



นางฤดี พูลเขียว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๒. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้อายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้ปฏิบัติงานที่ต่างกัน ดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่
๕. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการศึกษาจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดตั้งเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน งาน หรือ โครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือ ทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๑.๒ สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๑.๕ จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๑.๖ แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๒.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการ ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ การสนับสนุนฯ

๒.๔ แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๒.๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร ทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ของสำนักงบประมาณ

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

1. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วง
ระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย
หรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนัก
งบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน
งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
 - 1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒.๑ วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๒.๓ การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๕ แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แง่ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไป ผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายงาน และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
- รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ**

ที่	ภารกิจ/กิจกรรม	กำหนดเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
		ร.ร.ส่ง สพป.	สปป. ส่ง สพฐ.	
๑	รายงานการขอรับการจัดสรรงบประมาณผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	-	ตลอดปี	นางฤดี พูลเขียว
๒	รายงานนักเรียนที่ได้รับค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาที่แล้ว - สำรวจนักเรียนที่มีสิทธิได้รับจัดสรร - รายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณตามแบบฟอร์ม - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	พ.ย.-ธ.ค.	พ.ย.-ธ.ค.	น.ส.เรณูวรรณโพธิ์ตรัส
๓	รายงานนักเรียนที่ได้รับค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน - สำรวจนักเรียนที่มีสิทธิได้รับจัดสรร - รายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณตามแบบฟอร์ม - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	มี.ค.-เม.ย.	มี.ค.-เม.ย.	น.ส.เรณูวรรณโพธิ์ตรัส
๔	รายงานการขอรับการจัดสรรงบประมาณตำแหน่งพนักงานราชการ และอัตราจ้าง ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง	ตลอดปี	ตลอดปี	น.ส.เรณูวรรณโพธิ์ตรัส
๕	แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้กับโรงเรียน	ต.ค.-ก.ย.	ต.ค.-ก.ย.	น.ส.เรณูวรรณโพธิ์ตรัส
๖	การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณการติดตั้งและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ประจำปี - ร.ร.จัดทำประมาณการราคาและแผนผังตามแบบฟอร์ม และหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า	ม.ค.-มี.ค.	ม.ค.-มี.ค.	นางฤดี พูลเขียว
๗	การจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ศึกษาคู่มือการจัดตั้งงบประมาณและจัดทำแบบฟอร์ม - แจ้ง ร.ร.จัดทำคำเสนอขอการจัดตั้งงบประมาณประจำปี - แจ้งทุกกลุ่มภารกิจจัดทำคำเสนอขอรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี รายการค่าครุภัณฑ์	พ.ย.-ธ.ค.	พ.ย.-ธ.ค.	- นางฤดี พูลเขียว - น.ส.เรณูวรรณโพธิ์ตรัส - เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนทุกคน

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ**

ที่	ภารกิจ/กิจกรรม	กำหนดเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
		ร.ร.ส่ง สพป.	สปป. ส่ง สพฐ.	
๘	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตลอดปี	ขออนุมัติผู้ว่าฯ	นางฤดี พูลเขียว
๙	จัดสรรและแก้ไขข้อมูลประมาณการราคาของโรงเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมาย งบดำเนินงาน และงบลงทุน	ต.ค.-ก.ย.	ต.ค.-ก.ย.	นางฤดี พูลเขียว
๑๐	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ - รายงานทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย และบันทึกรายงานการตรวจสอบความเสียหาย - จัดทำประมาณการราคาขอรับการจัดสรร งบประมาณ	ตลอดปี	ตลอดปี	- นางฤดี พูลเขียว - น.ส.เรณูวรรณ โพธิ์ตรัส
๑๑	สำรวจและตรวจสอบสภาพโรงเรียนตามเหตุการณ์ ที่โรงเรียนร้องขอ	ตลอดปี	ตลอดปี	นางฤดี พูลเขียว
๑๒	เสนอของบประมาณระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากับหน่วยงานอื่น และระหว่าง สถานศึกษากับหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เป็นต้น	ตลอดปี	ตลอดปี	- นางฤดี พูลเขียว - น.ส.เรณูวรรณ โพธิ์ตรัส



นางสาวศิริรัตน์ สมบัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขตของงาน

1. การจัดทำเอกสาร
2. การส่งหนังสือราชการ
3. การรับหนังสือราชการ
4. การเก็บ รักษาและการยืม
5. การทำลาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-filling กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.1 รับงานกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filling
 - 2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ

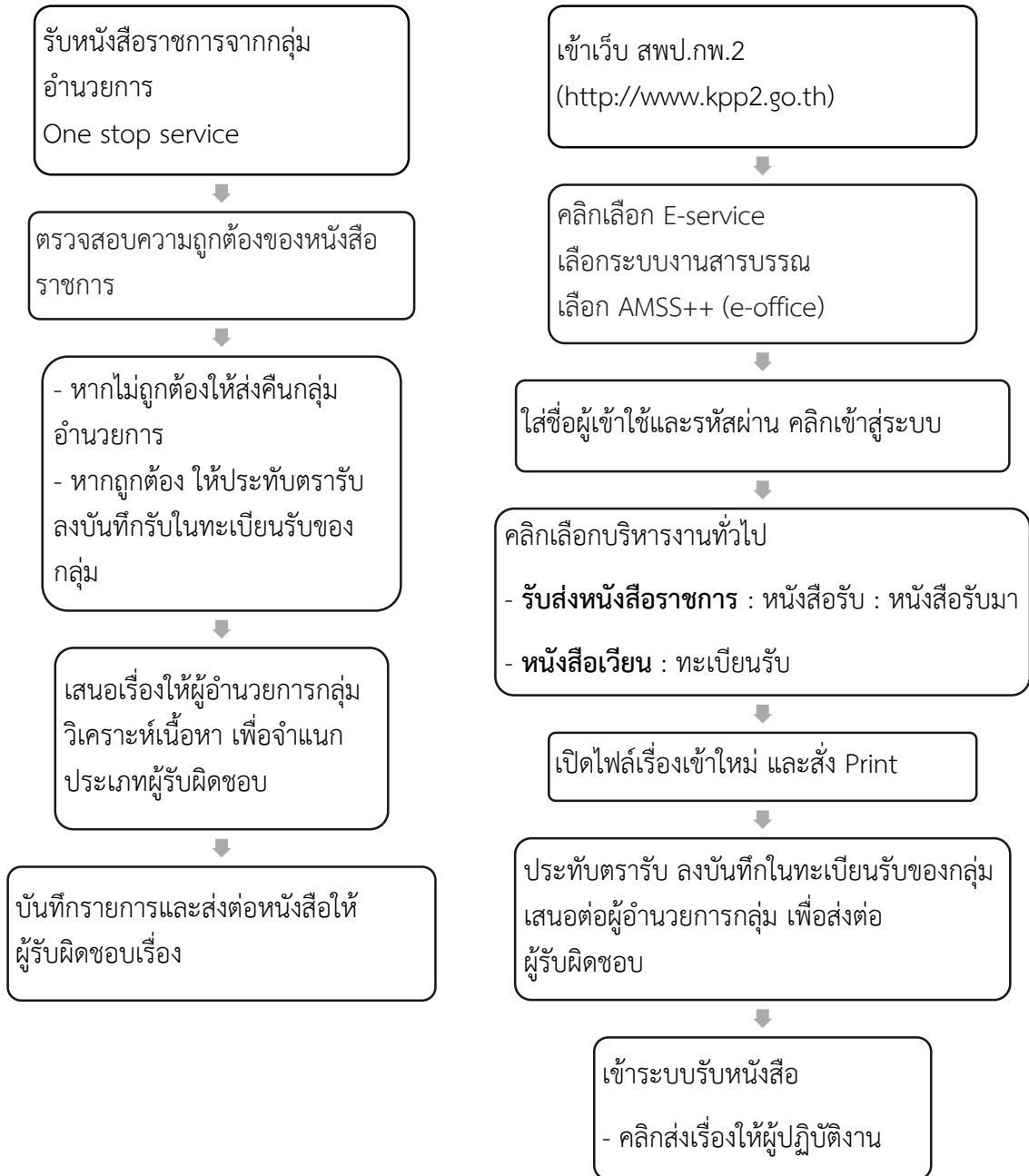
ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน
๒	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและ แผน
๓	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน
๔	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ /ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน
๕	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและ แผน
๖	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและ แผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

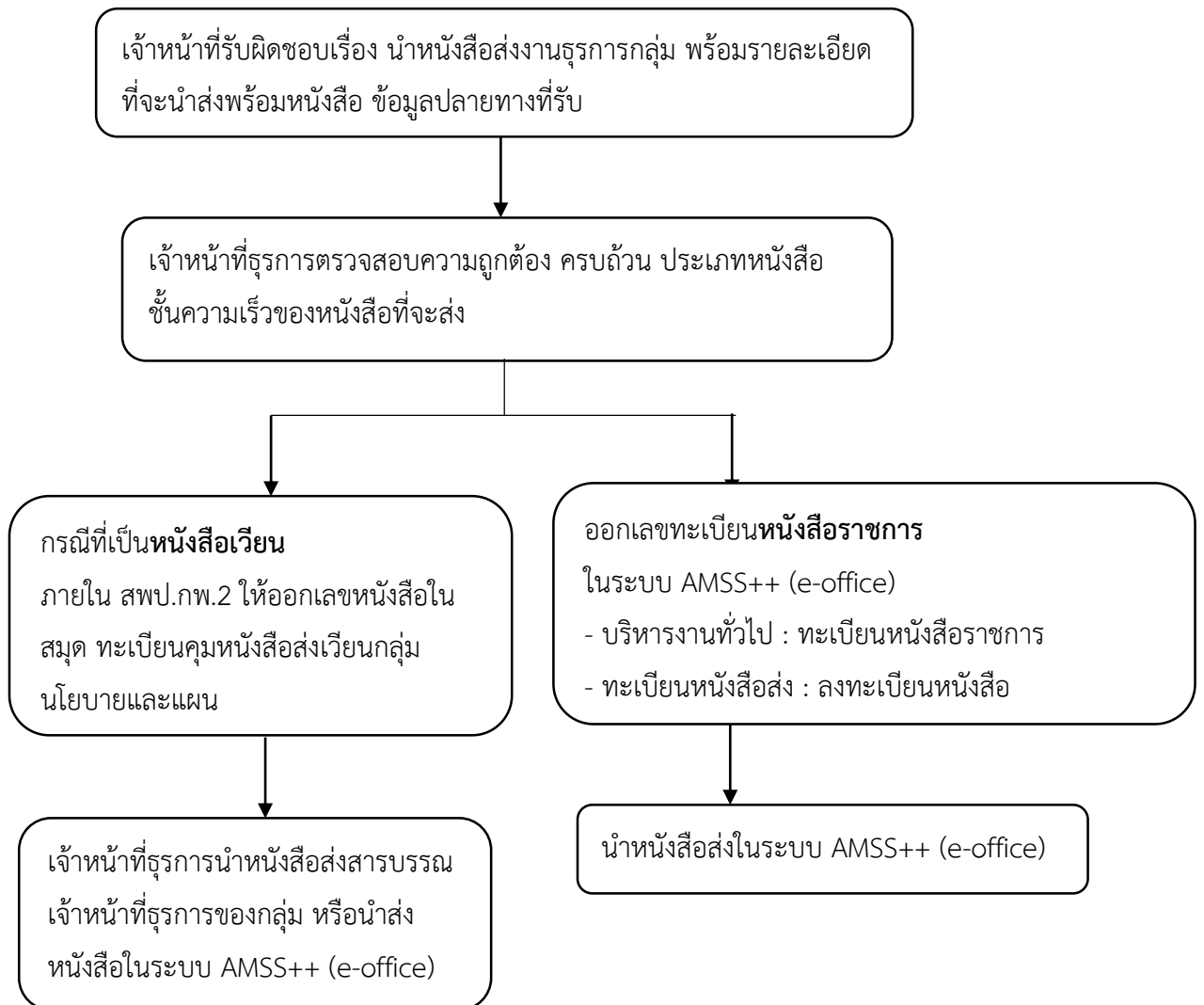
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานกฤษฎมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักงานกฤษฎมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักงานกฤษฎมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

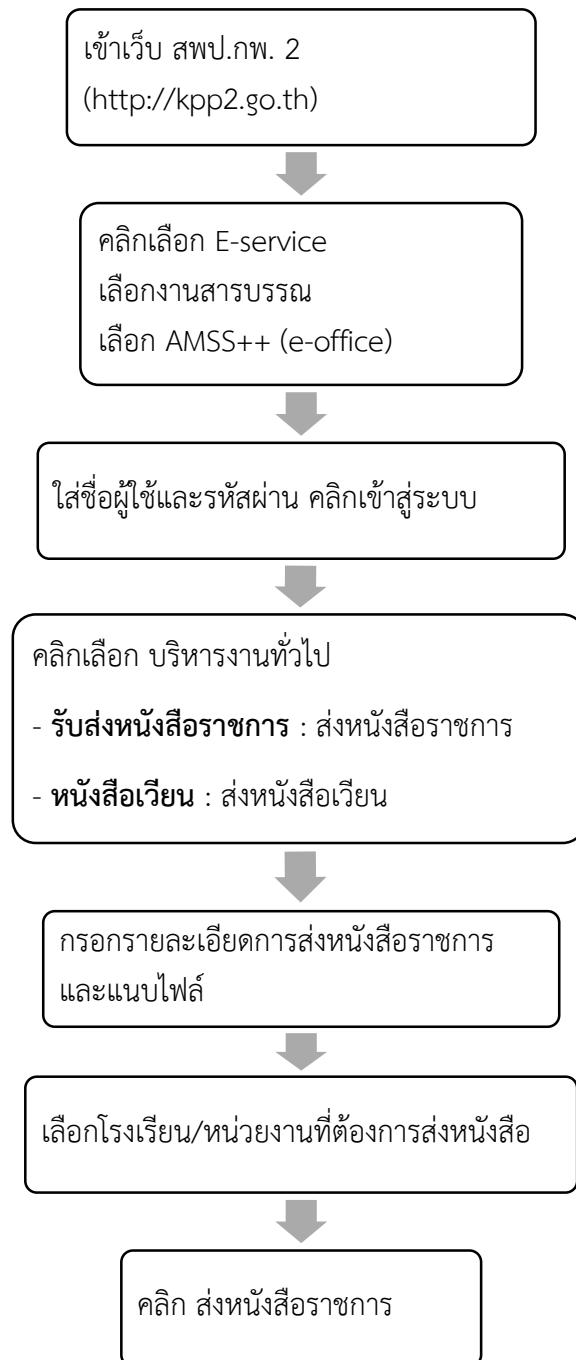
๑. การรับหนังสือราชการที่เป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)



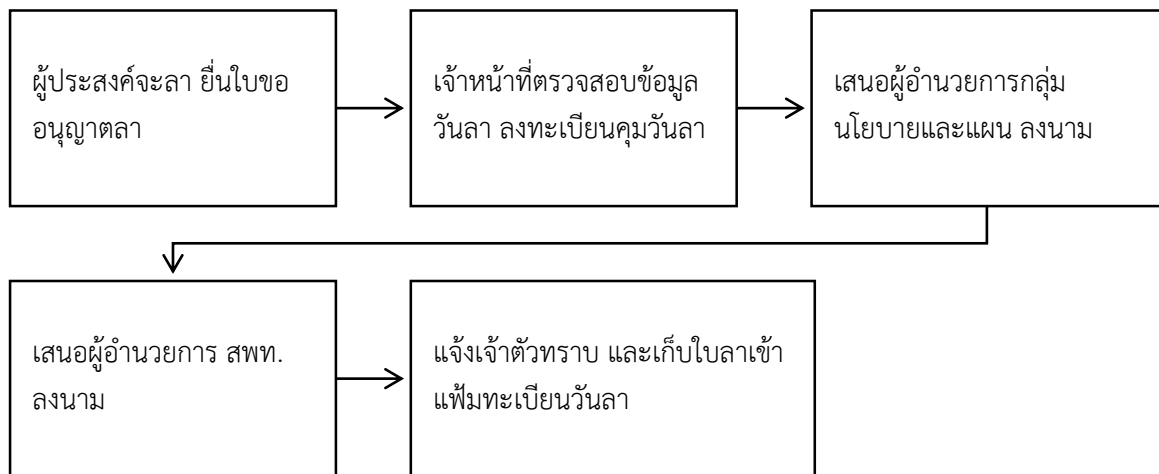
๒. การออกเลขหนังสือราชการ



๓. การส่งหนังสือในระบบ AMSS++ (e-office)



๔. การบันทึกการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานประสานงานและให้บริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของงาน

๑. ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานประสานงานและให้บริการ

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พงศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนโยบายและแผนในเว็บไซต์กลุ่มฯ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

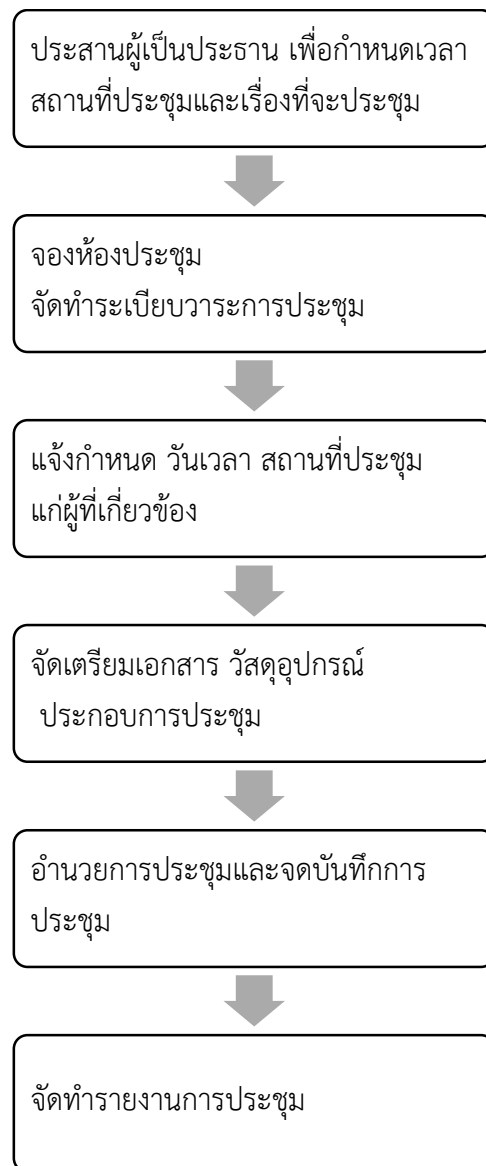
ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและ แผน
๒	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและ แผน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายใน กลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน
๔	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน
๕	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและ แผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและ แผน
๒	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	กลุ่มนโยบายและ แผน
๓	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและ แผน
๔	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและ แผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พงศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕



นางสาวนฐา ศรีนวล
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

ขอบเขตของงาน

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อการศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
๖. เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในเดือน พ.ย. ของปี	
๓	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
๔	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม		
๖	เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๗	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๘	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓ /๖/๙ และ ๑๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน

- การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย
๒	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		และแผน คณะทำงาน
๓	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน คณะทำงาน
๔	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	คณะทำงาน
๕	กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
๖	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ		
๗	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๕ วัน	กศจ. กลุ่มนโยบาย และแผน
๘	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	
๑๐	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ, แผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด, สภาพแวดล้อมของเขตพื้นที่การศึกษาผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน
๒	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างในข้อ ๑ และกำหนดจุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๓	เสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อ คณะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และคณะศึกษานิเทศก์	๑ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำงานโครงการ/ กิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน	๑๔ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรม และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๔ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน
๖	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๘	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และนำแผนสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน
๙	สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ขอบเขตของงาน

๑. การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
๒. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๓. การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๖. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัดประจำปี	๑๔ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัด	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน คณะกรรมการ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และ ความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	๒ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน คณะกรรมการ
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน คณะกรรมการ
๔	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอน สถานศึกษา	๒ เดือน	กศจ.
๕	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน คณะกรรมการ
๖	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดขึ้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายศิริชัย มิ่งแก้ว
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
๓. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

ขอบเขตของงาน

- การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
- ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	๑๐ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

งานข้อมูลสารสนเทศ

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา

๑. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา ระบบ Data Management Center (DMC)

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และสถานศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่ง สพฐ.ได้กำหนดบันทึกข้อมูล ตามปฏิทินสารสนเทศ จำนวน ๓ ครั้ง/ปี คือ ๑. รอบ ๑๐ มิ.ย. ๒ รอบ ๑๐ พ.ย. และ รอบสิ้นปีการศึกษา (กำหนดเสร็จสิ้น ๓๐ เม.ย.) โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลนักเรียน จากระบบ DMC หรือเว็บไซต์ สพพ.กำแพงเพชร เขต ๒ (www.kpp2.go.th)

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

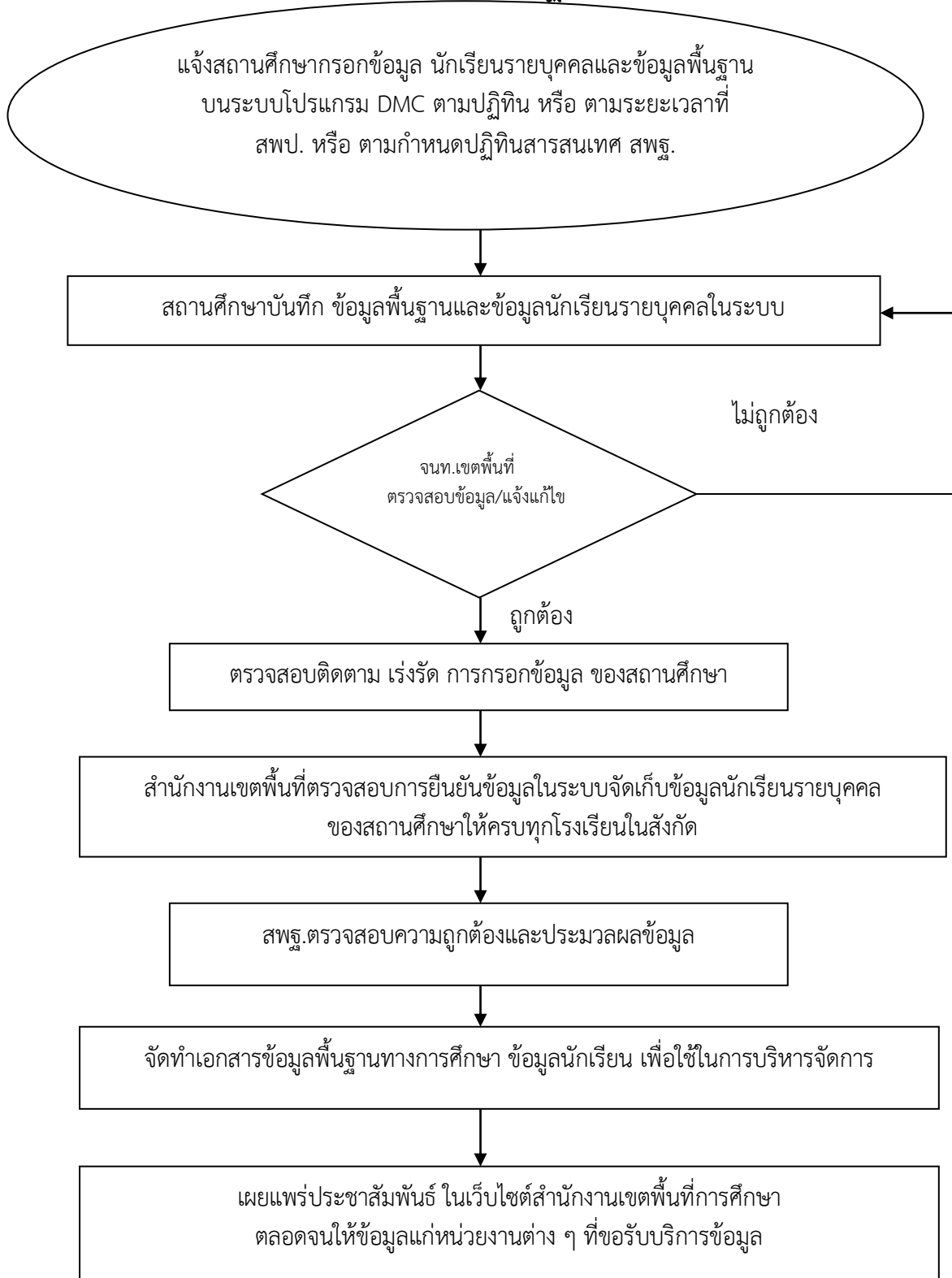
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ (นับอายุนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา)
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๕. ประกาศ สพฐ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา สังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๖. แนวปฏิบัติการรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี บริบูรณ์) สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา ๒๕๖๐
๗. คู่มือแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัด สพฐ.
๘. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. คู่มือระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) (ดาวน์โหลดได้ที่เมนูในระบบ)
๑๐. คู่มือระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
๑๑. คู่มือเครื่องอ่านบัตร Smart Card ดาวน์โหลดได้ที่เมนูในระบบ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และข้อมูลพื้นฐานบนระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ตามปฏิทินสารสนเทศหรือตามระยะเวลาที่ สพพ. สพฐ. กำหนด
๒. สถานศึกษابันทึก ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ
๓. ตรวจสอบข้อมูล
 - ไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ถูกต้อง สถานศึกษายืนยันความถูกต้องในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๔. ตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การกรอกข้อมูล ของสถานศึกษาให้ทันกำหนดเวลา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด

- ๖. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลข้อมูล
- ๗. จัดทำเอกสารข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ข้อมูลนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- ๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑.๑ ขั้นตอนการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (นักเรียนติด G) (ดำเนินการตามคู่มือฯ ระบบ GCODE)

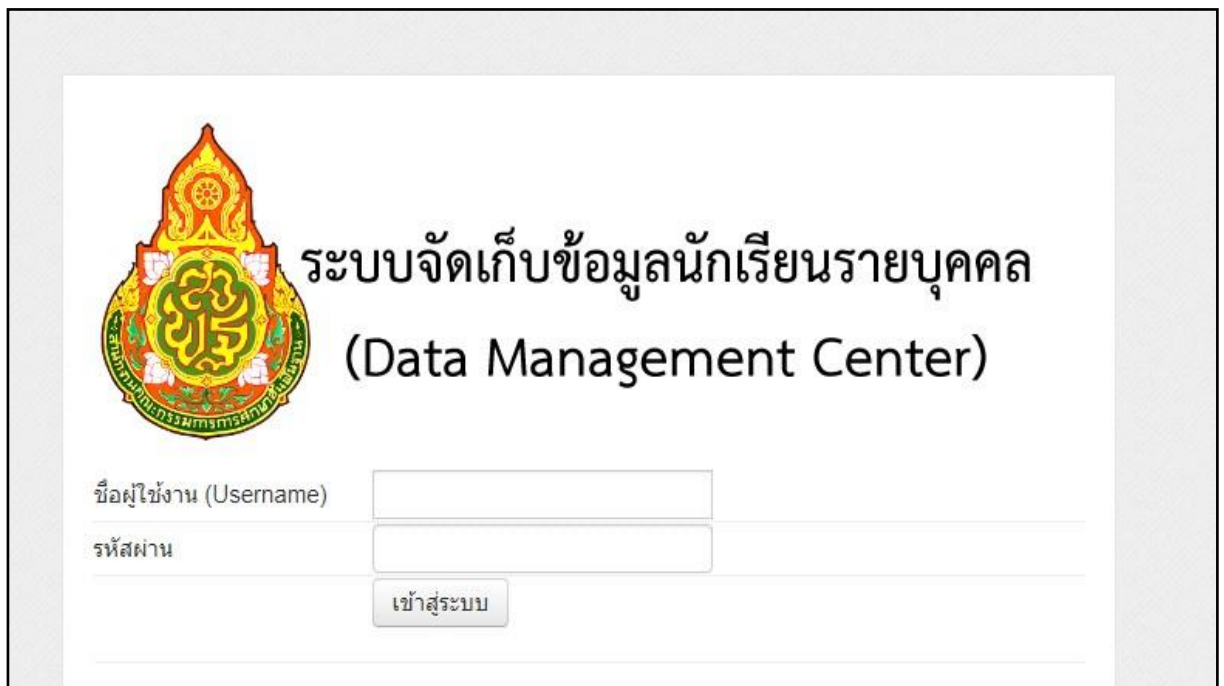



**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ออกเลข G)**

ใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง

1. แบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (แบบนักเรียนติด G) ดัดรูปถ่าย พิมพ์ลายนิ้วมือเด็ก
 2. เอกสารประจำตัวเด็ก / ใบสูติ / พาสปอร์ต / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เท่าที่หาได้
 3. ภาพถ่าย หรือ ไฟล์สแกน เล่มทะเบียนนักเรียน ที่มีชื่อนักเรียน
ถ่ายให้เห็นเลขประจำตัวเด็ก วันที่รับนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน
 4. เอกสารผู้ปกครอง (แนบให้ได้มากที่สุดที่จะหาได้)
 5. สำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง เขียนและเซ็นกำกับรับรองว่าพ่อแม่ทำงานกับนายจ้างจริง
(กรณี ข้อ 4 ไม่มีเอกสาร)
 6. สแกนเอกสาร ข้อ 1-5 เป็นไฟล์ PDF ต่อกัน เซฟไฟล์เป็นไฟล์เดียวกัน เพื่อกดรอกในระบบ G
ตัวจริงส่ง สำนักเขตพื้นที่ฯ โรงเรียนสำเนาไว้ด้วย
- ** เด็กต่างด้าว ที่มีบัตรต่างด้าว หรือมีเลขประจำตัว ขึ้นต้นด้วย 00 หรือ 0 ไม่ต้องขอ เลข G
สามารถนำเลข 13 หลัก ไปกรอกแทนเลขบัตรประชาชนในระบบ DMC ได้เลย

- URL สำหรับการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)
<https://portal.bopp-obec.info/obec๖๕/> (url ปรับเปลี่ยนตามปีการศึกษา)

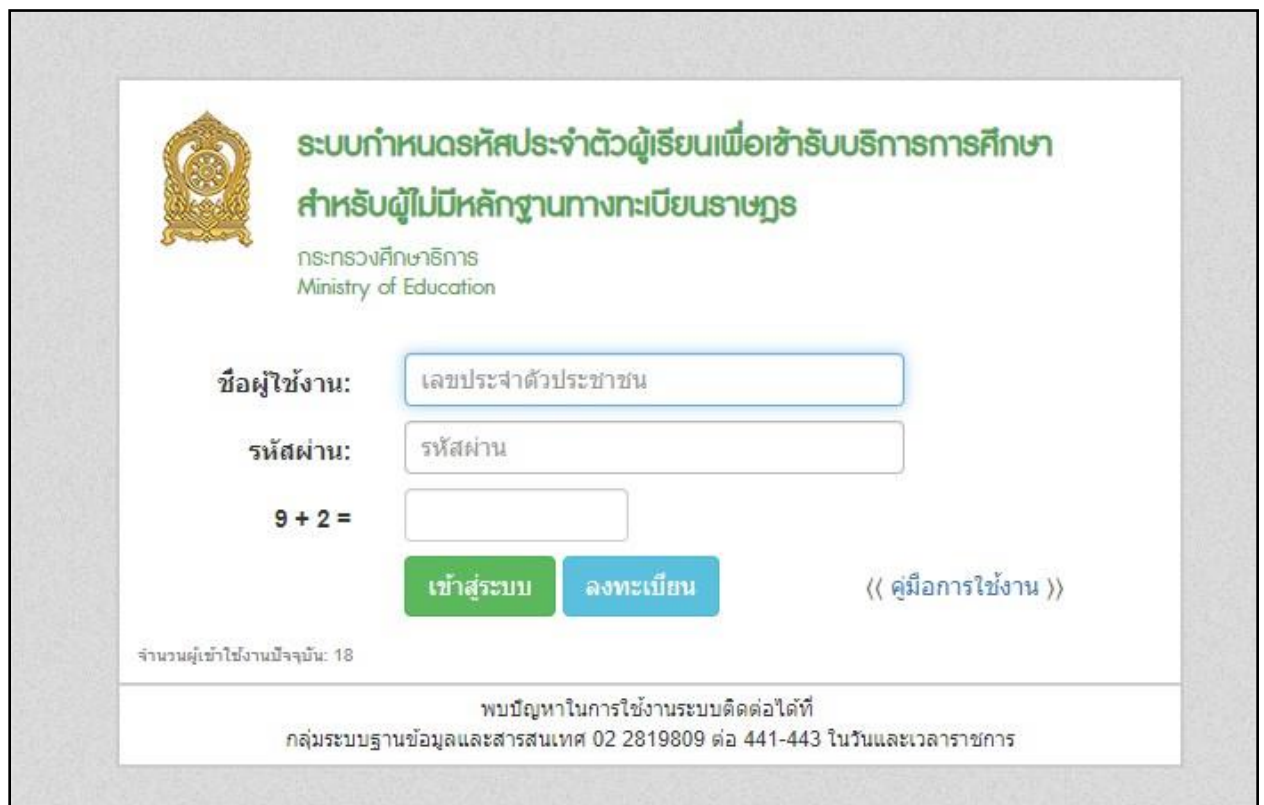



 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

- URL สำหรับการเข้าระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร GCODE
<http://www.gcode.moe.go.th>



 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

9 + 2 =

[<< คู่มือการใช้งาน >>](#)

จำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน: 18

พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่
กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ 02 2819809 ต่อ 441-443 ในวันและเวลาราชการ

๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

Education Management Information System (EMIS)

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเพื่อการบริหารการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลครุภัณฑ์ของสถานศึกษา (ระบบ M-OBEC) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน EFA ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตและข้อมูลครูและบุคลากรสถานศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และสถานศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน

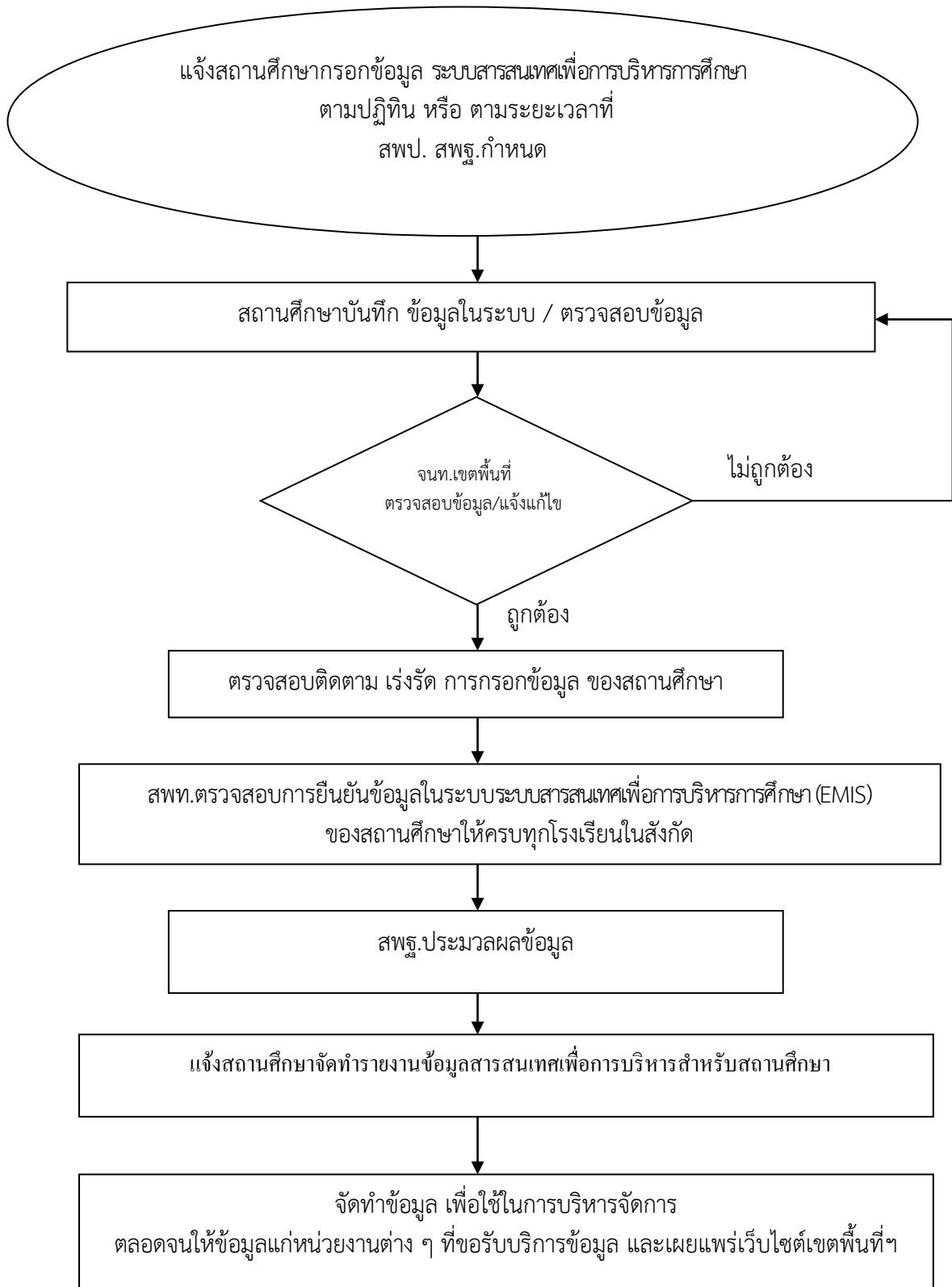
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS)
๓. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS) ตามปฏิทินสารสนเทศหรือตามระยะเวลาที่ สพป. สพฐ. กำหนด
๒. สถานศึกษานำบันทึกข้อมูล และ ตรวจสอบข้อมูล
๓. ตรวจสอบข้อมูล
 - ไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ถูกต้อง สถานศึกษายืนยันความถูกต้องในระบบ EMIS
๔. ตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การกรอกข้อมูล ของสถานศึกษาให้ทันกำหนดเวลา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบ EMIS ให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด
๖. สพฐ.ประมวลผลข้อมูล
๗. จัดทำไฟล์รายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



- URL สำหรับการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS)
<http://data.bopp-obec.info/emis/index.php>



- URL สำหรับบันทึกข้อมูลครูและบุคลากร
<https://personal.bopp-obec.info/index.php>

ข้าราชการครู		บุคลากร38ค(1)			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			รวมทั้งหมด			
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม			
465	1,115	1,580	0	0	0	0	0	0	43	1	44	24	42	66	103	221	324	635	1,379	2,014

๓. งานจัดทำข้อมูลระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างด้วยระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC ประกอบด้วยข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ บ้านพักครู ส้วม โรงฝึกงาน โรงอาหาร ถังเก็บน้ำ และสิ่งปลูกสร้างอื่นของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

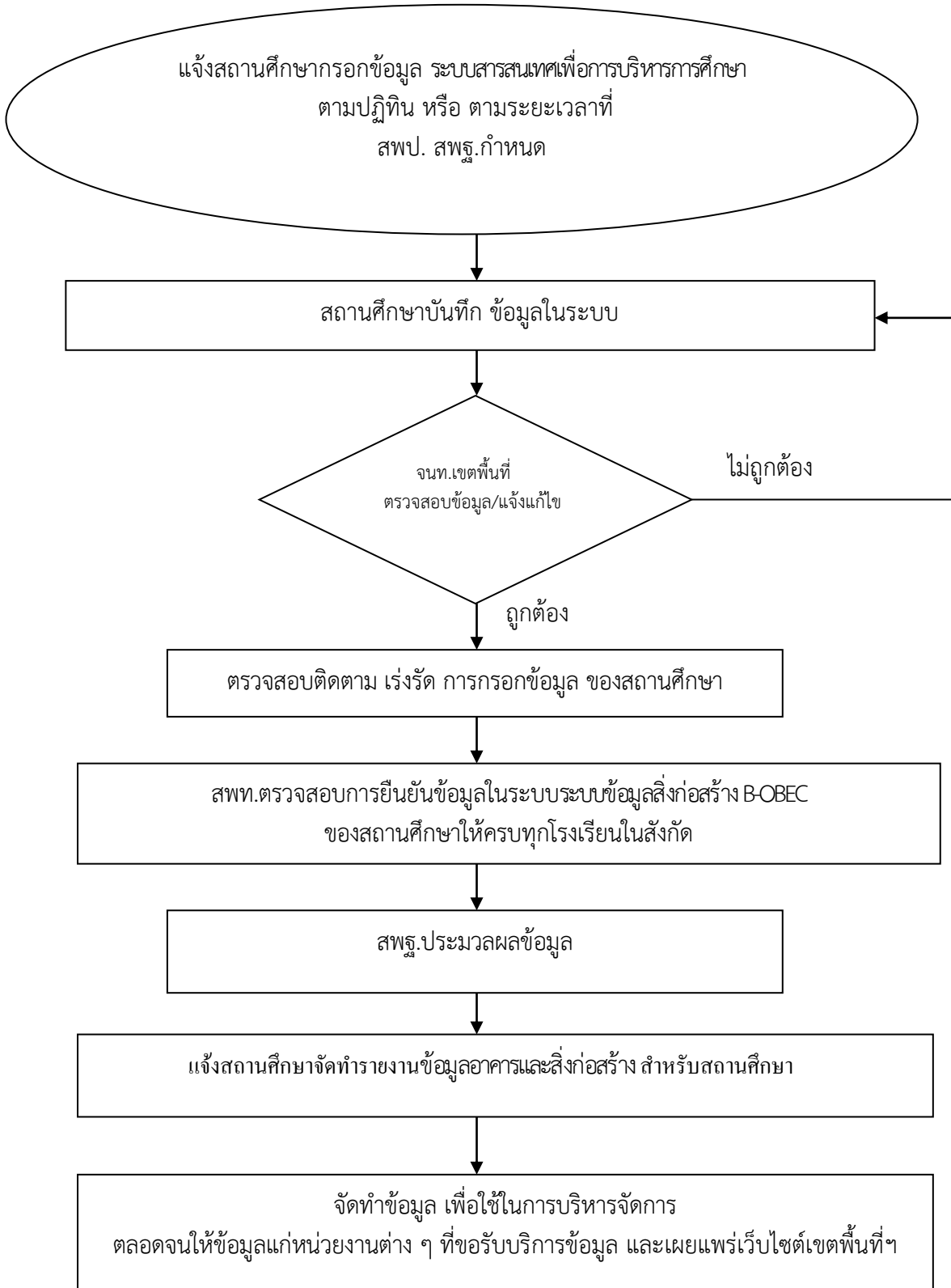
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. คู่มือระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC (ภาคผนวก)
๓. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC ตามปฏิทินสารสนเทศหรือตามระยะเวลาที่ สพป. สพฐ. กำหนด
๒. สถานศึกษำบันทึกข้อมูลในระบบ ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC
๓. ตรวจสอบข้อมูล
 - ไม่ถูกต้อง ประธานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ถูกต้อง สถานศึกษายืนยันความถูกต้องในระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC
๔. ตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การกรอกข้อมูล ของสถานศึกษาให้ทันกำหนดเวลา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC ให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด
๖. สพฐ.ประมวลผลข้อมูล
๗. จัดทำไฟล์รายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

ขอบเขตของงาน

- ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	๑๐ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

การจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาล

ลักษณะงาน

การจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อจะใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

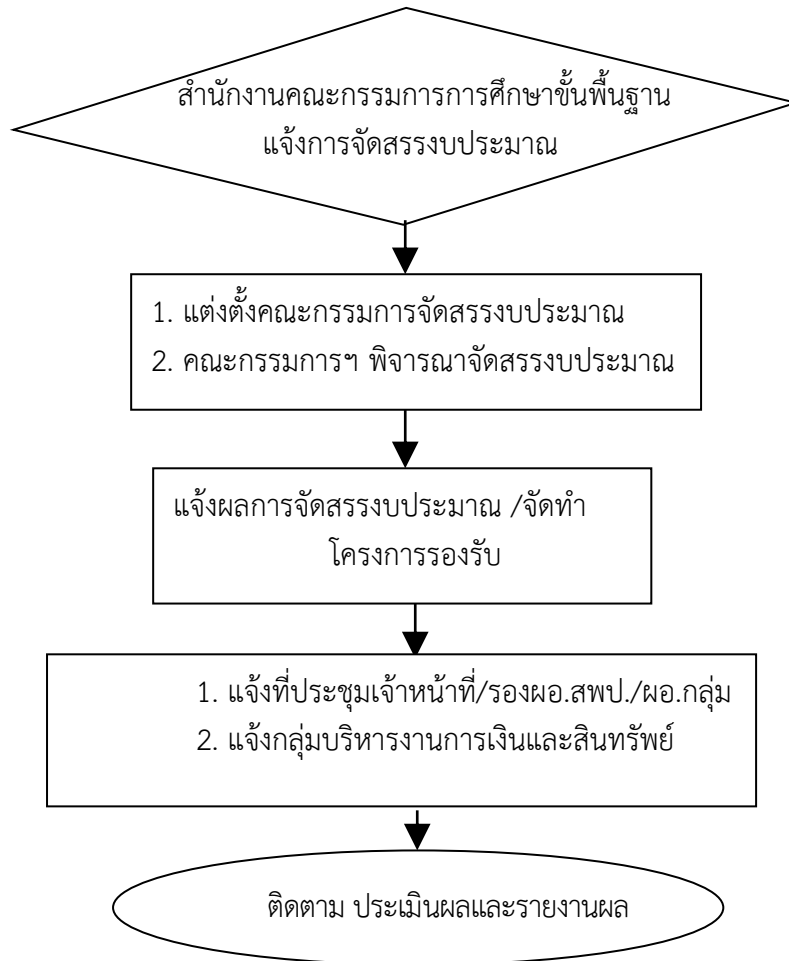
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
- นำแจ้งที่ประชุมเจ้าหน้าที่/รองผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒/ผู้อำนวยการกลุ่ม
- แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนภูมิขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาล



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



นางสาวปาหนัน เวหุวัน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. งานประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
๖. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษา บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ให้สามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบเขตของงาน

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
3. งานประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
7. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานเป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการในเรื่องการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของ โครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการนั้นทันที

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีความมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

การรายงาน (Report) หมายถึง การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคลากร ซึ่งรายงานแต่ละประเภท จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ รับนโยบาย แนวทางการติดตามและประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.
- ๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์การติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.
- ๑.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๑.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ สพฐ./จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
- ๑.๑.๕ ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- ๑.๑.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ สพฐ.
- ๑.๑.๗ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
- ๑.๑.๘ รายงานข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.และประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.(กรณีมีการติดตามเชิงประจักษ์)
- ๑.๑.๑๐ รับการติดตามและประเมินผลจาก สพฐ.
- ๑.๑.๑๑ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม /สรุปผลการดำเนินงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.๒.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒.๒ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๒.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๒.๔ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

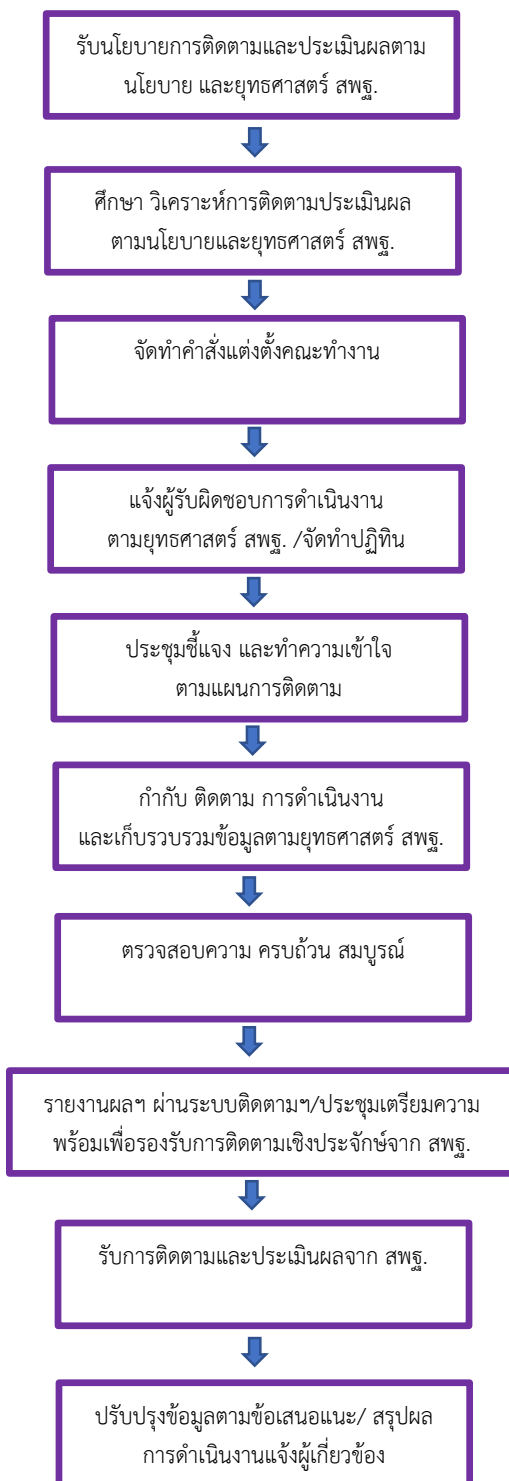
๑.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับนโยบาย แนวทางการติดตามและประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.	มกราคม
๒	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการติดตามประเมินผล ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.	มกราคม
๓	ประชุม รอง ผอ.สพท., ผอ.กลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ภารกิจและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กุมภาพันธ์
๔	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ สพฐ. /จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์
๕	ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบตามคำสั่งและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	กุมภาพันธ์
๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบที่ ๑ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	มีนาคม
๗	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ สพฐ.และเตรียมการรายงาน รอบที่ ๒	เมษายน - มิถุนายน
๘	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม	กรกฎาคม
๙	รายงานผลการดำเนินงาน รอบที่ ๒ ผ่านระบบติดตามและประเมินผล ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	กรกฎาคม - สิงหาคม
๑๐	รับการติดตามเชิงประจักษ์จาก สพฐ. (กรณีที่ สพฐ.กำหนดติดตามเชิงประจักษ์)	กันยายน
๑๑	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/สรุปผลการดำเนินงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ตุลาคม

๑.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ /ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

๑.๕ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๒. งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๒ วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๒.๑.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๒.๑.๔ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
- ๒.๑.๕ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
- ๒.๑.๖ จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ
- ๒.๑.๗ บันทึกผลการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๒.๒.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๒ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒.๒.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๒.๔ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒.๒.๕ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๒.๖ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล

และการนิเทศการศึกษา

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	กุมภาพันธ์, กรกฎาคม
๒	วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, กรกฎาคม
๓	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, กรกฎาคม
๔	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม, สิงหาคม
๕	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม, สิงหาคม
๖	จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม, สิงหาคม
๗	บันทึกผลการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชา/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	มีนาคม, สิงหาคม

๒.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ / ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๒.๕ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานติดตามและรายงานการตรวจราชการ
ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจ
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน

- งานประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่

๓.๑.๒ การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๑.๓ การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ระบุปัญหาและความต้องการ
- ๔) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
- ๕) กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน

๓.๑.๔ การดำเนินงานติดตามและรายงาน จากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่ โดยแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินงาน

๓) สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนางาน

๓.๑.๗ เผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๓.๒ ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๓.๒.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๓.๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

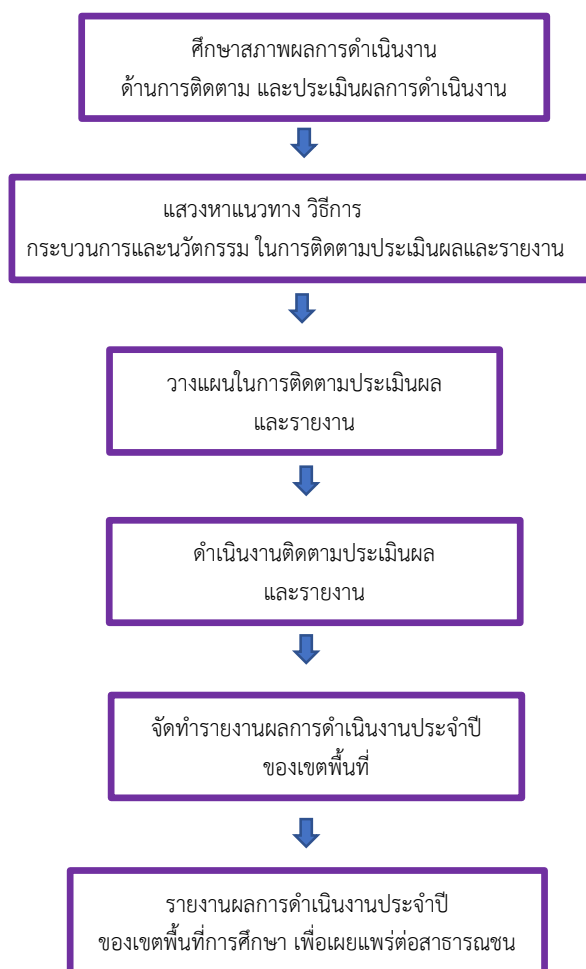
๓.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๑ เดือน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน
๔	การดำเนินงานติดตามและรายงาน จากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตาม บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน

๓.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ / ตัวอย่าง

- แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานประเมินผลการดำเนินงาน



๔. งานรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ ตรวจสอบรายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้รายงานผ่านระบบฯ

๔.๑.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบตามภารกิจทราบ สนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายที่กำหนด

๔.๑.๕ ตรวจสอบผลการรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล ในการรายงานผ่านระบบฯ ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลัก

๔.๑.๖ สรุปผลการรายงานตามภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๒ ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๔.๒.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๔.๒.๒ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ เว็บไซต์รายงานผล ระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-MES)

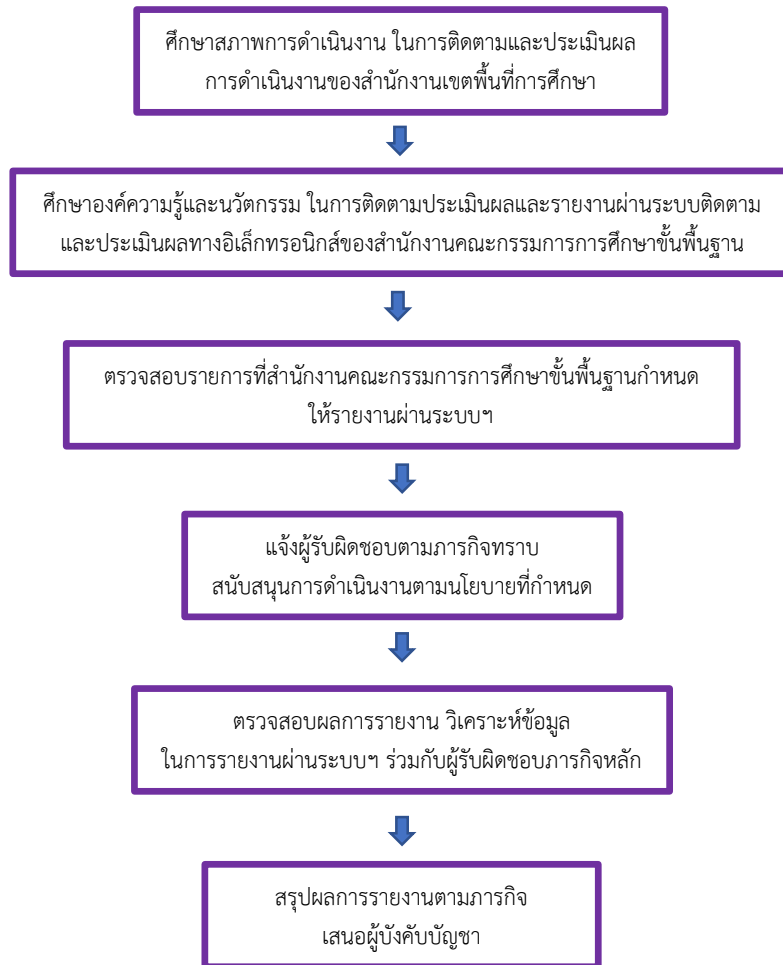
๔.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษาสภาพการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม
๒	ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผล ทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตุลาคม
๓	ตรวจสอบรายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้รายงานผ่านระบบฯ	ตลอดปีงบประมาณ
๔	แจ้งผู้รับผิดชอบตามภารกิจทราบ สนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายที่กำหนด	ระยะเวลากำหนดการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด
๕	ตรวจสอบผลการรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลในการรายงาน ผ่านระบบฯ ร่วมกับผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก	ระยะเวลากำหนดการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด
๖	สรุปผลการรายงานตามภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการรายงาน

๔.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ / ตัวอย่าง

- แบบรายงานในระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๕ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)



๕. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๕.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์การติดตาม การนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ และการรายงานความก้าวหน้า ของโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕.๑.๔ แจกผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๕ ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๑.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการทุกโครงการที่ดำเนินงาน และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส ในระบบ eMENSCR เป็นระยะทุกไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค.)

ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. – เม.ย.)

ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – ก.ค.)

ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. – ต.ค.)

๕.๑.๘ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๒ ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๕.๒.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๕.๒.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ

๕.๒.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๕.๒.๕ แผนพัฒนาภาค (ภาคเหนือ)

๕.๒.๖ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒.๗ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒.๘ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๙ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑๐ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

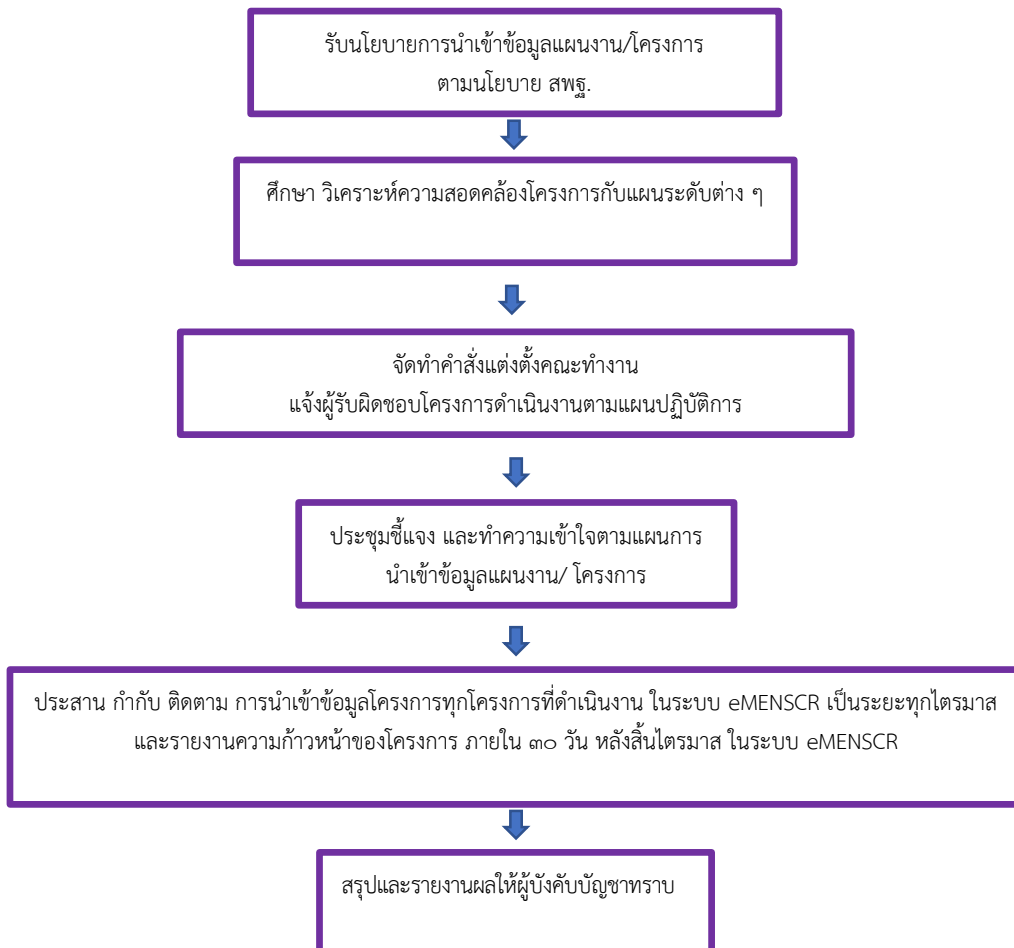
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับนโยบายการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามนโยบาย สพฐ.	ตุลาคม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ	ตุลาคม
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	พฤศจิกายน
๔	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	พฤศจิกายน
๕	ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ	พฤศจิกายน
๖	ประสาน กำกับ ติดตาม การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการทุกโครงการที่ดำเนินงาน ในระบบ eMENSOCR เป็นระยะทุกไตรมาส	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน
๗	รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส ในระบบ eMENSOCR	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม
๘	สรุปและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	หลังจากสิ้นสุดการดำเนินการภายใน ๓๐ วัน

๕.๔ แบบฟอร์มที่ใช้ / ตัวอย่าง

- (ไม่มี)

๕.๕ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ

(e-MENSOCR)





นางสาวเรณูวรรณ โพธิ์ตรัส
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. การวิเคราะห์รายการจัดสรรงบประมาณที่ได้แจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาทุกแผนงานและทุกรายการ
๓. งานจัดตั้งและจัดสรรทุนนักเรียนทุกแผนงานทุกรายการ
๔. งานจัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะนักเรียนทุกแผนงานและทุกรายงาน
๕. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ
๖. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกรายการ
๗. งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา รั้ว ถนน และปรับปรุงซ่อมแซมบริเวณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนองบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนองบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และเสนอขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ การเสนองบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้เสนองบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ การสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น หมายถึง ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน รายการครุภัณฑ์ และรายการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนองบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแนวทางการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ

๒) สถานศึกษาจัดทำค่าของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปค่าขอตั้งงบประมาณ

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ตามความต้องการจำเป็น ขาดแคลน จัดเรียงลำดับความสำคัญ

๕) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ตามมติคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์

๗) จัดส่งเอกสารค่าขอตั้งงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ และรายการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกับรายการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๒ แบบฟอร์มประมาณราคาวัสดุ รายการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น (ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)

๖.๓ แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

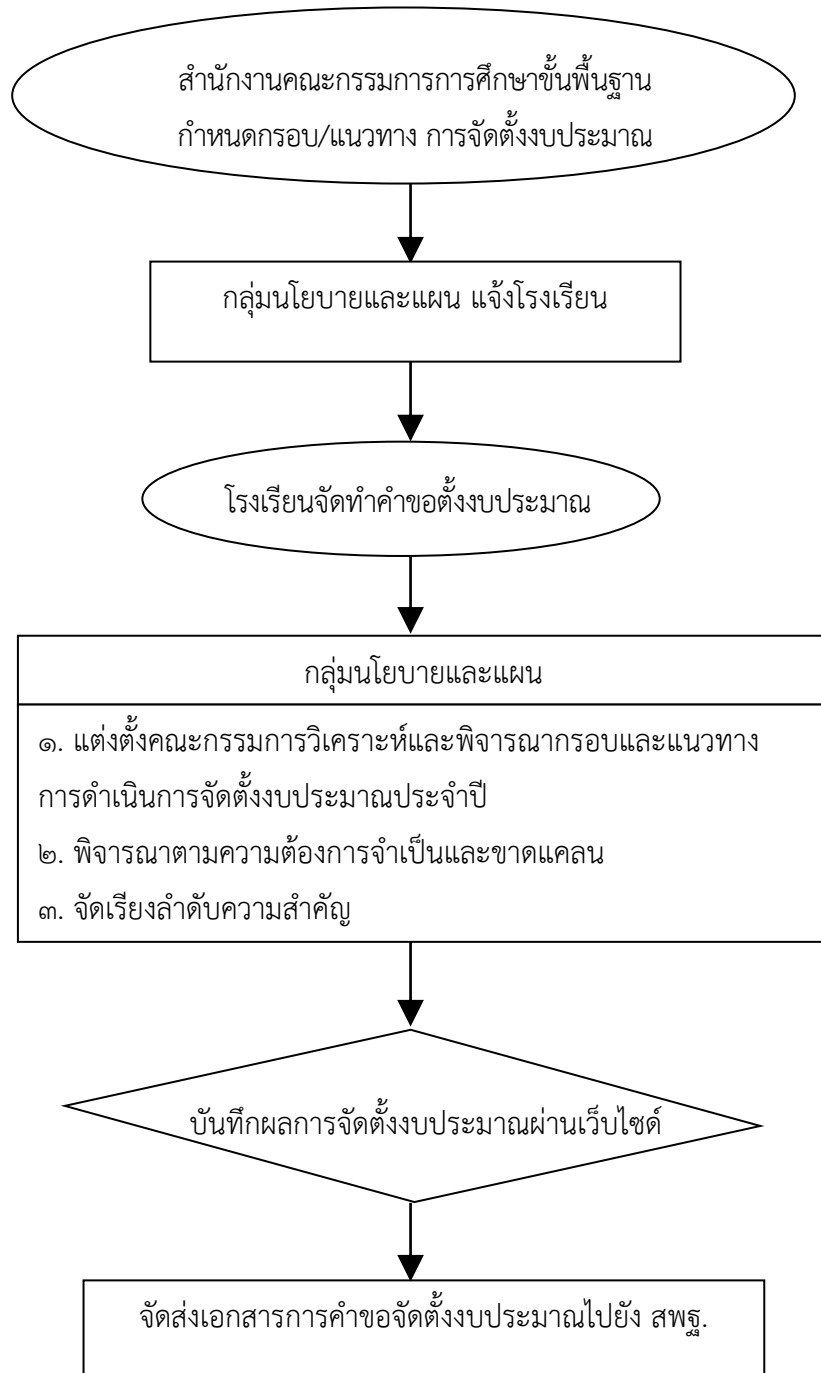
๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

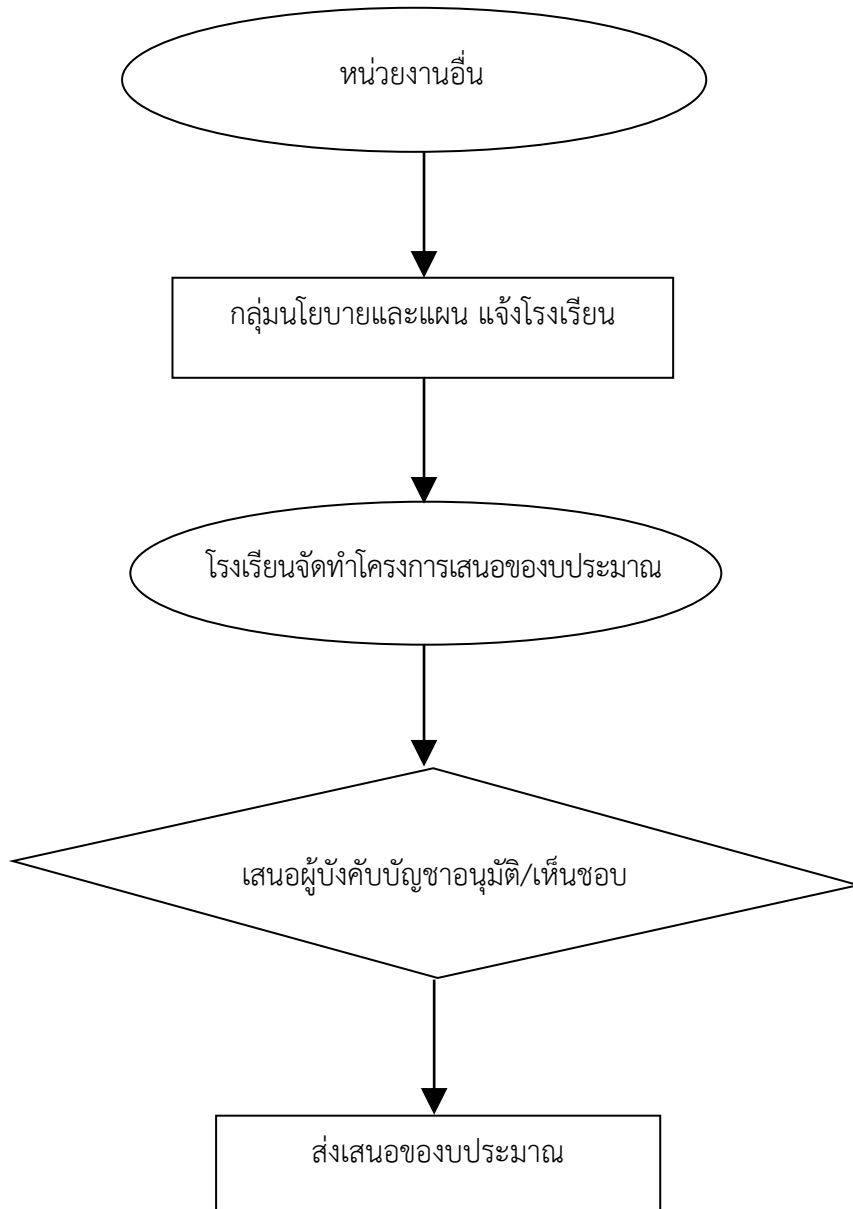
๗.๒ แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๗.๓ แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๗.๔ หนังสือจากหน่วยงานอื่น

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน





งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณ โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกรายการ เช่น งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน และงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๒ การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรและเป้าหมายที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๒) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณ และระยะเวลาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๕) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๒) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

- ๑) รายการค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา
 - ๑.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๒) แจ้งโรงเรียนจัดทำรายละเอียดประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๑.๔) แจกจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรดำเนินการตามระเบียบฯ

๑.๕) แจกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๒) รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณ

๒.๒) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๓) แจกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๔) แจกกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะเวลาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๒.๕) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๓) รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณ พร้อมจัดส่งแบบรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ หากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอให้ขอเพิ่มเติม และหากมีงบประมาณคงเหลือให้สำรองไว้จัดสรรเป็นค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ในภาคเรียนถัดไป

๔.๒) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๓) แจกโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวมรายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนตามแบบฯ และตรวจสอบข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๔) สรุปข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนหลัก ดังนี้

๑) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอ ให้จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลัก และรายงานผลการจัดสรรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้ไม่เพียงพอ ให้รายงานผลการจัดสรรตามแบบฯ และของบประมาณเพิ่มเติม

๓) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้มากกว่างบประมาณที่ควรจะได้รับ ให้สำรองไว้จัดสรรเป็นค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ในภาคเรียนถัดไป

๔.๕) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมมาให้ จึงจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน

๔.๖) แจกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๕.๕ การจัดสรรรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสภภัย

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ
ขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภภัย

๒) แจ้งแนวทางการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ

๓) โรงเรียนประสภภัย จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาวัสดุ (ปร.๔, ๕, ๖) พร้อมเอกสาร
ประกอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔) คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ออกตรวจสอบสภาพ
ความเสียหายของโรงเรียนที่ประสภภัย

๕) สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบ และประมาณการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๖) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ
และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียน

๕.๖ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

๒) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓) แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม

๖.๒ แบบฟอร์มรายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน กรณีรวม/เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำแนกตามระดับชั้นเรียน

๖.๓ แบบรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๖.๔ แบบสรุบบหน้า ค่าขอค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๖.๕ รายละเอียดการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖

(ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ ความเสียหาย)

๖.๖ ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

๖.๗ สำเนาบันทึกสมุดการอยู่เวรของครูเวรประจำโรงเรียนที่มีการระบุน วัน เวลา ในการเกิดประสภภัย

๖.๘ สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๙ แผ่น CD (บรรจุข้อมูล บัญชีสรุปรายชื่อโรงเรียน)

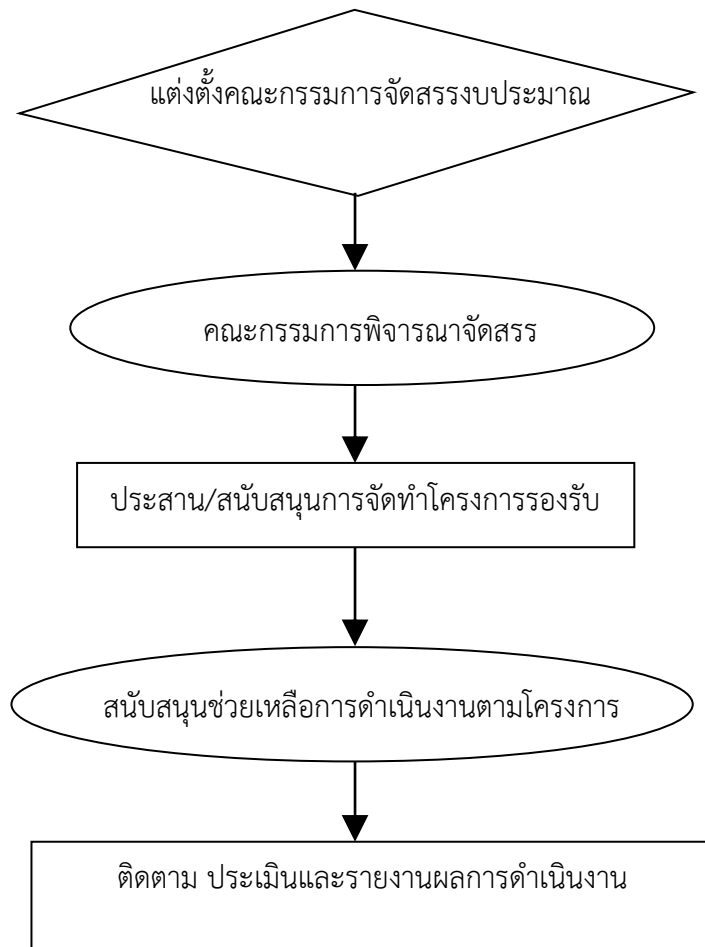
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

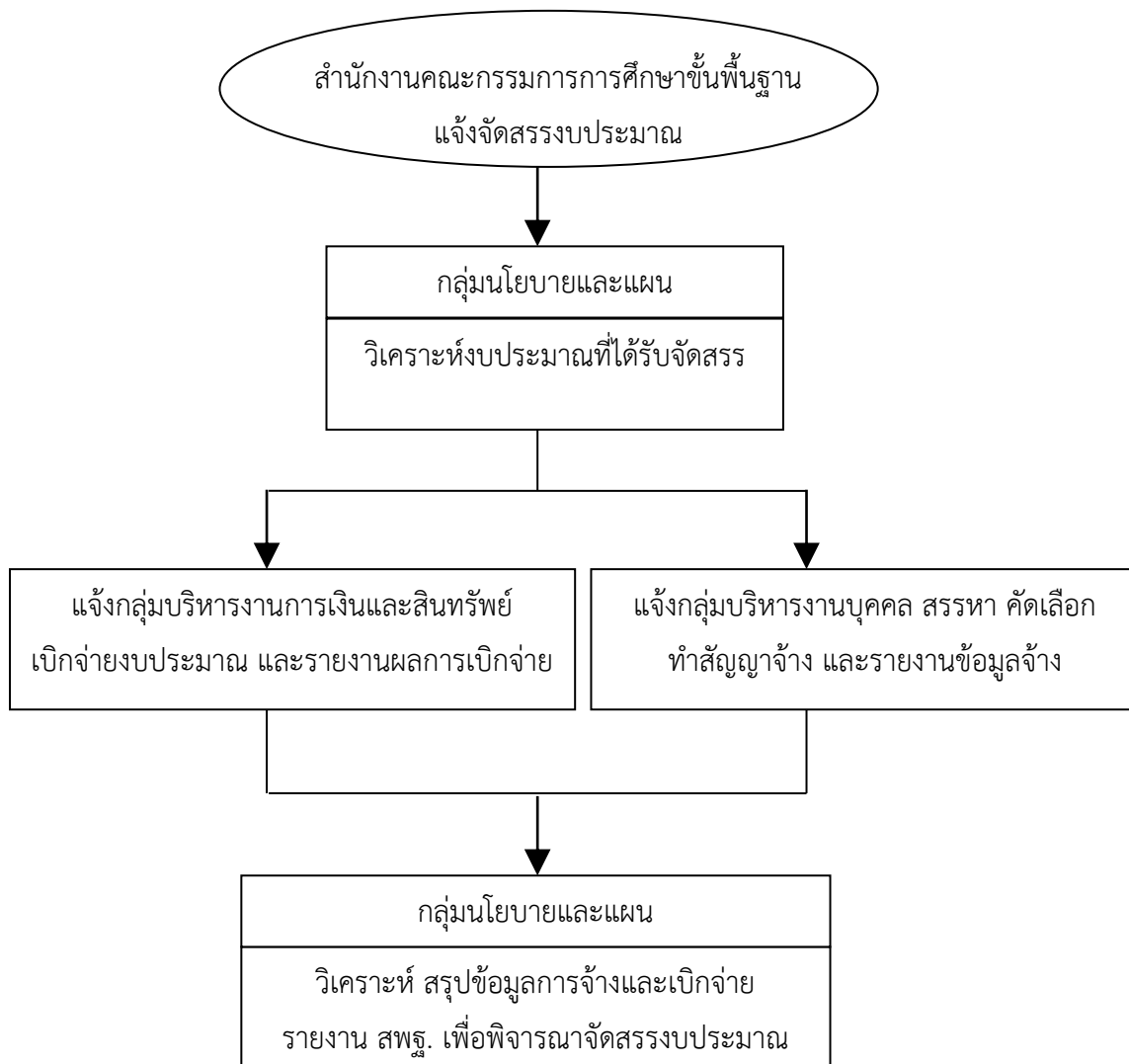
๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภภัย

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน

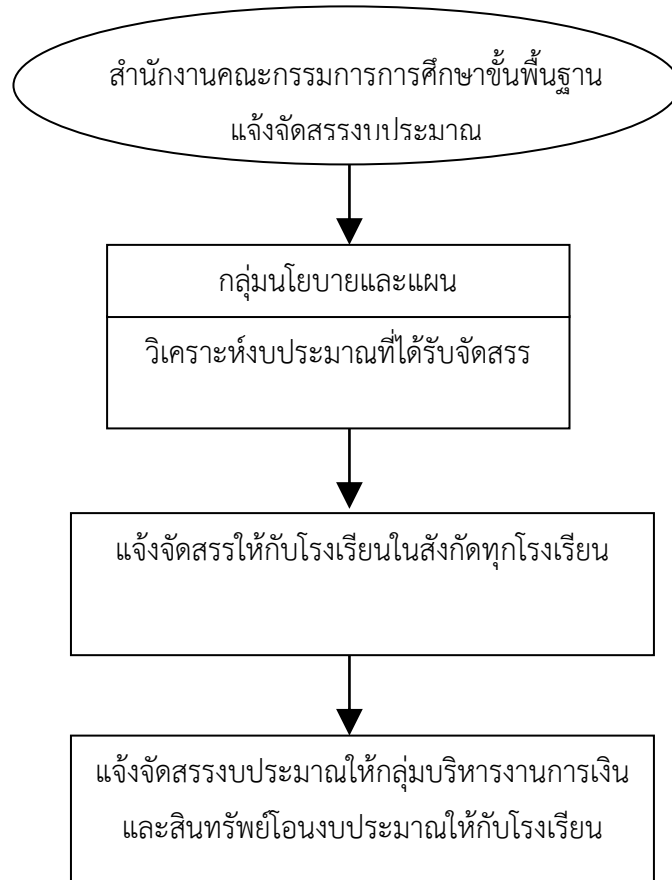
การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



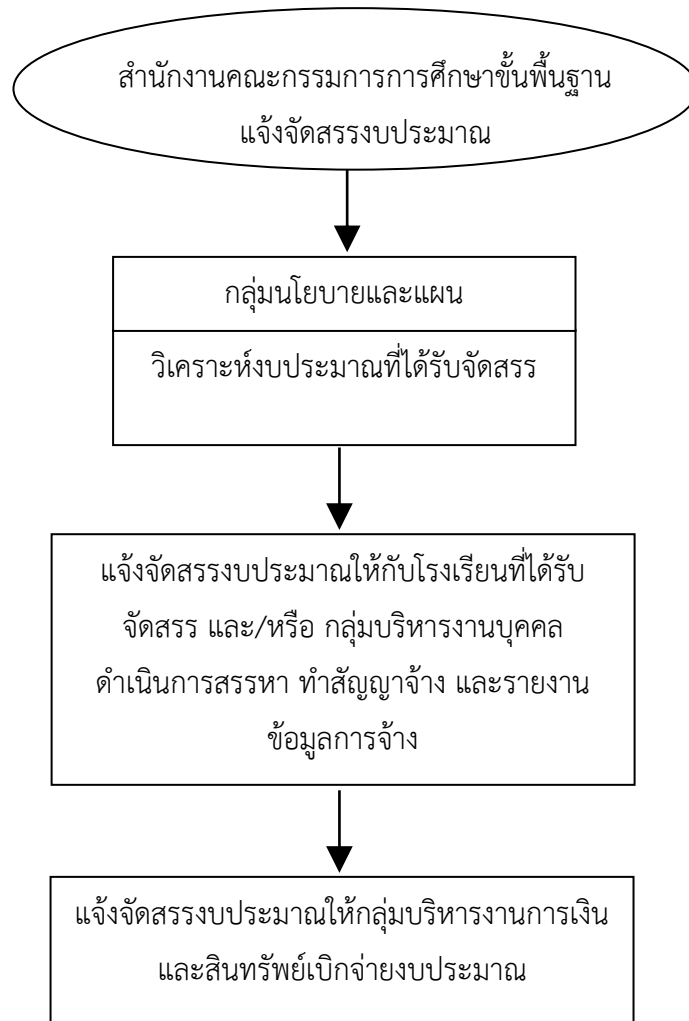
การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร



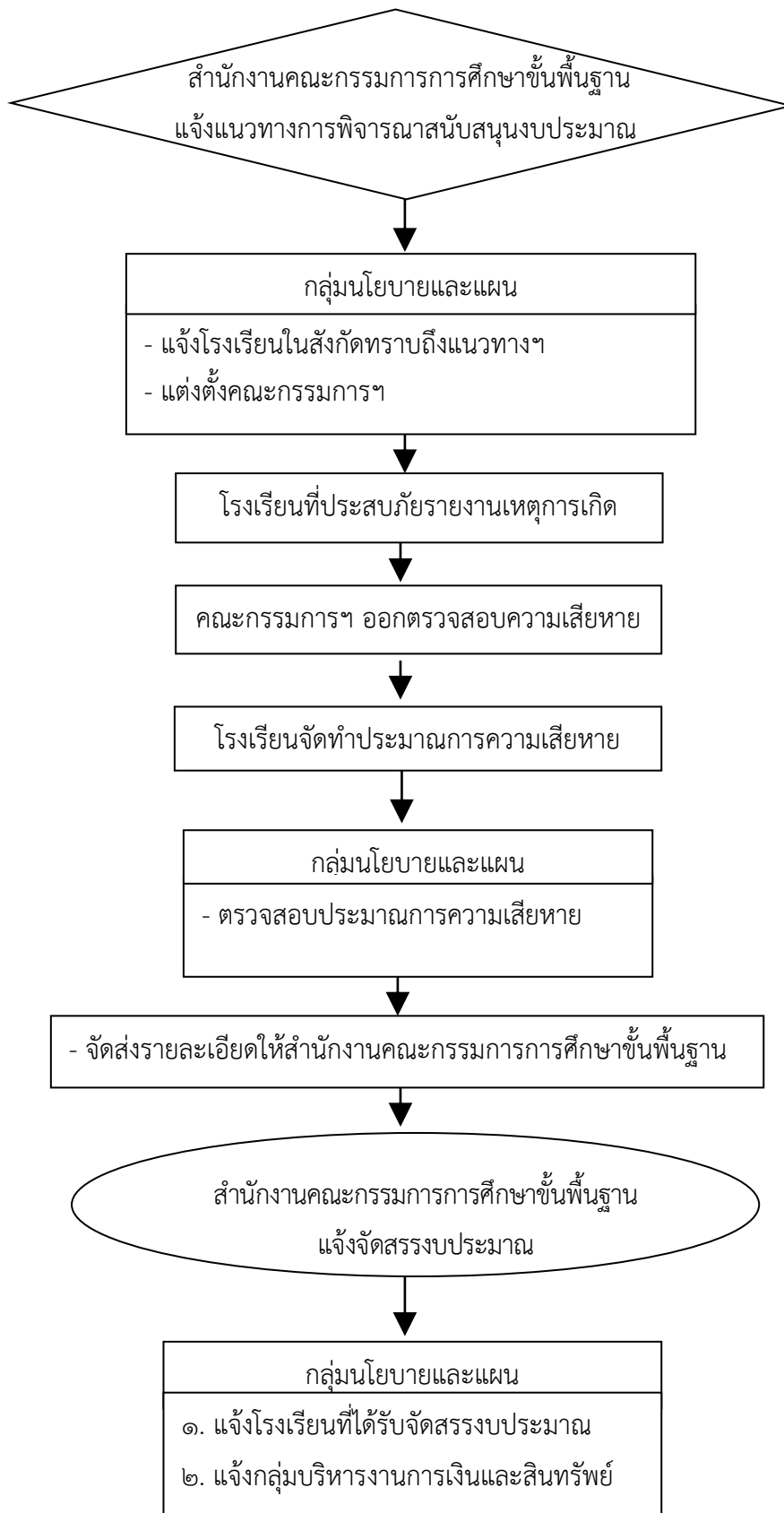
การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน



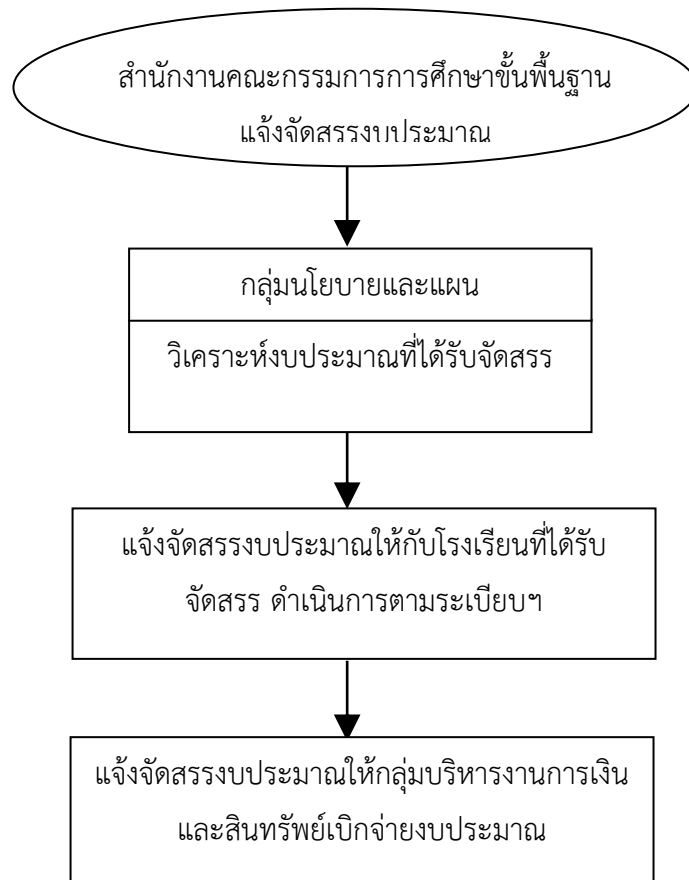
การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน



การจัดสรรรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
กรณีโรงเรียนประสบภัย



การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่ ๑๘๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้


อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกฤษฏีอิธิป ชุตินธรรากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่  /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

กลุ่มนโยบายและแผน

๑.นางฤดี พูลเขียว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
๑๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์
กลั่นกรอง เปรียบเทียบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๔ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๕ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนฐา ศรีนวล ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานธุรการ

๑.นางสาวศิริรัตน์ สมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗
มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๒ การตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
- ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
- ๑.๔ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๕ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม การสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๑.๖ งานเบิกพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวเรณูวรรณ โพธิ์ตรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. นางสาวนฐา ศรีนวล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๑๓๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่
อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑.๒ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา
- ๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การรับและถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๖ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ
- ๑.๗ งานบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๘ งานกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวปาหนัน เวฬุวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงาน...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๒๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.นางฤดี พูลเขียว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑.๒ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวเรณูวรรณ โพธิ์ตรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นายศิริชัย มิ่งแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาล
- ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนฐา ศรีนวล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวนฐา ศรีนวล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ งานจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวปาหนัน เวฬุวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวปาหนัน เวฬุวัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่แรกเกิดจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ งานจัดตั้งและจัดสรรเงินอุดหนุนทุกแผนงาน/งานโครงการและกำกับ ติดตามการใช้เงินดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวเรณูวรรณ โพธิ์ตรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวเรณูวรรณ โพธิ์ตรัส ตำแหน่งพนักงานราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ การวิเคราะห์รายการจัดสรรงบประมาณที่ได้แจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาทุกแผนงานและทุกรายการ
- ๕.๓ งานจัดตั้งและจัดสรรทุนนักเรียนทุกแผนงานและทุกรายการ
- ๕.๔ งานจัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะนักเรียนทุกแผนงานและทุกรายงาน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๕.๕ งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ
๕.๖ งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกรายการ
๕.๗ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา รั้ว ถนน และปรับปรุงบริเวณของ
สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ
และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวปาหนัน เวฬุวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวศิริรัตน์ สมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗
มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ง ๒๔๑)

๖.๒ งานส่งคืนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางฤดี พูลเขียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายศิริชัย มิ่งแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

๑.๑.๑ โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G-CODE)

๑.๑.๒ โปรแกรมการจัดทำแผนที่การศึกษา (GIS)

๑.๑.๓ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

๑.๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๑.๑.๕ โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยศูนย์การเรียนรู้
และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว (HOME SCHOOL)

๑.๒ การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวศิริรัตน์ สมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวศิริรัตน์ สมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ มีหน้าที่และ
รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

๒.๑.๑ โปรแกรมจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๒.๑.๒ โปรแกรมการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายศิริชัย มิ่งแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๖๐๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.นางสาวพาหนัน เวฬุวัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๗ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๑.๙ งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนฐา ศรีนวล ปฏิบัติหน้าที่แทน