



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน





คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และโรงเรียนในสังกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงได้จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งในการยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สารบัญ

	หน้า
1. อำนาจหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน	2
2. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน	2
3. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์	7
4. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ	13
5. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง	30
6. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางรุ่งกานต์ หมั่นสุข	58
7. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางดาววรรณ สิ้นธุบุญ	65
7. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นายเชาว์ เชื้อบุญยืน	85
8. คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของ นางนิธิวดี วิเกต	100
9. ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	140

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายเจริญชัย กิตติพิรเดช
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



นายจิรัฐพงศ์ สุมณะ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางดาววรรณ ลินธบุญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางรุ่งกานต์ หมีนสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ช่วยราชการ)



นายเชาว์ เชื้อบุญยืน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการปฏิบัติการ



นางนิรติ วิเกต
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

□ อำนาจหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มนโยบายและแผน

□ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

กลุ่มนโยบายและแผนประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้



1. นางศิริพันธ์ ปิยะทัตตันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 30 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - 1.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.2 สนับสนุน ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.3 กลั่นกรองและวิเคราะห์งานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
 - 1.4 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
 - 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



2. นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 32
หน้าที่และรับผิดชอบงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์กรอบงาน แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และกิจกรรมสำคัญตามกลยุทธ์
- 2.2 ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 2.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5 จัดทำรายละเอียด เครื่องมือการเก็บข้อมูลการดำเนินงานเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.6 จัดทำข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล (e-MES)
- 2.7 งานนำเข้าข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ และนางรุ่งกานต์ หมั่นสุข กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



3. นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 31 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

3.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษา

3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน

3.3 งานจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน

3.4 เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

3.5 งานเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียนในสังกัด

3.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ และนางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



4. นางรุ่งกานต์ หมิ่นสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 40 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน 1 ช่วยราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานติดตามประเมินผล ดังนี้

4.1 วิเคราะห์กรอบงาน แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และกิจกรรมสำคัญตามกลยุทธ์

4.2 งานติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน Quick Policy (QP)

4.3 ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



5. นางดาววรรณ สินธุบุญญ ตำแหน่ง **วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ อ 33 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- 5.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- 5.2 งานจัดตั้ง/เสนอของบประมาณ/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- 5.3 งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.4 กำกับ ติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 5.5 การรายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<https://e-budget.jobobec.in.th/>)
- 5.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเชาว์ เชื้อบุญยืน และนางนิรวิติ วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 5.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



6. นายเชาว์ เชื้อบุญยืน ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ อ 34 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานนโยบายและแผน ดังนี้

- 6.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 6.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน
- 6.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- 6.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- 6.6 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 6.7 งานจัดทำแผนชั้นเรียน (School Mapping)

6.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดาววรรณ สินธุบุญ และนางนิวัติ วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



7. นางนิวัติ วิเกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 36 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน งานธุรการ ดังนี้

7.1 การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

7.3 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน

7.4 ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

7.5 งานจัดประชุมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผน

7.6 งานประสานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร

7.7 งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

7.8 งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม

7.9 งานสหวิทยาเขต โดยมีหน้าที่ประสานงานประธานสหวิทยาเขต และรับผิดชอบการจัดประชุมสหวิทยาเขต โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

7.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุตกานต์ ไชยรุ่งเรือง นางดาววรรณ สินธุบุญ และนายเชาว์ เชื้อบุญยืน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

7.11 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากิจการศึกษารวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

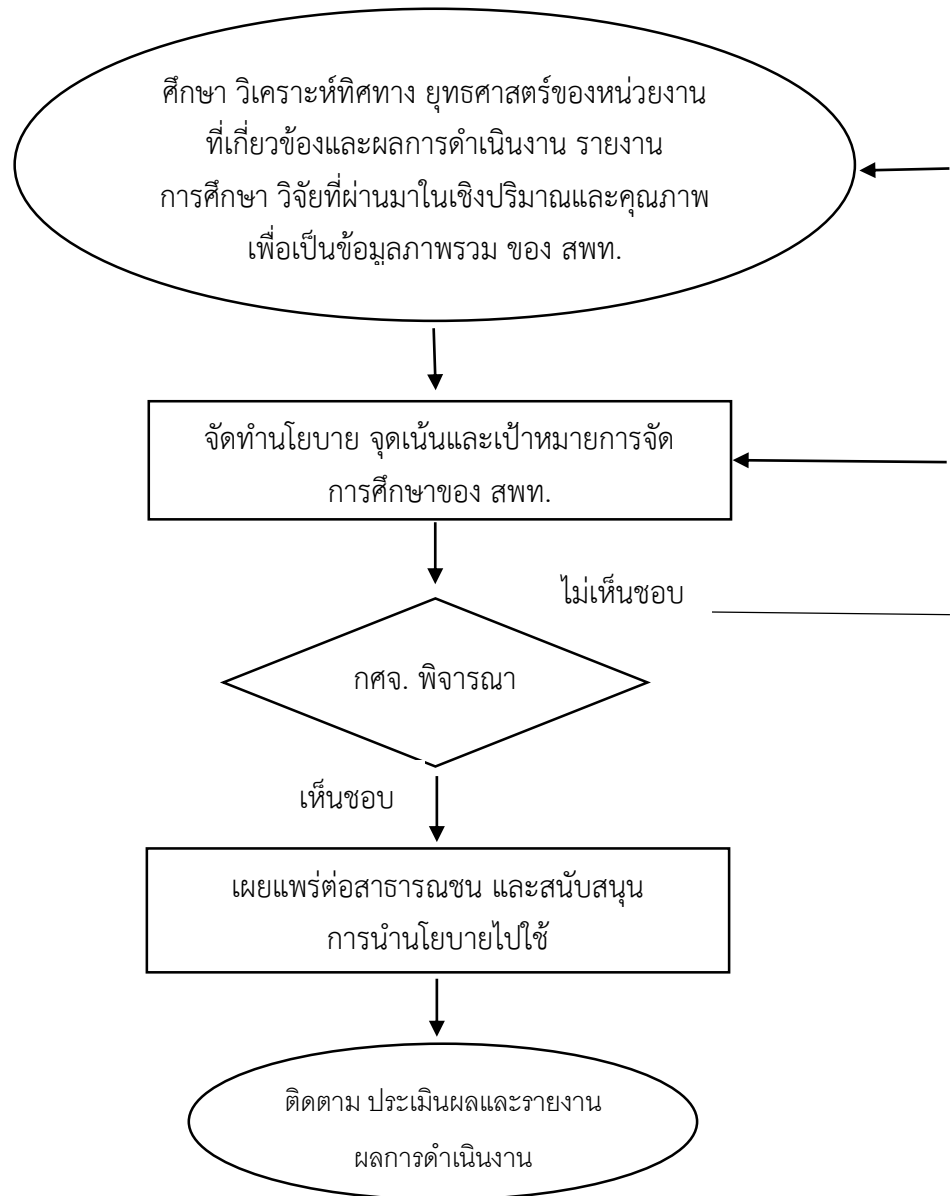
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนการปฏิรูปประเทศ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564
- 8.5 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2565)
- 8.6 นโยบายรัฐบาล
- 8.7 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนยุทธศาสตร์การศึกษาพัฒนาการศึกษาภาค 15
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำปาง
- 8.11 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำพูน
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.13 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.14 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามินโบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายใน เดือน พฤศจิกายน ของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายแผน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6.เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กคจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3/6/9 และ 12 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผล
การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการ และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถ แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

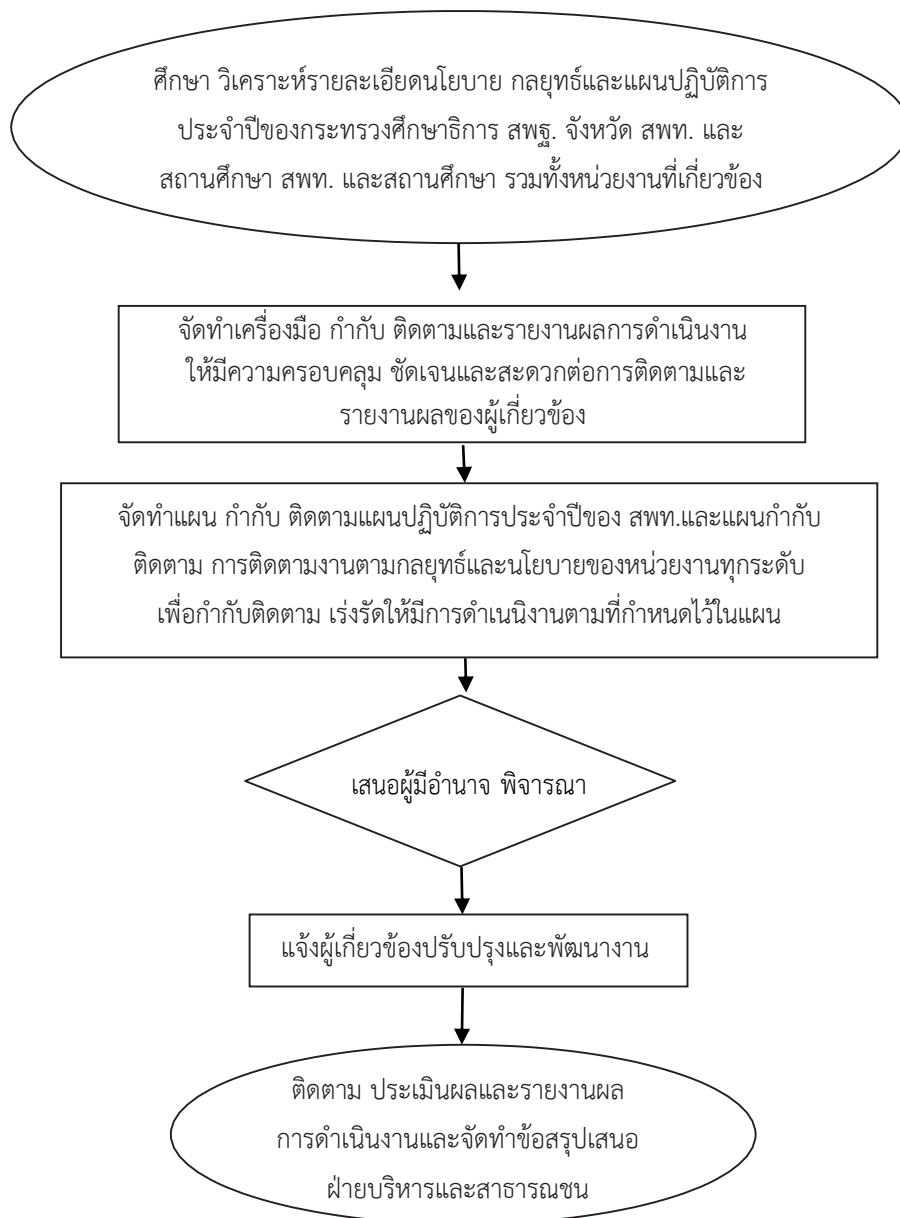
3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารและเผยแพร่สาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพท. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., จังหวัด, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผน กำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้มาขอเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารและเผยแพร่สาธารณชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน 1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

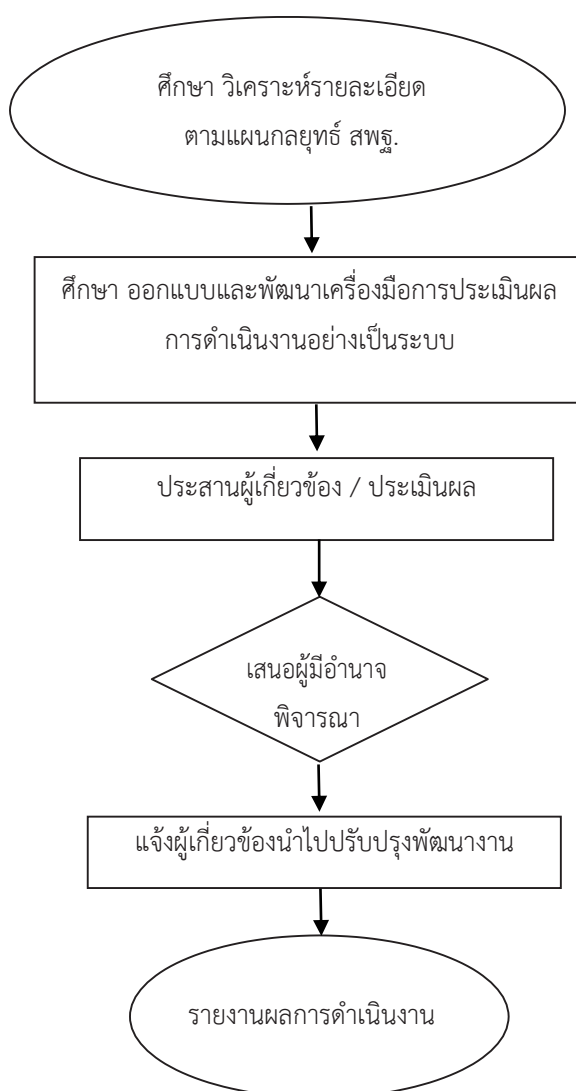
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

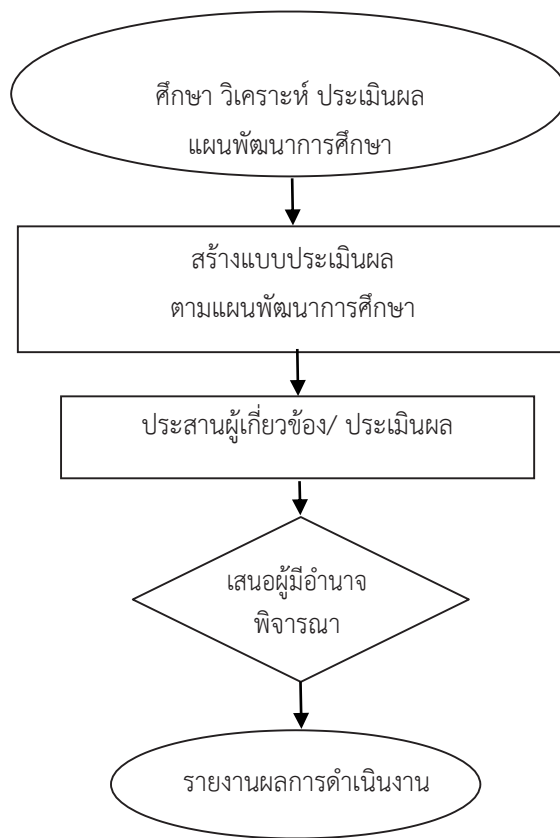
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

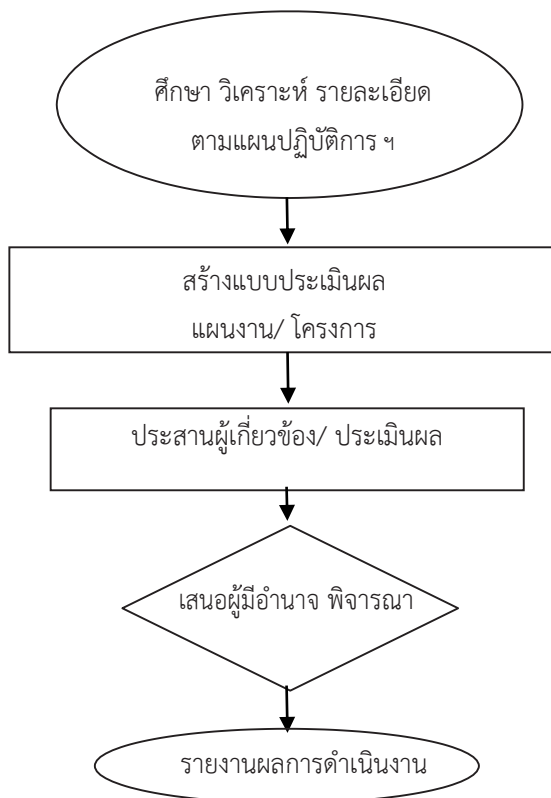
6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.</p>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	การรายงานผล การดำเนินงานตามกรอบ การประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
2	<p>ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>	2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	ก.ย. – ต.ค.		
3	<p>ประสาน / ดำเนินการประเมินผล / เสนอผลการดำเนินงาน /</p>	3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย. – ต.ค.		
4	<p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนา</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. – ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/ งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และ
ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการนำเข้าระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 นำเข้าข้อมูลในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

4. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าทำหน้าที่ในการนำข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M1-M6) การส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ” ตามลำดับเส้นทางอนุมัติ

ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับการนำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์, กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ (M7) คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐสภาต่อไป

ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายใต้กระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ

ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ, คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ, คณะรัฐมนตรี, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติสู่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

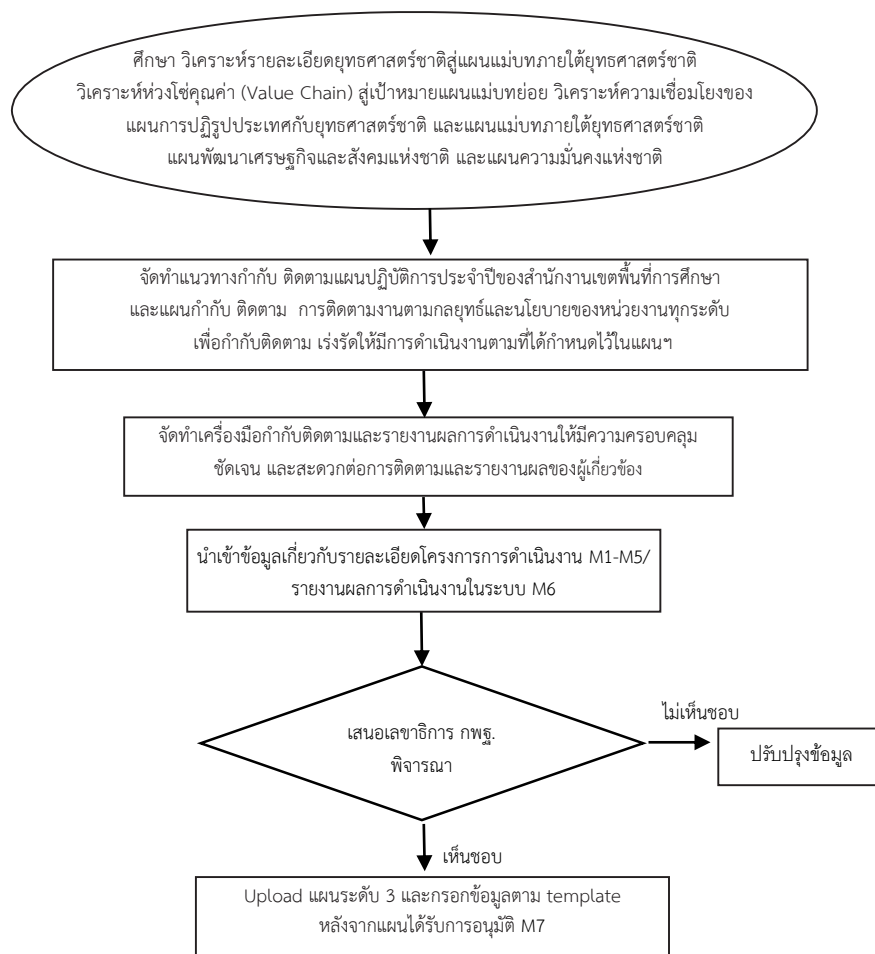
2) จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

3) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ (M6)

4) Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 2560

8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580

8.3 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) - งานนำเข้าสู่ข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์]) --> B[จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามฯ] B --> C[จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามฯ] C --> D[นำเข้าสู่ข้อมูล M1-M6 และ รายงานผลการดำเนินงาน M6 ในระบบ] D --> E{เสนอ เลขานุการ กพฐ.} E --> F([Upload แผนระดับ 3]) </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติสู่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนความมั่นคงแห่งชาติ	ต.ค.-พ.ย.		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตามฯ
2		2) จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ			
3		3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง			
4		4) นำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M6			
5		5) เสนอเลขานุการ กพฐ. พิจารณา			
6		6) Upload แผนระดับ และกรอกข้อมูลตาม 3template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ M7			
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษา ในรายการพื้นฐาน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้นักเรียนทุกคนอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

4. คำจำกัดความ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ,ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน, ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยรับเด็กเข้าศึกษาซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เริ่มตั้งแต่อายุ 3 ปี แต่ไม่เกินอายุ 20 ปี ตามข้อมูลที่รายงานเข้าสู่ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาระดับชั้นอนุบาล 1 - 3 ให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่ 3 - 6 ปี

ระดับประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็กเริ่มตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6

ระดับมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็ก ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ มัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.1 ถึง ม.3) และมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทสามัญ (ระดับชั้น ม.4 ถึง ม.6) หรือระดับ ปวช. ที่จัดโดยสถานศึกษาและประเภทอาชีวศึกษาที่จัดโดยสถานประกอบการ (ปวช.)

เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง เด็กวัยเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยอาศัยอยู่ในประเทศไทย ที่เข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย

- เด็กที่ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร หมายถึง เด็กที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย และไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร

- เด็กที่ไม่มี ทร.13 หมายถึง เด็กต่างด้าวที่ไม่มีสัญชาติไทยไม่อยู่ในทะเบียนกลาง ใช้รหัสนำหน้าด้วย G โดยได้รับรหัสประจำตัวจากกระทรวงมหาดไทยแล้ว

- เด็กที่มี ทร.13 หมายถึง เด็กที่ยังไม่ได้รับสัญชาติไทย แต่มีชื่ออยู่ในทะเบียนกลาง

เด็กต่างชาติ หมายถึง เด็กที่มีสัญชาติต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย และมีหลักฐานแสดงตัวตน

โรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง โรงเรียนปกติที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน

ที่พักนอนในโรงเรียน หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำพักนอนที่โรงเรียนจัดให้ประกอบด้วยบ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณ หรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนในพื้นที่โรงเรียน

ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล หมายถึง พื้นที่ซึ่งอยู่ห่างไกลชุมชน มีสภาพภูมิประเทศกันดารเป็นภูเขา ทะเล เกาะ หรือแม่น้ำกั้น การคมนาคมไม่สะดวก หรือระยะทางห่างไกลจากโรงเรียน

เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนตามประกาศการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้น

นักเรียนประจำพักนอน หมายถึง นักเรียนในเขตบริการตามประกาศเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ที่มีที่อยู่ห่างไกลที่ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ มาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้แบบเต็มระบบเวลา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งบัญชีการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาทราบ ทั้งนี้ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนงบประมาณเข้าบัญชีของโรงเรียนโดยตรง การจัดสรรงบประมาณทุกรายการจะจัดสรรให้ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง คือ ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ยกเว้น เงินค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จัดสรรให้ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด และครั้งที่ 2 ร้อยละ 30 จนครบ 100 % โดยใช้ข้อมูลที่รายงานเข้าสู่ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

3) สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี / แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาเงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

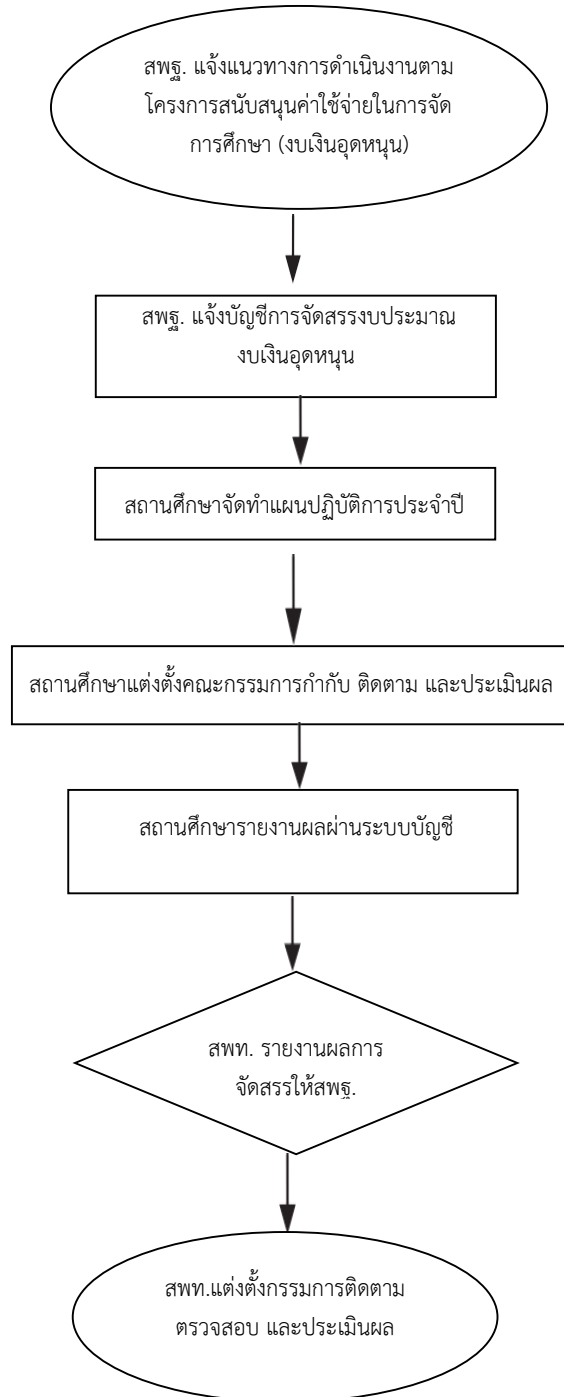
5) สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผ่านระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Education Account : NEA)

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดสรร รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกภาคเรียน

7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

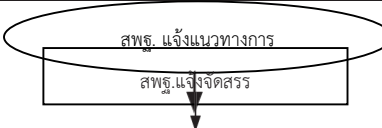

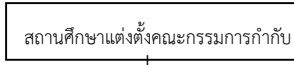
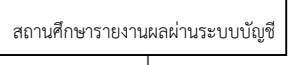
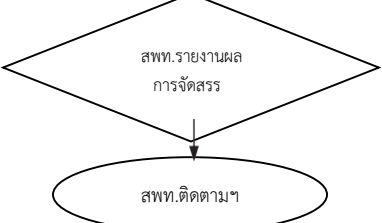
- 7.1 บัญชีแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 แบบรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- 8.4 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน) กระบวนการ(งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา)งบเงินอุดหนุน(-สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างบัญชีการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	ตลอด ปีงบประมาณ		สพท.
2.		-สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ	สถานศึกษามีแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน / สถานศึกษา
4.		- สถานศึกษารายงานผลผ่านระบบบัญชี	ตลอด ปีงบประมาณ	สถานศึกษารายงานข้อมูลได้ ถูกต้อง	กลุ่มนโยบายและแผน/ สถานศึกษา
5.		- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการจัดสรรให้ สพท. ทราบ รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.แต่งตั้งกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน 1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

2. วัตถุประสงค์ และ ความสำคัญของการบริหารงบประมาณ

2.1 เพื่อเป็นการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถบริหารงบลงทุนให้เป็นไปตามขั้นตอน แนวทาง ระเบียบ และกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน มีขอบเขตของงาน ดังนี้

1) ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปี พร้อมรายงานผลผู้เกี่ยวข้อง

2) สรุปผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.), ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

4) กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ งบลงทุน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับงบลงทุน พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบลงทุน

การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงในการบริหารงบลงทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจง่าย แต่รายละเอียดควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจความต้องการ และรายงานข้อมูลงบประมาณ ที่เคยได้รับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความต้องการ/ขาดแคลน

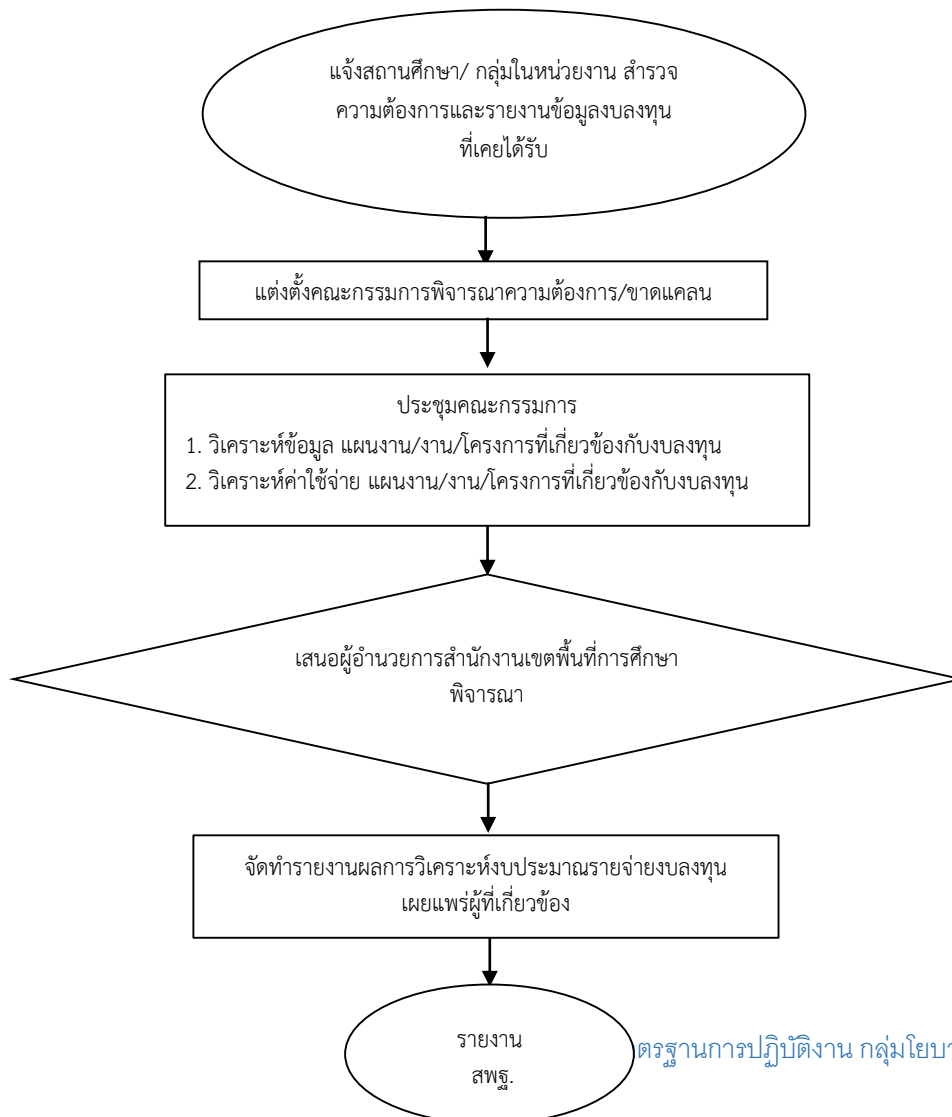
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน /เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ขอใช้


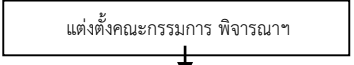
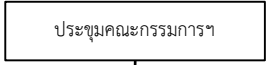
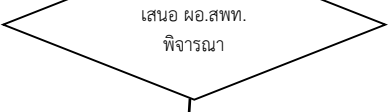
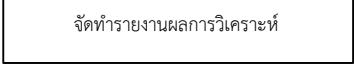
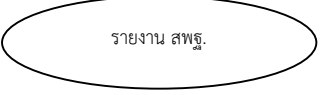
- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 เอกสารการติดตามการเบิกจ่าย งบลงทุน

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งสถานศึกษา กลุ่มในหน่วยงาน ตรวจสอบความต้องการและรายงานข้อมูล งบลงทุนที่เคยได้รับ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความต้องการ/ ขาดแคลน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประชุมคณะกรรมการ 1. วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน 2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย งบลงทุนได้ถูกต้อง เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายงบลงทุน และเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		รายงาน สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณงบลงทุน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายงบลงทุน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  เชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสนอของบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณ งบลงทุน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณ งบลงทุน ประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การจัดตั้งงบประมาณเกี่ยวกับ งบลงทุน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- 3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่เป็นงบดำเนินงาน ได้แก่

- 1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- 2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- 3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งการวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- 4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- 5) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ให้สถานศึกษาดำเนินการ

5.2 สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ งบลงทุน เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

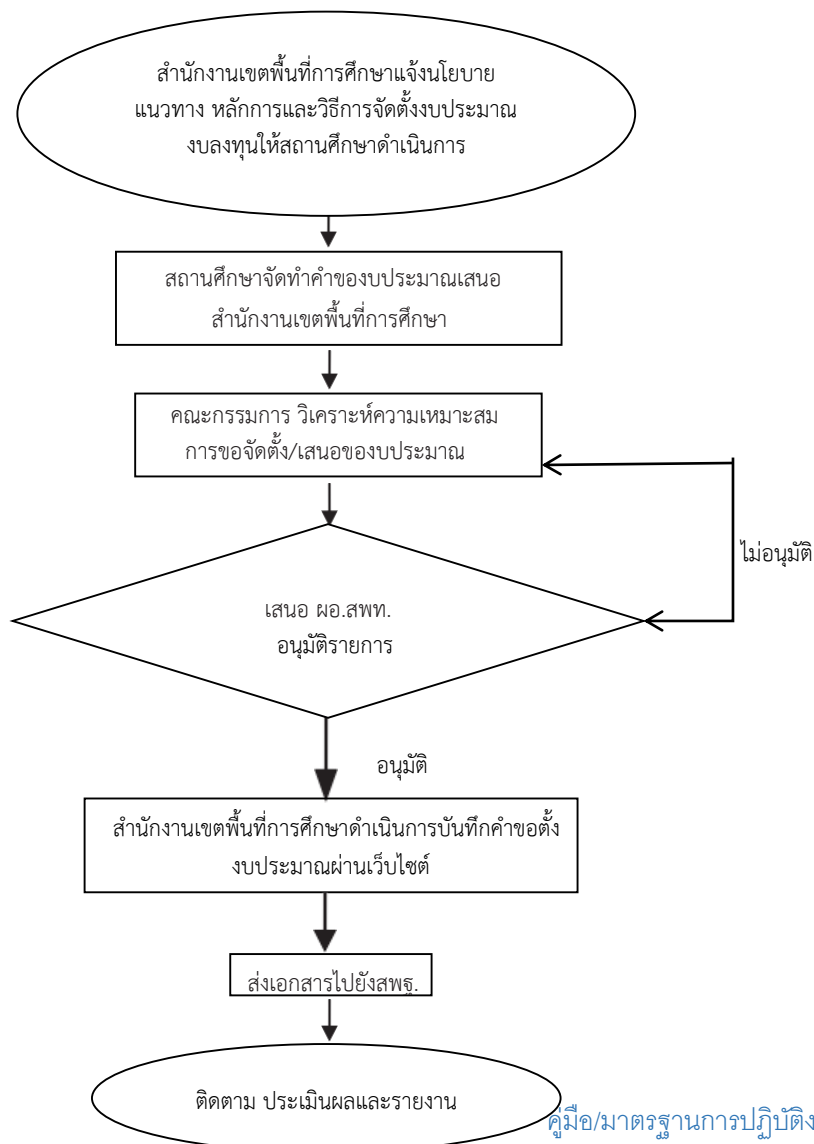
5.3 คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ร่วมกันพิจารณาการจัดทำและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดเรียงลำดับตามความจำเป็นและขาดแคลน ทั้งนี้ การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งบลงทุน (ตั้งล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ)

5.4 แจ้งผลการพิจารณา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและรับรองความถูกต้องของรายการที่ขอจัดตั้ง

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบ/เสนอขอประมาณ งบลงทุน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ค่าขอจัดตั้งและเสนอของงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ให้สถานศึกษาดำเนินการ]) --> B[สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอ สพท.] B --> C[คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม การขอจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณ] C --> D{เสนอ ผอ. สพท.} D --> E[สพท.บันทึกคำขออนเว็บไซต์] E --> F[ส่งเอกสารไปยังสพฐ.] F --> G([ติดตามประเมินผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม การขอจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณ	ตุลาคม - ธันวาคม	เอกสารคำขอของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
4.		เสนอ ผอ. สพท.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติรายการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สพท.บันทึกคำขออนเว็บไซต์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่าน เว็บไซต์ ส่งเอกสารไปยัง สพฐ.	ธันวาคม	ดำเนินการได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตามประเมินผล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

งบลงทุน หมายถึง งบประมาณ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ในที่นี้หมายถึง งบลงทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามที่เสนอขอจัดตั้งไป

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาทราบ

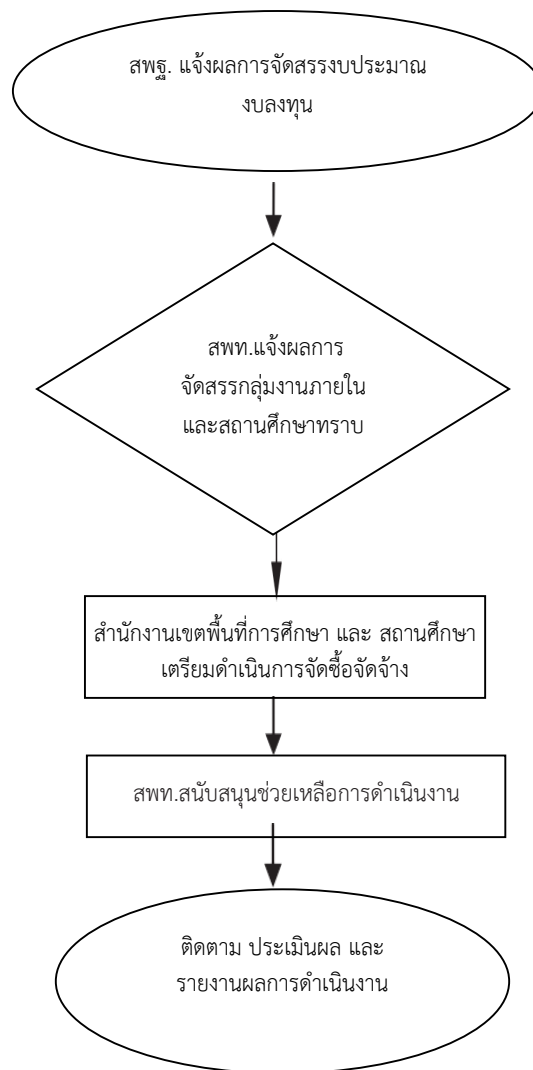
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามที่เสนอขอจัดตั้งไป	ตลอดปีงบประมาณ		สพท.
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงิน สถานศึกษา
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณ
ของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติส่งผลให้โรงเรียนได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างรวดเร็ว เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

2.2 เพื่อให้การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย หรืออุบัติเหตุอื่นๆ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

3.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

4. คำจำกัดความ

4.1 การเสนอขอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่างบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ได้เสนอค่าของงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

4.2 ประสบภัยพิบัติหมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิถีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น และภัยพิบัติ ที่มนุษย์สร้างขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติรายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

5.4 คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติออกตรวจสอบติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.5 โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน (ปร.4, ปร.5, ปร.6) , ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ), สำเนาสมุดหมายเหตุ, สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย, บันทึกรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ, ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

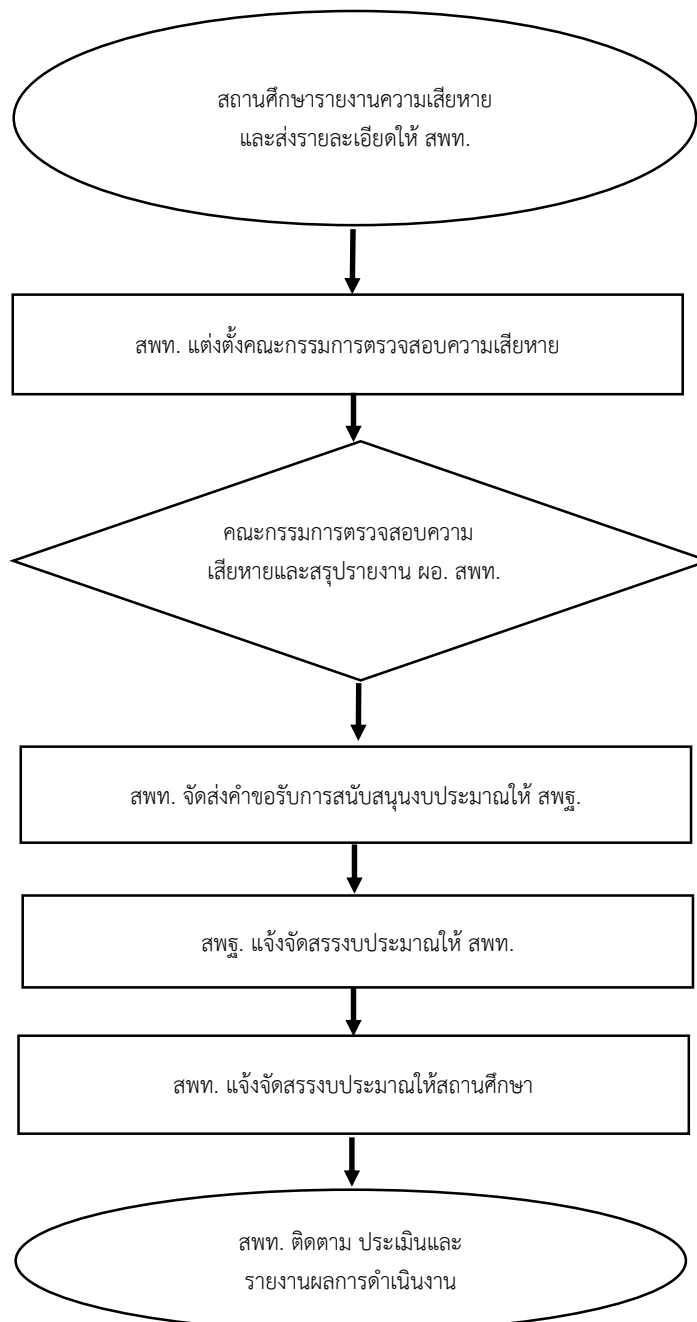
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

5.8 แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ

5.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประมาณการ (ปร. 4 5 6) ส่ง 2 ชุด
- 7.2 รูปถ่ายสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดพร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง ส่ง 2 ชุด รายละเอียดดังนี้
 - รูปถ่ายป้ายชื่อโรงเรียนที่เกิดภัยธรรมชาติ
 - รูปถ่ายทั้ง 4 ด้านของอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เกิดความเสียหายระบุชื่อ.....(รูปถ่ายระบุด้านหน้า ด้านหลัง ด้านข้าง ด้านบน อาคารเรียนแบบ 108 ล/55 สร้าง พ.ศ.....หรืออาคารประกอบ..... ฯลฯ ที่ประสบภัย.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยเขียนไว้บนกระดาษที่ติดรูปถ่ายให้ชัดเจน) ส่ง 2 ชุด
- 7.3 สำเนาสมุดหมายเหตุ ส่ง 2 ชุด (ในวันที่ประสบภัยธรรมชาติ)
- 7.4 สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ส่ง 2 ชุด (ในวันที่ประสบภัยธรรมชาติ)
- 7.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย กรณีประสบภัยธรรมชาติ ส่ง 2 ชุด
- 7.6 บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ตามข้อ 5 ส่ง 2 ชุด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย/		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติส่งผลให้โรงเรียนได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างรวดเร็ว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สถานศึกษารายงานความเสียหาย และส่งรายละเอียดให้ สพท.]) --> B[สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย] B --> C{คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายและสรุปรายงาน ผอ. สพท.} C --> D[สพท. จัดส่งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ สพฐ.] D --> E[สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท.] E --> F[สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา] F --> G([สพท. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน]) </pre>	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติและแบบฟอร์มต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค		เจ้าหน้าที่
2.		2. โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติรายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
3.		3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	ต.ค		กรรมการ
4.		4. คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ตลอดปี งบประมาณ		กรรมการ
5.		5. โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์สิ้นสุดสภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน (ปร ,4.ปร ,5.ปร , (6.ภาพถ่ายความเสียหาย)รายการที่ของบประมาณ,(สำเนาสมุดหมายเหตุ ,สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ,บันทึกรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ ,ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
6.		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุภัยจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี งบประมาณ		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, ผอ.สพท
7.		7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปี งบประมาณ		สพฐ.
8.		8. แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
9.		9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี งบประมาณ		
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงานของ
นางรุ่งกานต์ หมีนสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ช่วยราชการ)



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : งานติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัด
นโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายเร่งด่วนของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการ และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันเวลาที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถ แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานใหม่มีความครอบคลุม
ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

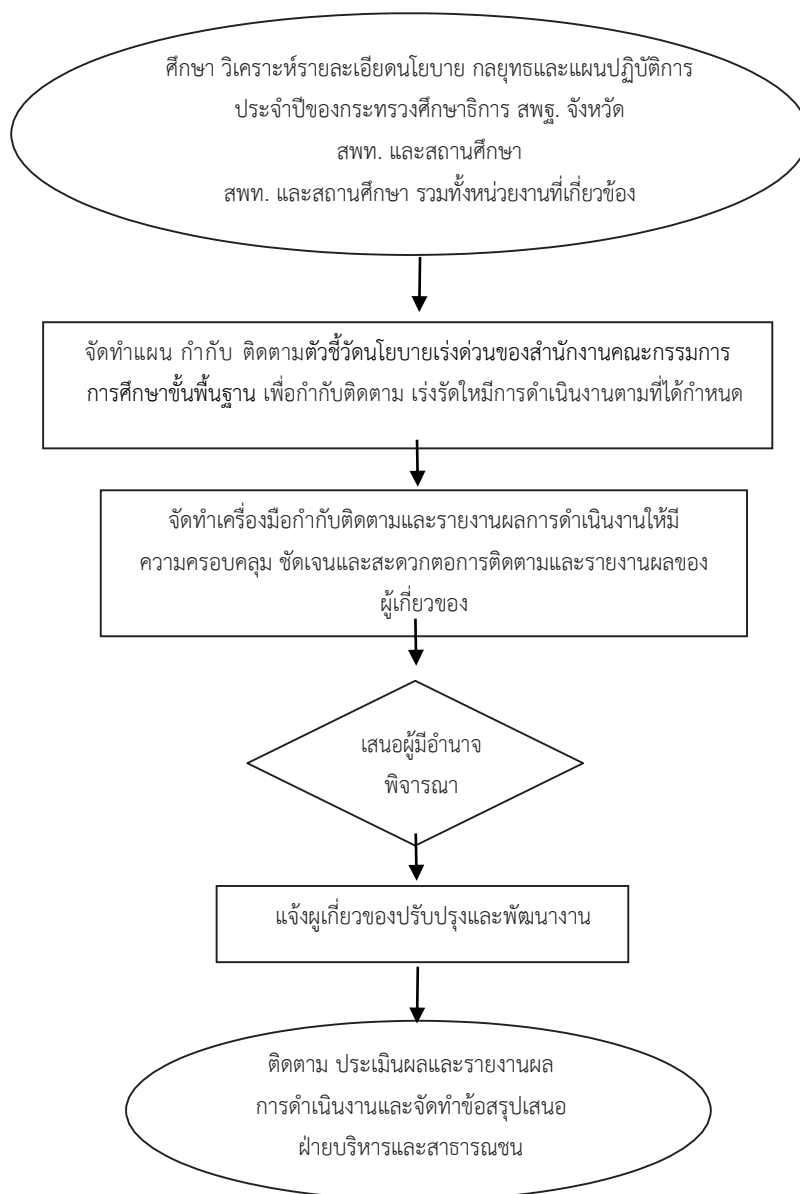
4) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

5) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา และจัดทำขอสรุปเสนอฝ่ายบริหารและเผยแพร่สาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., จังหวัด, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนด	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ม.ค. - มี.ค.	เครื่องมือกำกับติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4)) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้เสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารและเผยแพร่สาธารณชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นางดาววรรณ สินธบุญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจง่าย แต่รายละเอียดควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

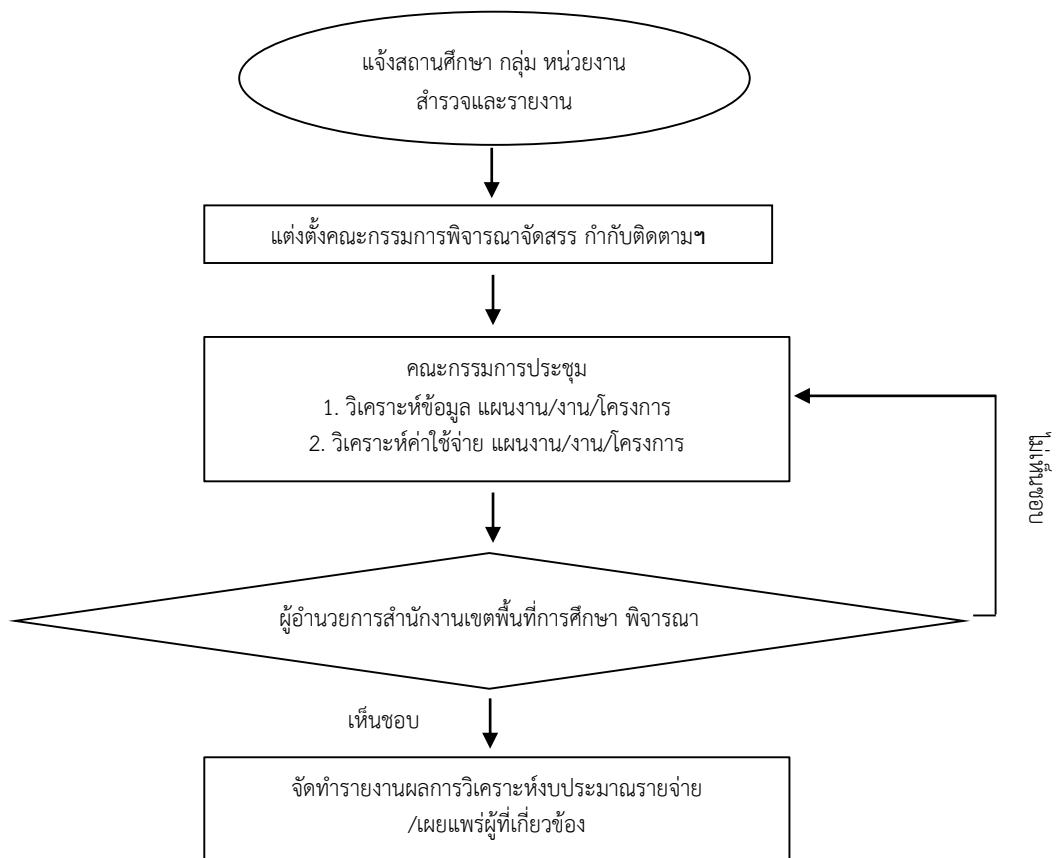
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

5.3 คณะกรรมการฯ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ขอใช้

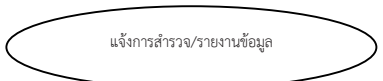
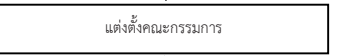



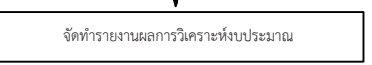
- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สหม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สหม. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน ทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	 	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน/งาน/โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณ รายจ่ายได้ ถูกต้องเป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

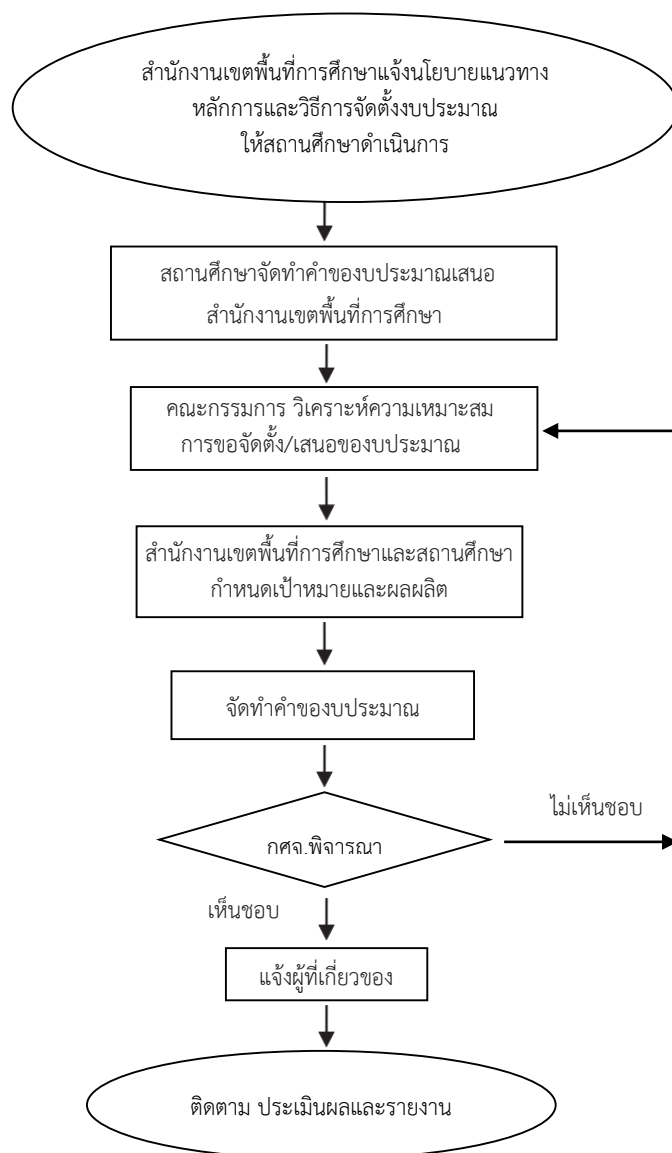
การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การจัดตั้งงบประมาณที่เกี่ยวกับบุคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง/เสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอตั้งงบ/เสนอขอประมาณ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำขอประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ค่าขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน:</p> <p>1. แจงนโยบายแนวทาง หลักการ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>2. - สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ - คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม</p>	- สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ - คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา กำหนดเป้าหมายและผลผลิต</p>	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนดเป้าหมายและผลผลิตเชิงคุณภาพและปริมาณ - จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสารคำขอของบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
4.	<p>4. กศจ.พิจารณา</p>	คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>5. แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>6. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารคำขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณ 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ในที่นี้หมายถึง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ในที่นี้หมายถึง การจัดตั้งงบประมาณที่เกี่ยวกับงบดำเนินงาน และงบลงทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

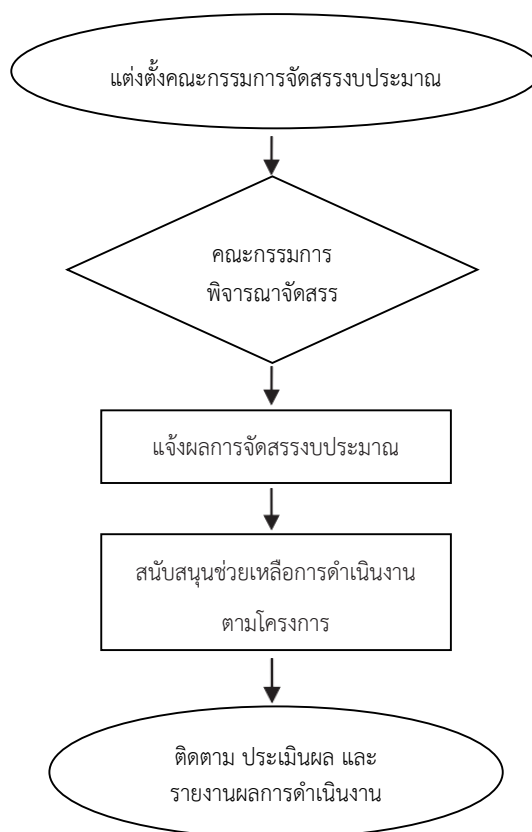
- 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา
 - 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณ
 - 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

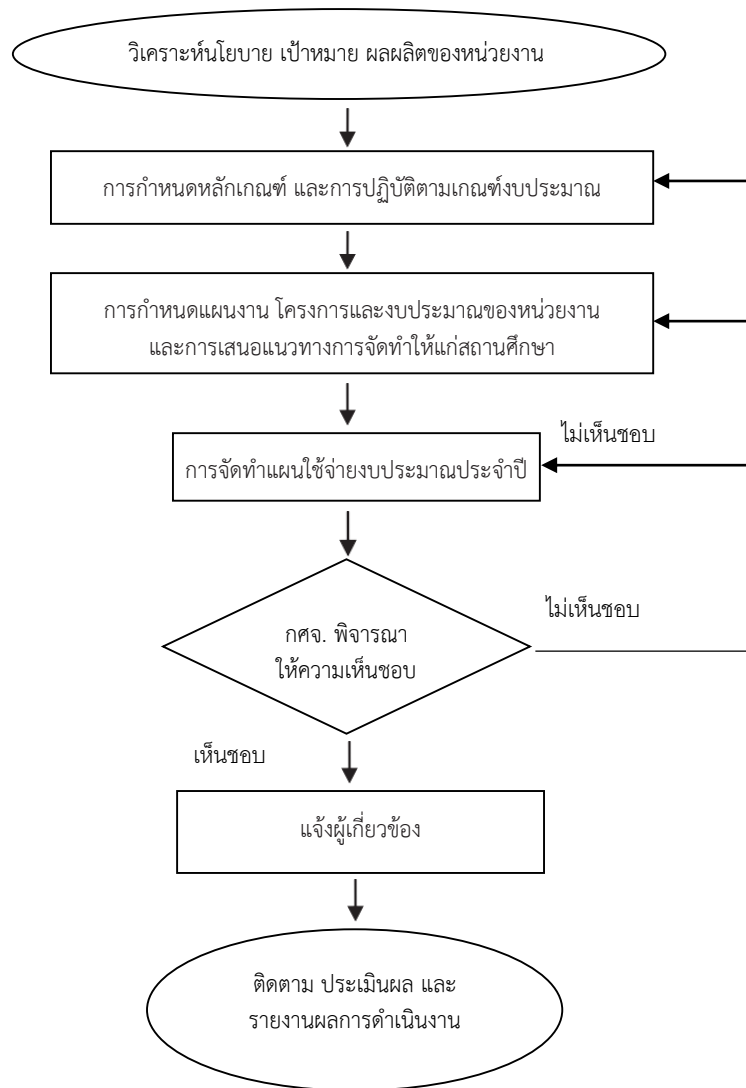
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงานงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่าง เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้ความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

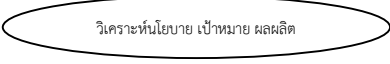


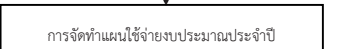

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

9. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอด ปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายใต้แผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

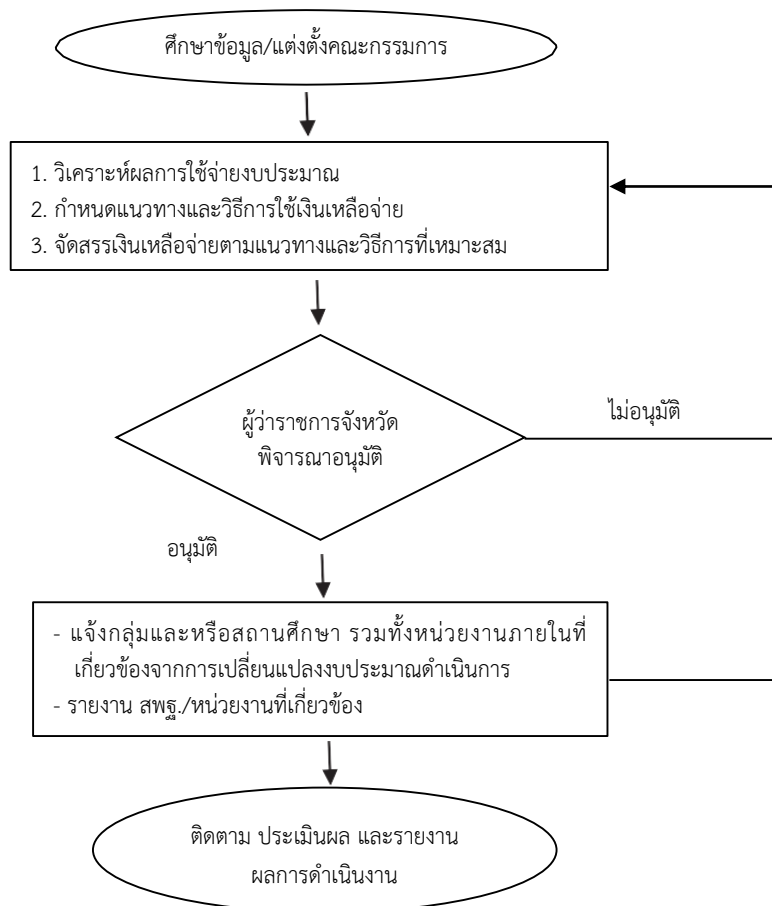
5.6 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

5.7 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


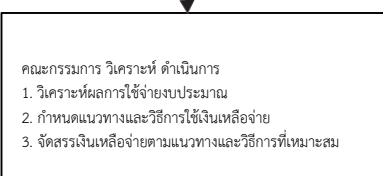
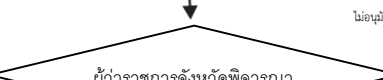
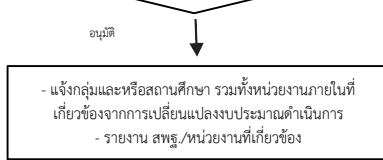

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	 <p>คณะกรรมการ วิเคราะห์ ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม 	คณะกรรมการดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค. - ก.ย.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	 <p>ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา</p>	- ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ส.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	 <p>- แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ - รายงาน สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	- แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - รายงาน สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นายเชาว์ เชื้อบุญยืน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนา
นโยบายทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

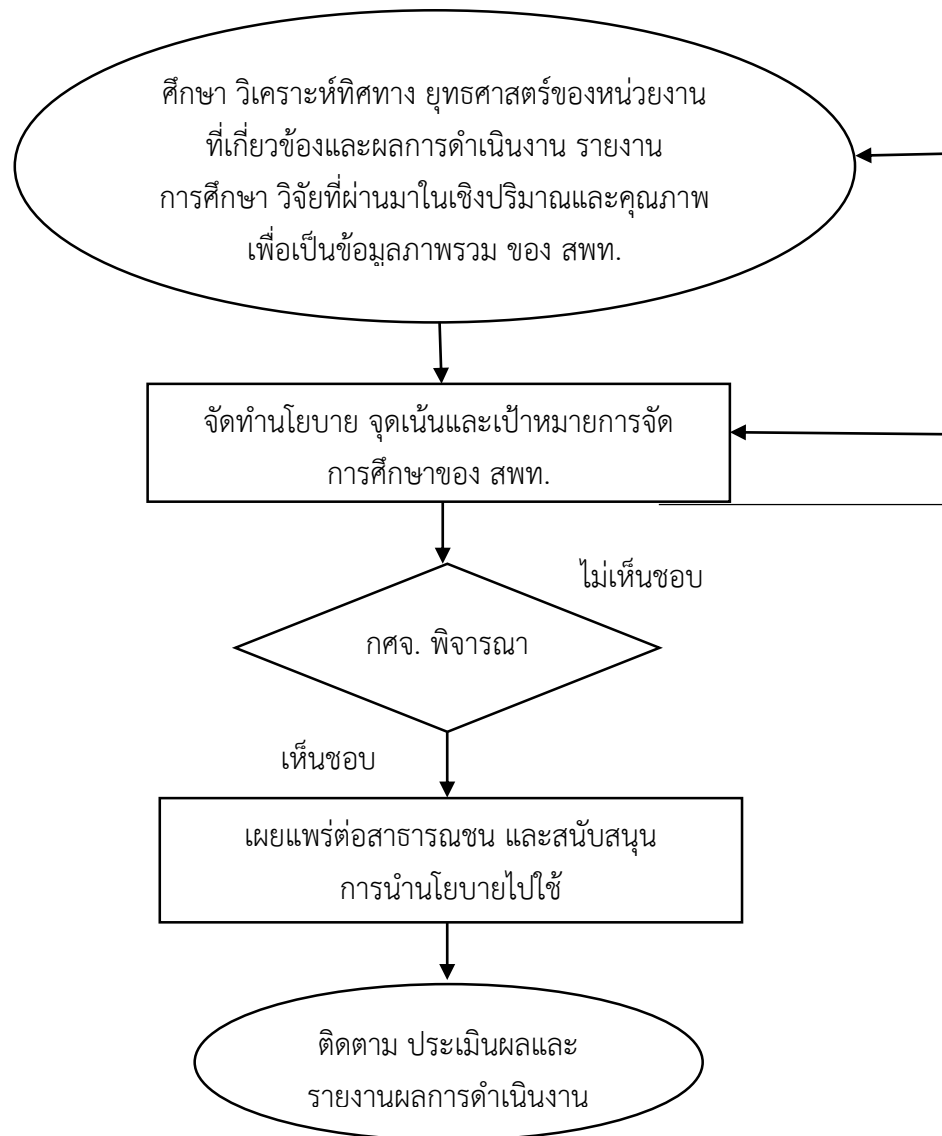
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- 8.3 แผนการปฏิรูปประเทศ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564
- 8.5 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2565)
- 8.6 นโยบายรัฐบาล
- 8.7 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนยุทธศาสตร์การศึกษาพัฒนาการศึกษาภาค 15
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำปาง
- 8.11 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำพูน
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.13 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.14 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายแผน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6. เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3/6/9 และ 12 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพม.	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ 20 ปี .พ.ศ)2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560 – 2564 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (2565 - 2562 .พ.ศ) นโยบายรัฐบาลนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนยุทธศาสตร์การศึกษาพัฒนาการศึกษาภาค 15 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำปาง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำพูน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

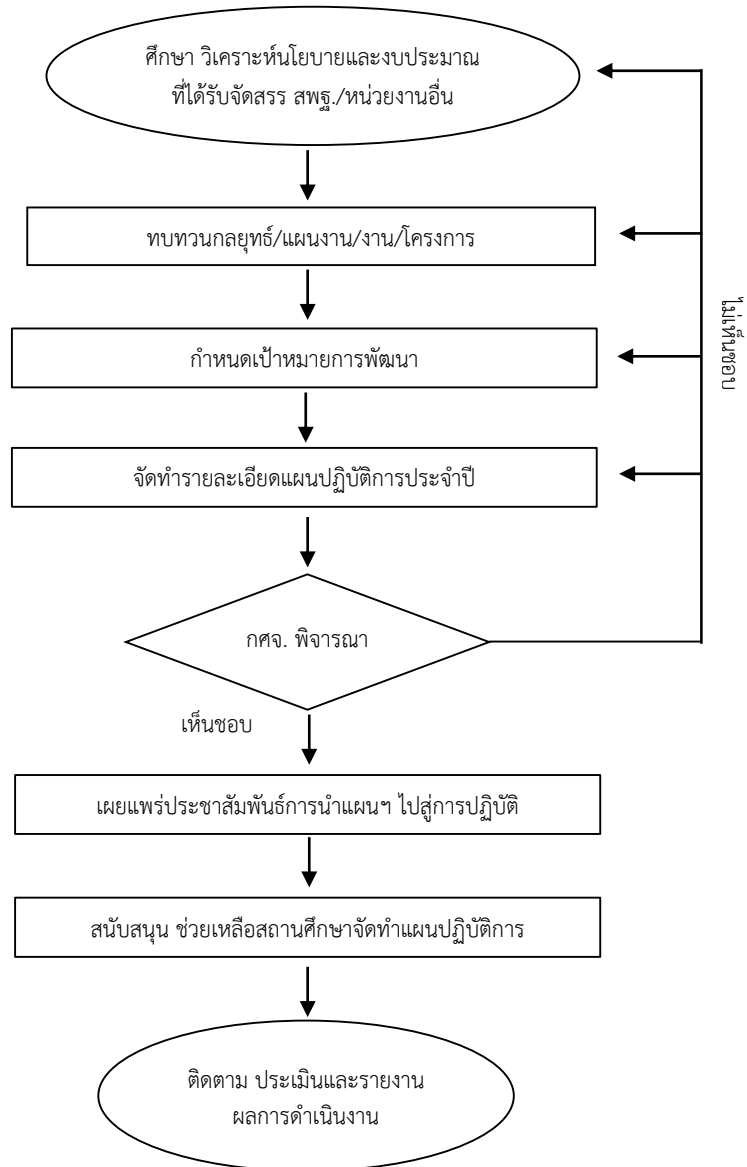
4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้ง การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด
- 5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 5.9 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ขอใช้

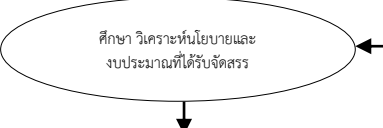

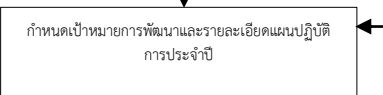

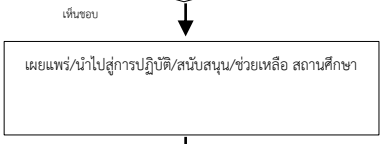
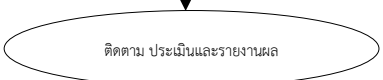
-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนปฏิรูปประเทศ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564
- 8.5 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 – 2565)
- 8.6 นโยบายรัฐบาล
- 8.7 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนยุทธศาสตร์การศึกษาพัฒนาการศึกษาภาค 15
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำปาง
- 8.11 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำพูน
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.13 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.14 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงานงาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	คณะกรรมการ
4.		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 9	พ.ย. ทุก 6 เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

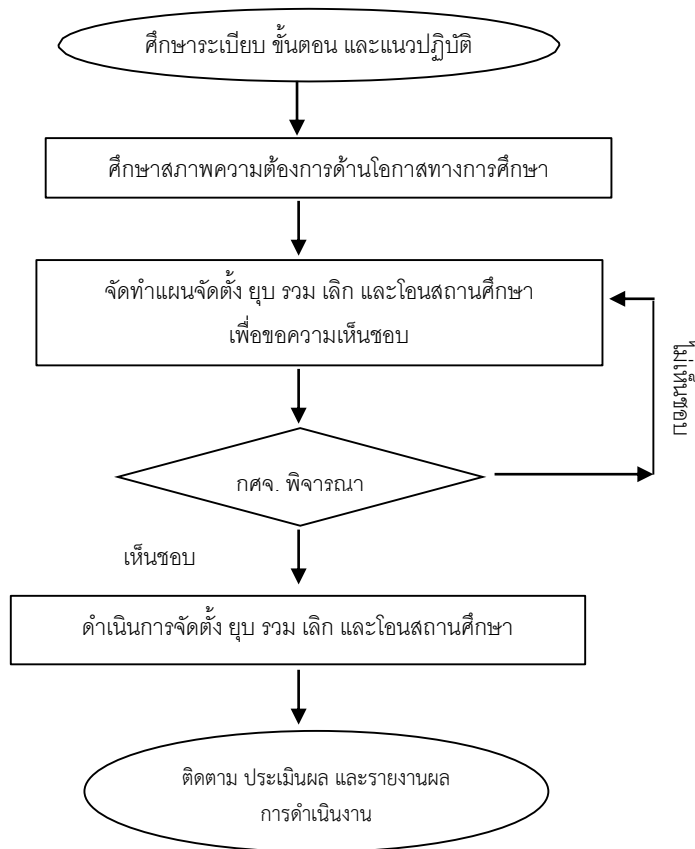
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความคิดเห็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความคิดเห็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาระดับ ชั้นตอน และแนวปฏิบัติ</p>	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอน สถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบ</p>	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความคิดเห็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	2 เดือน		คณะกรรมการ
4.	<p>กศจ. พิจารณา</p>	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>เห็นชอบ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา</p>	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>ติดตาม ประเมิน และรายงาน</p>	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
นางนิธิตี วีเกต
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ My office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

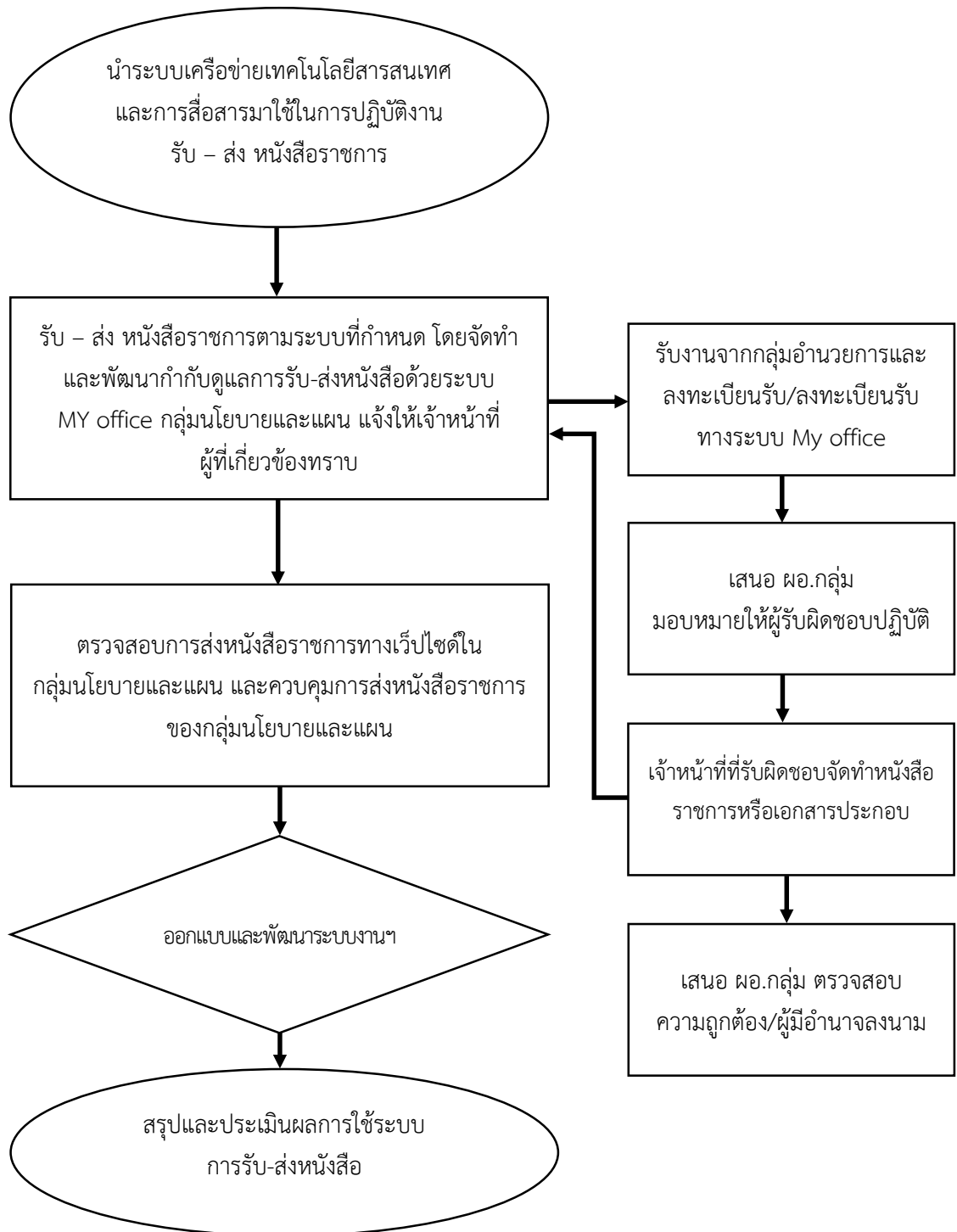
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My office
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลและสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการในการรับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]) --> B[รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด] B --> C{เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจลงนาม} C --> D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์] D --> E{ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายแผน} E --> F[สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง] F --> G([สรุปและประเมินผล]) </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเข้ากับดูแลการ รับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบ My office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ. กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณ
ของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติส่งผลให้โรงเรียนได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างรวดเร็ว เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

2.2 เพื่อให้การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย หรืออุบัติเหตุอื่น ๆ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

3.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

4. คำจำกัดความ

4.1 การเสนอขอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่างบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้เสนอค่าของงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 ประสบภัยพิบัติหมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิถีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติรายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง

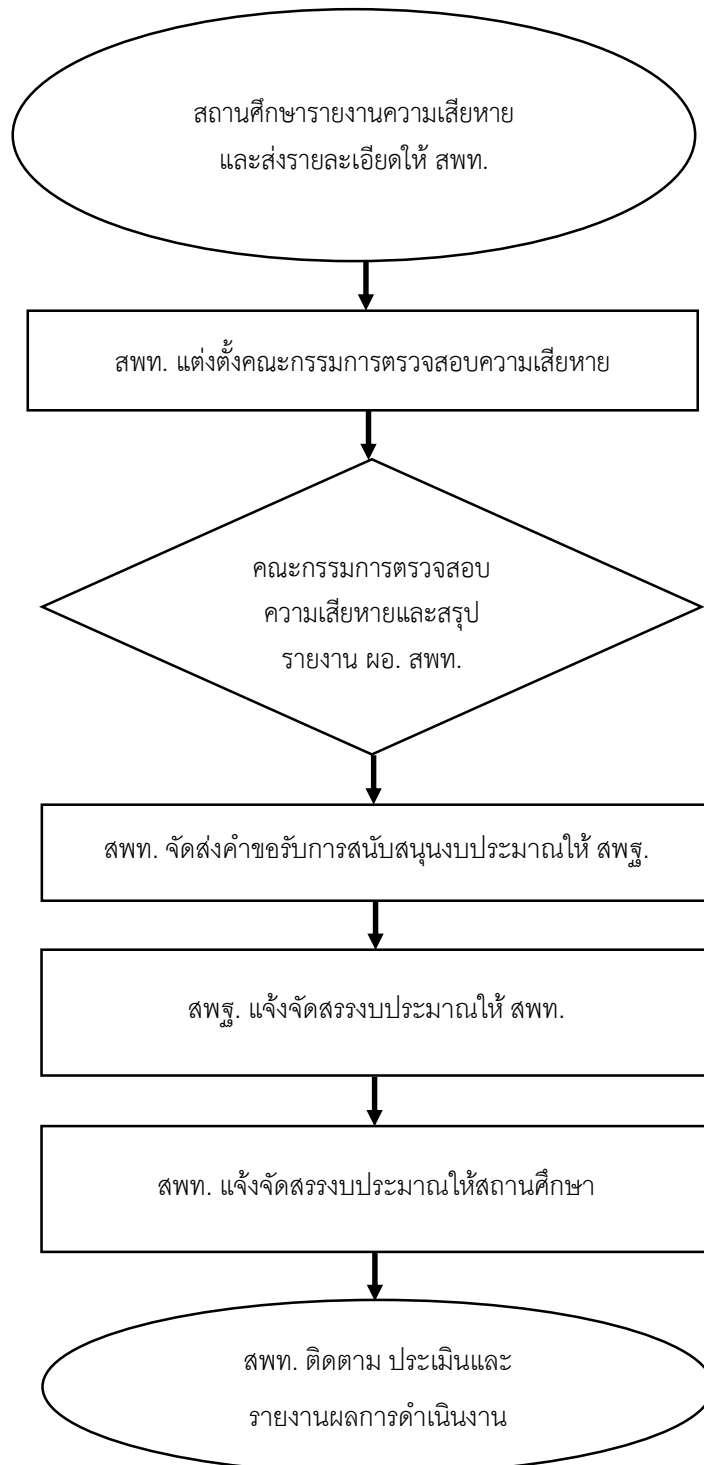
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

5.4 คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติออกตรวจสอบติดตามดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.5 โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน (ปร.4, ปร.5, ปร.6) , ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ), สำเนาสมุดหมายเหตุ, สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย, บันทึกรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ, ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ จัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 5.8 แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ
- 5.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประมาณการ (ปร. 4 5 6) ส่ง 2 ชุด
- 7.2 รูปถ่ายสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดพร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง ส่ง 2 ชุด รายละเอียดดังนี้
 - รูปถ่ายป้ายชื่อโรงเรียนที่เกิดภัยธรรมชาติ
 - รูปถ่ายทั้ง 4 ด้านของอาคารเรียนหรือสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เกิดความเสียหายระบุชื่อ.....(รูปถ่ายระบุด้านหน้า ด้านหลัง ด้านข้าง ด้านบน อาคารเรียนแบบ 108 ล/55 สร้าง พ.ศ.....หรืออาคารประกอบ..... ฯลฯ ที่ประสบภัย.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยเขียนไว้บนกระดาษที่ติดรูปถ่ายให้ชัดเจน) ส่ง 2 ชุด
- 7.3 สำเนาสมุดหมายเหตุ ส่ง 2 ชุด (ในวันที่ประสบภัยธรรมชาติ)
- 7.4 สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ส่ง 2 ชุด (ในวันที่ประสบภัยธรรมชาติ)
- 7.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย กรณีประสบภัยธรรมชาติ ส่ง 2 ชุด
- 7.6 บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ตามข้อ 5 ส่ง 2 ชุด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย/		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติส่งผลให้โรงเรียนได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างรวดเร็ว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สถานศึกษารายงานความเสียหาย และส่งรายละเอียดให้ สพท.]) --> B[สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย] B --> C{คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายและสรุปรายงาน ผอ. สพท.} C --> D[สพท. จัดส่งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ สพฐ.] D --> E[สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท.] E --> F[สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา] F --> G([สพท. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน]) </pre>	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติและแบบฟอร์มต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค		เจ้าหน้าที่
2.		2. โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติรายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ชั่วโมง 24	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
3.		3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติเพื่อติดตาม ตรวจสอบดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	ต.ค		กรรมการ
4.		4. คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติออกตรวจสอบติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ตลอดปี งบประมาณ		กรรมการ
5.		5. โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์สิ้นสุดสภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน , (6.ปร ,5.ปร ,4.ปร)ภาพถ่ายความเสียหาย ,รายการที่ของงบประมาณ) สำเนาสมุดหมายเหตุคำสั่ง ,สำเนารายงานการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ , แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายบันทึกรายงานการตรวจสอบ , ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ,ของคณะกรรมการ	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
6.		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายละเอียดค่าของประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุภัยจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี งบประมาณ		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, ผอ.สพท
7.		7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปี งบประมาณ		สพฐ.
8.		8. แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	ตลอดปี งบประมาณ		เจ้าหน้าที่
9.		9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี งบประมาณ		
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ งบลงทุน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสนอของบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณ งบลงทุน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณ งบลงทุน ประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การจัดตั้งงบประมาณที่เกี่ยวกับ งบลงทุน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- 3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่เป็นงบดำเนินงาน ได้แก่

- 1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- 2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- 3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งการวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- 4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- 5) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ให้สถานศึกษาดำเนินการ

5.2 สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ งบลงทุน เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

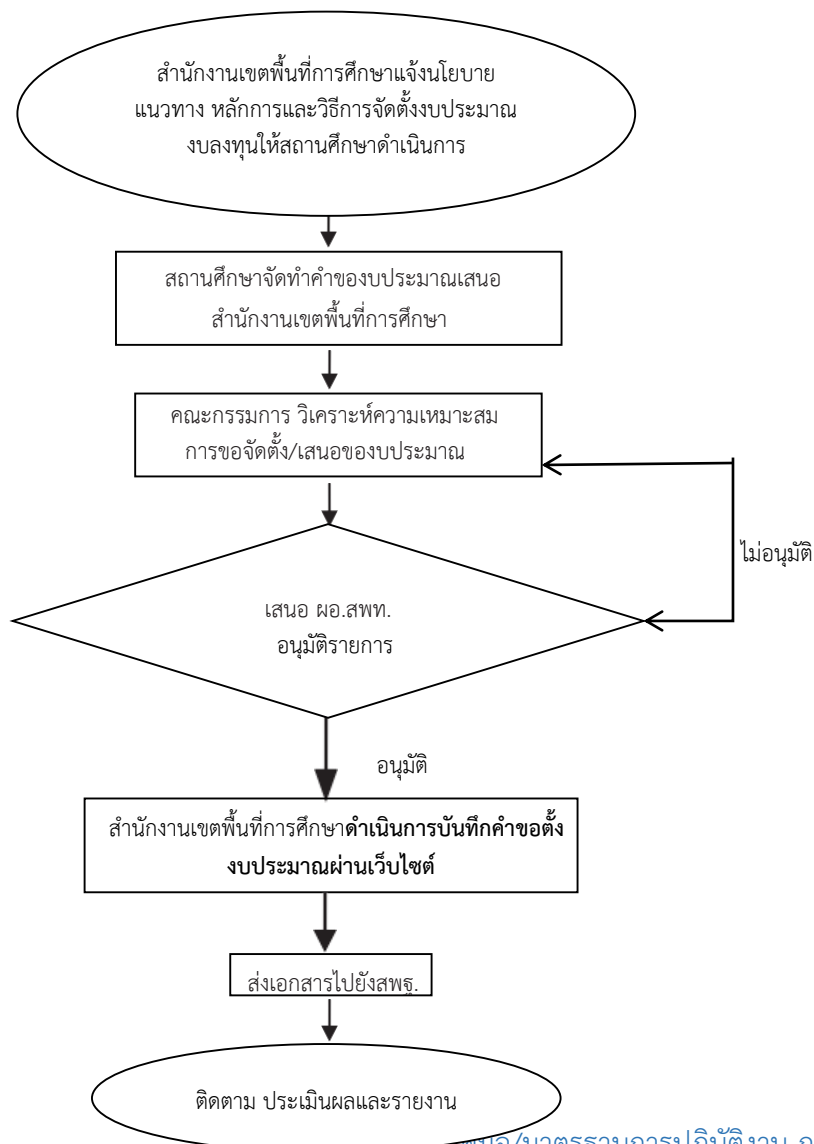
5.3 คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ร่วมกันพิจารณาการจัดทำและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดเรียงลำดับตามความจำเป็นและขาดแคลน ทั้งนี้การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งบลงทุน (ตั้งล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ)

5.4 แจ้งผลการพิจารณา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและรับรองความถูกต้องของรายการ ที่ขอจัดตั้ง

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบ/เสนอขอประมาณ งบลงทุน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ค่าขอจัดตั้งและเสนอของงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ให้สถานศึกษาดำเนินการ]) --> B[สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอ สพท.] B --> C[คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม การขอจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณ] C --> D{เสนอ ผอ. สพท.} D --> E[สพท.บันทึกคำขออนเว็บไซต์] E --> F[ส่งเอกสารไปยัง สพฐ.] F --> G([ติดตามประเมินผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแนวทาง หลักการและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสม การขอจัดตั้ง/เสนอของงบประมาณ	ตุลาคม - ธันวาคม	เอกสารคำขอของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ	
4.		เสนอ ผอ. สพท.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติรายการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สพท.บันทึกคำขออนเว็บไซต์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่าน เว็บไซต์ ส่งเอกสารไปยัง สพฐ.	ธันวาคม	ดำเนินการได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ส่งเอกสารไปยัง สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ธันวาคม		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานติดตามและรายงานการตรวจราชการ
ตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและ
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย

3.2 การจัดทำรายงานและการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตาม โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการ และการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นต้นตอ

การรายงาน คือ การกำหนดระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

5.2 การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

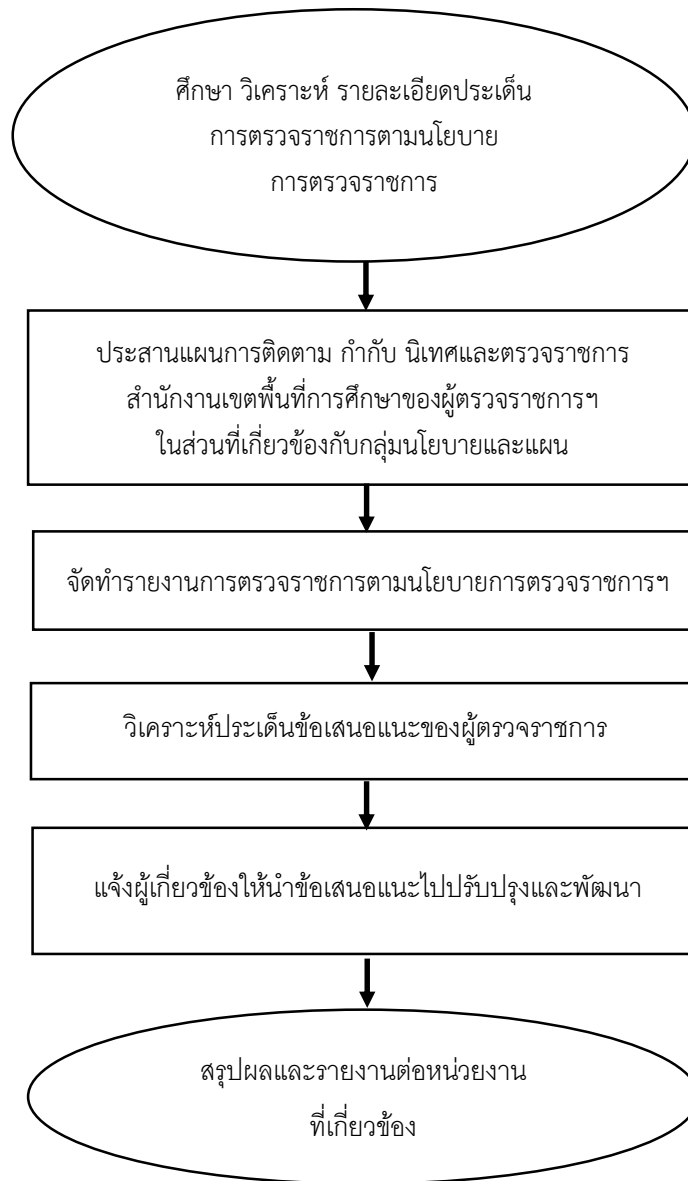
5.3 จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

5.4 วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

5.6 การสรุปผลการและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

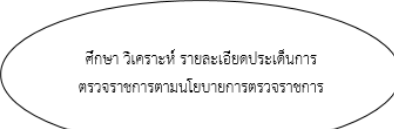
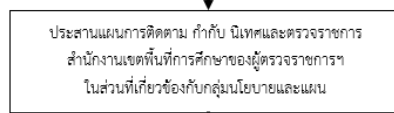
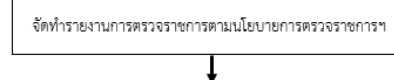
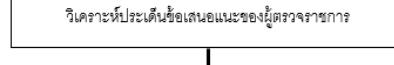

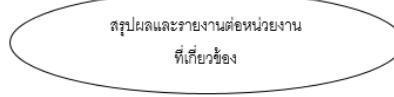
แบบติดตามและรายงานที่หน่วยงานผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดกำหนด


8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย. – ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.		2. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.		3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.		4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่
5.		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		เจ้าหน้าที่
6.		6. การสรุปผลการและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน , หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้ งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

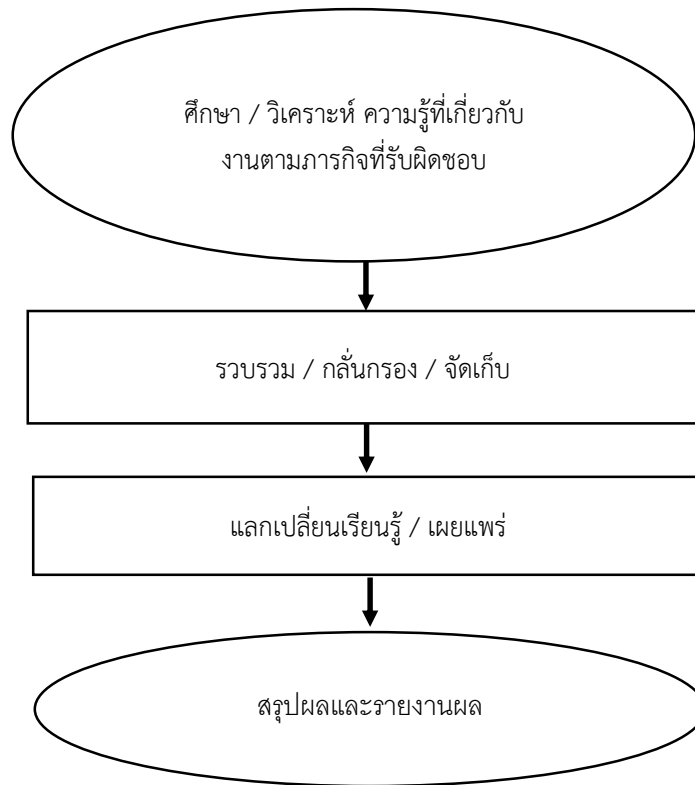
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

9. แบบฟอร์มสรุปรูปรมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพพ. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา / วิเคราะห์ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --> B[รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ] B --> C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่] C --> D([สรุปผลและรายงานผล]) </pre>	การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภาพกิจของกลุ่มนโยบายแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปี งบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

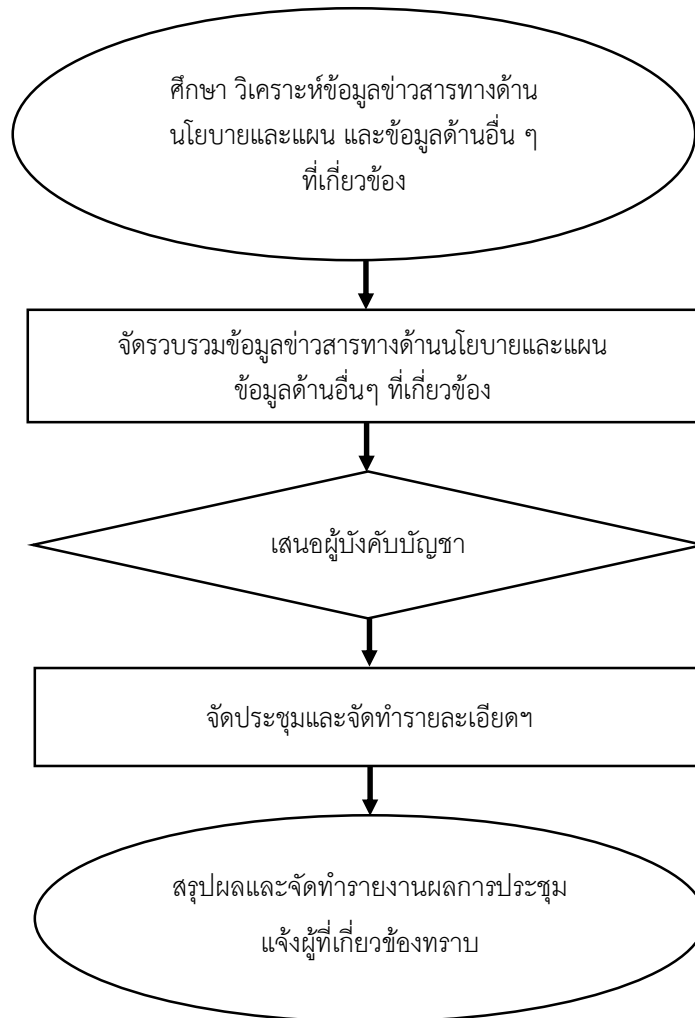
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 8.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้													
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ								
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา} C --> D[จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน] D --> E([สรุปผลและรายงานผล]) </pre>	การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน								
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน							
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน							
5.		สรุปผลและรายงานผล	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน							
เอกสารอ้างอิง : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539</td> <td style="width: 50%;">2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2540</td> </tr> <tr> <td>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td>4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</td> </tr> <tr> <td>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</td> <td>6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533</td> </tr> <tr> <td>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</td> <td>8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527</td> </tr> </table>						1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2540	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517	5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533	7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2540												
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517												
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533												
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527												

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

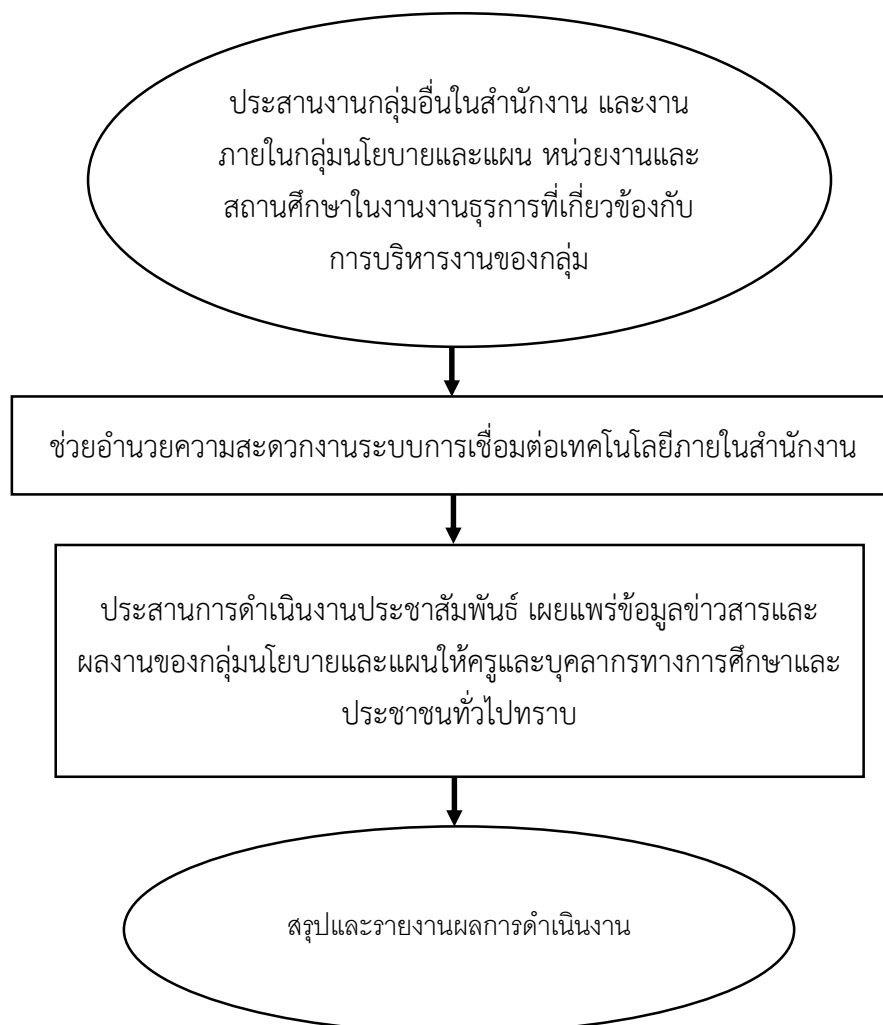
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรม ที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่องานดำเนิน ไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็น การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ สถานศึกษาในงานงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อระดมทรัพยากร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานของสถานศึกษา

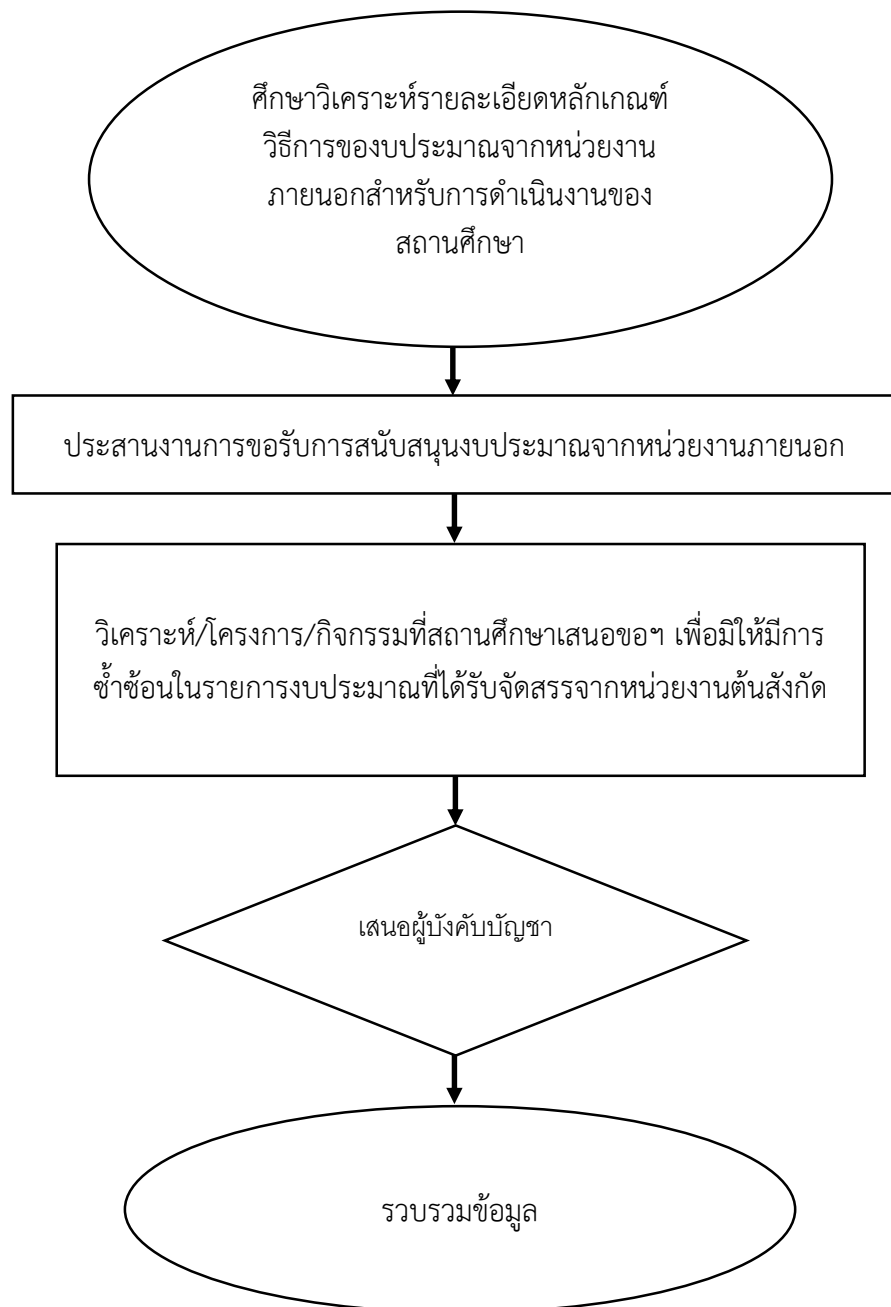
5.2 ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

5.3 วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมิให้มีการซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

5.4 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5.5 รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดเงินอุดหนุนของค์การบริหารส่วนจังหวัด (ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการและเอกชน)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.ลำปาง ลำพูน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานของสถานศึกษา]) --> B[ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก] B --> C[วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมีให้มี/การเข้าซื้อในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชา} D --> E([รวบรวมข้อมูล]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานของสถานศึกษา	ตลอดปี ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี งบประมาณ	มีเอกสารข้อมูลหลักเกณฑ์ และแนวทางการของงบประมาณในระดับเขตพื้นที่	กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมีให้มี/การเข้าซื้อในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปี งบประมาณ	เอกสารการขอรับงบประมาณมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน	
4.		เสนอผู้บังคับบัญชา	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปี งบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี ปีงบประมาณ	ระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จัดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- 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. 2550
- 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
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชุมสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (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. ไปยัง คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- รายงานงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของ สำนักงานประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง