



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

4.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่ออนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, อนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

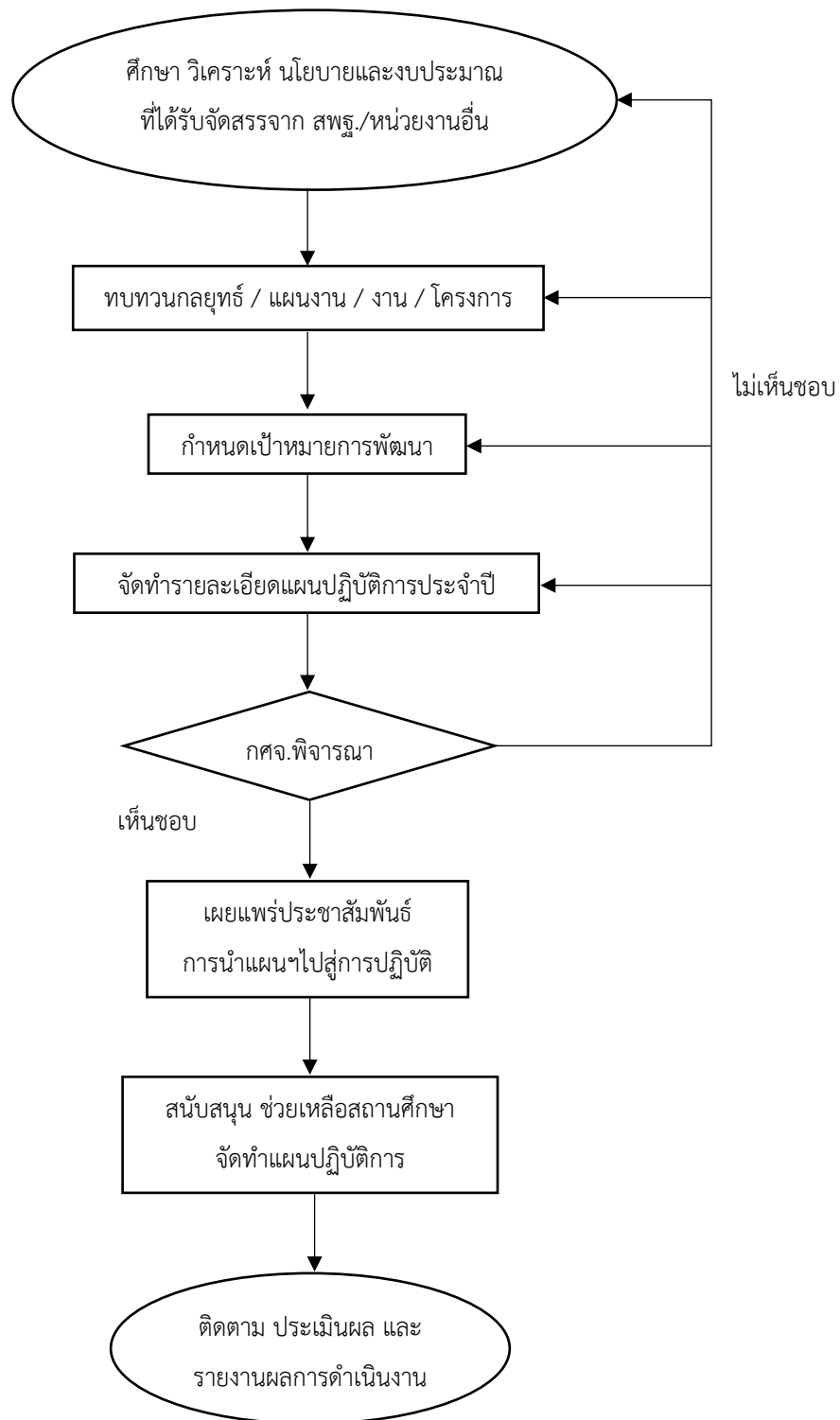
4.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

4.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

4.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
2	ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
3	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
4	จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
5	นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์, อนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
6	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
7	ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
8	สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
9	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

7. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
- 7.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 - 2558
- 7.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- 7.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 7.5 แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 7.6 นโยบายรัฐบาล
- 7.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.8 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.9 แผนพัฒนาจังหวัด
- 7.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 7.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 7.12 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไป ผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในบร่ายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
๓. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายใต้งานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
๔. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
๕. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
๖. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
๗. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติ
๘. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
๑๐. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
กรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี	งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สพท.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดตั้งเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน งาน หรือ โครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๑.๒ สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ
 - ๑.๕ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
 - ๑.๖ แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๑.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๒.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๒.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๒.๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดตั้งงบประมาณประจำปี

งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่น
งบดำเนินงาน รายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1-5 สิงหาคม ของทุกปี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษา จัดทำแผนและเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ (โดยใช้แนวทางพร้อมคู่มือการจัดตั้ง งบประมาณของปีที่ผ่านมาเป็นฐาน)	สพท.
6-25 สิงหาคม ของทุกปี	สถานศึกษาจัดทำแผนการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ - งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่น - งบดำเนินงาน รายการไฟฟ้า-ประปา	ร.ร.
26-30 สิงหาคมของ ทุกปี	สถานศึกษาส่งรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี - งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่น - งบดำเนินงาน รายการปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา	ร.ร.
1-30 กันยายน ของทุกปี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและแจ้งแก้ไขเอกสาร คำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา - งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่น - งบดำเนินงาน รายการปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา	สพท./ ร.ร.
1-30 ตุลาคม ของทุกปี	เสนอขอความเห็นชอบ - คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา	สพท.
1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี	เสนอขอความเห็นชอบ - คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดอุดรดิตถ์ - คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์	สพท.

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1-29 ธันวาคม ของทุกปี	เสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมให้ สพฐ. พิจารณา - บันทึกข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ https://budget.jobobec.in.th - ส่งเอกสารคำขอตังงบประมาณประจำปี (ฉบับจริง)	สพท.
1-15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี	เสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน รายการปรับปรุงระบบไฟฟ้า- ประปาให้ สพฐ. พิจารณา - บันทึกข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ https://budget.jobobec.in.th - ส่งเอกสารคำขอตังงบประมาณประจำปี (ฉบับจริง)	

**ระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดตั้งงบประมาณประจำปี
กรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติและกรณีจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ**

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
ดำเนินการทันที เมื่อประสบภัย	สถานศึกษา รายงาน สพท. กรณีประสบภัยพิบัติและกรณีจำเป็นเร่งด่วน อื่น ๆ	ร.ร.
ภายใน 3 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงพื้นที่ตรวจสอบและตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	สพท.
ภายใน 7 วันทำการ	สถานศึกษา ส่งเอกสารคำขอตังงบประมาณ (ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์)	ร.ร.
ภายใน 5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแจ้งแก้ไขเอกสารและส่งเอกสาร คำขอตังงบประมาณ ไปยัง สพฐ. (ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์)	สพท./ ร.ร.
ภายใน 5 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบรายละเอียดและ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.
ภายใน 3 วันทำการ	สำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. โอนเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	สพฐ.
ภายใน 2 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้ดำเนินการ	สพท.
ภายใน 15 วัน	สถานศึกษาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ	ร.ร.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของ
สำนักงบประมาณ
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัด
การศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาใน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ๒.๑ วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - ๒.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
 - ๒.๓ การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๕ แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	สพท.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไป ผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้รายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
๓. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายใต้งานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
๔. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
๕. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
๖. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
๗. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
๘. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
๑๐. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
กรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี	งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สพท.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 2.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 2.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

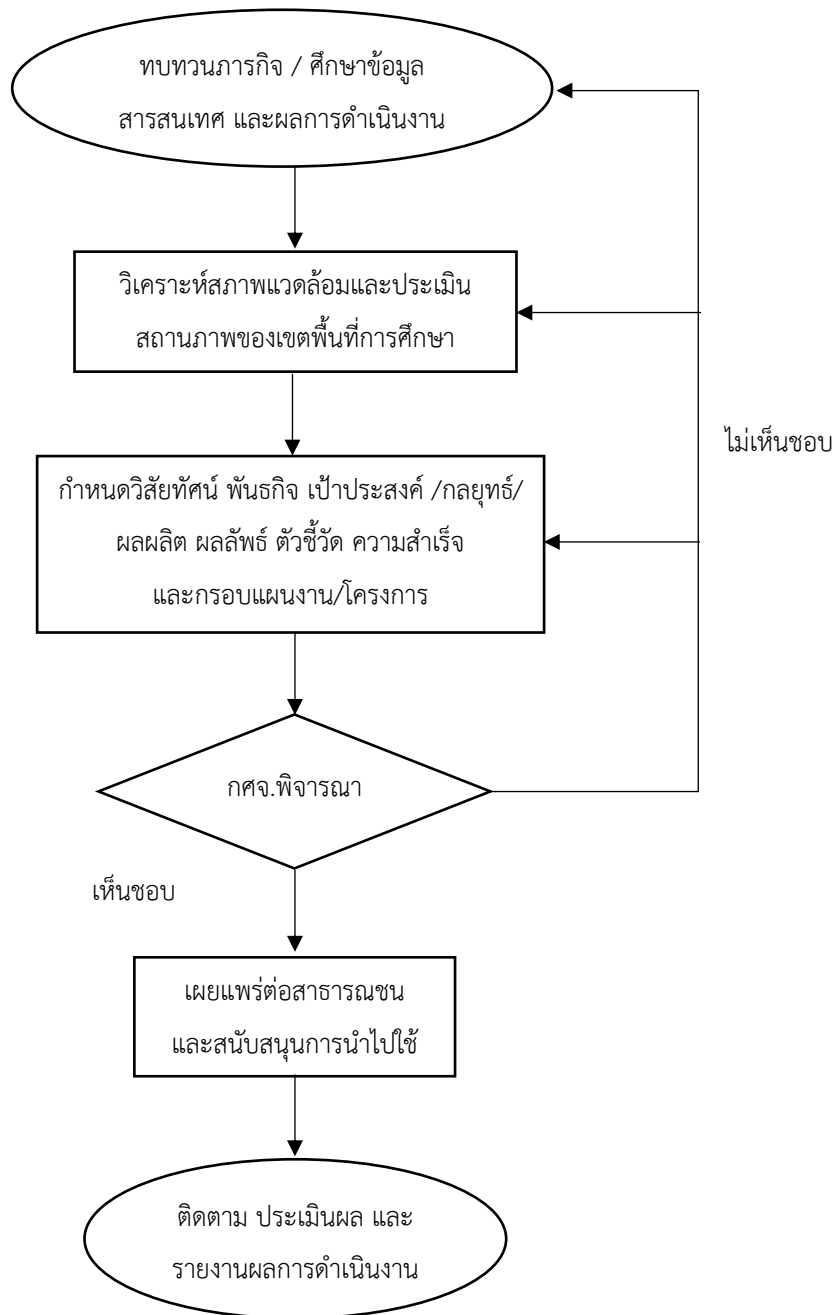
3. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 4.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 4.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.5 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- 4.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่ออนุกรรมการบริหารราชการ
เชิงยุทธศาสตร์, อนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 4.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 4.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.10 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
2	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
3	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบ ต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้ง การศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
4	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
5	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
6	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน
7	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่ออนุกรรมการบริหารราชการ เชิงยุทธศาสตร์, อนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
8	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
9	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
10	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

7. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
- 7.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 - 2558
- 7.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- 7.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 7.5 แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 7.6 นโยบายรัฐบาล
- 7.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.8 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.9 แผนพัฒนาจังหวัด
- 7.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 7.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 7.12 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ๒.๑ วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - ๒.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
 - ๒.๓ การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๕ แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	สพท.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานสารบรรณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การส่งหนังสือราชการ
๓. การรับหนังสือราชการ
๔. การเก็บ รักษาและการยืม
๕. การทำลาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-filling กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๒.๑ รับงานกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทำระบบ e-filling
 - ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

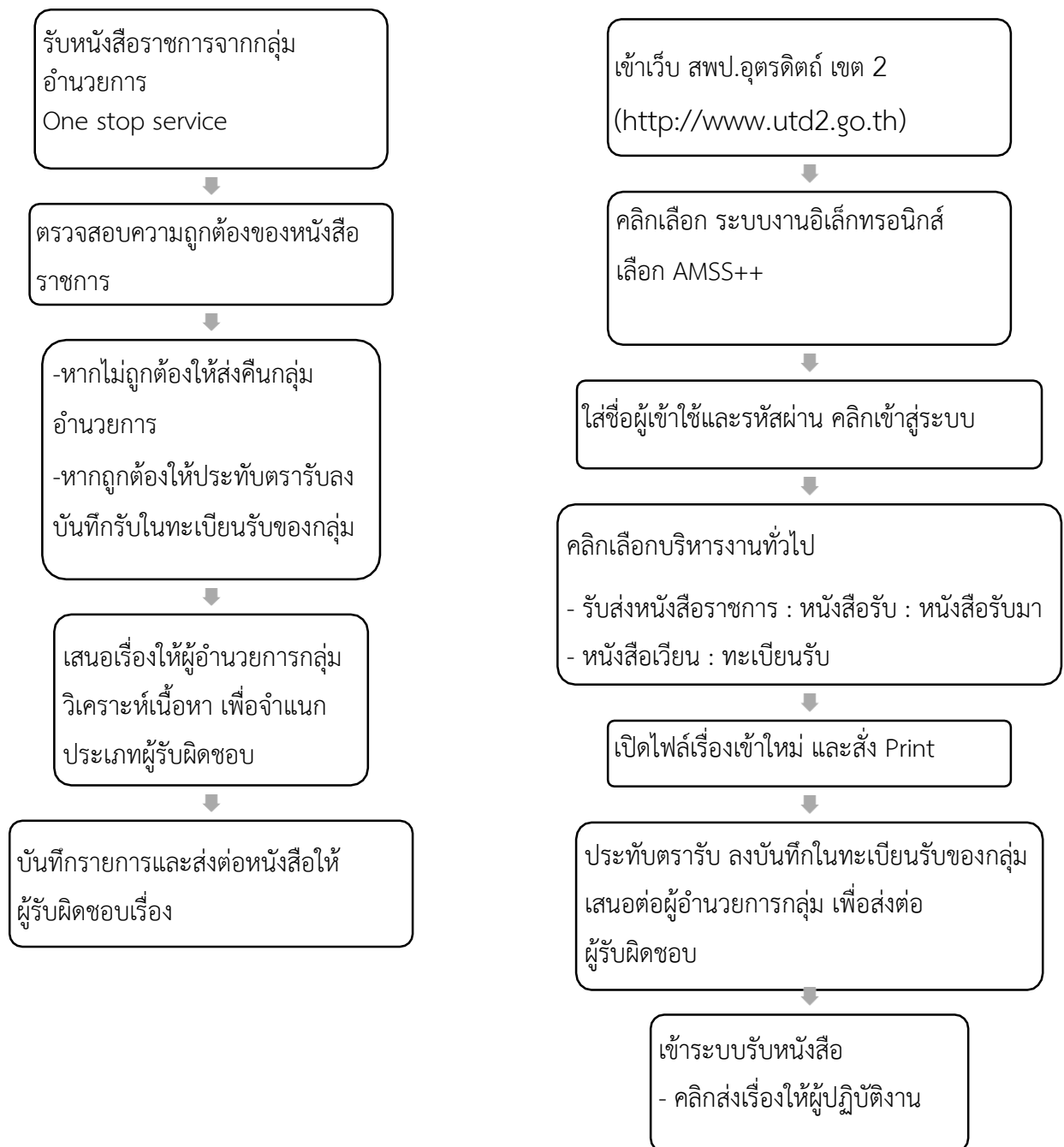
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ /ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
6.	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

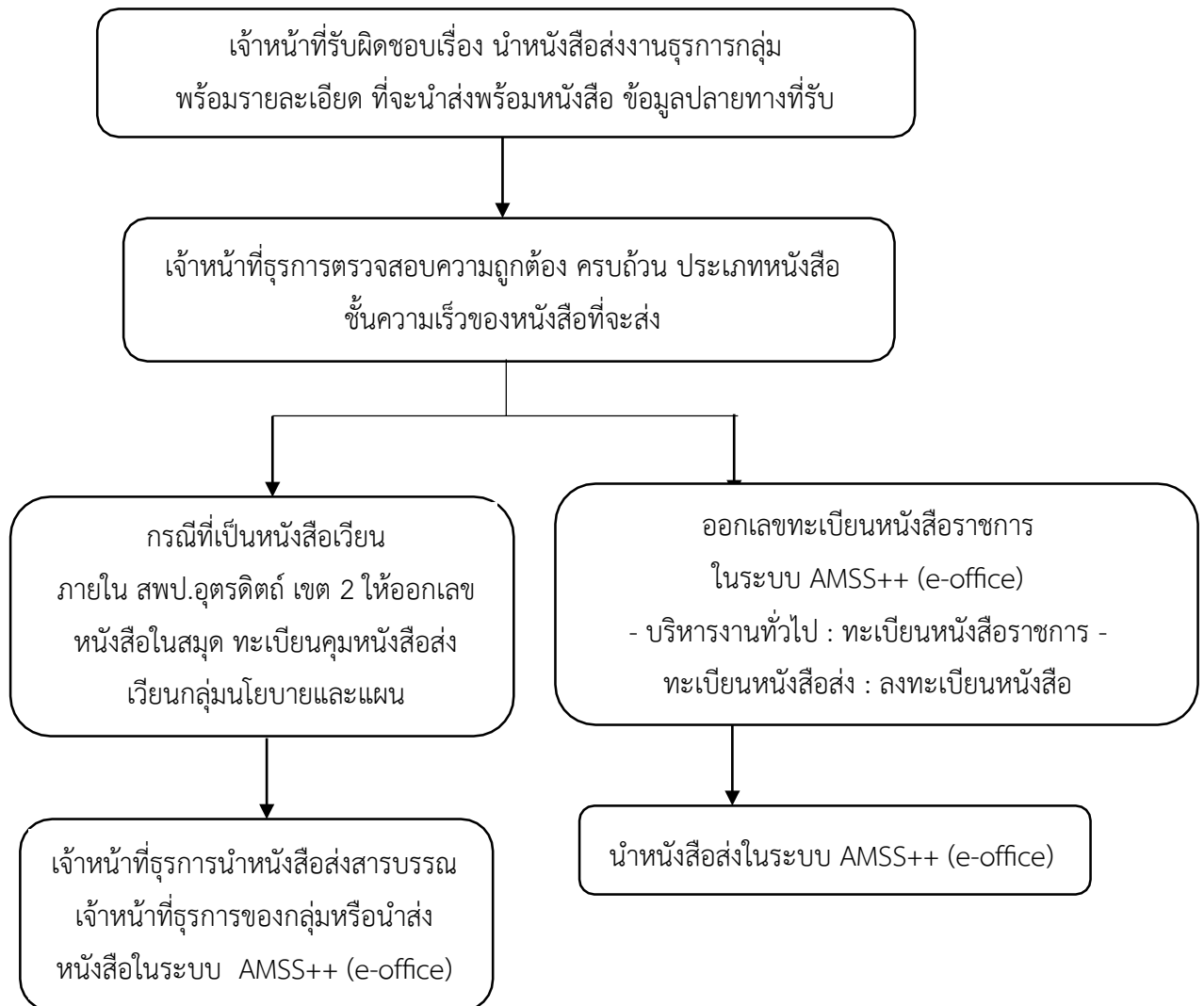
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานกฤษฎามนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

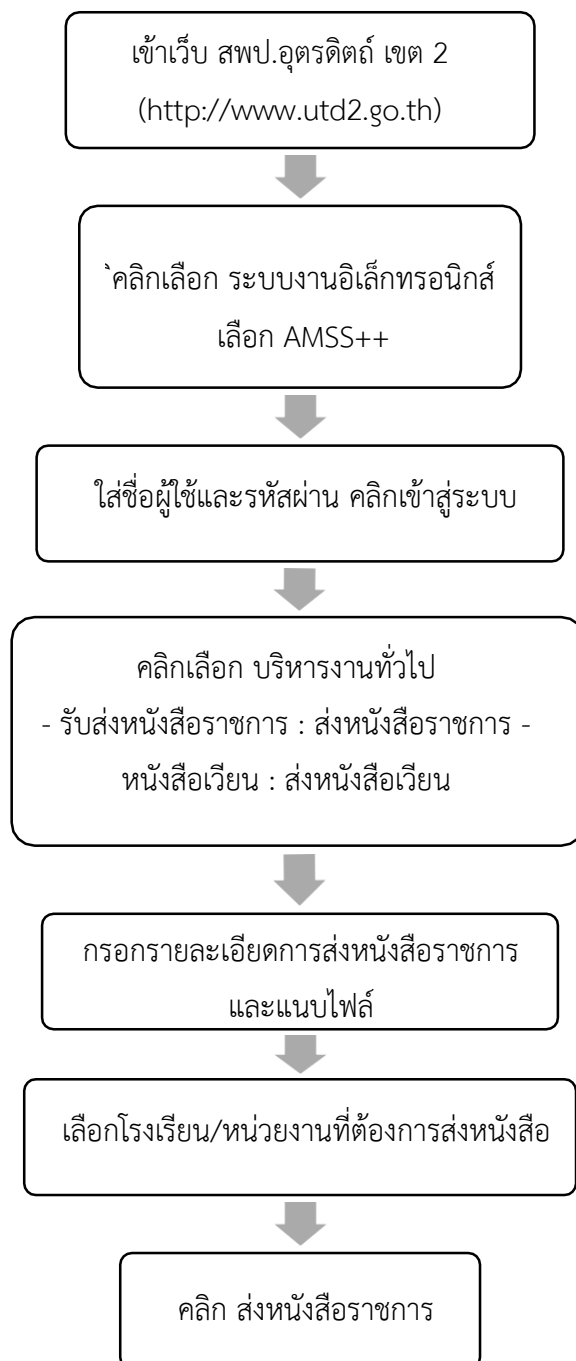
1. การรับหนังสือราชการที่เป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)



2. การออกเลขหนังสือราชการ



3. การส่งหนังสือในระบบ AMSS++ (e-office)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานติดตามประเมินผลและรายงานผล : ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทนา เปี้ยจันทร์ ตำแหน่ง อัตร้าง

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

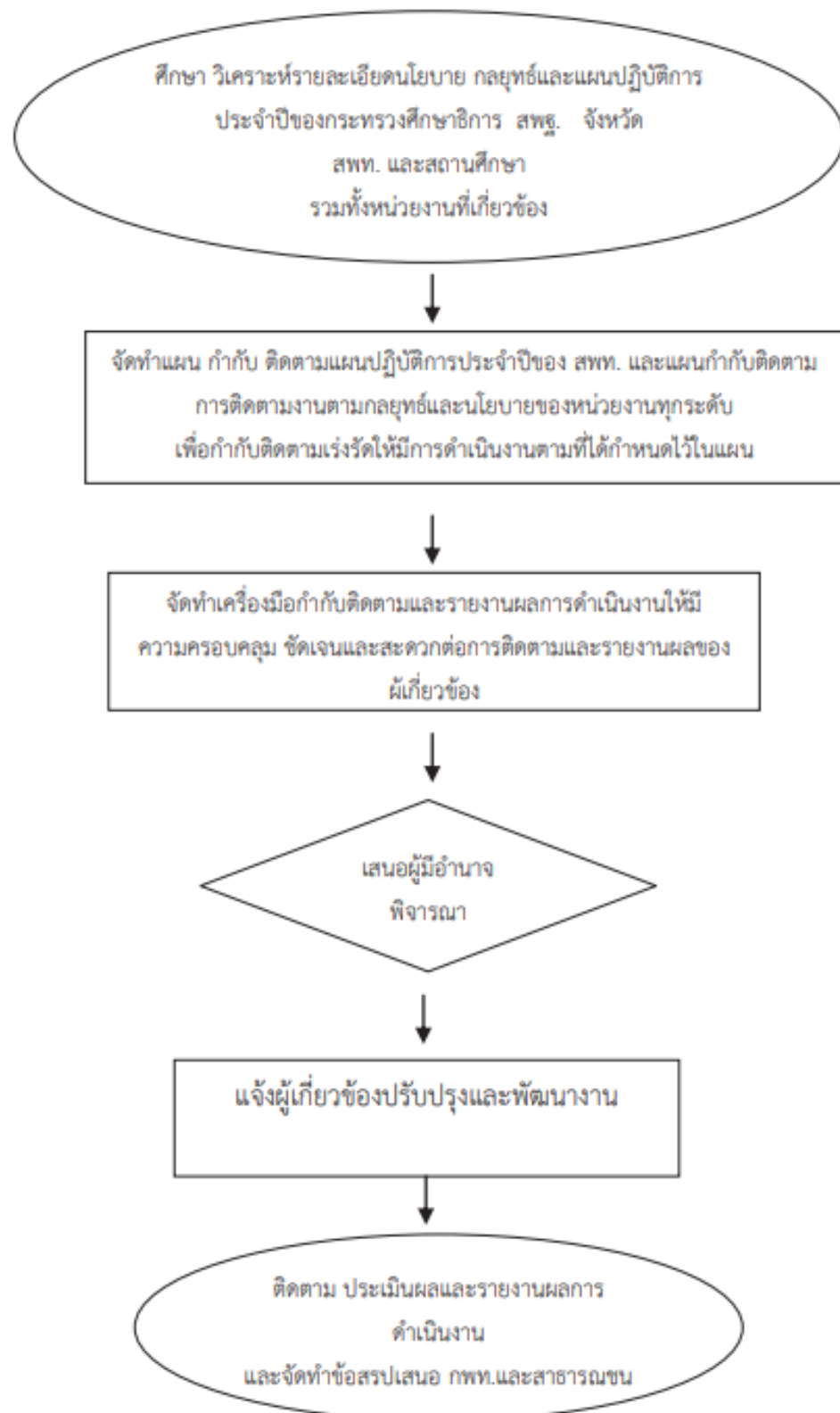
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

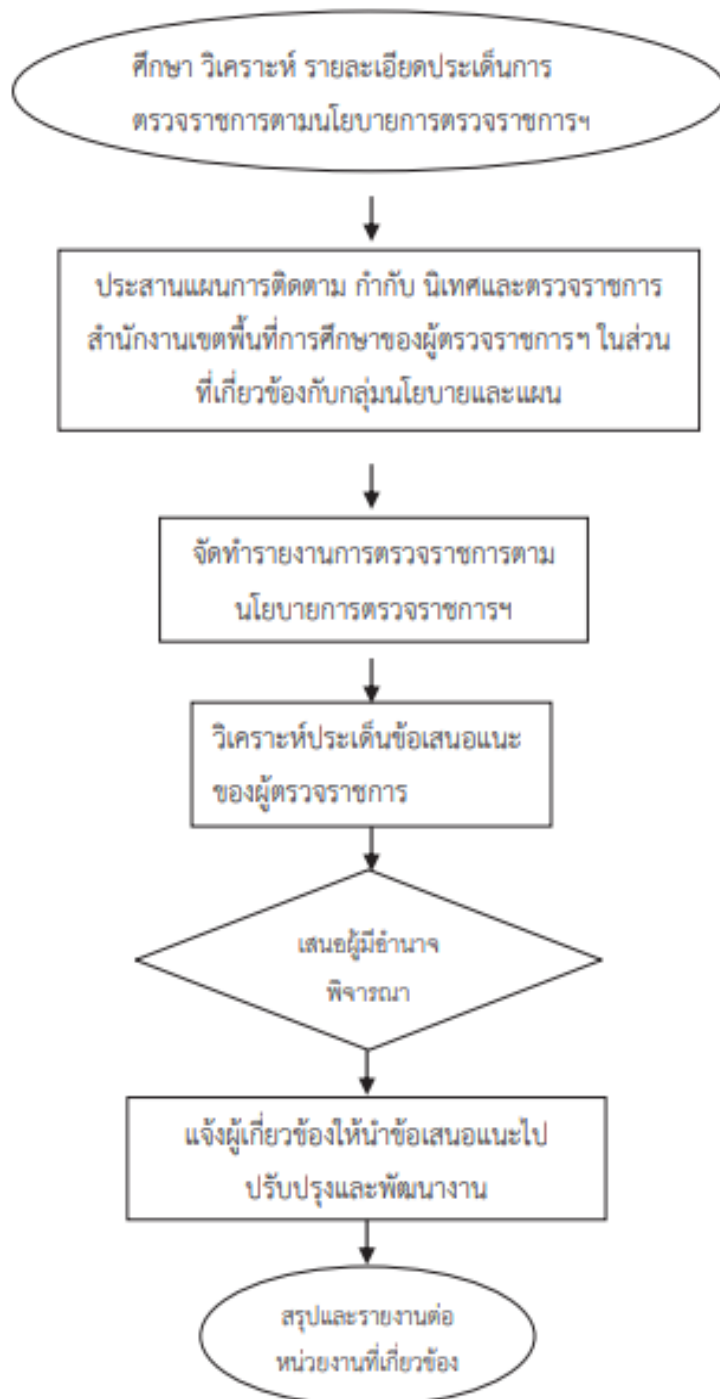
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี



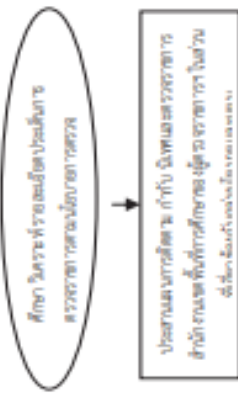
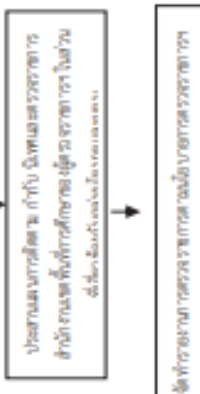
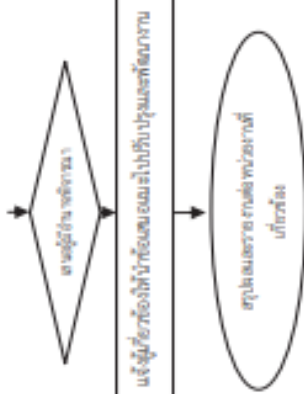
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อ งาน (กระบวนการและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสภฐ.)		สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่วัดคุณูปการของงาน		การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข		การตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นทางวิชาการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ก.ธ.		เจ้าหน้าที่
2.		2) การประสานงานการศึกษา กับ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการศึกษาดูงานตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี	ม.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี	ม.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่
4.		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอมติของคณะกรรมการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่
5.		5) สรุปผลตรวจงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารอ้างอิง :

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - 6) รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงาน

ผลพร้อมข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

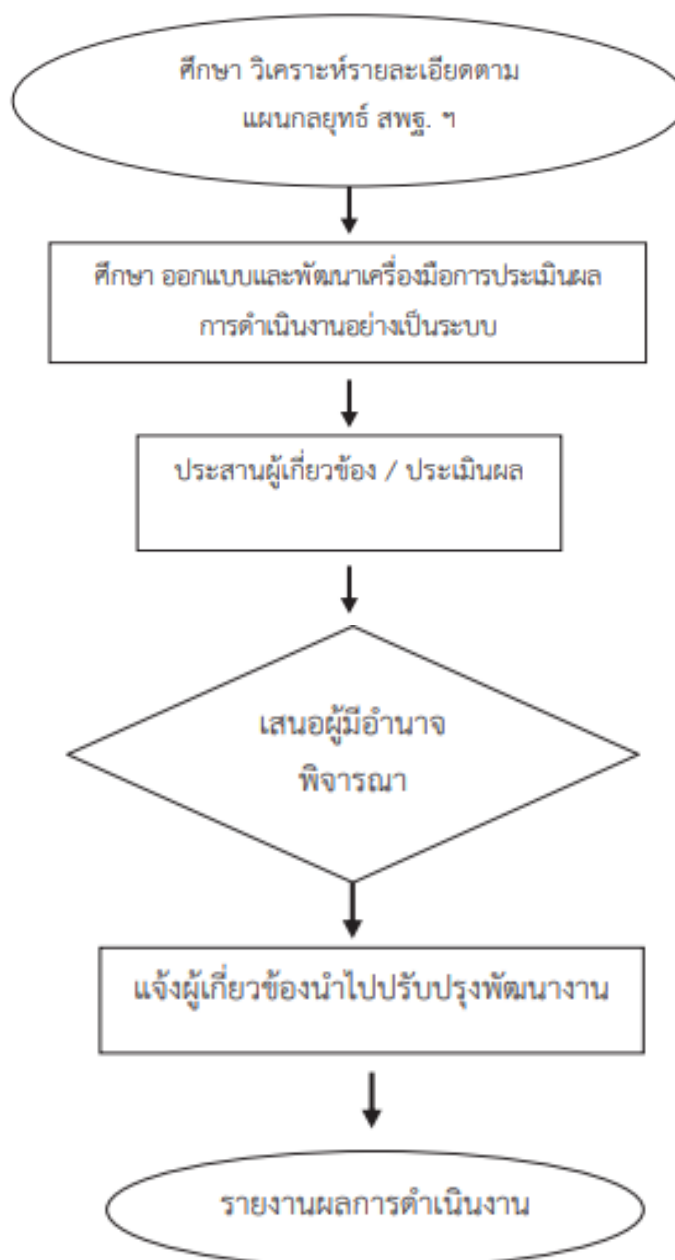
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

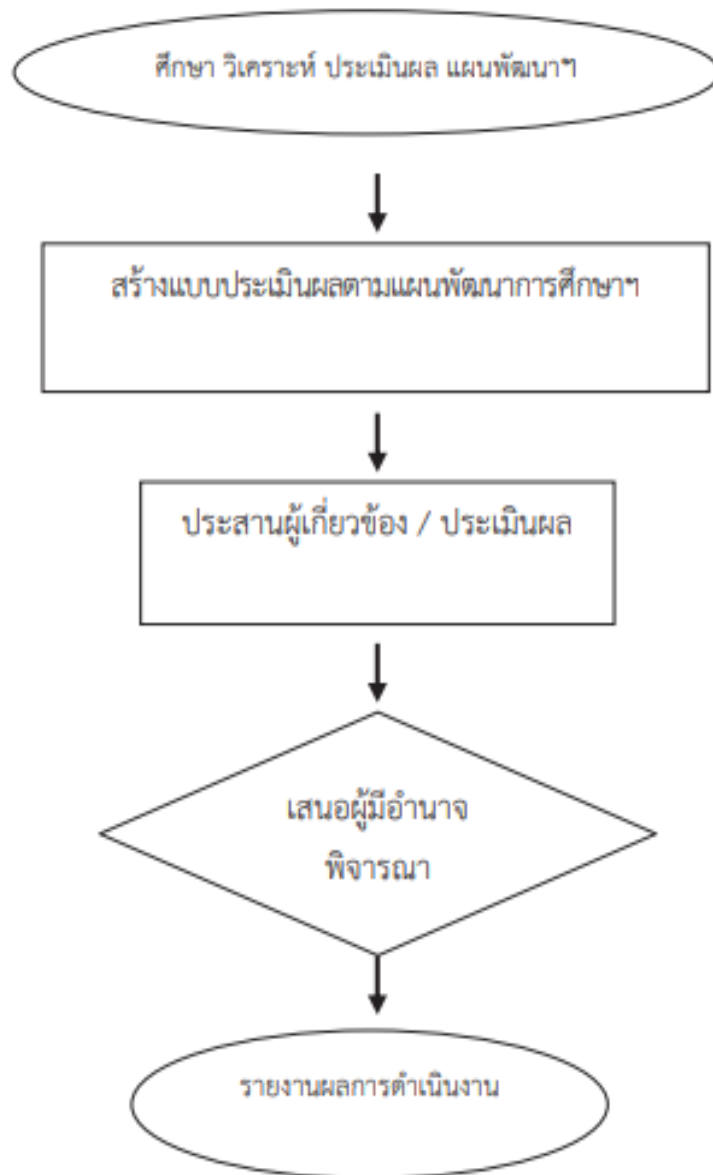
5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

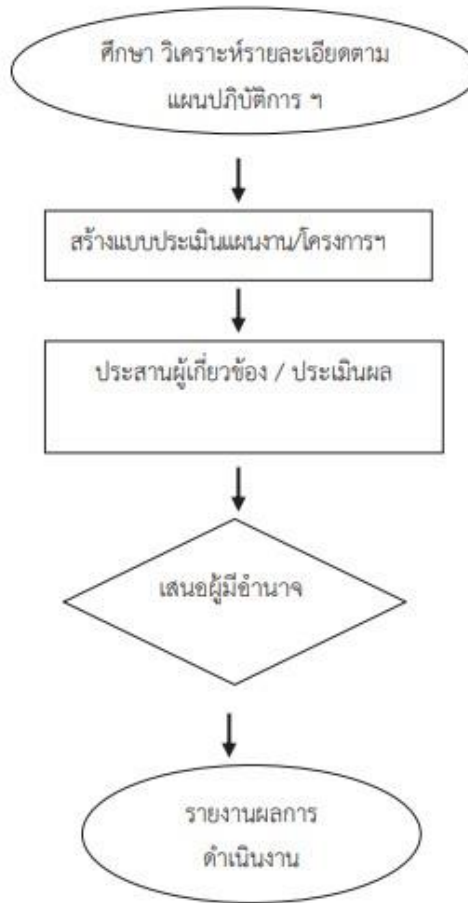
6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

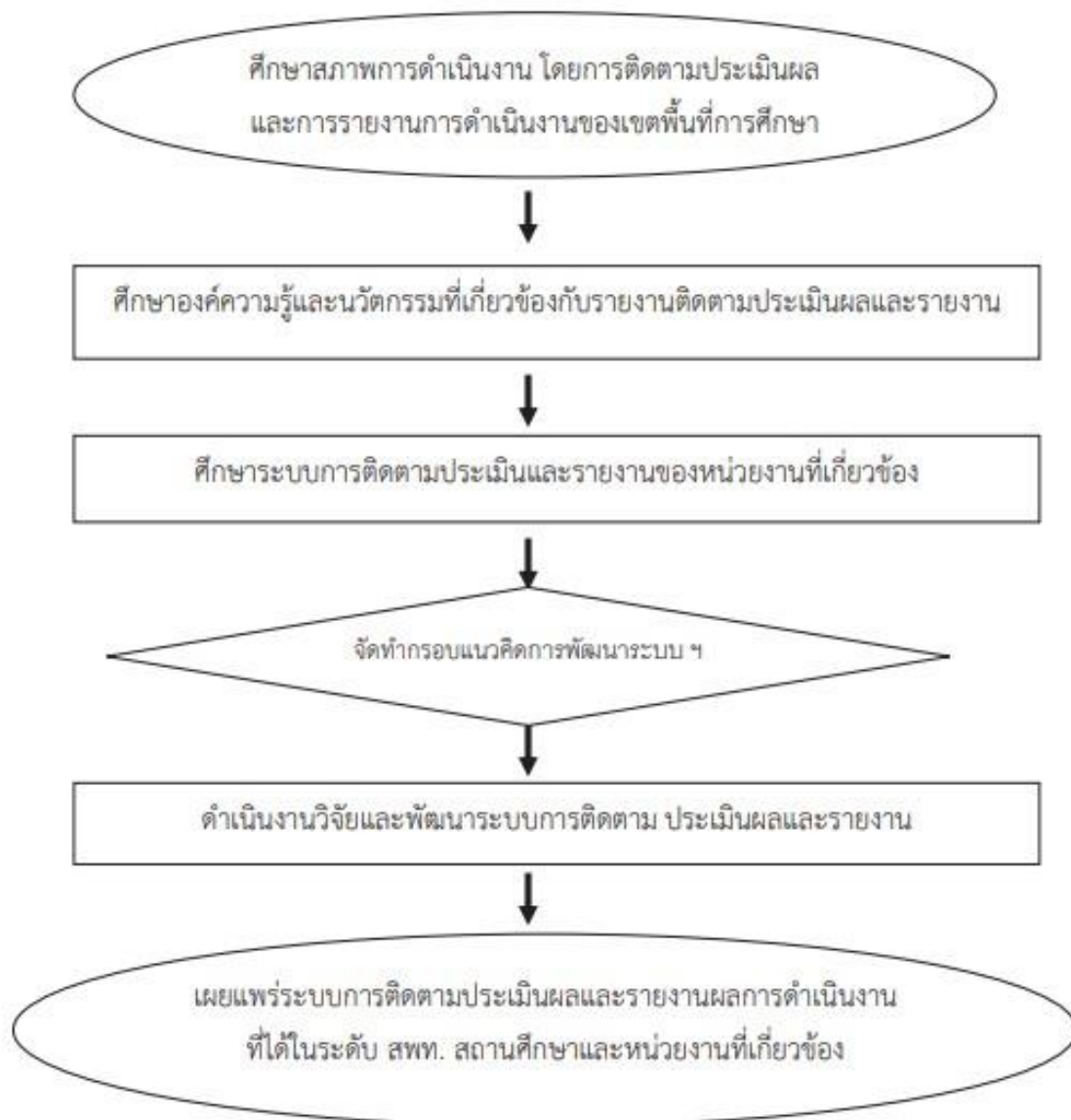
5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

5.6 เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กรณงาน)		พัฒนาระบบการศึกษาประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกรณงาน							ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษาสภาพการณ์งาน โดยการศึกษาพัฒนาประเมินผลและรายงานตามการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานพัฒนาประเมินผลและรายงาน]; B --> C[ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง];</pre>		ศึกษาสภาพการณ์งาน โดยการศึกษาพัฒนาประเมินผลและรายงานตามการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษากิจการแห่งการศึกษาเพื่อศึกษาและดำเนินการแก้ไข	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.	<pre>graph TD; A[ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานพัฒนาประเมินผลและรายงาน];</pre>		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานพัฒนาประเมินผลและรายงาน	1 เดือน			กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<pre>graph TD; A[ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง];</pre>		ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน			กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<pre>graph TD; A[จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน];</pre>		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน			กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<pre>graph TD; A[ดำเนินการวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน];</pre>		ดำเนินการวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	6 เดือน			กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<pre>graph TD; A[เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง];</pre>		เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :							
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
3. กรอบการศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง							

ส่วนที่ 3

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติอ้างอิง

1. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แผนพัฒนาจังหวัด
3. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
4. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. นโยบายรัฐบาล
6. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
7. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง