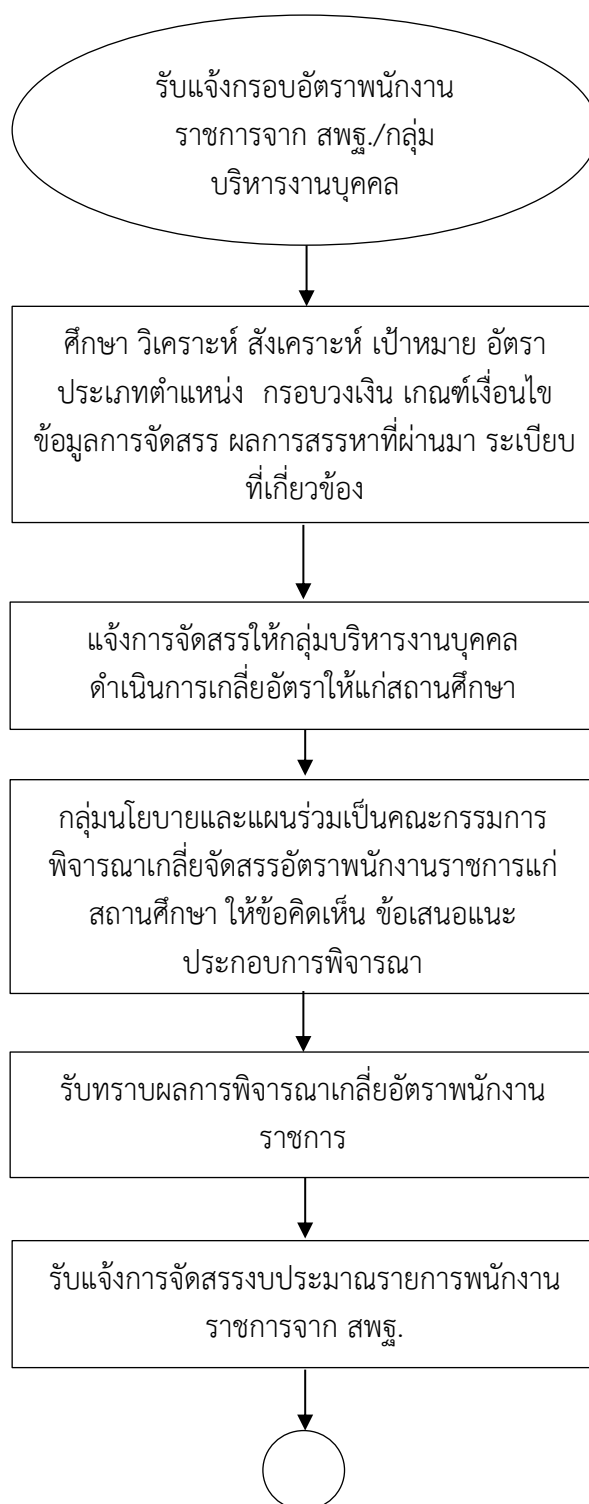
๔. คำจำกัดความ

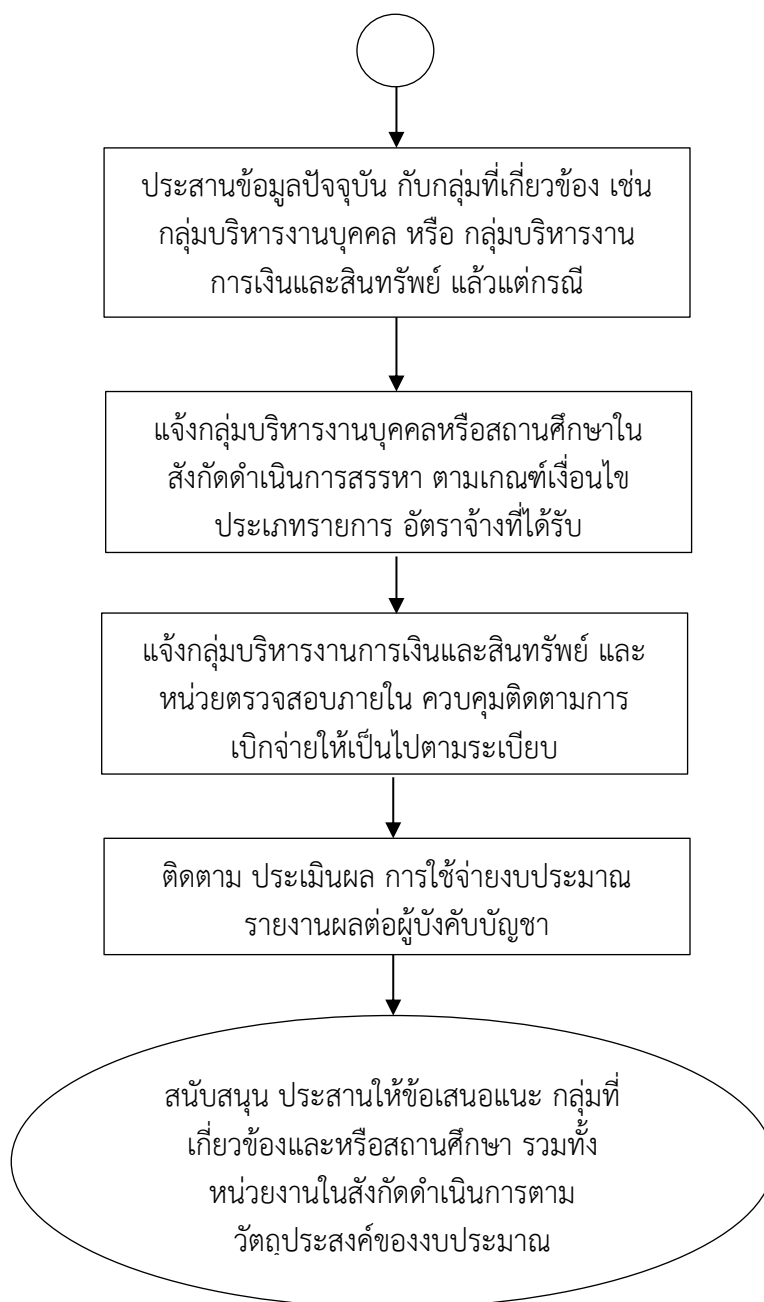
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแจ้งกรอบอัตราพนักงานราชการจาก สพฐ./กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เป้าหมาย อัตรา ประเภทตำแหน่ง กรอบวงเงิน เกณฑ์เงื่อนไข ข้อมูลการจัดสรร ผลการสรรหาที่ผ่านมา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. แจ้งการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเกลี้ยอัตราให้แก่สถานศึกษา
๔. กลุ่มนโยบายและแผนร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยจัดสรรอัตราพนักงานราชการแก่สถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา
๕. รับทราบผลการพิจารณาเกลี้ยอัตราพนักงานราชการ
๖. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายการพนักงานราชการจาก สพฐ.
๗. ประสานข้อมูลปัจจุบัน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี
๘. แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสรรหา ตามเกณฑ์เงื่อนไข ประเภทรายการ อัตราจ้างที่ได้รับ
๙. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





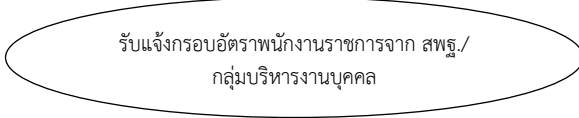
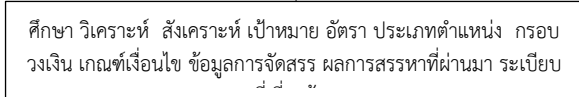
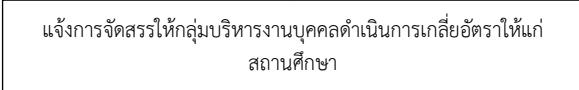
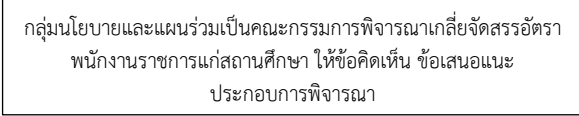
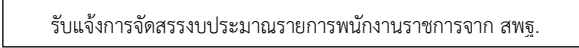
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบการรายงานข้อมูลพนักงานราชการ
๒. แบบบัญชีจัดสรรงบประมาณ
๓. แบบติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือแจ้งกรอบพนักงานราชการ
๒. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
๔. แนวทางการสรรหาพนักงานราชการที่กำหนด
๕. รายงานการประชุมผลการเกลี่ยอัตราพนักงานราชการ
๖. ผลการสรรหา
๗. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
๙. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๐. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
๑๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน : งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับแจ้งกรอบอัตราพนักงานราชการจาก สพฐ./ กลุ่มบริหารงานบุคคล	เดือน ต.ค. ของ ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เป้าหมาย อัตรา ประเภท ตำแหน่ง กรอบวงเงิน เกณฑ์เงื่อนไข ข้อมูลการจัดสรร ผล การสรรหาที่ผ่านมา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		แจ้งการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเกลี่ยอัตรา ให้แก่สถานศึกษา	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		กลุ่มนโยบายและแผนร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ย จัดสรรอัตราพนักงานราชการแก่สถานศึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา	มี.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		รับทราบผลการพิจารณาเกลี่ยอัตราพนักงานราชการ	มี.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.	 	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายการพนักงานราชการจาก สพฐ.	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน : งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre>graph TD Start([]) --> Step7[ประสานข้อมูลปัจจุบัน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี] Step7 --> Step8[แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสรรหา ตาม เกณฑ์เงื่อนไข ประเภทรายการ อัตราจ้างที่ได้รับ] Step8 --> Step9[แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ] Step9 --> Step10[ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา] Step10 --> Step11([สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด])</pre>	ประสานข้อมูลปัจจุบัน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แล้วแต่กรณี	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘		แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสรรหา ตาม เกณฑ์เงื่อนไข ประเภทรายการ อัตราจ้างที่ได้รับ	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๙		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๑๐		ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑		สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง					
๑.หนังสือแจ้งกรอบพนักงานราชการ ๔.แนวทางการสรรหาพนักงานราชการที่กำหนด ๗.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๑๐.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย ๒.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๕.รายงานการประชุมผลการเกลี่ยอัตราพนักงานราชการ ๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๑๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ ๓. แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด ๖.ผลการสรรหา ๙.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๑๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ "ค่าเช่าบ้าน"

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

-

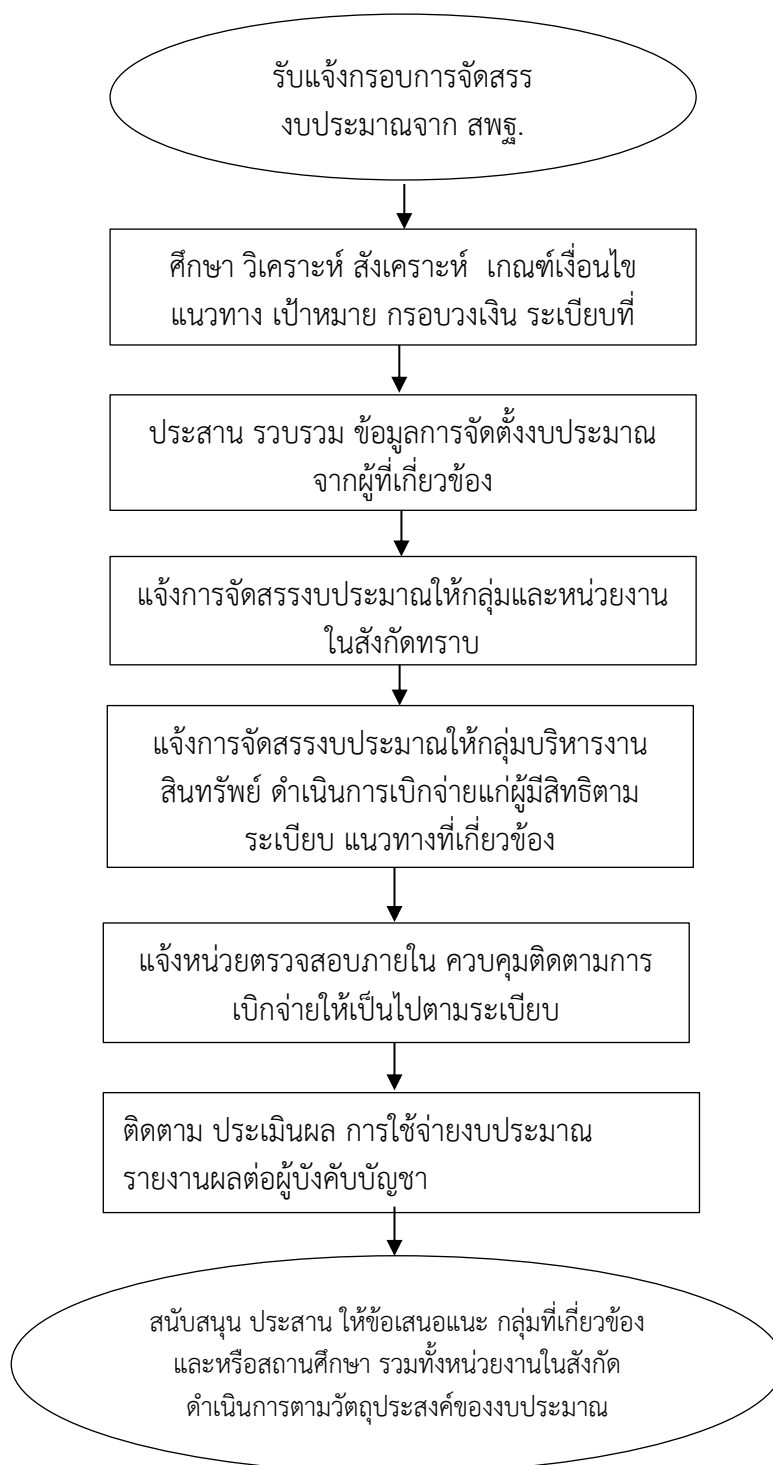
๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสาน รวบรวม ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหน่วยงานในสังกัดทราบ
๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง
๖. แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบัญชีจัดสรรงบประมาณ
๒. แบบติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๒. แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
๓. ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้าน
๔. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
๖. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๗. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
๘. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ
๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน : งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ "ค่าเช่าบ้าน"		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการ จาก สพฐ.	รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	เดือน ต.ค. ของ ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.	ประสาน รวบรวม ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประสาน รวบรวม ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.	แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหน่วยงานในสังกัดทราบ	แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหน่วยงานในสังกัดทราบ	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.	แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานสินทรัพย์ ดำเนินการ เบิกจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง	แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.	แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบ	แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่องาน : งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ "ค่าเช่าบ้าน"		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๘	สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด	สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๔. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ ๗.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๒.แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด ๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๘.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ ๓.ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้าน ๖.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

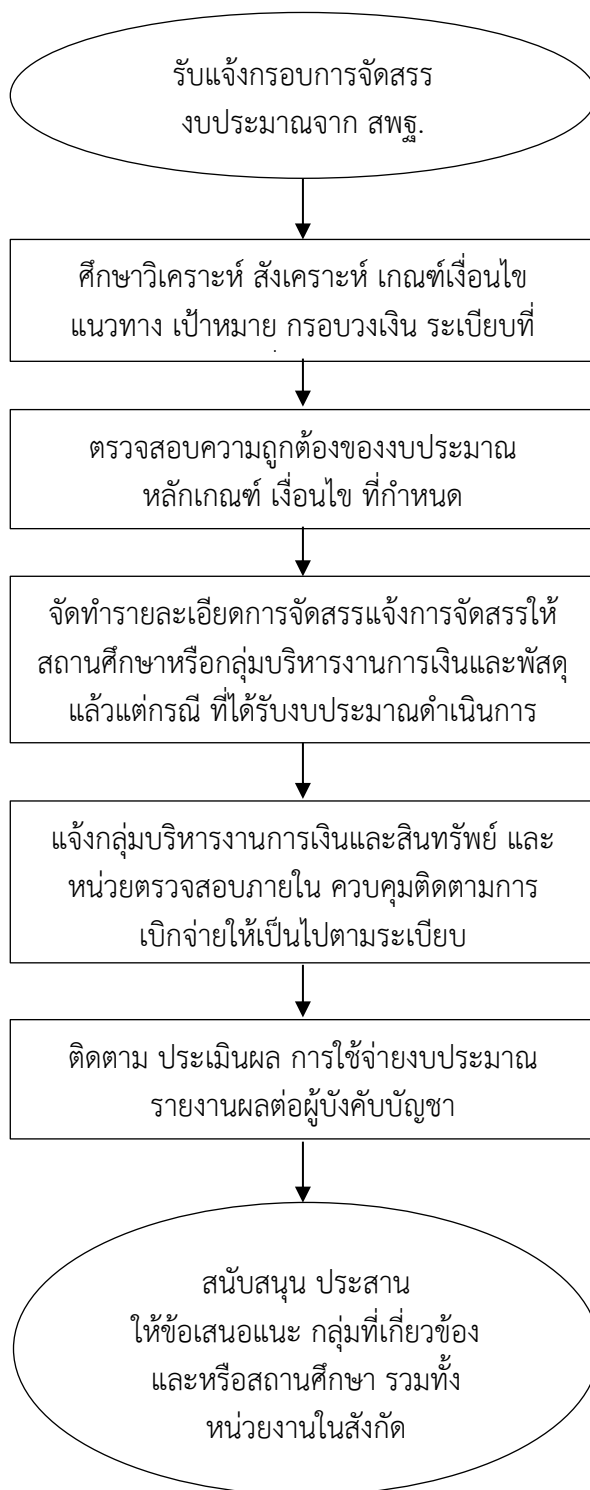
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.
๒. ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด
๔. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรแจ้งการจัดสรรให้สถานศึกษาหรือกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบ
๕. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบบัญชีจัดสรร งบประมาณ
- ๒.แบบติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๒.แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
- ๓.ข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๔.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
- ๕.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๖.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๗.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
- ๘.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ
- ๙.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน: งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรแจ้งการจัดสรรให้สถานศึกษาหรือกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับ	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรแจ้งการจัดสรรให้สถานศึกษาหรือกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบ	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		

ชื่องาน: งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ติดตามเร่งรัดประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๗	สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ	สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานสำนักงานในการบริหารจัดการ
"ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์)"

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

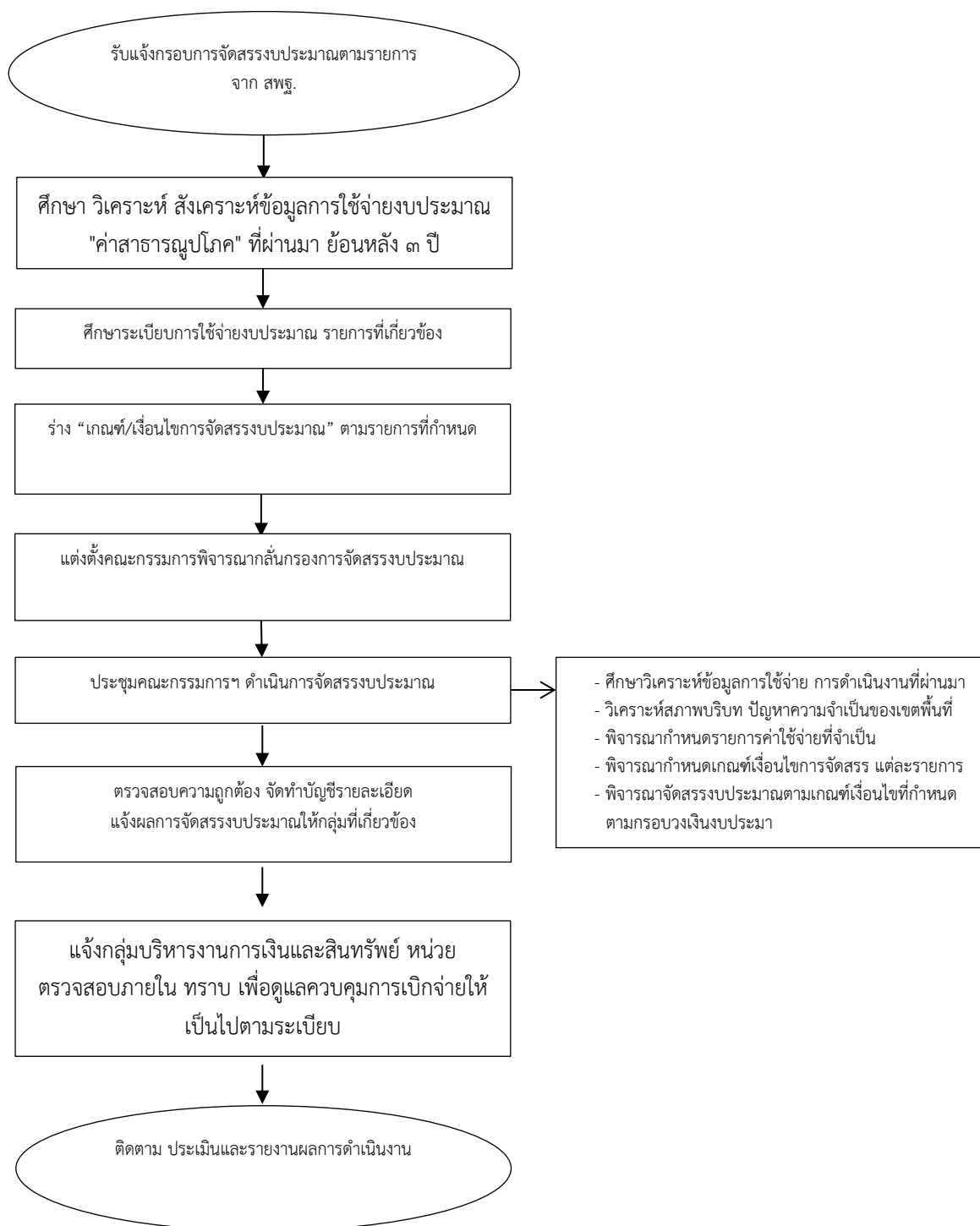
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแจ้งการจัดสรรกรอบเงินงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการจาก สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ "ค่าสาธารณูปโภค" ที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี
 ๓. ศึกษาระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ รายการที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ร่าง "เกณฑ์/เงื่อนไขการจัดสรรงบประมาณ" ตามรายการที่กำหนด
 ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการการจัดสรรงบประมาณ
 ๖. ประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
 - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่าย การดำเนินงานที่ผ่านมา
 - วิเคราะห์สภาพบริบท ปัญหาความจำเป็นของเขตพื้นที่
 - พิจารณากำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
 - พิจารณากำหนดเกณฑ์เงื่อนไขการจัดสรร แต่ละรายการ
 - พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ตามกรอบเงินงบประมาณที่ได้รับ
 ๗. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบัญชีรายละเอียด แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มที่เกี่ยวข้อง
 ๘. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ เพื่อดูแลควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



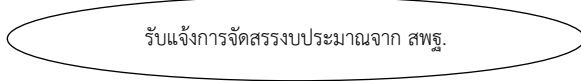
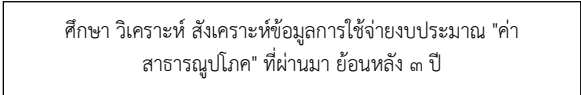
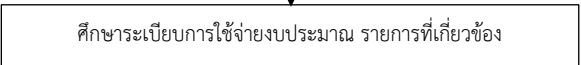
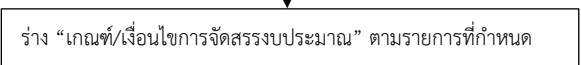
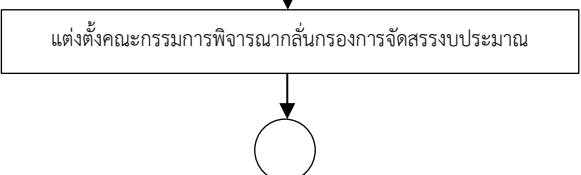
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

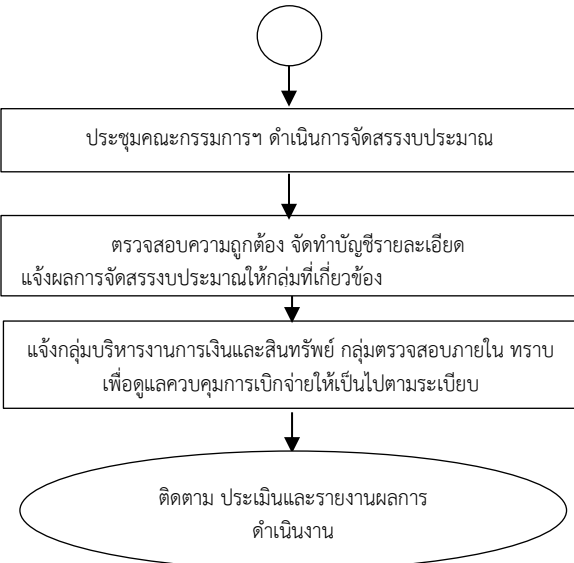
- ๑.แบบรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ
- ๒.บัญชีจัดสรรงบประมาณ เกณฑ์/เงื่อนไขการดำเนินงาน
- ๓.ระเบียบวาระการประชุม
- ๔.รายงานการประชุม
- ๕.หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
๒. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
๔. ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. ข้อมูลการใช้จ่าย “ค่าสาธารณูปโภค” ๓-๕ ปีย้อนหลัง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน:งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานสำนักงานในการบริหารจัดการ "ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์)"		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ "ค่าสาธารณูปโภค" ที่ผ่านมา ย้อนหลัง ๓ ปี	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ศึกษาเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณ รายการที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ร่าง “เกณฑ์/เงื่อนไขการจัดสรรงบประมาณ” ตามรายการที่กำหนด	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองการจัดสรรงบประมาณ	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน:งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานสำนักงานในการบริหารจัดการ "ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โปรยณีย)"		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		ประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๗		ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบัญชีรายละเอียดแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ เพื่อดูแลควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
๙		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย ๕. ข้อมูลการใช้จ่าย “ค่าสาธารณูปโภค” ๓-๕ ปีย้อนหลัง ๒. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๔. ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งบประมาณ จัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

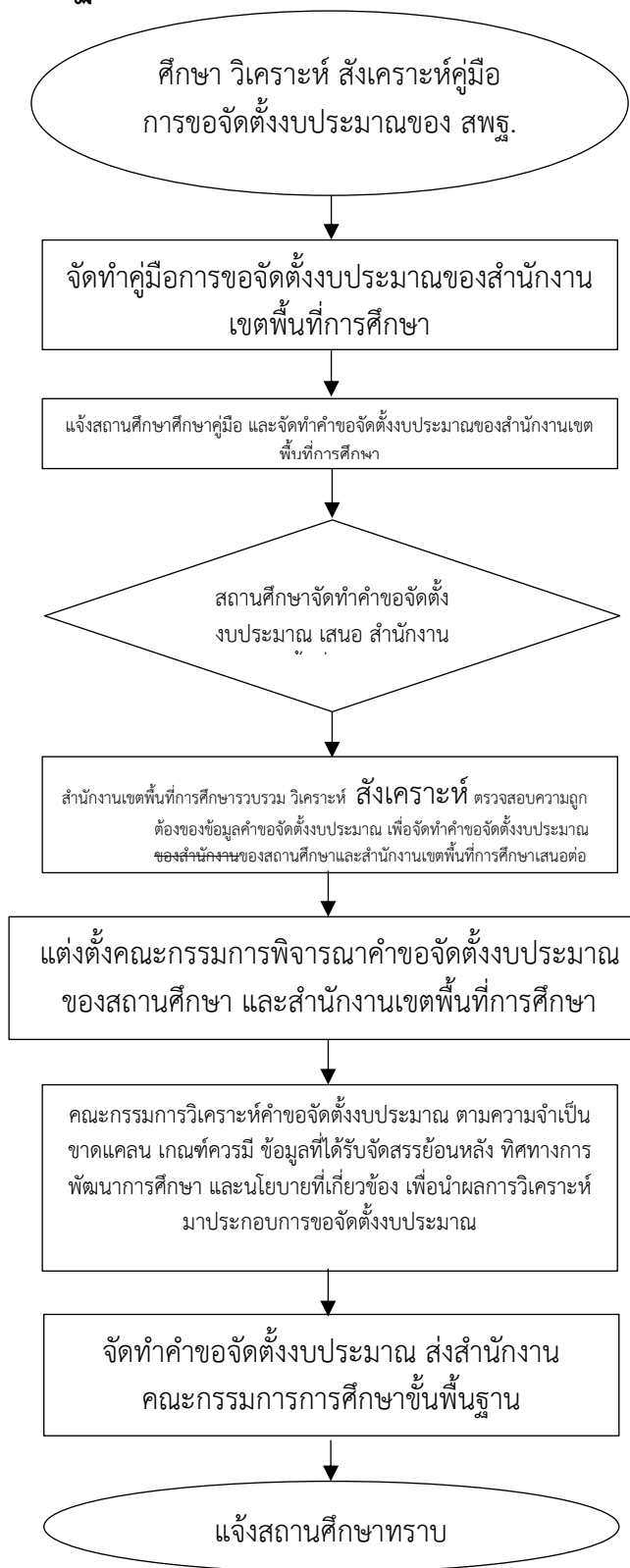
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.
- ๒.จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ
- ๖.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.คณะกรรมการวิเคราะห์คำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมีข้อมูลที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ทิศทางการพัฒนาการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๘.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.แจ้งสถานศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
- ๒.แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓.ระเบียบวาระการประชุม
- ๔.รายงานการประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน :งานจัดตั้ง งบประมาณ จัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กลุ่มนโยบายและแผน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.]) --> B[จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอของสำนักงานเขต] C --> D{สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงาน} D --> E[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ] E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] F --> G(()) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตามที่ สพฐ.กำหนด		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน : งานจัดตั้ง งบประมาณ จัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		คณะกรรมการวิเคราะห์ค่าขอจัดตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ทิศทางการพัฒนาการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘		จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตามที่ สพฐ.กำหนด		กลุ่มนโยบายและแผน
๙		แจ้งสถานศึกษาทราบ	หลังจาก สพฐ. แจ้งจัดสรรไม่เกิน ๗ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.

๒.จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

๔.สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน

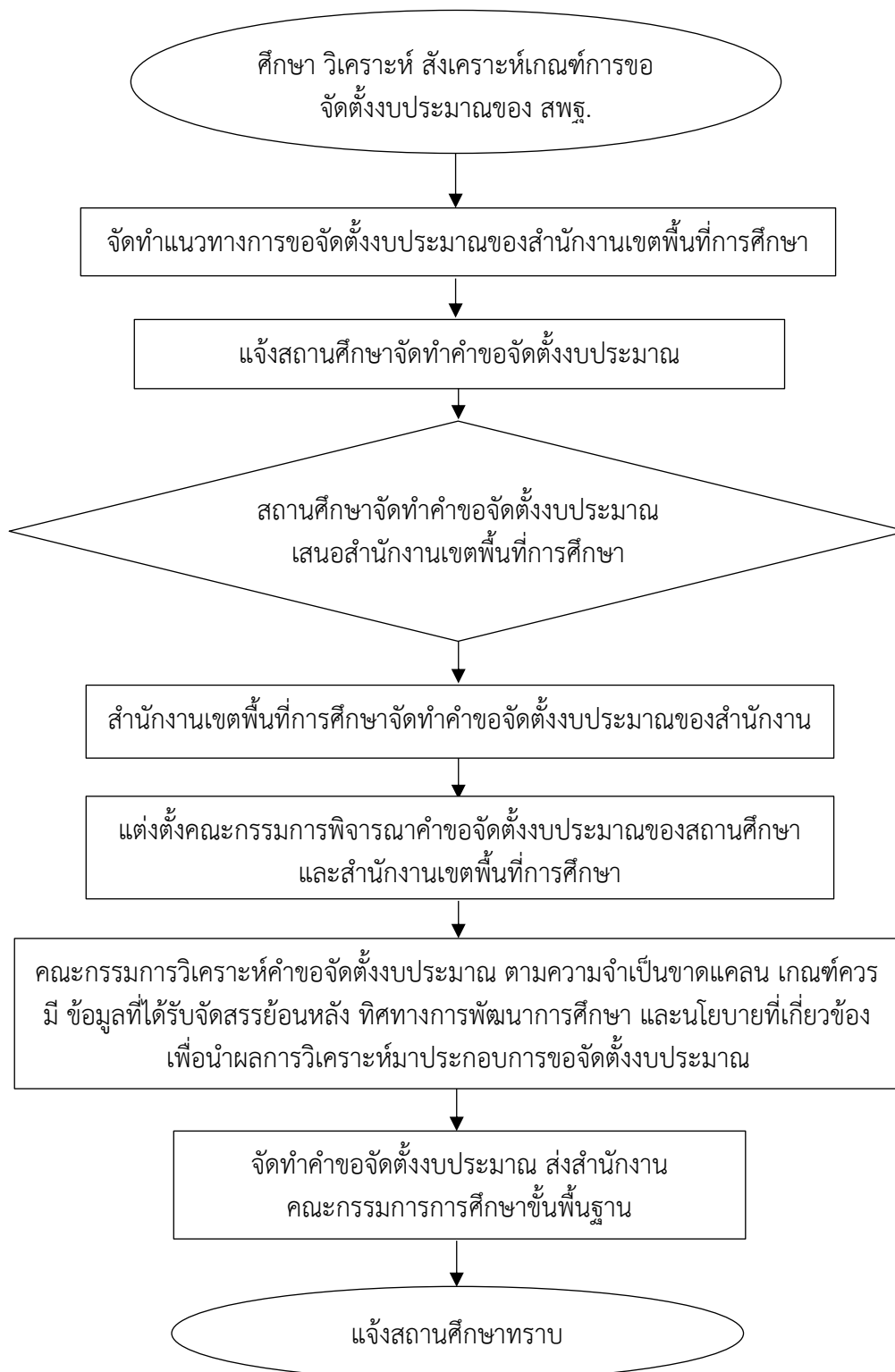
๖.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.คณะกรรมการวิเคราะห์คำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควมมีข้อมูลที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ทิศทางการพัฒนาการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ

๘.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.แจ้งสถานศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- ๒.ระเบียบวาระการประชุม
- ๓.รายงานการประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน : งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.]) --> B[จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ]; C --> D{สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา}; D --> E[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน]; E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; F --> G(());</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตามที่ สพฐ. กำหนด		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน:งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	คณะกรรมการวิเคราะห์ค่าขอจัดตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ทิศทางการพัฒนาการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสถานศึกษาทราบ	คณะกรรมการวิเคราะห์ค่าขอจัดตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ทิศทางการพัฒนาการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘		จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตามที่ สพฐ. กำหนด		กลุ่มนโยบายและแผน
๙		แจ้งสถานศึกษาทราบ	หลังจาก สพฐ. แจ้งจัดสรรไม่เกิน ๗ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

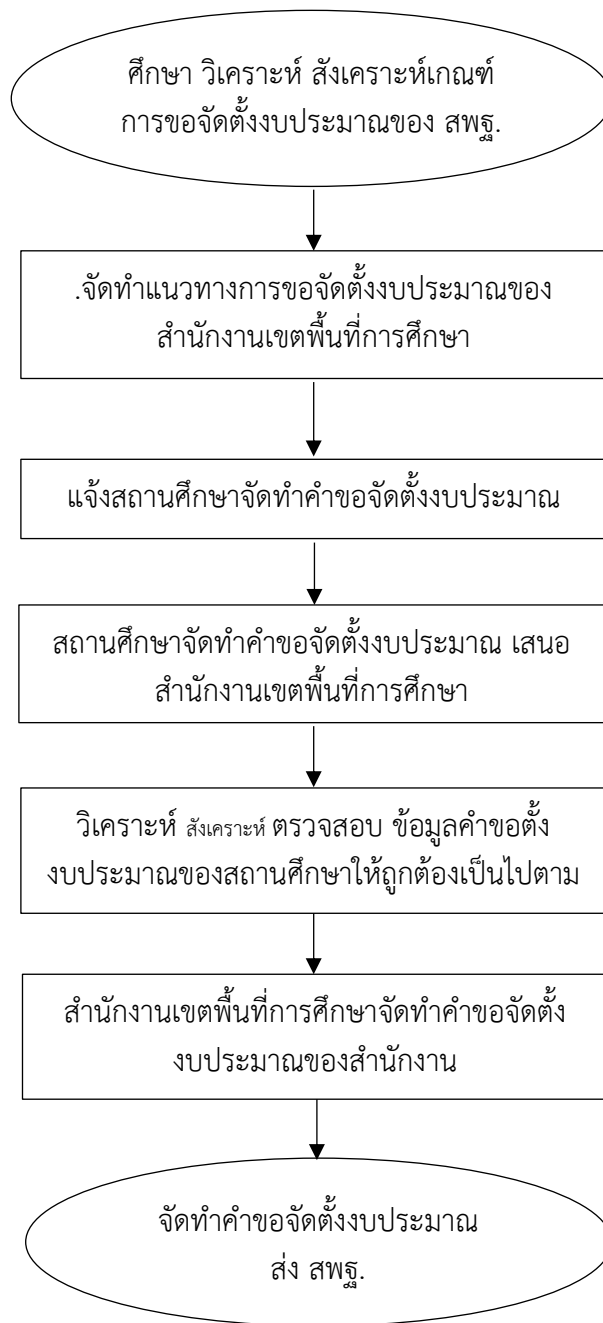
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ สักเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.
- ๒.จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๔.สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.วิเคราะห์ สักเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์
- ๖.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน
- ๗.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน :งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การจัดตั้ง งบประมาณของ สพฐ.]) --> B[จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ] C --> D[สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] D --> E[วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์] E --> F[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน] F --> G([จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ.])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การจัดตั้ง งบประมาณของ สพฐ.	เดือน ต.ค. ของ ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ม.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๗		จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ.	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค. - เม.ย.	
เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

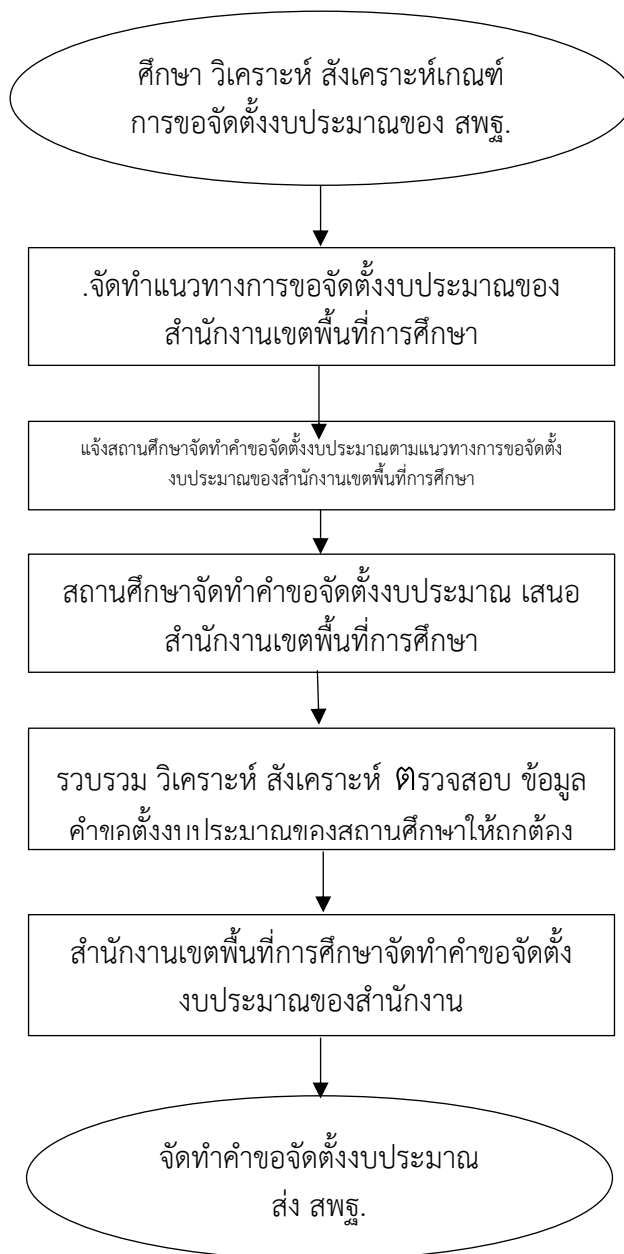
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.
- ๒.จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณตามแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์
- ๖.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน
- ๗.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน :งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณของ สพฐ. ↓	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ ของ สพฐ.	เดือน ต.ค. ของ ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓	แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณตามแนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ↓	แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณตามแนว ทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔	สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ↓	สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕	รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา ให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ↓	รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ของสถานศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงาน ↓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ของสำนักงาน	ม.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๗	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ.	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค. - เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอนจุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมการปฏิบัติงาน การตัดสินใจหรือการเคลื่อนไห้งาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒. วัตถุประสงค์

-

๓. ขอบเขตของงาน

-

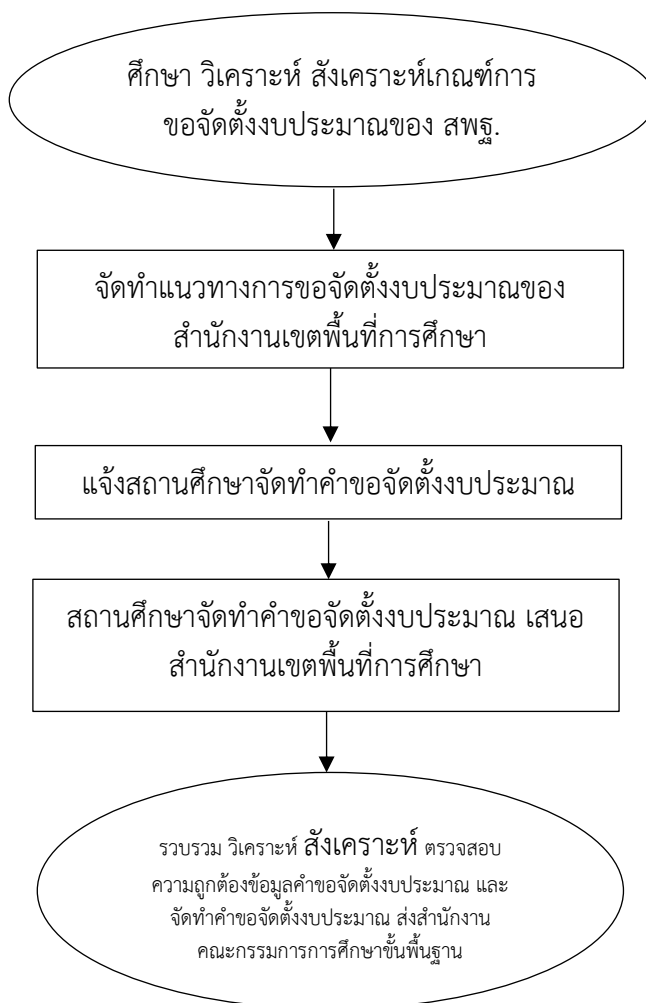
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.
- ๒.จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๔.สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน: งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอโครงการขอจัดตั้งงบประมาณ]) --> B[จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ]; C --> D[สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; D --> E([รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอโครงการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สถานศึกษาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔.ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา
ของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย
เขต ๔ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้ง
เป็นการสร้างธรรมาภิบาลด้านการเงินให้สถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาจำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่
๑ โดยใช้ข้อมูลช่วง ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน – ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป)
ครั้งที่ ๒ โดยใช้ข้อมูลช่วง ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน)
ทั้งนี้การเปิดระบบรายงานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ทราบ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้รายงานข้อมูลโครงการพัฒนา
ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. แจ้งสถานศึกษารายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> เข้าสู่
ระบบโดยใช้ Browser Google Chrome เลือกระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สถานศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัส OBEC (๖ หลัก) เป็น Username/Password

๔. เลือก ปีงบประมาณ

๕. เลือกระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. รายงานข้อมูลด้านการเงิน ๕ ส่วน ดังนี้

๖.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๖.๒ ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๖.๓ ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน

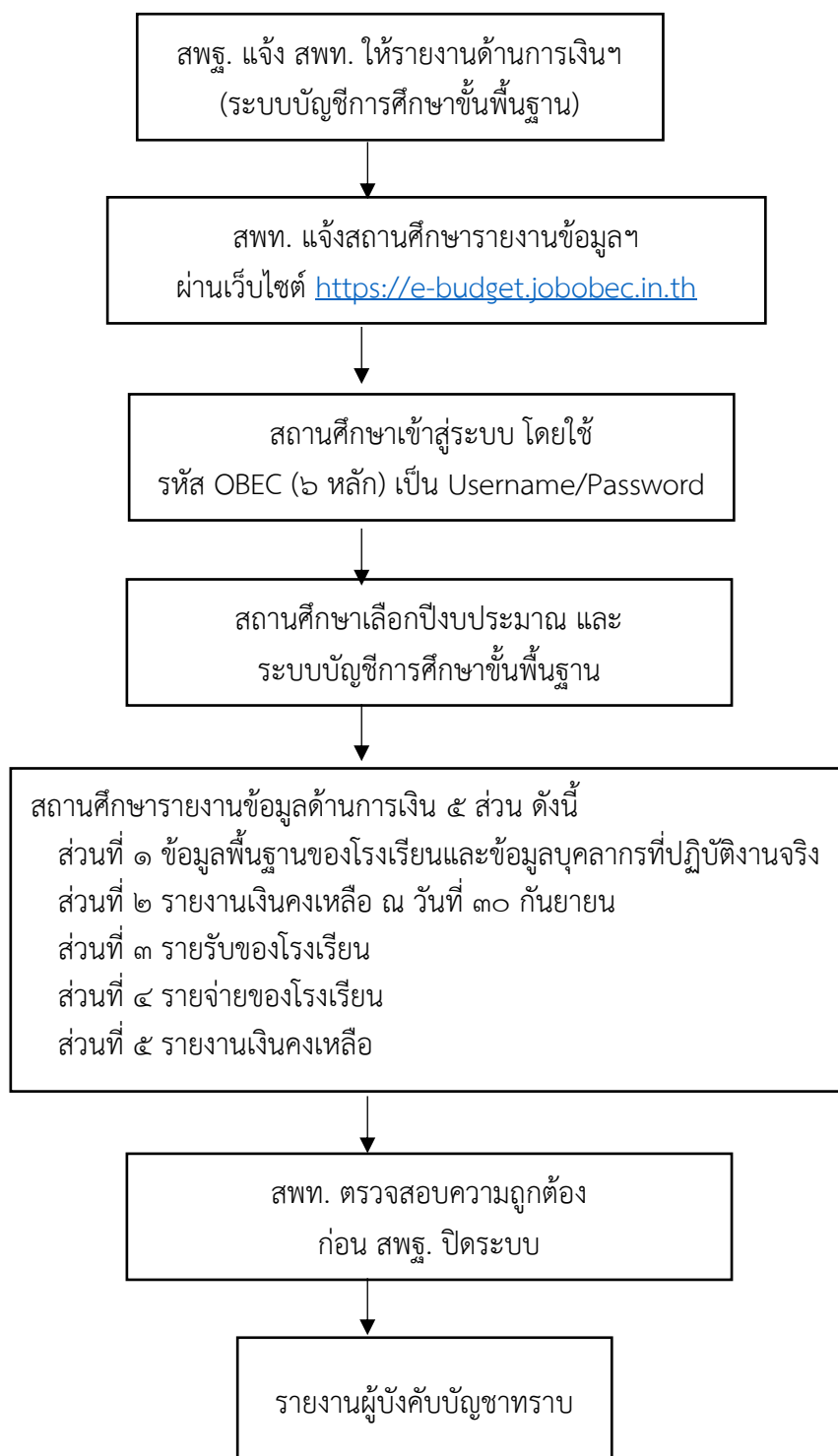
๖.๔ ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

๖.๕ ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือ

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ติดตามสถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบการใช้
งบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบหลังสถานศึกษารายงานข้อมูลครบทุกแห่งและถูกต้อง
สมบูรณ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

๑๔

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายภุชงค์ การะเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณาก่อนการลงงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภุชงค์ การะเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอขอของบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางฉัตรชญา อำนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งาน...

๑๕

๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)

๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางฉัตรชญา อำน่า ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายอดิศาสตร์ ผาไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอดิศาสตร์ ผาไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ศ (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับ

สถานศึกษา

๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา

๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งาน...

- ๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๖ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๒.๗ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาไชโย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรภา อำนาปฏิบัติหน้าที่แทน
๕. นายสุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๕.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๕.๑.๑ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู ชั้นวิทย์
 - ๕.๑.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)
 - ๕.๑.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน
 - ๕.๑.๔ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
 - ๕.๑.๕ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๖ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท
 - ๕.๑.๗ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง
 - ๕.๑.๘ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม
 - ๕.๑.๙ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์
 - ๕.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๕.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน
 - ๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - ๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๕.๗ งานตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอ...

๕๘ งานขอจัดตั้งบุคลากร ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
๒. โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจิตรภา อานา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กลุ่มส่งเสริม...

๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญจนา สัตตรัตน์พร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นางกัญญา สัตตรัตน์พร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๒. จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. นางเรณู นามประกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นางฉัตรชญา ออณา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียง จัดทำข้อมูล

นายศุภชัย กันทะเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่ม และงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย
นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลและงานธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถม ศึกษาเชียงราย เขต ๔ ซึ่งมีบทบาท อำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ คือ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้จัดทำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่ ๑๔๔/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปตามบทบัญญัติในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งกลุ่มนโยบายและแผนในส่วนของงาน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ แผนการจัดชั้นเรียนรายปี

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) งานวิเคราะห์ของงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงานและงบบุคลากร) งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผน” เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

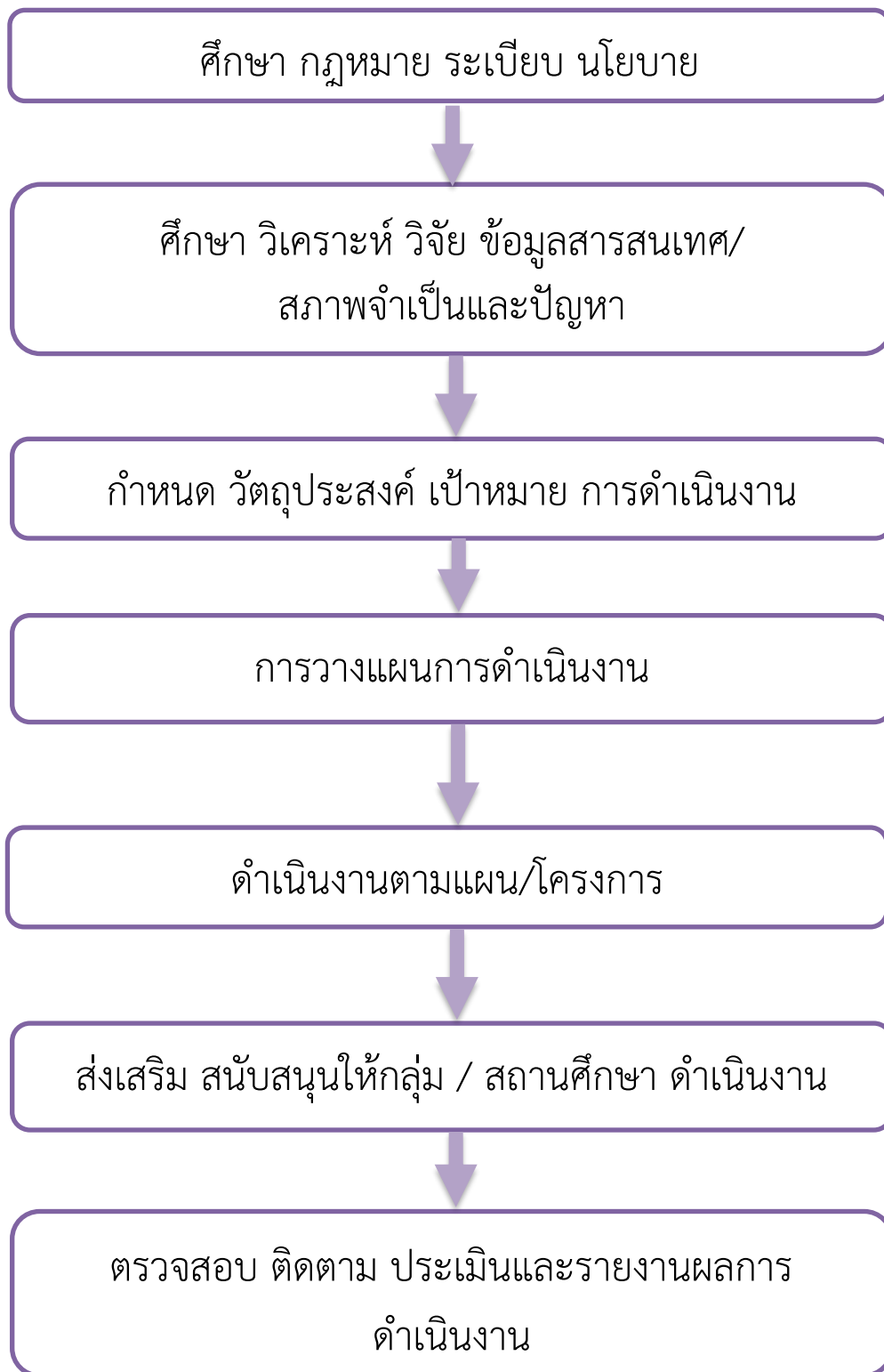
แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมโดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและท้องถิ่น

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน จะมี การวิเคราะห์ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังตาราง ตารางการวิเคราะห์งาน ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไข ๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน สถานศึกษา และสนองความต้องการผู้รับบริการ ๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง ๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
๒. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ๒.๑ งานติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๑.๑ ติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดการรายงานผล การดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการนำเข้าข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๓. ประสานข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม รายไตรมาส รวม ๔ ไตรมาส	

งานนโยบายและแผน		
เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานสารบรรณ/ธุรการ กลุ่ม	เพื่อรายงานข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๔. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม รายไตรมาส รวม ๔ ไตรมาส ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๕. แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามที่ สนผ. สพฐ. แจ้งให้แก้ไข ๖. สรุปผลการดำเนินงาน ๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ๒. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดขั้นตอน ดังนี้ - รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๔. สรุปและประเมินผลการใช้งานระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. **ชื่องาน (กระบวนการ) ๑)** งานศึกษานโยบายการจัดการศึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๒. **วัตถุประสงค์** -

๓. **ขอบเขตของงาน** -

๔. **คำจำกัดความ** -

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒. ประชุมวางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนองตอบบทบาทการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อการพัฒนาครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศ ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และสังคมโลกในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ความมั่นคง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนทิศทางการพัฒนาและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ได้แก่ ระดับนานาชาติ ภูมิภาค กลุ่มจังหวัด/ภาค จังหวัด และเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณตาม บทบาทอำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและที่เกี่ยวข้อง

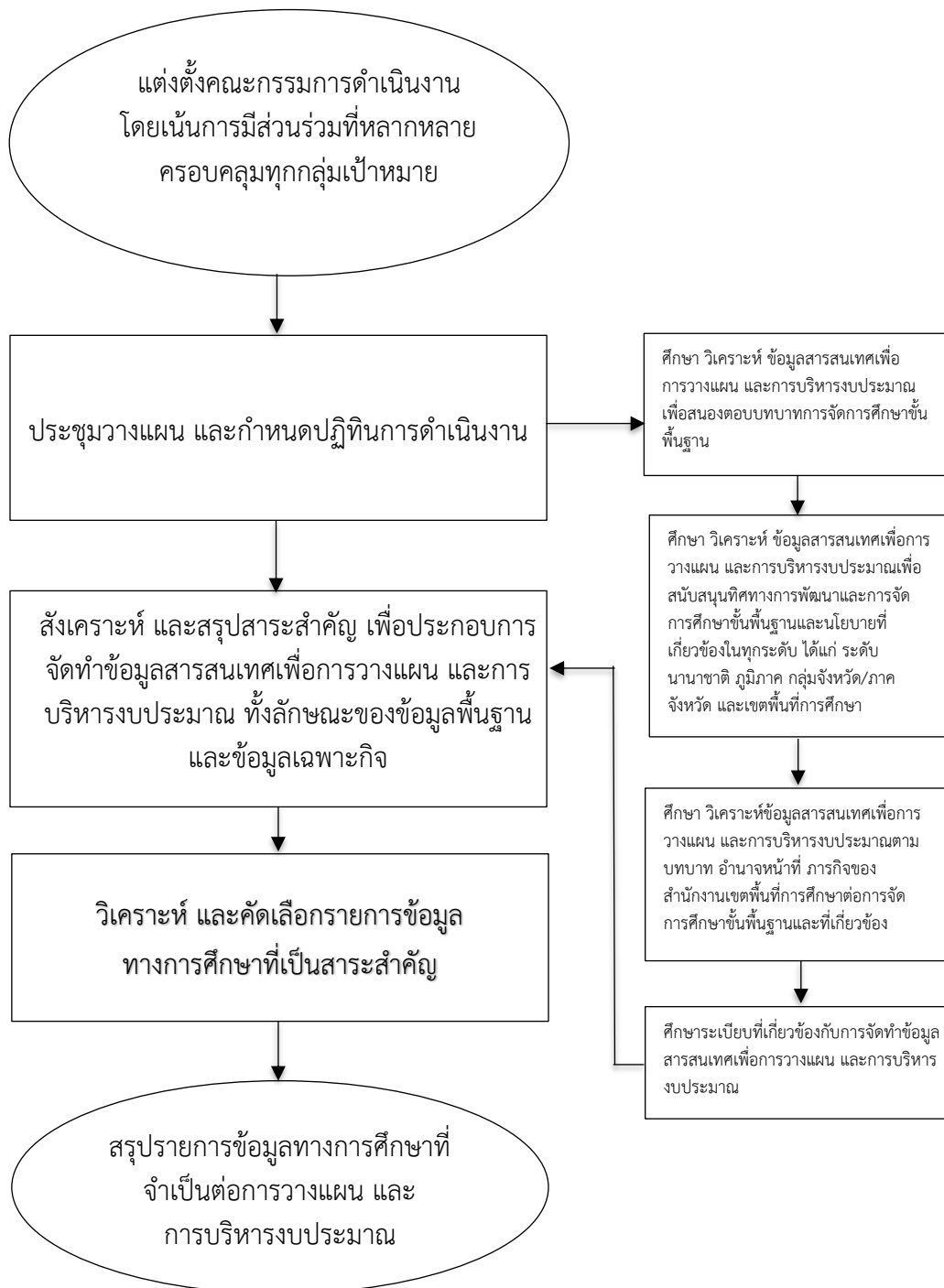
๖. ศึกษาเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๗. สังเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ ทั้งลักษณะของข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเฉพาะกิจ

๘. วิเคราะห์ และคัดเลือกรายการข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นสาระสำคัญ จำเป็น สะท้อนภาพการจัดการศึกษาที่เที่ยงตรง ชัดเจน สะดวกในการจัดเก็บข้อมูล โดยไม่เป็นภาระมากเกินไปจนความจำเป็น

๙. สรุปรายการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖. Flow Chart งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสรุปลักษณะสำคัญเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รายงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับแนวโน้ม ทิศทางการพัฒนาทุกระดับ และ บทบาทการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อการพัฒนาครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศ ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เขตเศรษฐกิจพิเศษ และสังคมโลกในมิติต่าง ๆ

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และกฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. นโยบายและแผนการจัดการศึกษาทุกระดับ

๔. ฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการบริหารงบประมาณทุกระดับ ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕. ดัชนีชี้วัดการจัดการศึกษาทุกระดับ (ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา)

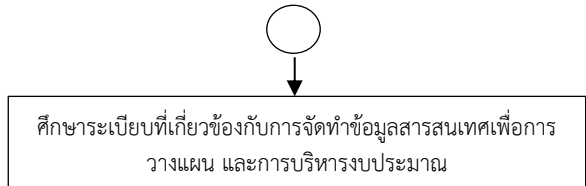
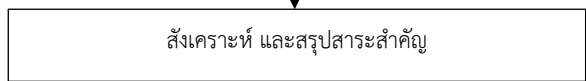
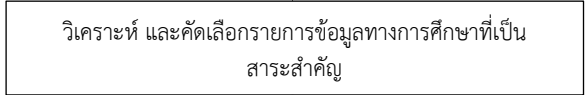
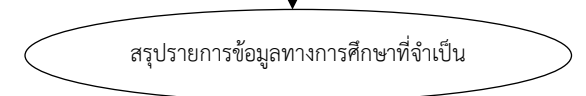
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘. คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน: งานศึกษานโยบายการจัดการศึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ			กลุ่ม นโยบายและแผน		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน]) --> B[ประชุมวางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน] B --> C[ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนองตอบบทบาทการจัดการศึกษา] C --> D[ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนทิศทางการพัฒนา] D --> E[ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณตาม บทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] E --> F(()) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย	ก.ย. - ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ประชุมวางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนองตอบบทบาทการจัดการศึกษา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนทิศทางการพัฒนา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณตาม บทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน: งานศึกษานโยบายการจัดการศึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ (ต่อ)			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๗		สังเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ ทั้งลักษณะของข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเฉพาะกิจ	พ.ย. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๘		วิเคราะห์ และคัดเลือกรายการข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นสาระสำคัญ จำเป็น สะท้อนภาพการจัดการศึกษาที่เที่ยงตรง ชัดเจน สะดวกในการจัดเก็บข้อมูล โดยไม่เป็นภาระมากเกินไปจนความจำเป็น	ม.ค. - ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๙		สรุปรายการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ๒) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์ -

๓. ขอบเขตของงาน -

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย คลอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒. ประชุมวางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน

๓. จัดทำคํานิยาม สูตรการคำนวณ และคำอธิบายในการจัดเก็บข้อมูลตามรายการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๔. ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ การนำเสนอรายงานผลสำหรับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาได้ใช้ประโยชน์โดยสะดวกและตรงตามความต้องการ

๕. จัดทำเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖. ทดลองการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๗. ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๘. จัดทำคู่มือการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณในแต่ละรายการ พร้อมปฏิทินและผู้รับผิดชอบ

๙. พัฒนาบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณตามปฏิทิน ระยะเวลาที่กำหนด ในแต่ละรายการ

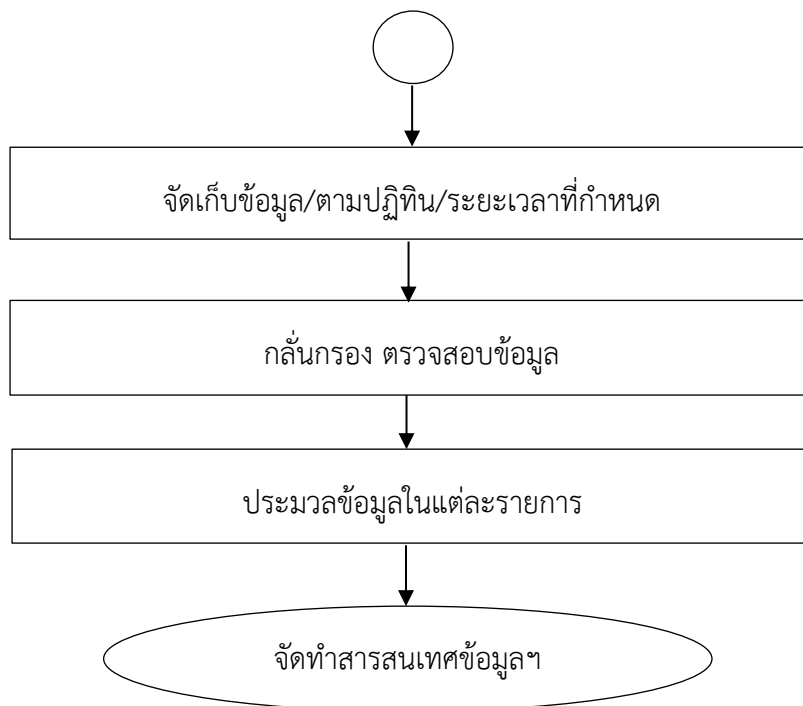
๑๑. ถิ่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๑๒. ประมวลข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณในแต่ละรายการ

๑๓. จัดทำสารสนเทศข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



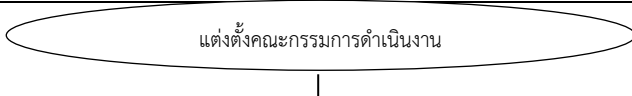
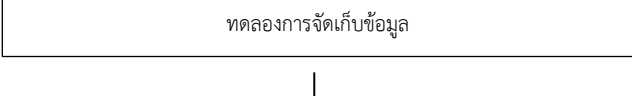
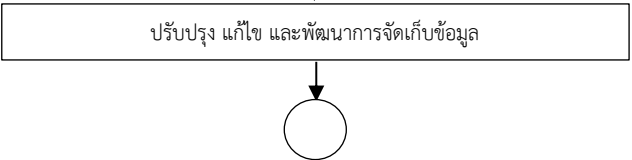


๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำนิยาม สูตรการคำนวณ และคำอธิบายในการจัดเก็บข้อมูลตามรายการข้อมูลที่กำหนด
๒. แผนผัง Flow chart การจัดเก็บข้อมูลแต่ละรายการ

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการบริหารงบประมาณทุกระดับ ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการบริหารงบประมาณทุกระดับ ระดับสากล ระดับภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ชื่องาน: งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย	ก.ย. - ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		ประชุมวางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		จัดทำค่านิยาม สูตรการคำนวณ และคำอธิบายในการจัดเก็บข้อมูลตามรายการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ การนำเสนอรายงานผลสำหรับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาได้ใช้ประโยชน์โดยสะดวกและตรงตามความต้องการ	พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		จัดทำเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	ธ.ค. - ม.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		ทดลองการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	ก.พ. - ก.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๗.		ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ	ส.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ๓) งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์ -

๓. ขอบเขตของงาน -

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMS) ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร (P-CBEC) ระบบบริหารจัดการนักเรียนเรียนรวม รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

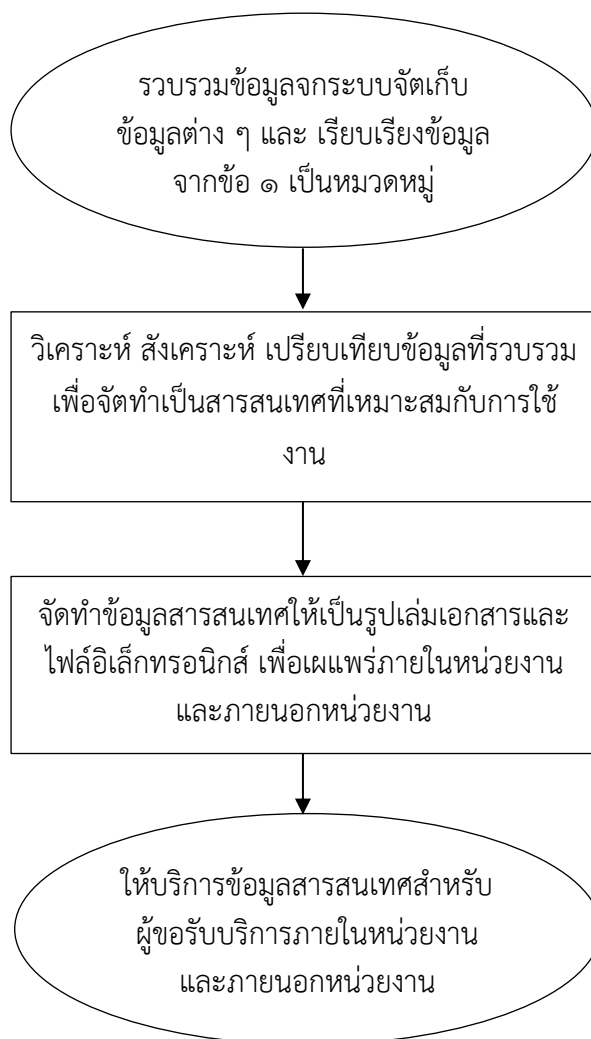
๒. เรียบเรียงข้อมูลจากข้อ ๑ เป็นหมวดหมู่

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลที่รวบรวม เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมกับการใช้งาน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นรูปเล่มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน

๕. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ขอรับบริการภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศ

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.ฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการบริหารงบประมาณทุกระดับ ระดับสากล ภูมิภาค ขาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.ฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และการบริหารงบประมาณทุกระดับ ระดับสากล ภูมิภาค ขาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๕.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ชื่องาน :งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และ เรียบเรียงข้อมูลเป็นหมวดหมู่ ↓ เรียบเรียงข้อมูลจากข้อ ๑ เป็นหมวดหมู่ ↓	รวบรวมข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน รายบุคคล (DMC) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (JMS) ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร (P-CBEC) ระบบบริหารจัดการนักเรียนเรียนรวม รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเรียบเรียงข้อมูลเป็นหมวดหมู่	ต.ค. - ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลที่รวบรวม เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมกับการใช้งาน ↓	เรียบเรียงข้อมูลจากข้อ ๑ เป็นหมวดหมู่	ม.ค. - มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.	↓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลที่รวบรวม เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมกับการใช้งาน	มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นรูปเล่มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ↓	จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นรูปเล่มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ขอรับบริการภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ขอรับบริการภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน	เม.ย. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ๔) งานแผนการจัดชั้นเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
๓. เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

๓. ขอบเขตของงาน

๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

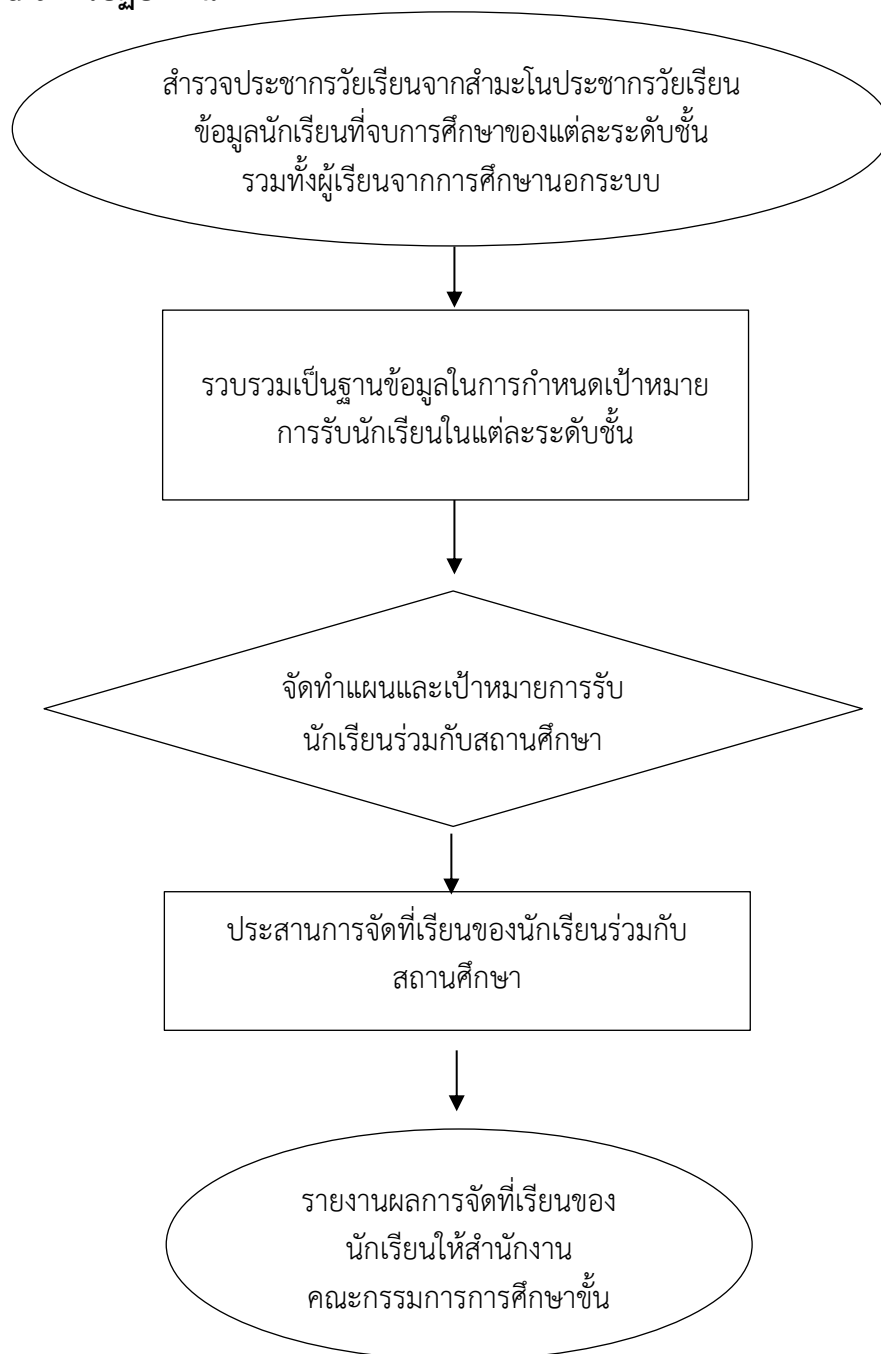
๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด
กี่ห้องเรียน/กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาของแต่ละ
ระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
๒. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๓. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
๔. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
๕. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

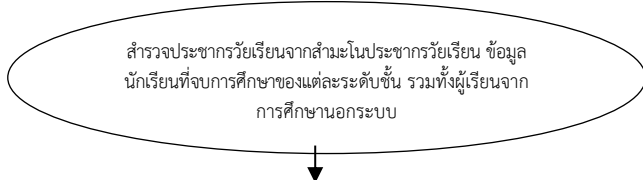
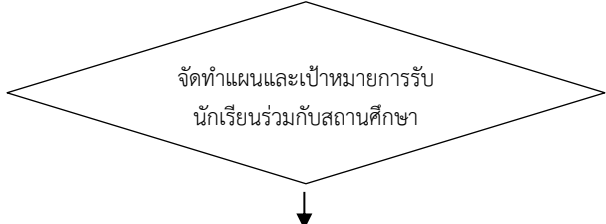
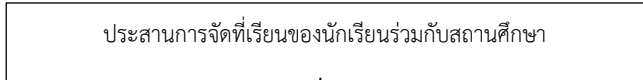
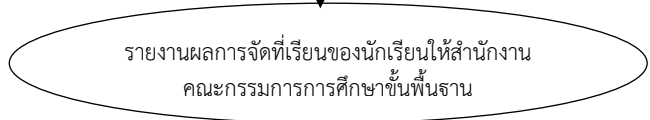
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ จัดทำในระบบแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : งานแผนการจัดชั้นเรียน		คู่มือการปฏิบัติงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔		
			กลุ่ม นโยบายและแผน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

๒. วัตถุประสงค์ -

๓. ขอบเขตของงาน -

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

๓. ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

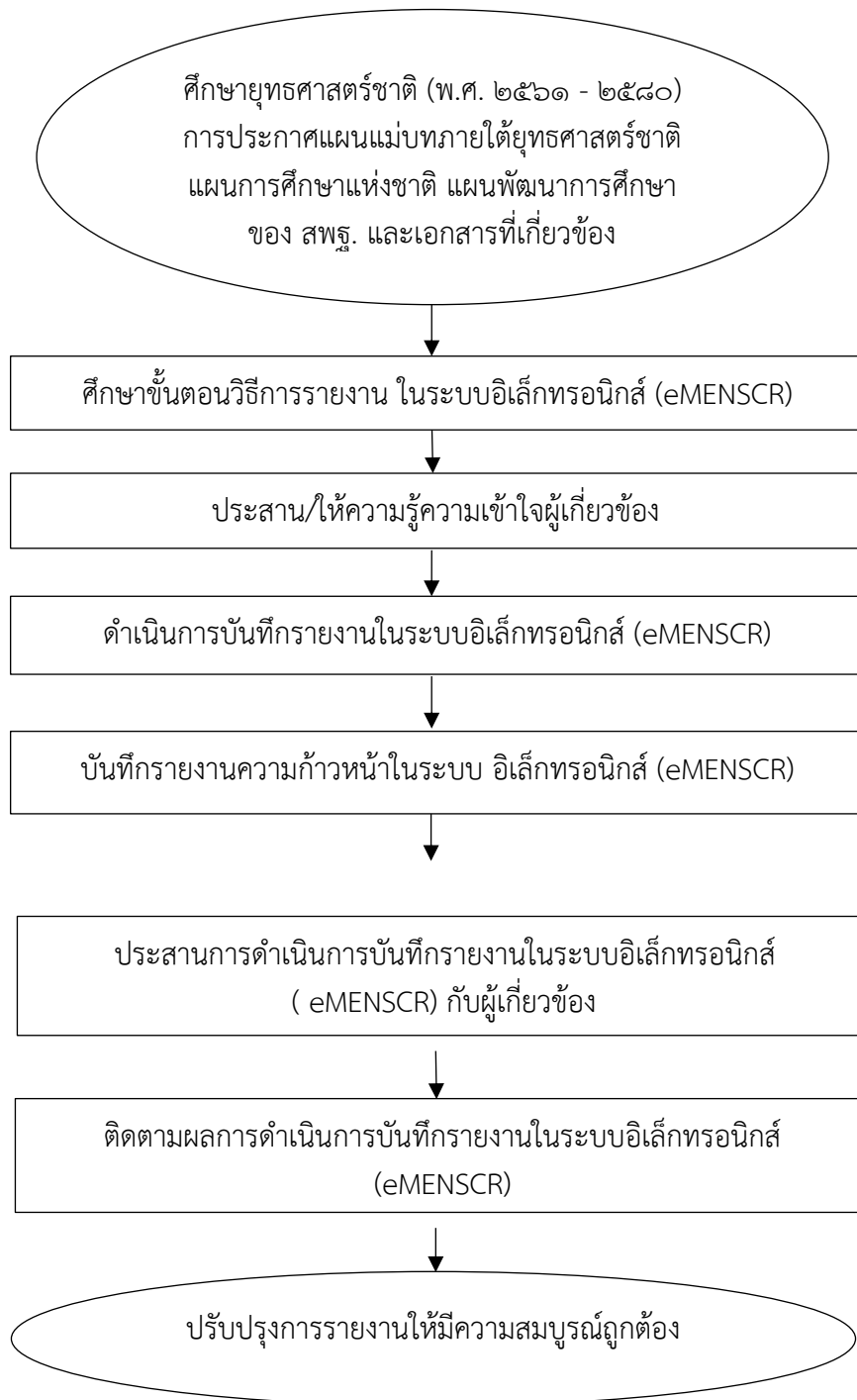
๕. บันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

๖. ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

๘. ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



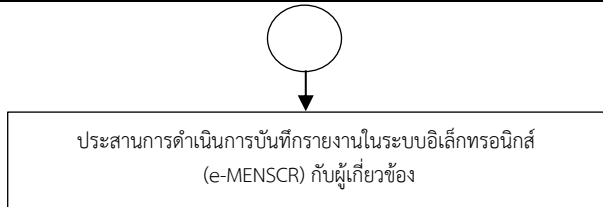
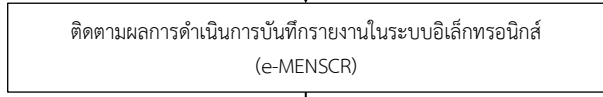
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ศักยยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ.
๕. คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)

ชื่องาน : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MeS eMENSCR)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ]) --> B[ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์]; B --> C[ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง]; C --> D[ดำเนินการบันทึกงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)]; D --> E[บันทึกงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)]; E --> F(());</pre>	ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. - ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.		ศึกษาขั้นตอนวิธีการรายงานในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ก.ย. - ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ประสาน/ให้ความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง	ก.ย. - ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ดำเนินการบันทึกงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)	ไตรมาสที่ ๑--ธ.ค. ไตรมาสที่ ๒--ม.ค. ไตรมาสที่ ๓--เม.ย. ไตรมาสที่ ๔--ก.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ
๕.		บันทึกงานความก้าวหน้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMENSCR)	ไตรมาสที่ ๑--ม.ค. ไตรมาสที่ ๒--ม.ย. ไตรมาสที่ ๓--ก.ค. ไตรมาสที่ ๔--ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่องาน : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR) (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ประสานการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) กับผู้เกี่ยวข้อง	ตามระยะเวลา รายไตรมาส		กลุ่มนโยบายและแผน
๗.		ติดตามผลการดำเนินการบันทึกรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ตามระยะเวลา รายไตรมาส		กลุ่มนโยบายและแผน
๘.		ปรับปรุงการรายงานให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ ๔. แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ. ๕. คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MeS e-MENSCR)					

๓. งานสารบรรณ/ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การรับหนังสือราชการ
๓. การส่งหนังสือราชการ
๔. การเก็บรักษาและการยืม
๕. การทำลาย

๓. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำงานเอกสาร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือราชการ

๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนระบบสนับสนุน การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

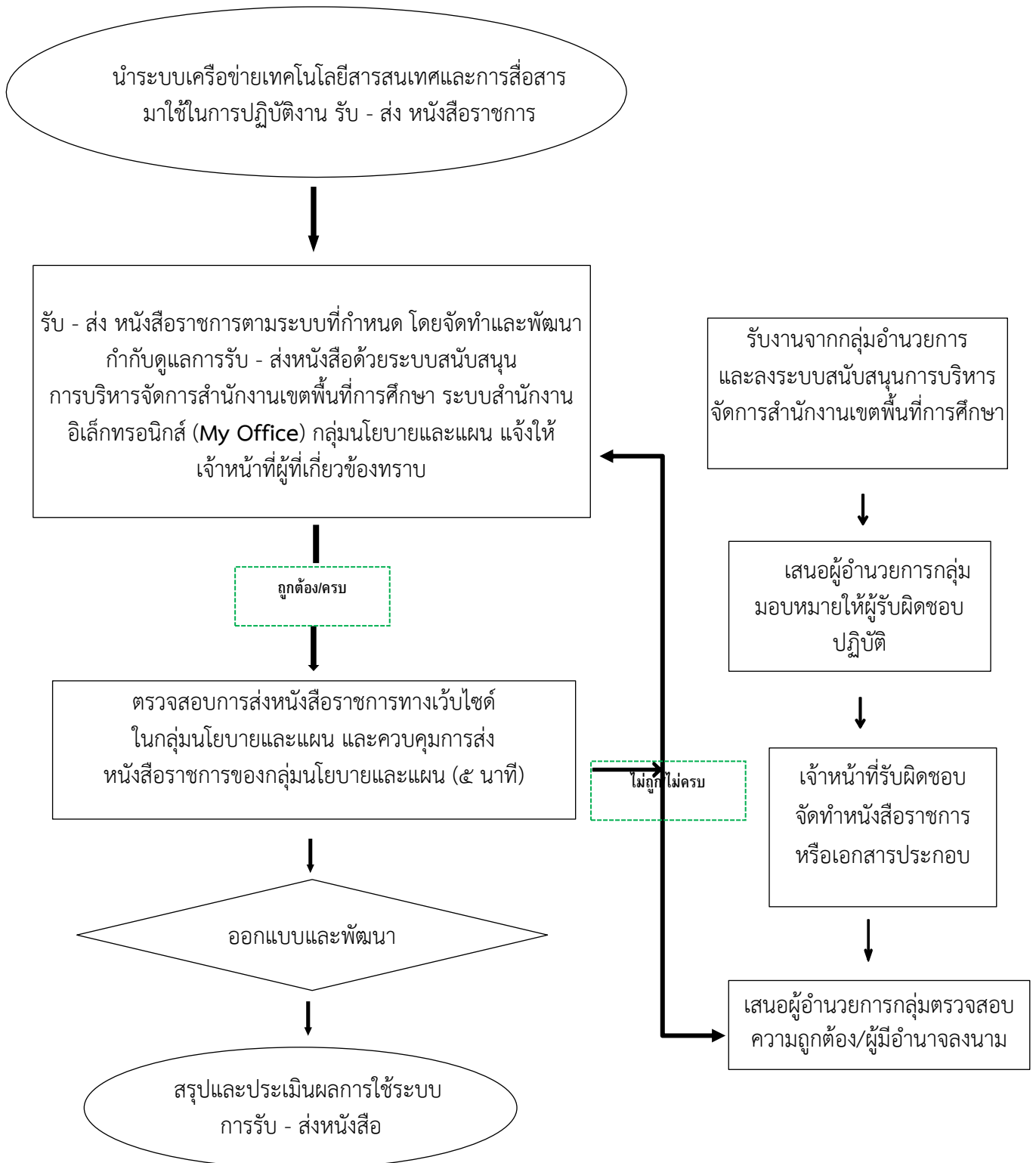
๕) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงานสารบรรณ



๖. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๒๗

ชื่องาน : งานสารบรรณ/ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือ	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเกี่ยวกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		ออกแบบและพัฒนาระบบงานสาร	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		สรุปผลและประเมินผล	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	

๕. งานประสานงานและให้บริการ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๕. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของงาน

๑. การประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
๒. การให้บริการ
๓. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

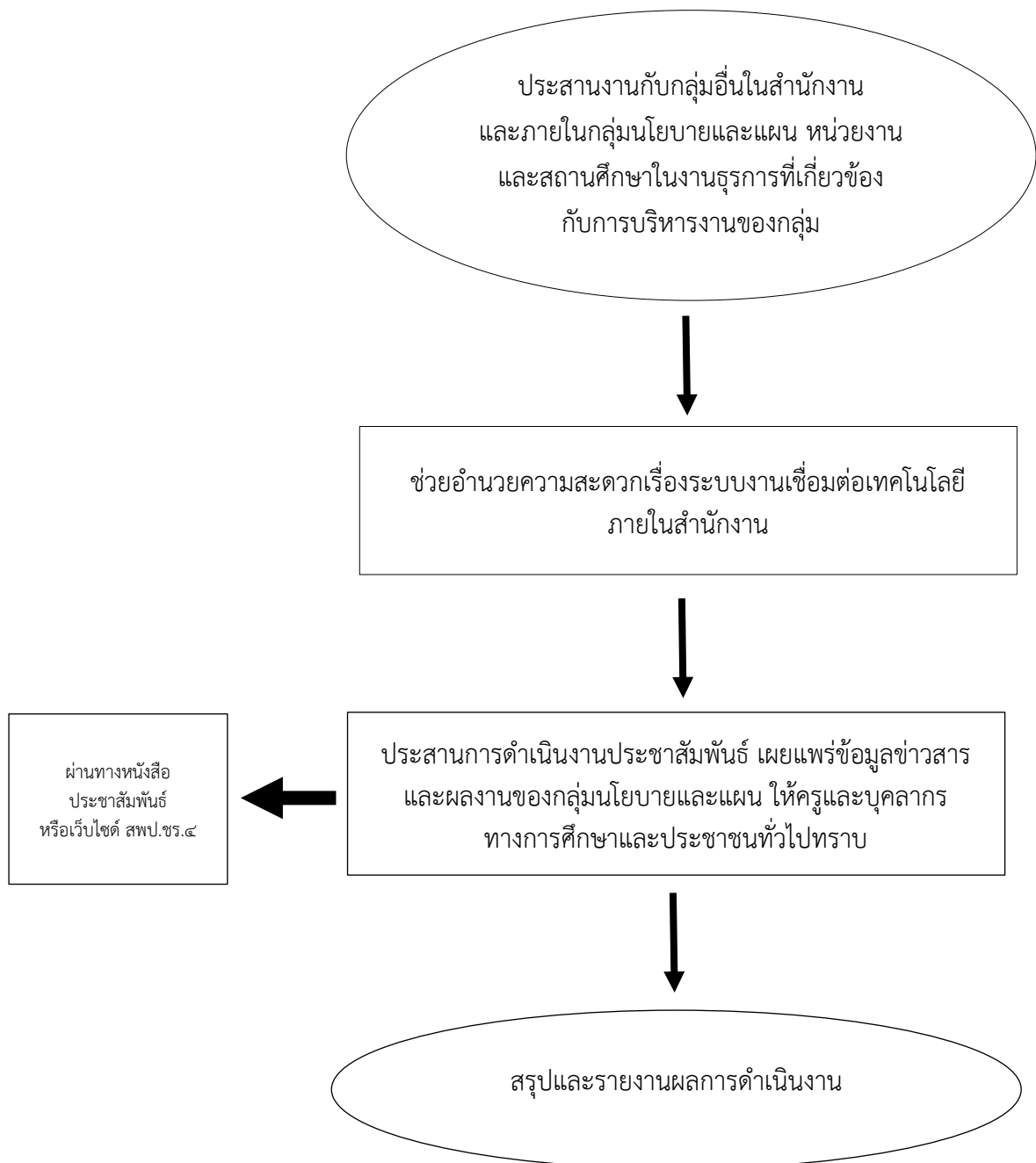
๓. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเสื่อมถอยกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงานประสานงานและให้บริการ



๖. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

ชื่องาน : งานประสานงานและให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	<pre>graph TD; A([ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน]) --> B[ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบ การเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน]; B --> C[ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม]; C --> D([สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน

๖. งานการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

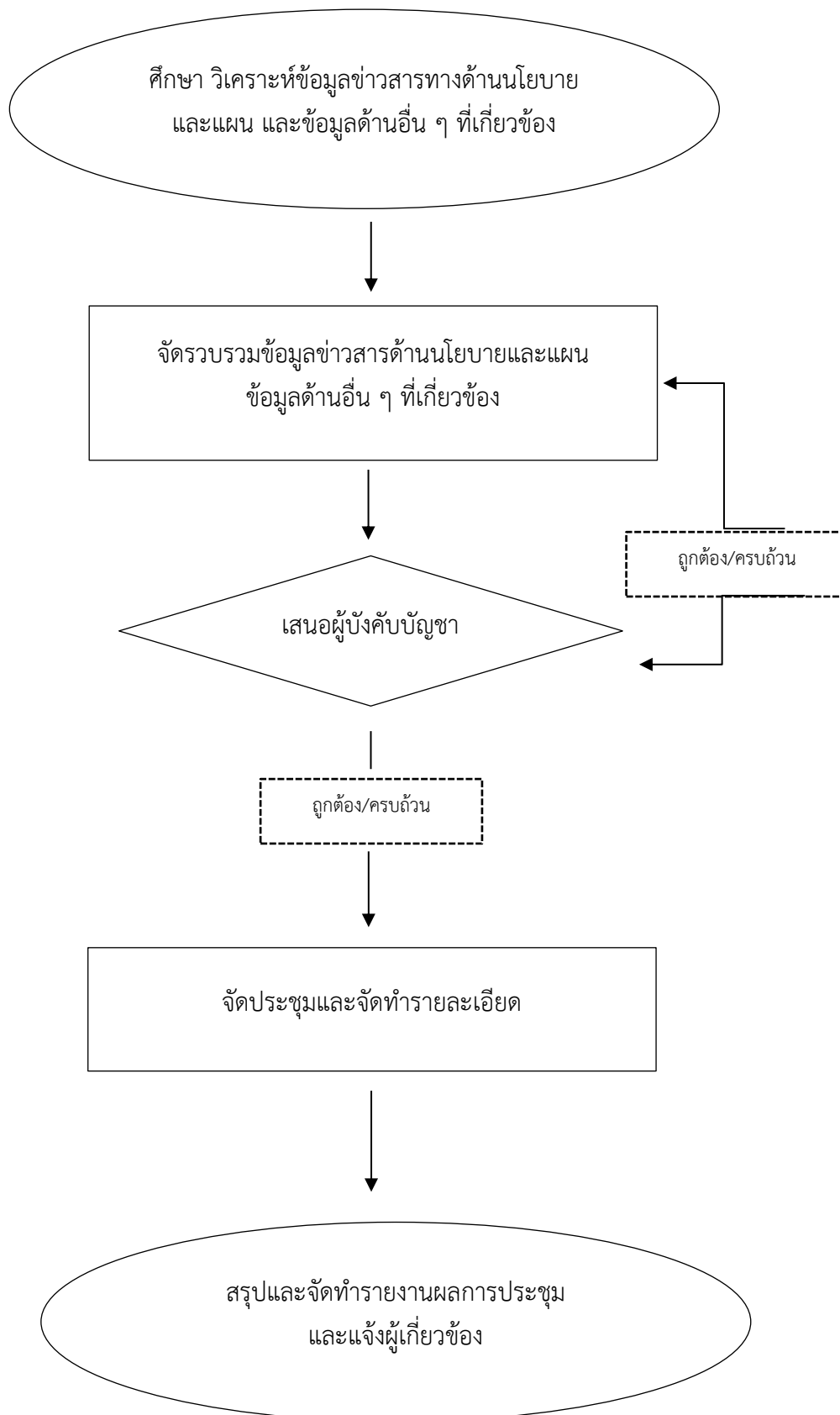
๓. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. Flow Chart การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



๖. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๒๗

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- บันทึกข้อความ

๘. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]; B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา}; C --> D[ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม]; D --> E([สรุปและรายงานผล]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		สรุปและรายงานผล	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการประชุม ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

๗. การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกมาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ

๒. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. รวบรวมการจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

๓. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรององค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

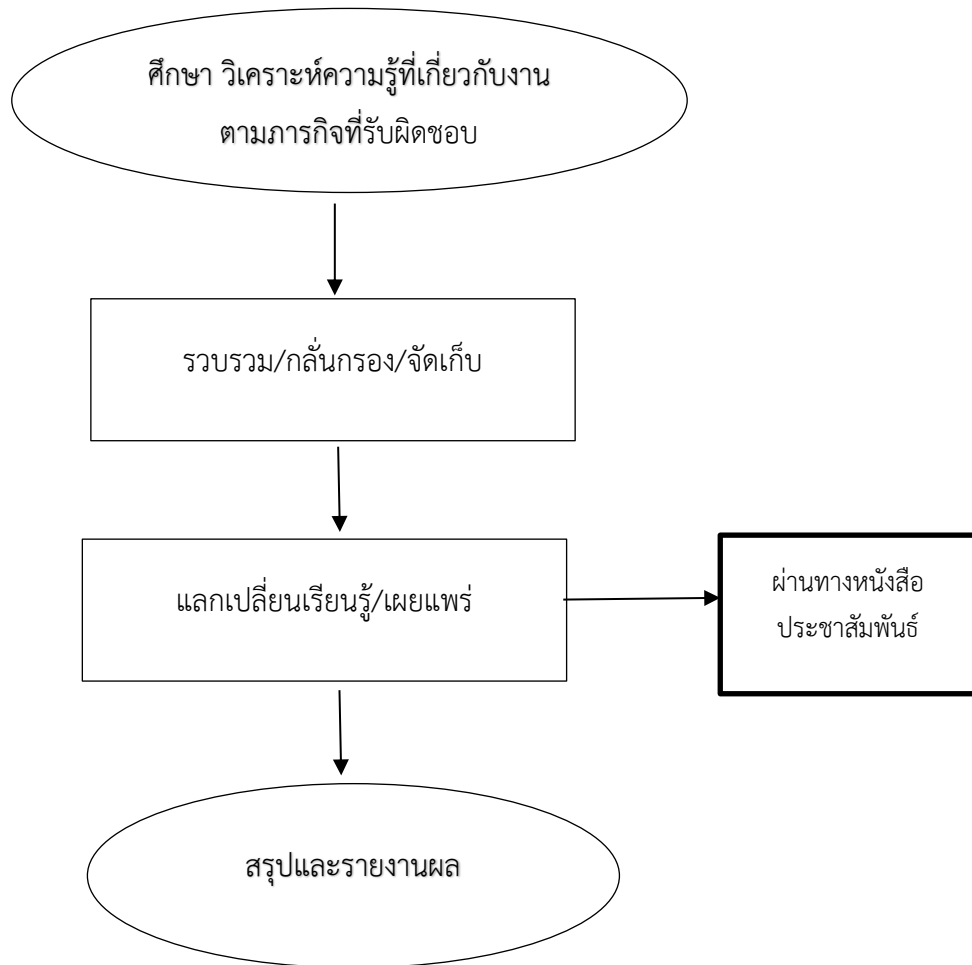
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ
๒. รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
๔. สรุปและรายงานผล

๕. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

๖. Flow Chart งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน



๗. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --> B[รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บ]; B --> C[แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้]; C --> D([สรุปและรายงานผล]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		สรุปและรายงานผล	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	รูปแบบของการประชุม ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย

๘. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

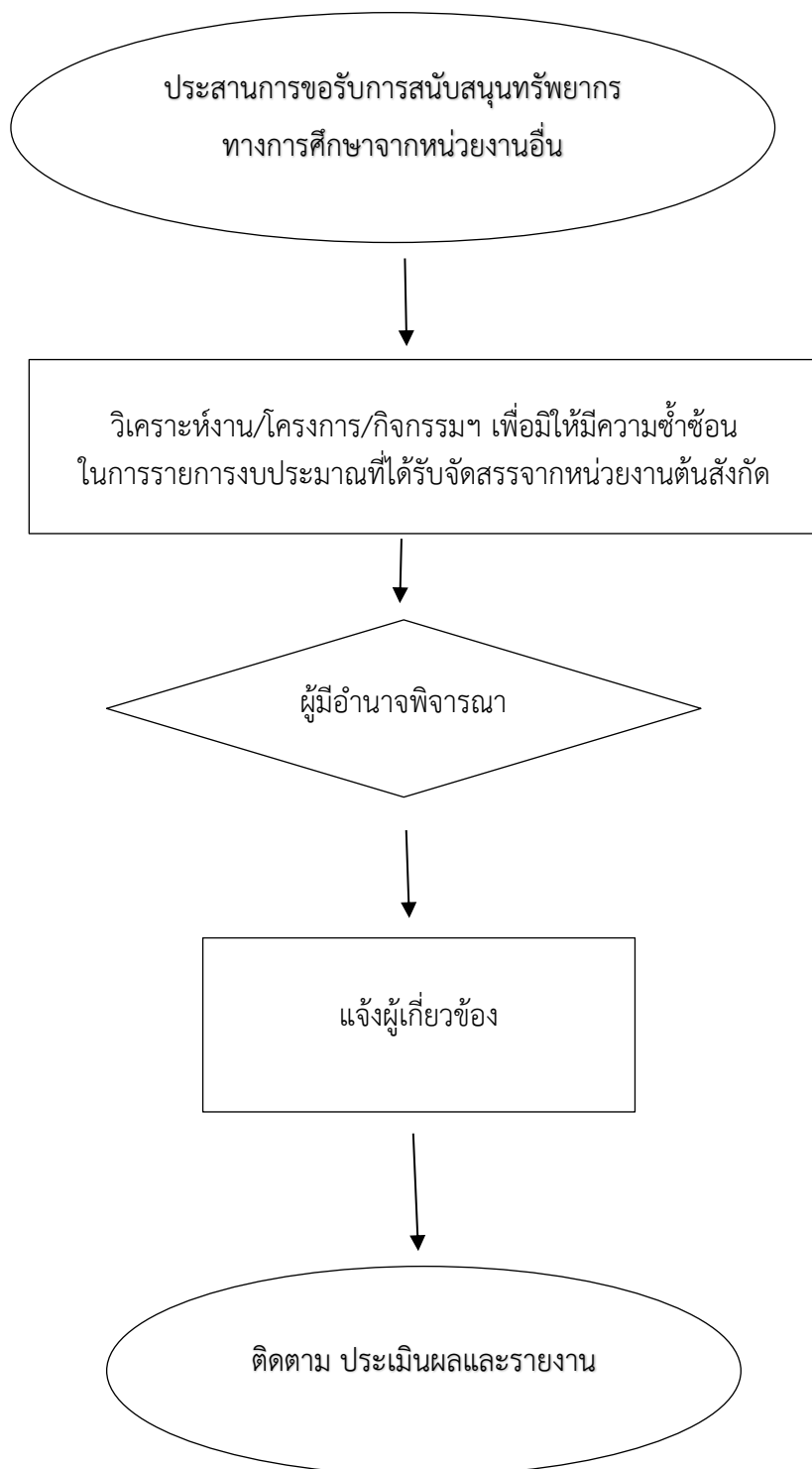
๓. คำจำกัดความ

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษา จึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริการก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานการขอรับการสนับสนุน
๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในการรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ผู้มีอำนาจ/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕. Flow Chart งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๖. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.
๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๔. เอกสารคำขอตี้งบประมาณ

๘. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ กลุ่ม นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([ประสานการขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงานภายนอก]) --> B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ ที่สถานศึกษาเสนอฯ]; B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา}; C --> D[แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา]; D --> E([รวบรวมข้อมูลไว้เป็นสถิติ]);</pre>	ประสานการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้มีความเข้าใจข้อในการรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	ได้รับงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๔
ตัวชี้วัด

งาน(กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์ (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
			๑	๒	๓	๔	๕	
๑. งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับ การดำเนินงานของกลุ่มนโยบาย และแผน	- ความสำเร็จของการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ สำหรับดำเนินงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับ ดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ได้ถูกต้อง	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๒๐
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	- ความสำเร็จของการนำเข้าข้อมูลโครงการ/ การดำเนินงาน และความสำเร็จของ การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส	- ร้อยละความสำเร็จของการนำเข้า ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน และ ความสำเร็จของการรายงานความก้าวหน้า รายไตรมาส ได้ถูกต้อง ทันเวลา	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๕๐
๓. งานสารบรรณ/ธุรการกลุ่ม นโยบายและแผน	- ความสำเร็จของการดำเนินงานสาร บรรณกลุ่มนโยบายและแผน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน สารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง เป็นไปอย่างมีระบบ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๓๐

ส่วนที่ ๕

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงอำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย โดยมีรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

อนึ่ง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๔. กำกับ...

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายกฤษฎีก์ การะเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มให้งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พิจารณาก่อนการลงงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎีก์ การะเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางเรณู นามประกอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒ งานจัดทำและเสนอขอของบประมาณ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอัครชญา อานา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งาน...

๑๕

- ๓.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๒ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๓ งานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย (กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ)
 - ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
 - ๓.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๖ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
 - ๓.๖.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา (รายงานผ่านระบบ e-MES)
 - ๓.๖.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)
 - ๓.๖.๓ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานในสังกัด
 - ๓.๖.๔ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - ๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)
 - ๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางจิตติธิดา อานา ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน
๔. นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี และงานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
 - ๔.๑ งานนโยบายการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๔.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา
 - ๔.๑.๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานในสังกัด
 - ๔.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา
 - ๔.๑.๖ งานบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ

๔.๑.๗ งาน...

๔.๑.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๑ งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑.๗.๒ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๑ งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๓ งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๕ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๖ งานจัดตั้ง งบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน กรณี รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางจิตราภา อำนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายศุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ คำจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๕.๑.๑ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครูรายเดือนแก้ไขปัญหสถานศึกษาขาดแคลนครู ขั้นวิกฤต

๕.๑.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย และ พนักงาน ทำความสะอาด)

๕.๑.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่ และขาดแคลน

๕.๑.๔ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน

๕.๑.๕ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๖ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท

๕.๑.๗ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรนักการภารโรง

๕.๑.๘ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม

๕.๑.๙ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรบุคลากรวิทยาศาสตร์และบุคลากรคณิตศาสตร์

๕.๒ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๓ ดำเนินงานจัดตั้ง จัดสรรค่าเช่าบ้าน

๕.๔ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๕ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ จัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ งานตรวจจสอบ จัดตั้ง จัดสรร กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ (วาตภัย/อุทกภัย)

๕.๘ งานขอ...

๕.๘ งานขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนในโรงเรียน ๒ โครงการ ได้แก่
๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
๒. โครงการสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในระดับพื้นที่/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕.๙ งานจัดตั้ง จัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าปรับปรุงไฟฟ้า - ประปาภายในโรงเรียน

๕.๑๐ งานจัดตั้ง จัดสรร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑๑ งานรายงานเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณงบลงทุน

๕.๑๒ งานงบประมาณประจำปีสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา, กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการกลุ่ม ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
งบประมาณ

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการบริหาร
งบประมาณ

๖.๑.๓ งานวิจัยข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการบริหารงบประมาณ

๖.๑.๔ งานการติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ
การบริหารงบประมาณ

๖.๑.๕ การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๖.๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๖.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖.๒.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR)

๖.๓ งานธุรการกลุ่ม

๖.๓.๑ งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการจัดทำแผนของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจารุวรรณ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจัตราภา อานา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กลุ่มส่งเสริม...

๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกัญญา สัตตรัตน์พร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นางกัญจนา สัตตรัตน์พร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๒. จำเริญยศศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
๓. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. นางเรณู นามประกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. นางฉัตรชญา อานา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายอรรถศาสตร์ ผาบไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นายศุภชัย กันทะเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำคู่มือ

- นางสาวจรรุวรรณ ชุ่มใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ