



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพิมพ์ธิดา อารีรักษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ งานบริหารงบประมาณ งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวพิมพ์ธิดา อารีรักษ์

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. แนวคิด	2
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบข่าย/ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์งาน	7
ตารางการวิเคราะห์งาน	8
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	17
1. งานนโยบายและแผน	18
1.1 งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18
1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	22
1.3 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	26
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ	28
2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	28
2.2 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	30
2.3 งานการจัดสรรงบประมาณ	32
2.4 งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	34
ส่วนที่ 4 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง	41
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง	42

ส่วนที่ 1



บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้บุคลากรเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน โดยในคู่มือเล่มนี้มีการรวบรวมไว้ 2 งาน คือ งานนโยบายและแผน และงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1. แนวคิด

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

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

3. ขอบข่าย/ภารกิจ

3.1 งานนโยบายและแผน

3.1.1 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 9) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1.3 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- 1) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- 2) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี
- 3) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- 4) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ

3.2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- 1) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา
 - 1.1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - 1.2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 1.4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - 1.5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
 - 1.6) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 - 1.7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
 - 1.8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน

2) การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

2.1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2.2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

2.3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

2.4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

2.5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

3.2.3 งานจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

1.2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

1.3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

1.4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

1.5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

2) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

3.2.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

- 2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
 - 4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
 - 5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
 - 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
 - 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
 - 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 9) แจ้างกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
 - 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2



การวิเคราะห์งาน

ตารางวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ก. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น	1. งานนโยบายและแผน 1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>9) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน 7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพพ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	1.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	1) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาคในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด 2) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี 3) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด 4) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพพ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ	2. งานวิเคราะห์งบประมาณ 2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพพ. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามนโยบายและแผน		<p>วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณ รายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่</p> <p>5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
	<p>2.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ</p> <p>2.2.1 การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>จัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
	<p>2.3 งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือกลุ่มและหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน</p>	
	2.3.2 การจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของ แผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตาม เกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและ สถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผน งบประมาณ</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและ งบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	
	2.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	

ส่วนที่ 3



ขั้นตอนการดำเนินงาน

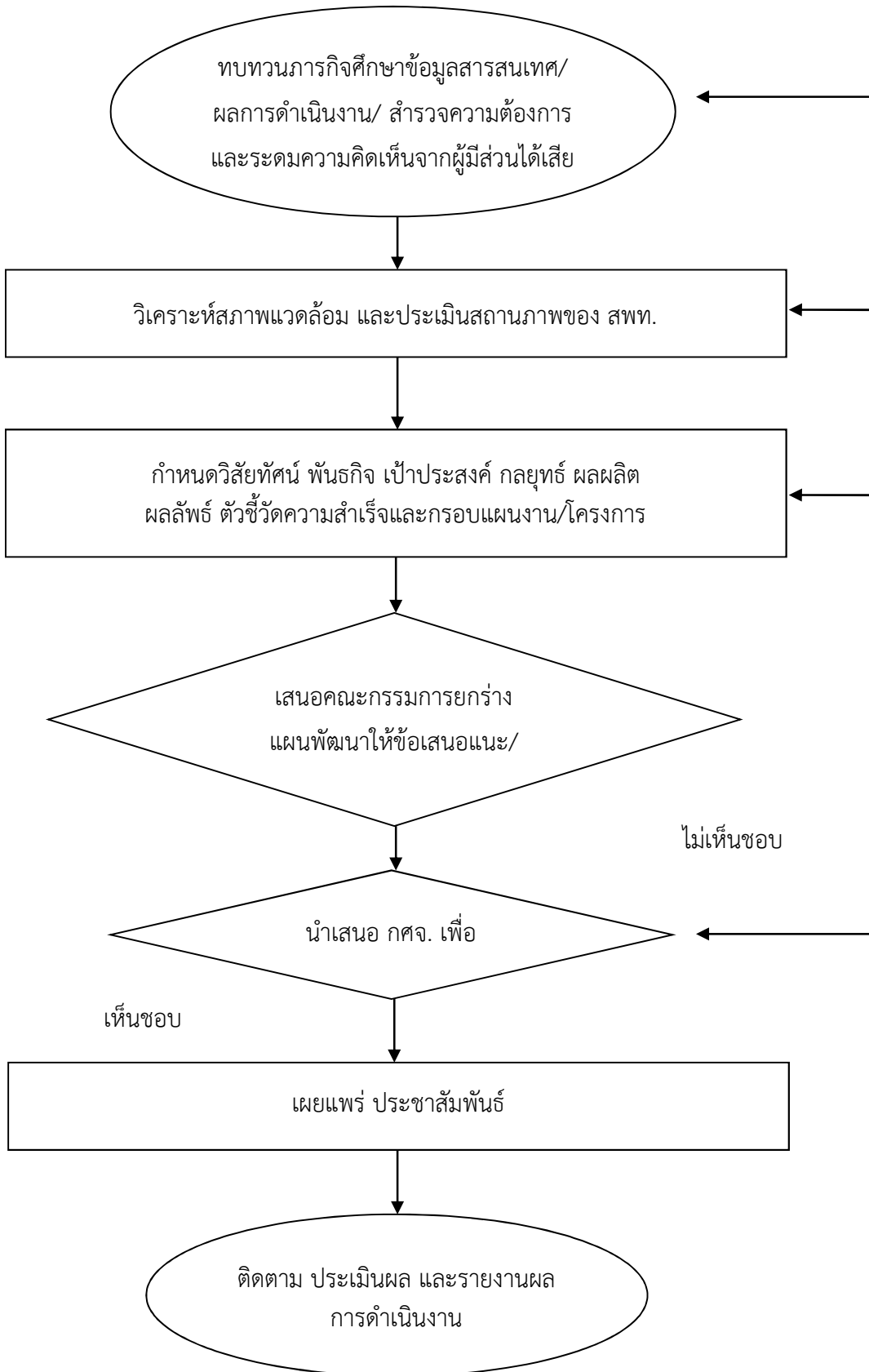
1. งานนโยบายและแผน

1.1 งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- (3) ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- (4) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- (5) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (6) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- (8) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (9) ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- (10) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- (11) เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- (12) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (13) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

1.1.2 Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



1.1.3 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- (2) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- (4) นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ.2552 - 2561)
- (5) นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- (6) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- (7) แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- (8) แผนพัฒนาจังหวัด
- (9) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (10) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- (11) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	

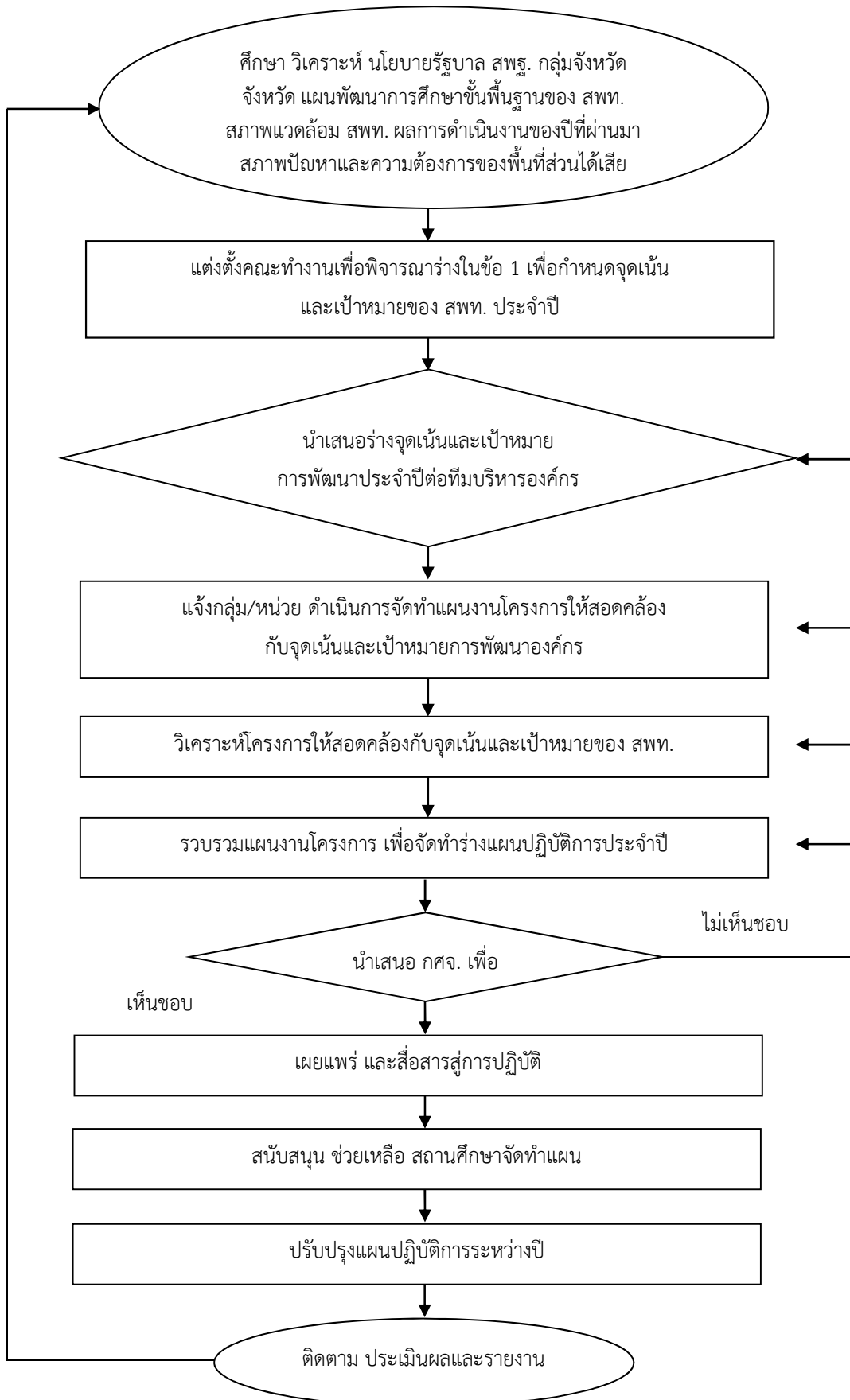
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่าง ทั่วถึง	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผนและ กลุ่มนิเทศฯ	
13	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผนและ กลุ่มนิเทศฯ	

1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่
- (2) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
- (3) นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
- (4) แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร
- (5) วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.
- (6) รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
- (7) นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)
- (8) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
- (9) เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
- (10) สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
- (11) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
- (12) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

1.2.2 Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



1.2.3 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- (2) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- (4) นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ.2552-2561)
- (5) นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- (6) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- (7) แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- (8) แผนพัฒนาจังหวัด
- (9) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (10) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- (11) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย	5 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและ เป้าหมายการพัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
6	นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (การมีการ เสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	

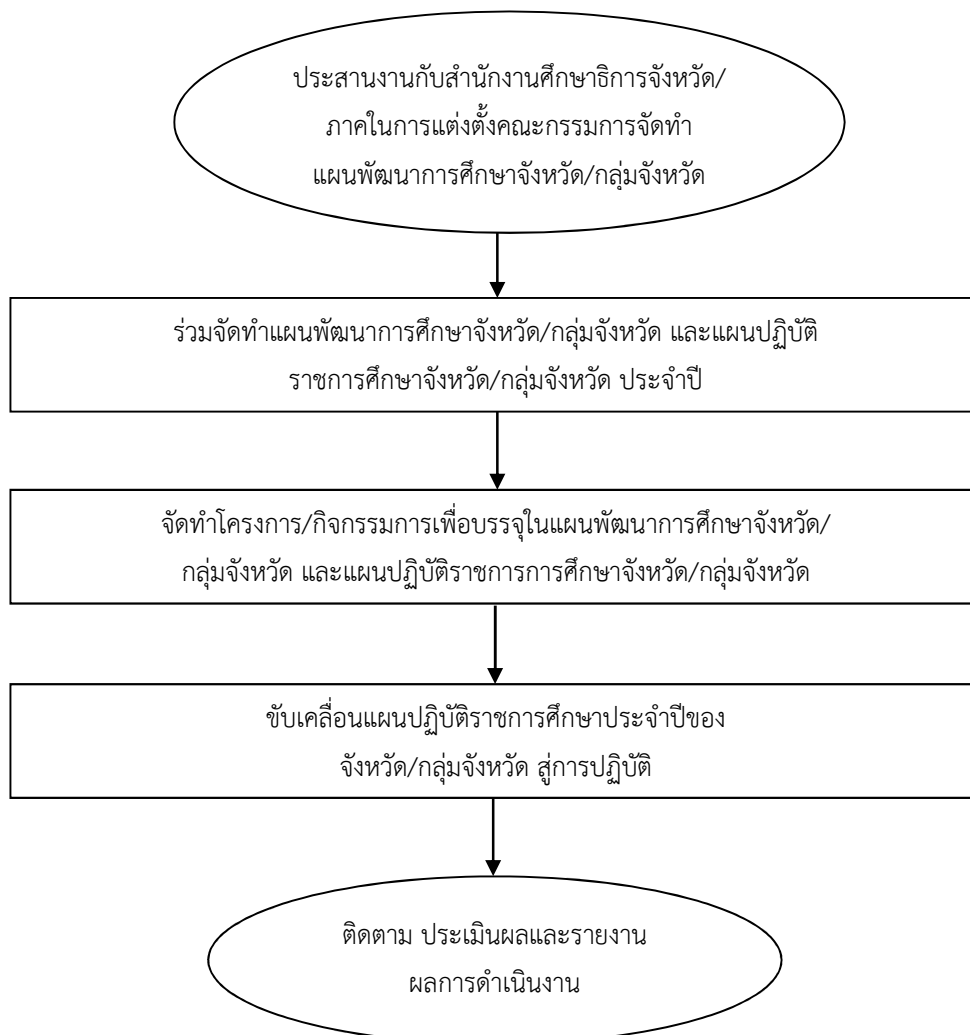
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	

1.3 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

1.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (2) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี
- (3) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (4) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่อการปฏิบัติ
- (5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

1.3.2 Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



1.3.3 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- (2) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- (4) นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- (5) นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- (6) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- (7) แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- (8) แผนพัฒนาจังหวัด
- (9) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (10) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- (11) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.4 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด /กลุ่มจังหวัด ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

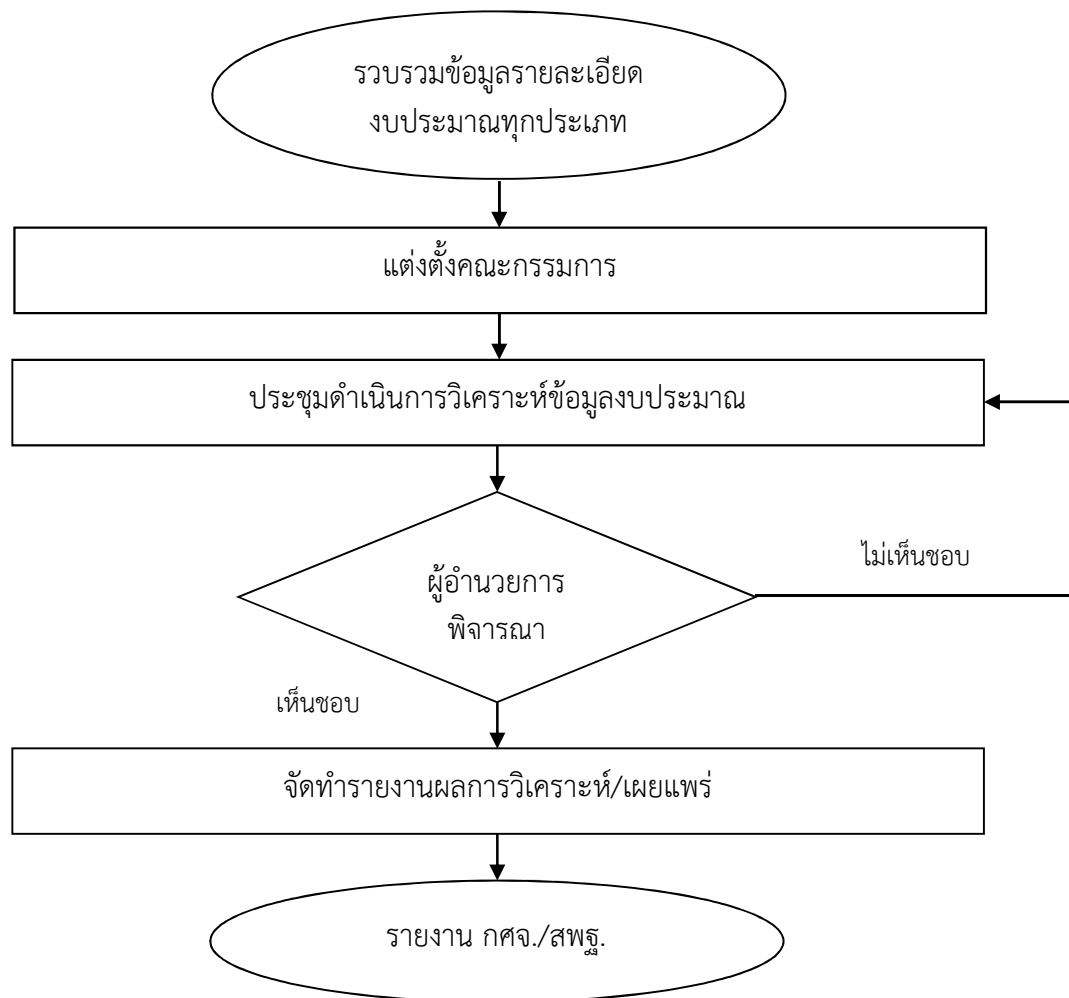
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- (3) ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- (4) นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
- (5) กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
- (6) จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2.1.2 Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



2.1.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- (2) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- (3) ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

2.1.4 ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	1
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
8	รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1

2.1.5 แบบฟอร์มที่ใช้

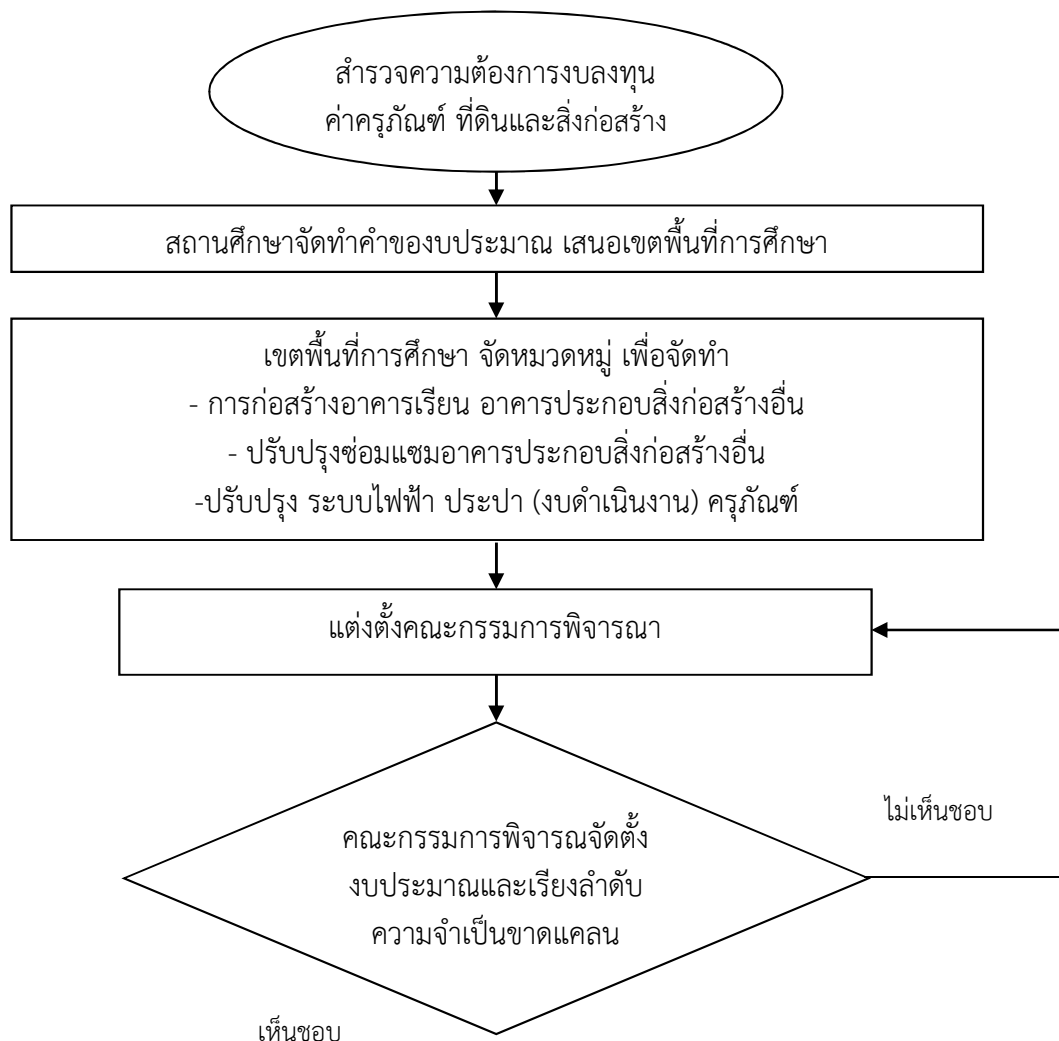
- (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (2) ระเบียบวาระการประชุม
- (3) รายงานการประชุม
- (4) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

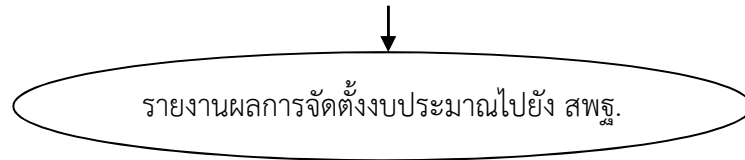
2.2 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
- (2) สำนวความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
- (3) รวบรวมข้อมูลโรงเรียนเสนอ นำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
- (4) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
- (6) จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
- (7) สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
- (8) รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

2.2.2 Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ





2.2.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

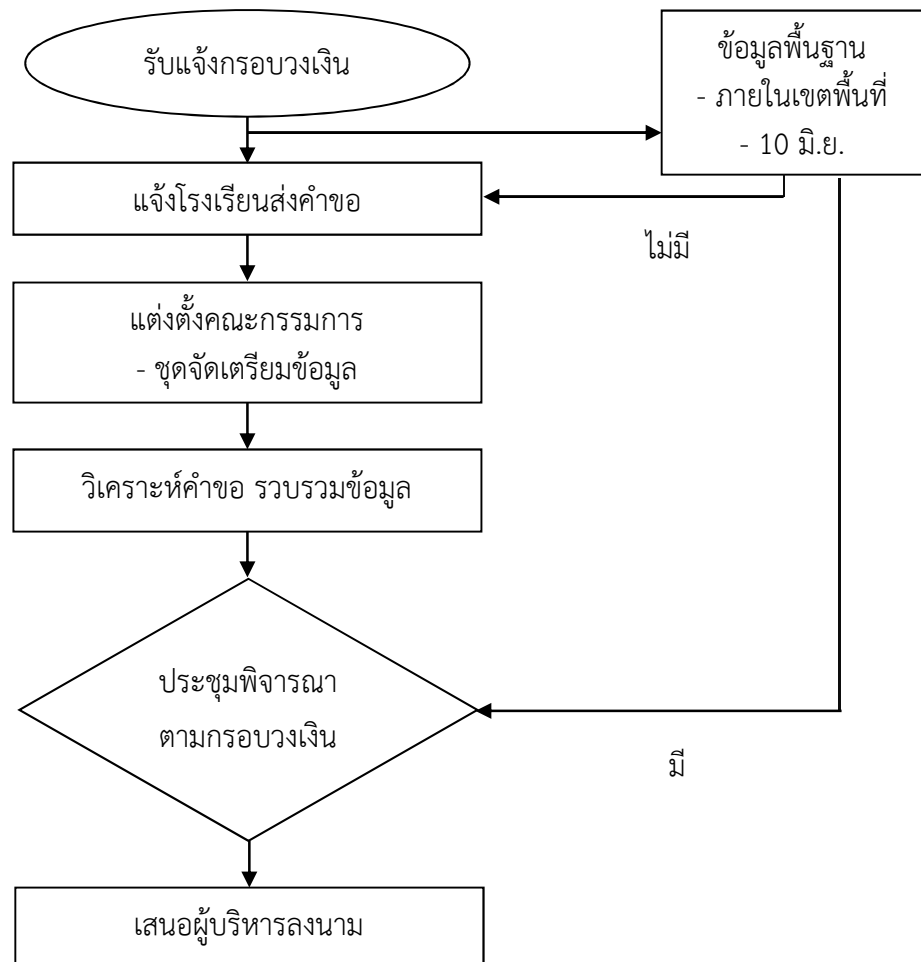
- (1) นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา / มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
- (2) กรอบวงเงินงบประมาณ
- (3) แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- (4) เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

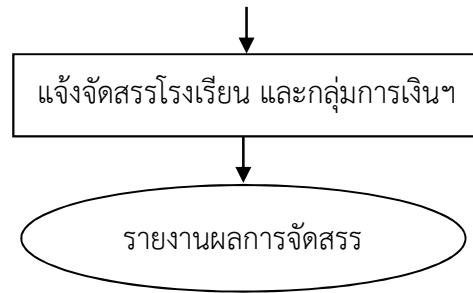
2.3 งานการจัดสรรงบประมาณ

2.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ภายในเขตพื้นที่
 - ข้อมูล 10 มิ.ย.
 - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - (2.1) ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล/รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - (2.2) ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
- (3) ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
- (4) เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
- (5) แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
- (6) รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

2.3.2 Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ





2.2.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
- (2) กรอบวงเงินงบประมาณ
- (3) แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- (4) เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ./ สำนักงบประมาณ

2.4 งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.4.1 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(1) สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาขอใช้เงินเหลือจ่าย

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
1. ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายประจำปี	1. ประสานงานโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอข้อมูลเงินเหลือจ่าย 2. หนังสือส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากโรงเรียน 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่มีมติเห็นชอบให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ สพ. ใช้บริหารจัดการต่อไป (แนบลายเซ็นกรรมการสถานศึกษา) 4. รายงานสถานะเงินงบประมาณเหลือจ่าย (จากระบบ GFMS)	กลุ่มงานนโยบายและแผน โรงเรียนที่มีเงินเหลือจ่าย โรงเรียนที่มีเงินเหลือจ่าย กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
2. การพิจารณาใช้เงินเหลือจ่าย	1. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดเตรียมรายละเอียด วาระการประชุม นำเสนอเพื่อพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายและรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่จะขอโอนจัดสรร และ/หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี 4. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี 5. จัดทำโครงการประกอบการขอใช้เงินเหลือจ่าย 6. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และรายการสิ่งก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
3. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัด อุดรดิตต์และที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อุดรดิตต์ ให้ความเห็นชอบ	1. จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัด อุดรดิตต์และที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อุดรดิตต์ ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
4. เสนอขอใช้เงินเหลือจ่ายต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ผ่านงานตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรดิตถ์	<p>1. บันทึกข้อความ เรียน ผอ.สพป.อต.2 เห็นชอบ/อนุมัติ ให้เสนอเรื่อง การขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนลงนามเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>2. บันทึกข้อความ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง การขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดย ผอ.สพป.อต.2 ลงนามเสนอ</p> <p>3. รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์</p> <p>3.1 รายละเอียดการขอใช้งบประมาณเงินเหลือจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>3.2 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ (แบบ ง.241) ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>3.3 รายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>3.4 สรุปยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>3.5 โครงการแสดงวัตถุประสงค์ และรายการในการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้</p> <p>3.6 สรุปยอดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามแผนงาน และใบงวดเดิม</p> <p>3.7 สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณและสำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>3.8 หนังสือขอส่งคืนเงินเหลือจ่ายและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีมติเห็นชอบให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ สพป. ใช้บริหารจัดการต่อไป (แนบลายเซ็นกรรมการสถานศึกษา) รายโรงเรียน</p>	<p>กลุ่มงานนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มงานนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มงานนโยบายและแผน</p>

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
	<p>3.9 เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และรายการ สิ่งก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง</p> <p>3.10 รายงานสถานะเงินงบประมาณเหลือจ่าย (จากระบบ GFMS)</p> <p>3.11 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์</p> <p>3.12 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3.13 พรบ./ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.14 กรณีขอเปลี่ยนรายการครุภัณฑ์ แนบ ตารางแสดงความขาดแคลนครุภัณฑ์</p> <p>3.15 กรณีซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบ พร. 4, 5, 6 และแบบแปลนที่มีลายเซ็นวิศวกรรับรอง</p>	
<p>5. การจัดซื้อจัดจ้างหลังได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด อุดรดิตถ์</p>	<p>1. รายงานผลการขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอ ผอ.สพป.อต.2 ทราบและแจ้งกลุ่มงานบริหารงานการเงินและ สิ้นทรัพย์ ดำเนินการต่อไป</p> <p>2. มอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนเงิน จัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) ให้กลุ่ม งานบริหารงานการเงินและสิ้นทรัพย์ ดำเนินการ ต่อไป ดังนี้</p> <p>2.1 สำเนาบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.อต.2 เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>2.2 สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติจากผู้ว่า ราชการจังหวัดอุดรดิตถ์</p> <p>2.3 รายละเอียดการขอใช้งบประมาณเงิน เหลือจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณ พ.ศ.ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>2.4 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (แบบ ง.241) ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด</p>	<p>กลุ่มงานนโยบายและ แผน</p> <p>กลุ่มงานนโยบายและ แผน</p>

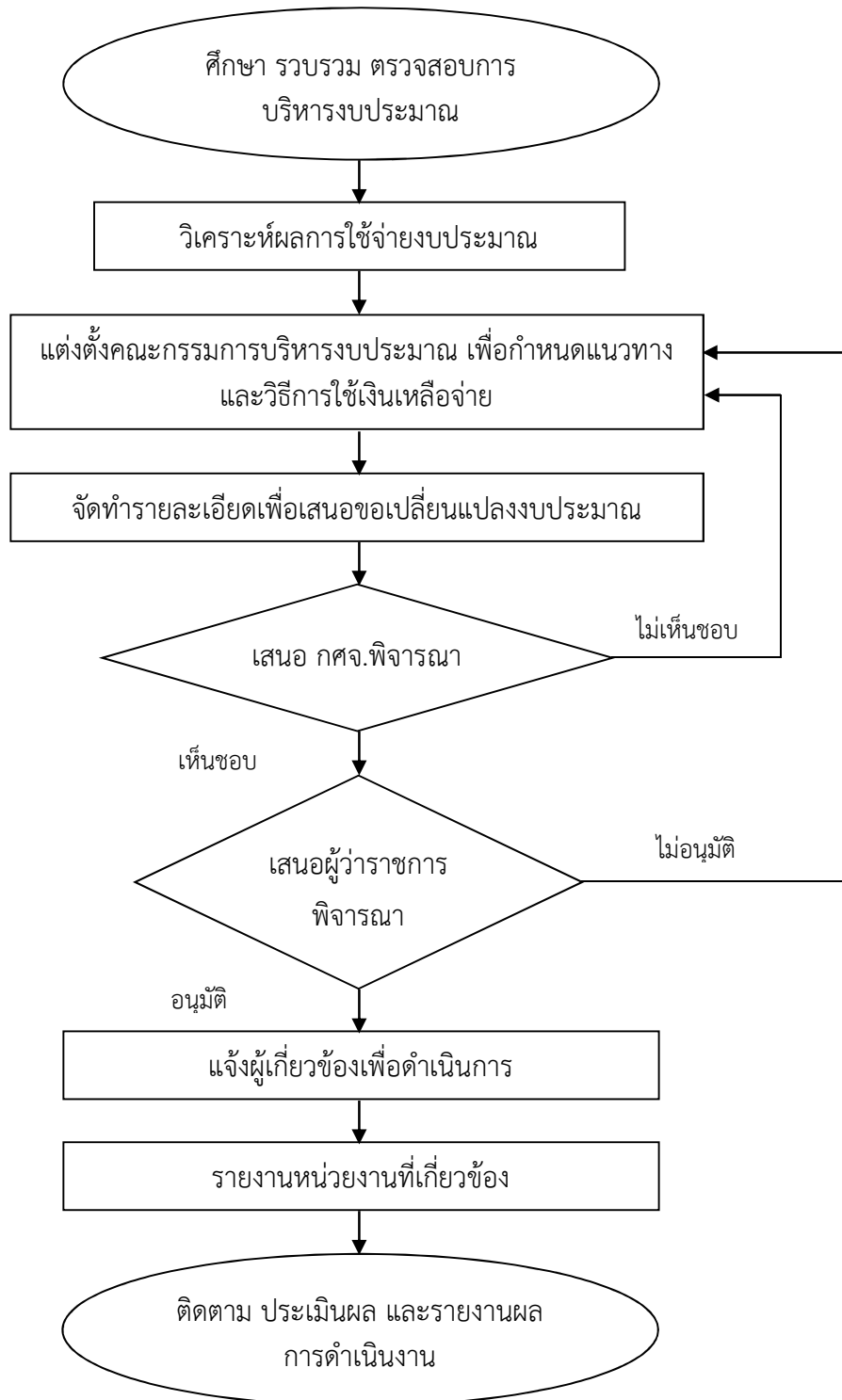
ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
	<p>2.5 สำเนารายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>2.6 สำเนาสรุยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>2.7 สำเนาโครงการแสดงวัตถุประสงค์ และรายการในการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้</p>	

(2) สำหรับโรงเรียนขอใช้เงินเหลือจ่าย

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
1. เสนอขอใช้เงินเหลือจ่าย	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่าย</p> <p>2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เห็นชอบให้ใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>3. จัดทำโครงการ แจ้งวัตถุประสงค์ และรายการที่จะเสนอขอใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>4. แสดงรายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>5. สรุยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>6. จัดทำหนังสือขอใช้เงินเหลือจ่าย เสนอต่อ ผอ.สพป.อต.2 พิจารณออนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่</p> <p>6.1 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีมติเห็นชอบให้ใช้เงินเหลือจ่าย (แนบลายเซ็นกรรมการสถานศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>6.2 โครงการ แจ้งวัตถุประสงค์ และรายการที่จะเสนอขอใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>6.3 แสดงรายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>6.4 สรุยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p>	โรงเรียนที่มีการขอใช้เงินเหลือจ่าย
2. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขอใช้เงินเหลือจ่ายให้กับโรงเรียน	ขั้นตอนเหมือนการดำเนินงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. การจัดซื้อจัดจ้างหลังได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์	1. รายงานผลการขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย งบประมาณ พ.ศ.) ที่ผ่านการอนุมัติจาก	กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขั้นตอน	การดำเนินงาน/เอกสารประกอบ	ผู้ดำเนินการ
	<p>ผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอ ผอ.สพป.อต.2 ทราบพร้อมแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป</p> <p>2. มอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) ให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป ดังนี้</p> <p>2.1 สำเนาบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.อต.2 เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>2.2 สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี</p> <p>2.3 รายละเอียดการขอใช้งบประมาณเงินเหลือจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณ พ.ศ.ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>2.4 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (แบบ ง.241) ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>2.5 สำเนารายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน</p> <p>2.6 สำเนาสรุปยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>2.7 สำเนาโครงการแสดงวัตถุประสงค์ และรายการในการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้</p> <p>2.8 กรณีขอเปลี่ยนรายการครุภัณฑ์ แนบตารางแสดงความขาดแคลนครุภัณฑ์</p> <p>2.9 กรณีซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบ ปร.4, 5, 6 และแบบแปลนที่มีลายเซ็นวิศวกรรับรอง</p>	

2.4.2 Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



2.4.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2556 และแก้ไขเพิ่มเติม
- (2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- (3) คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
- (4) มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
- (5) รายงานงบประมาณค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงเดือนปัจจุบัน
- (6) สรุปยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- (7) โครงการแสดงวัตถุประสงค์ และรายการในการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้
- (8) สรุปยอดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามแผนงาน และใบงวดเดิม
- (9) สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ และสำเนาสัญญาจ้าง
- (10) หนังสือขอส่งคืนเงินเหลือจ่ายและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีมติเห็นชอบให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ สพป.ใช้บริหารจัดการต่อไป (แนบลายเซ็นกรรมการสถานศึกษา) รายโรงเรียน
- (11) เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครูพันธุ์ใหม่และรายการสิ่งก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
- (12) รายงานสถานะเงินงบประมาณเหลือจ่าย (จากระบบ GFMIS)
- (13) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์
- (14) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- (15) พรบ./ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- (16) กรณีขอเปลี่ยนรายการครุภัณฑ์ แนบตารางแสดงความขาดแคลนครุภัณฑ์
- (17) กรณีซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบ ปร.4, 5, 6 และแบบแปลนที่มีลายเซ็นวิศวกรรับรอง

2.4.4 แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. 241

ส่วนที่ 4



ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 – 11
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง