



2022

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

policy and planning Group

PHETCHABUN PRIMARY EDUCATIONNAL
SERVICE AREA OFFICE 1



126 ม.11 ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000

FOLLOW US



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
๔. งานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช่ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๔ งาน คืองานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

หน้า

งานนโยบายและแผน

๑-๓

งานวิเคราะห์งบประมาณ

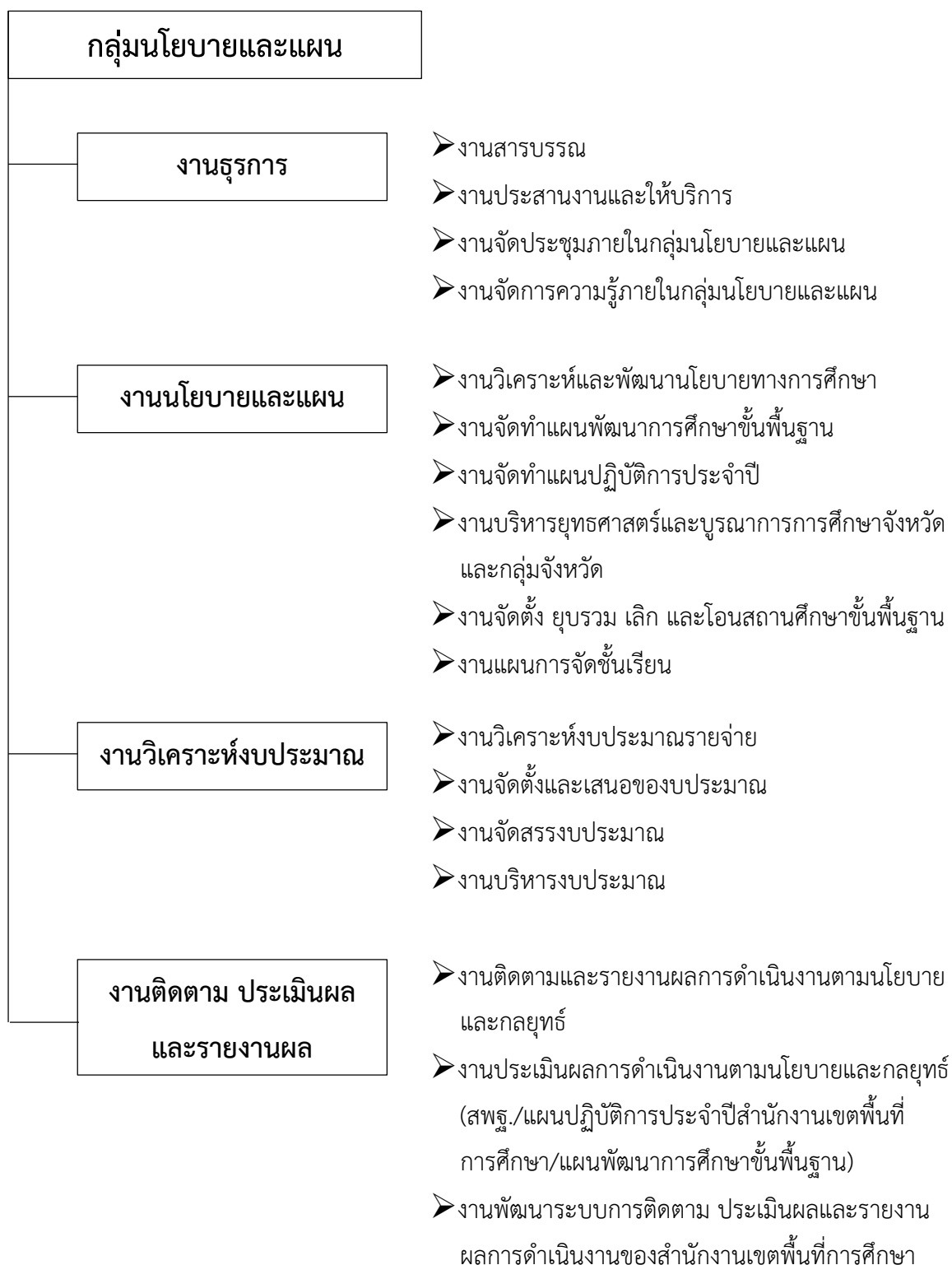
๔-๑๓

งานติดตามและประเมินผล

๑๔-๑๘

งานธุรการ

๑๙-๒๕



๑. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

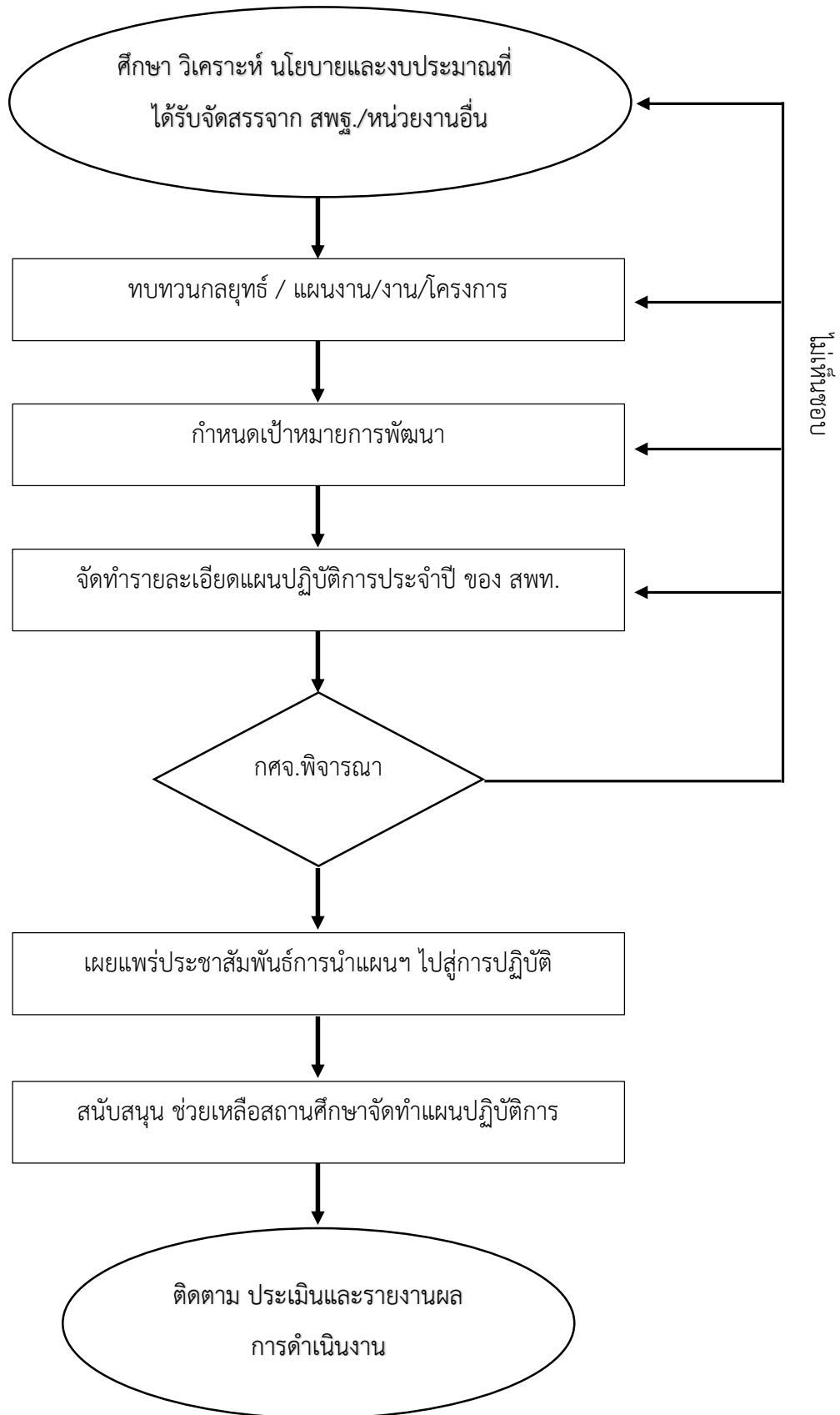
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ แบบฟอร์มโครงการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕
- ๘.๔ แผนปฏิรูปการศึกษา
- ๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๔
- ๘.๙ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๐ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๑ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๑๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๓ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกรอบวงเงิน แนวทาง และภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕.๒ แจกกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด เสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามกรอบวงเงินและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

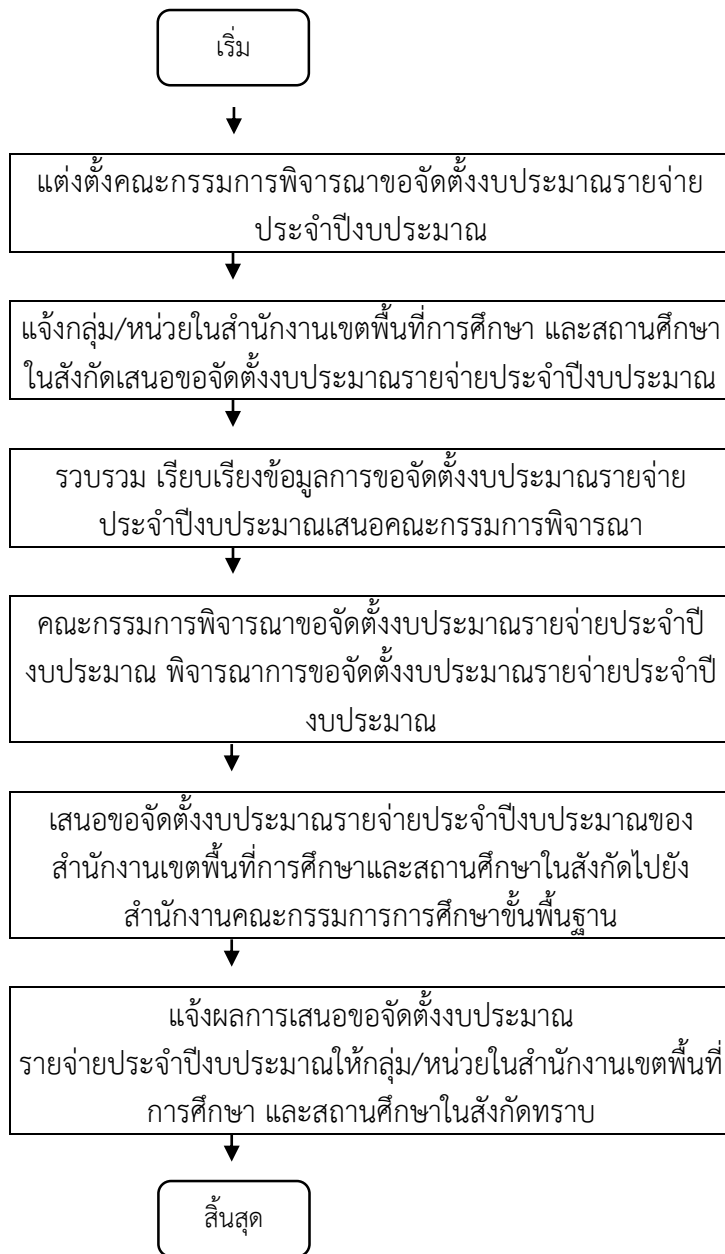
๕.๓ รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณา

๕.๔ คณะกรรมการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณาการขอจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณตามที่กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด เสนอขอ

๕.๕ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖ แจกผลการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กรอบวงเงิน

๘.๒ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวทาง แบบฟอร์ม)

๘.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

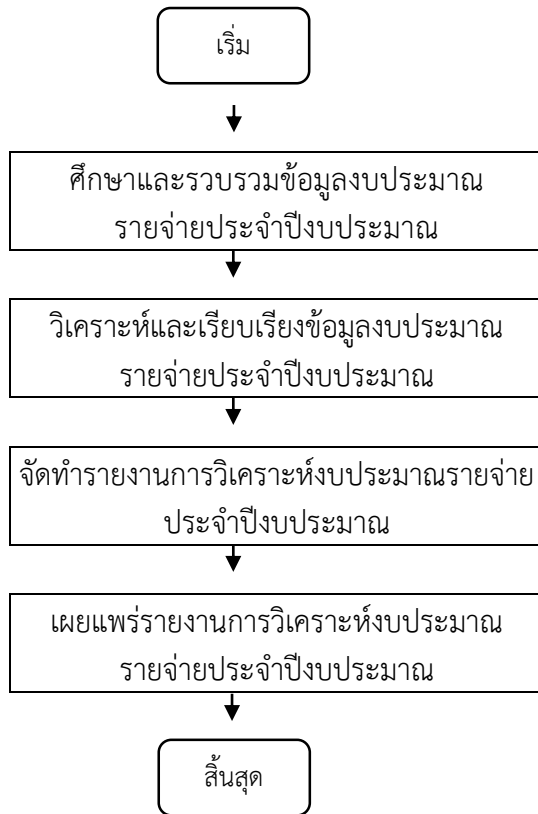
๕.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงประสานขอข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๒ วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ เผยแพร่รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-ไม่มี-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
- ๘.๒ บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน (กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)

๑. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน

๕.๒ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน เสนอขอรับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕.๓ รวบรวม เรายเรียงข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน พิจารณา

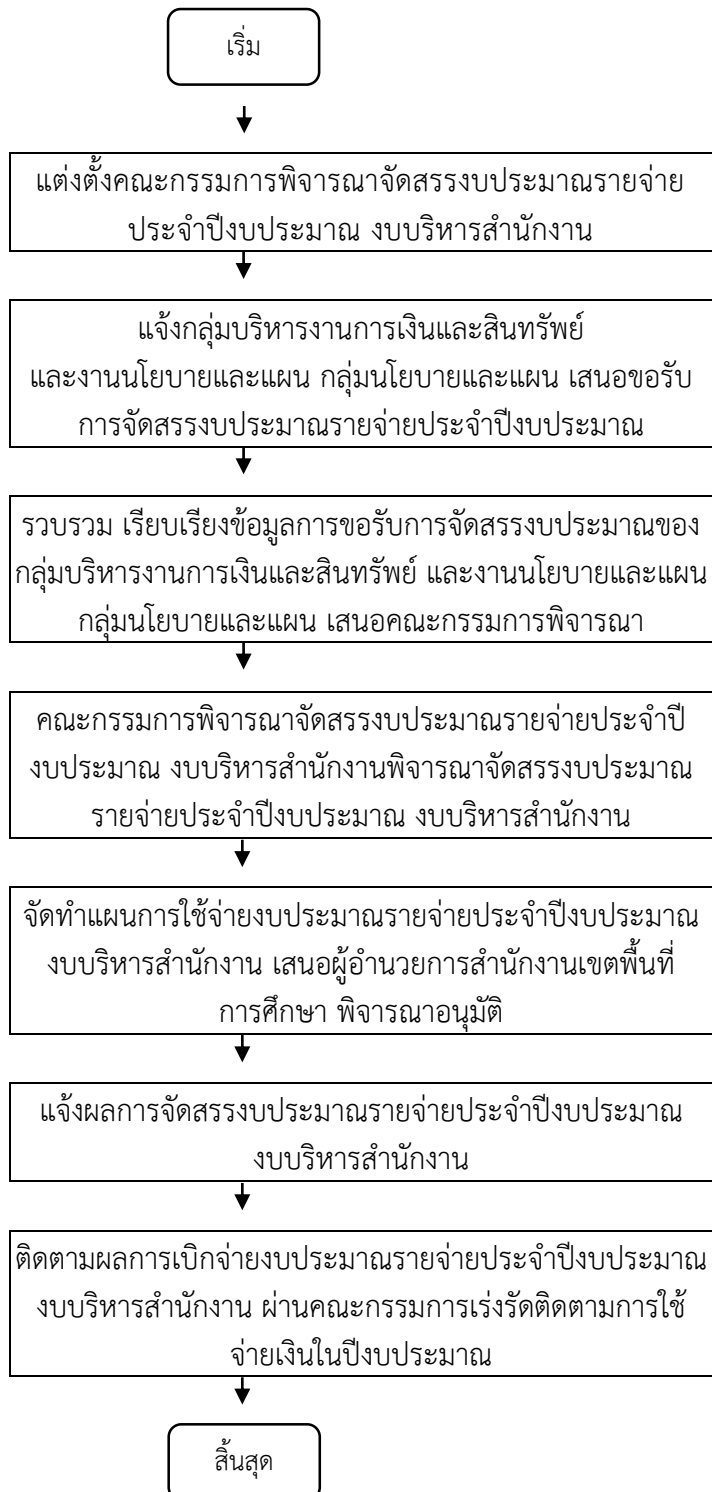
๕.๔ คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน พิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน

๕.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๖ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน

๕.๗ ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน ผ่านคณะกรรมการ เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๗.๒ แบบเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบริหารสำนักงาน

๗.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

๔.๓ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรร ที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕.๒ แต่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สรุปเงินเหลือจ่าย และแจ้งบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขอใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๓ รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลเงินเหลือจ่ายและข้อมูลขอใช้เงินเหลือจ่าย เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณา

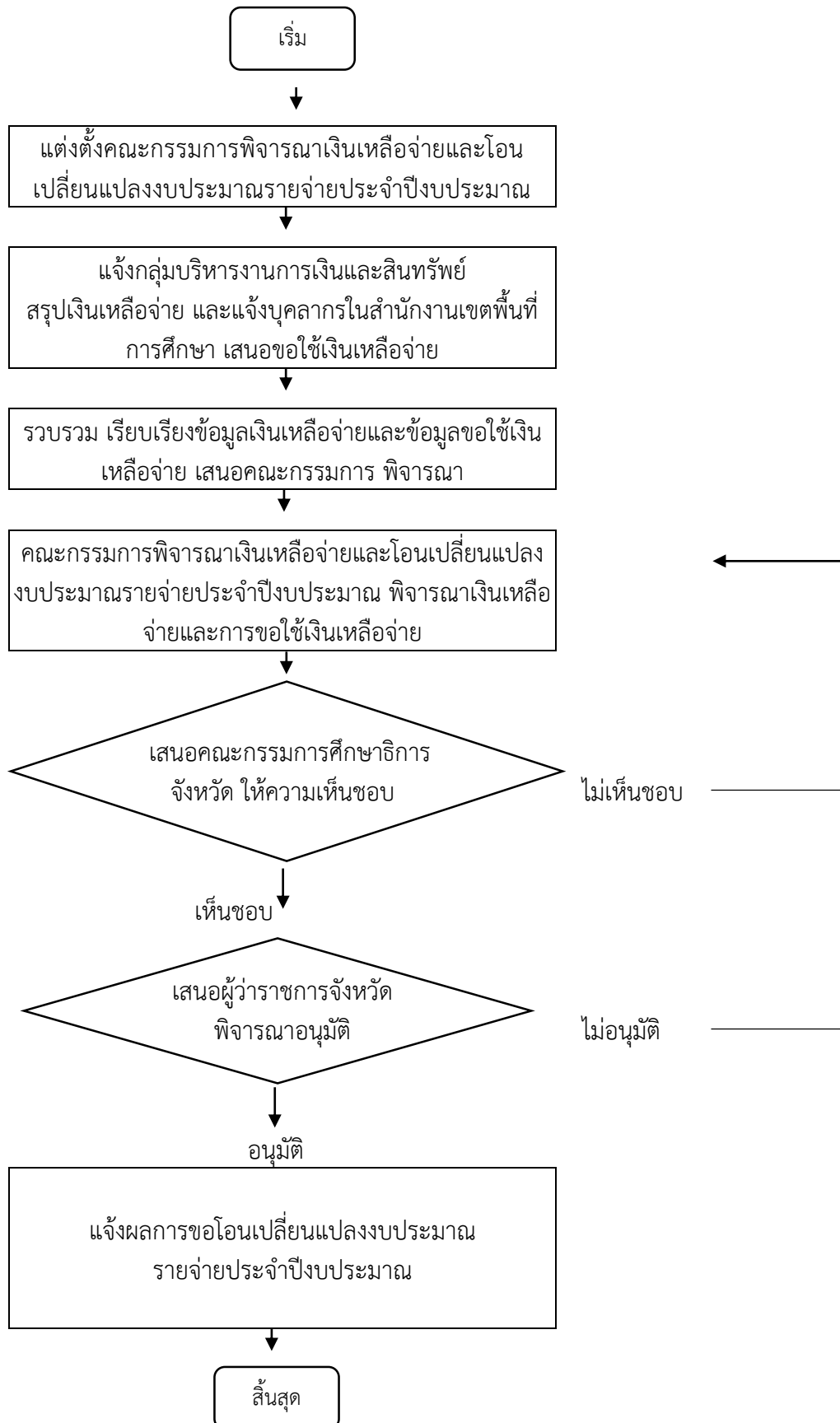
๕.๔ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณาเงินเหลือจ่ายและการขอใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ

๕.๖ เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

๕.๗ แจ้งผลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๘.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดทำ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

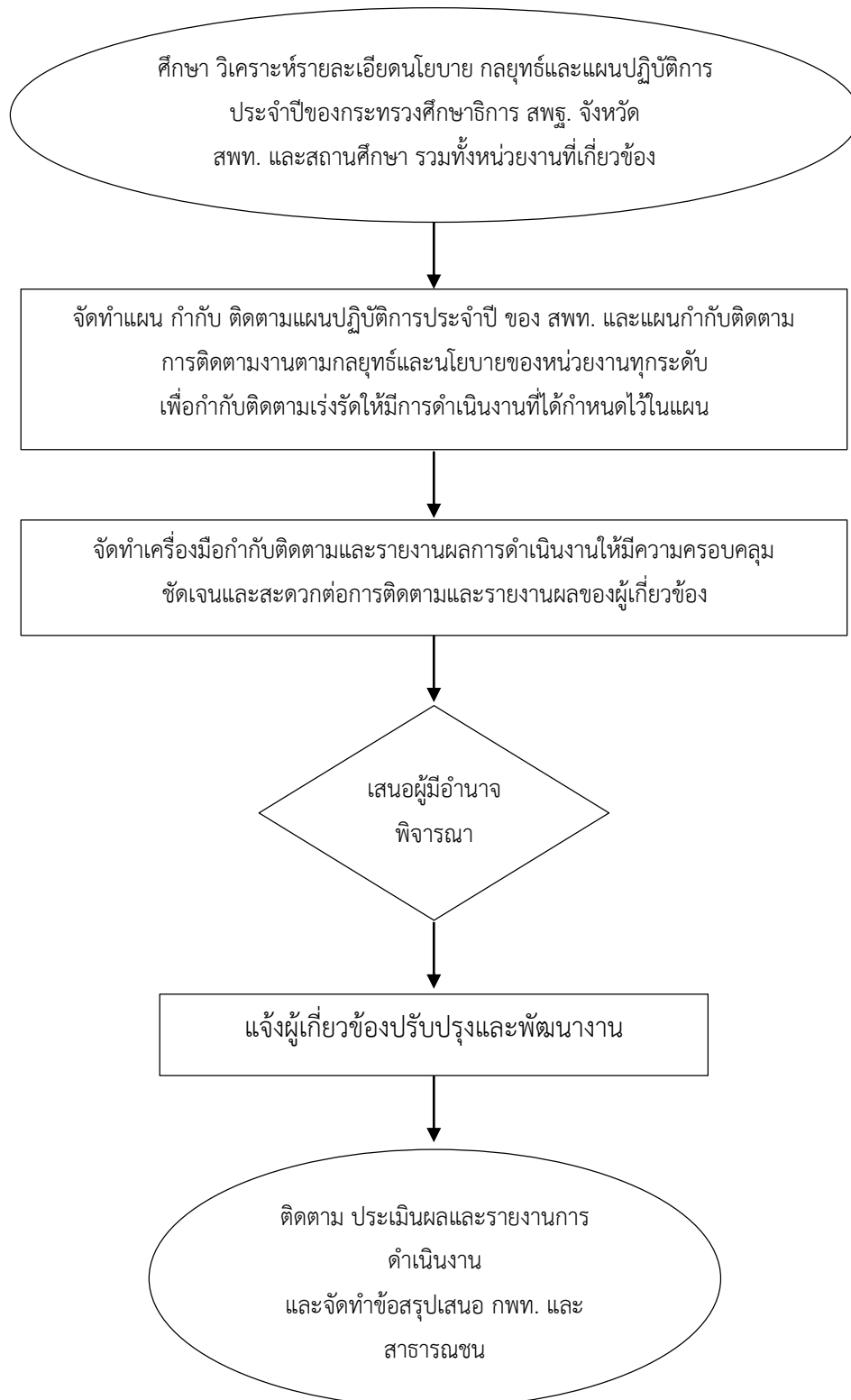
๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

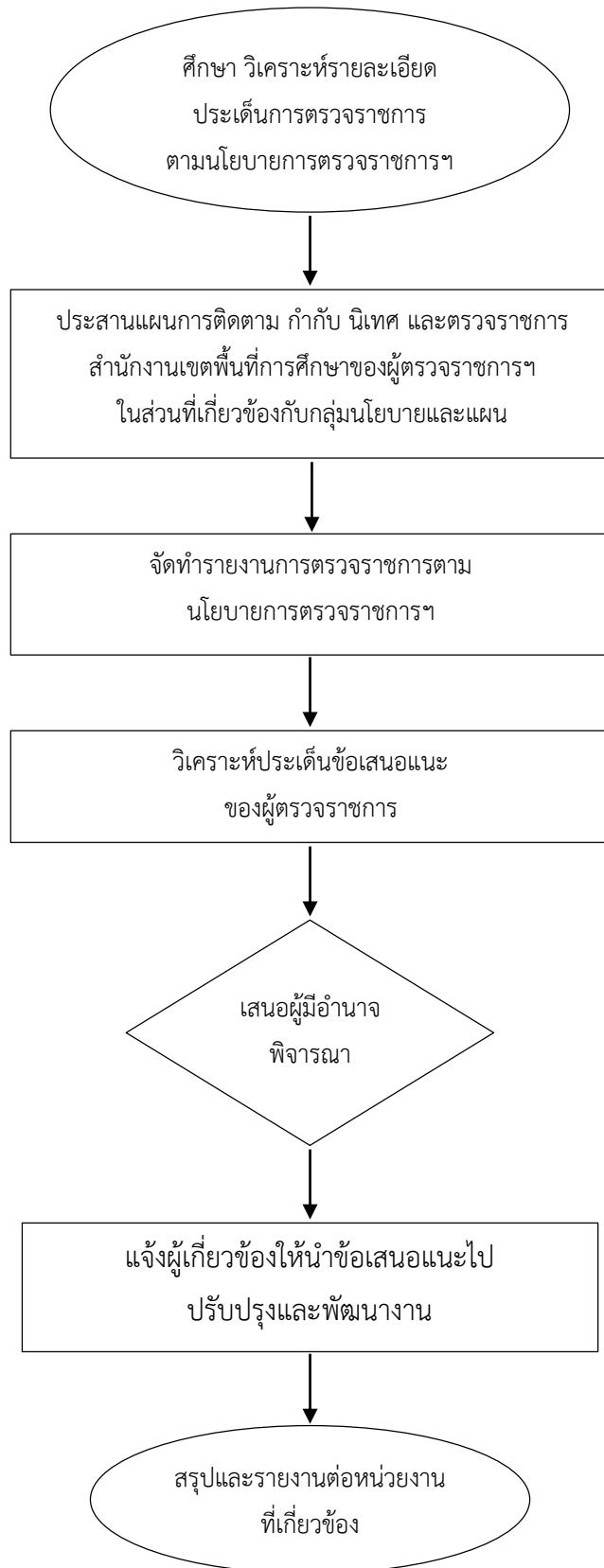
๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ชื่องาน

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง รวบรวมหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ My Office

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

๕.๑.๑ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
<http://www.phetchabun๑.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

๕.๑.๒ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

๕.๑.๓ รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานสารบรรณกลาง

๕.๑.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

๕.๒.๑ รับหนังสือราชการภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๕.๒.๒ ประทับตราลงทะเบียนรับแล้วเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้ผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๓ บันทึกรายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับและแจกหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

๕.๓.๑ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
<http://www.phetchabun๑.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

๕.๓.๒ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

๕.๓.๓ คลิกส่งหนังสือราชการภายใน/ส่งหนังสือเอกสารทั่วไป/ส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

๕.๓.๔ กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง แแนบเอกสารที่ต้องการจะส่ง คลิกบันทึกการส่ง

๕.๔ การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

การออกเลขหนังสือส่ง

๕.๔.๑ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

<http://www.phetchabun๑.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

๕.๔.๒ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

๕.๔.๓ คลิกออกเลขหนังสือส่ง

๕.๔.๔ กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกเลขออก

๕.๔.๕ ระบบจะออกเลขหนังสือให้

๕.๔.๖ เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้แนบไฟล์เอกสารและจัดส่งหนังสือ

การออกเลขคำสั่ง

๕.๔.๑ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

<http://www.phetchabun๑.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

๕.๔.๒ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

๕.๔.๓ คลิกออกเลขคำสั่ง

๕.๔.๔ กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกออกเลข

๕.๔.๕ ระบบจะออกเลขคำสั่งให้

๕.๕ การส่งหนังสือราชการ

๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่มพร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งสถานที่
ปลายทาง

๕.๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ
ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

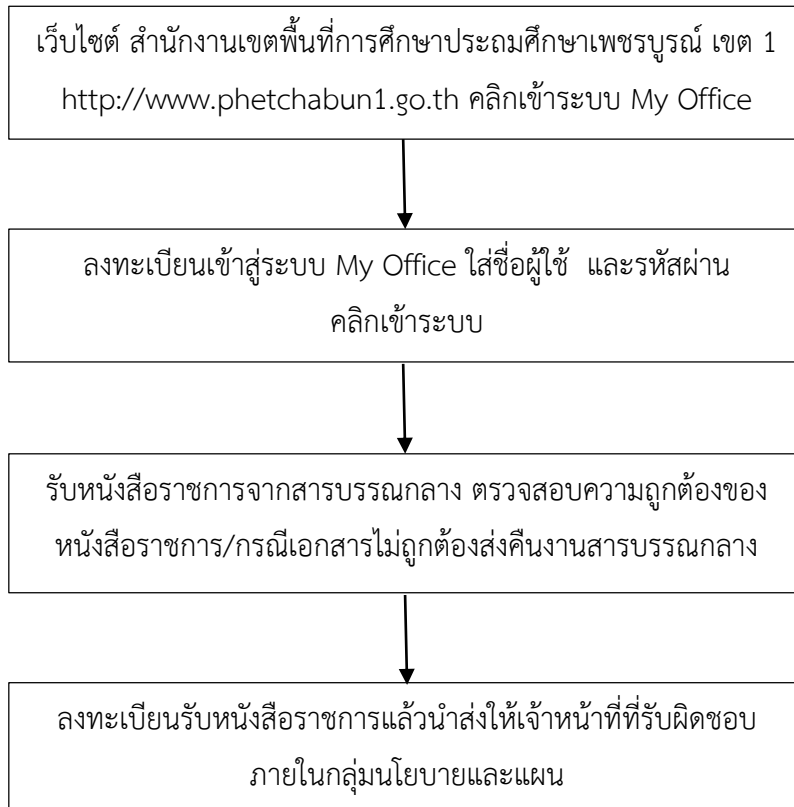
๕.๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๕.๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มจัดทำรายละเอียด

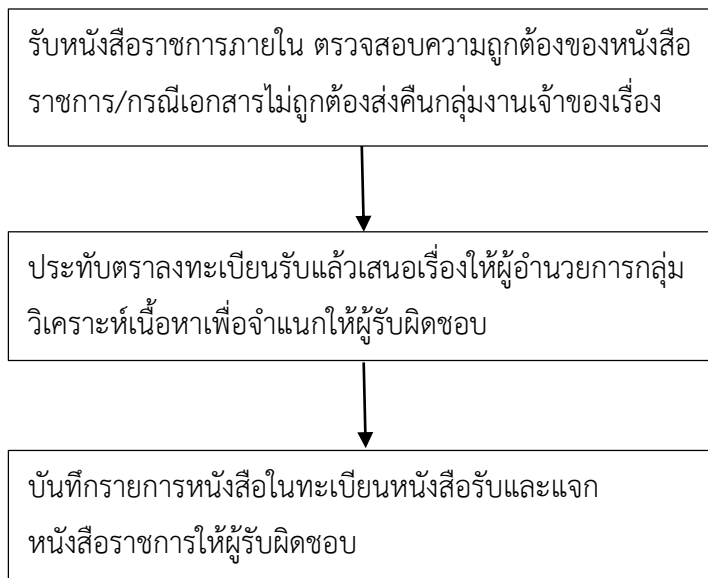
ให้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

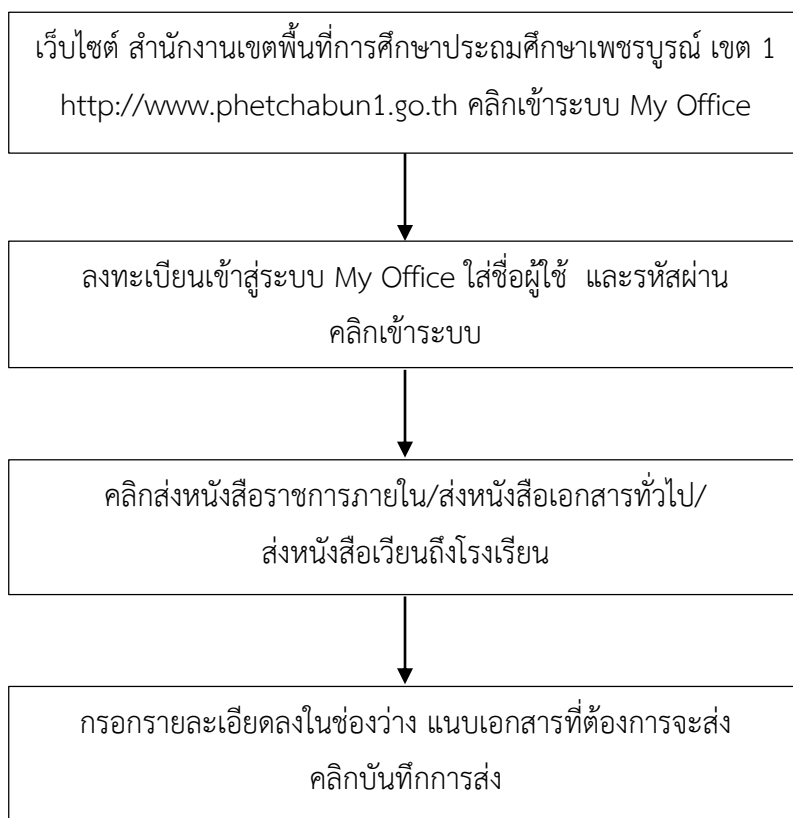
๖.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office



๖.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

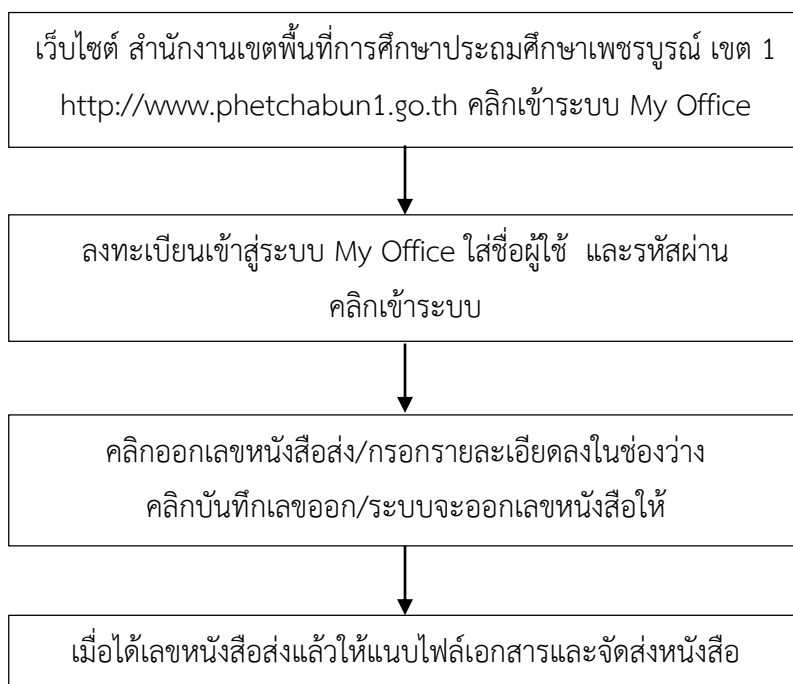


๖.๓ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

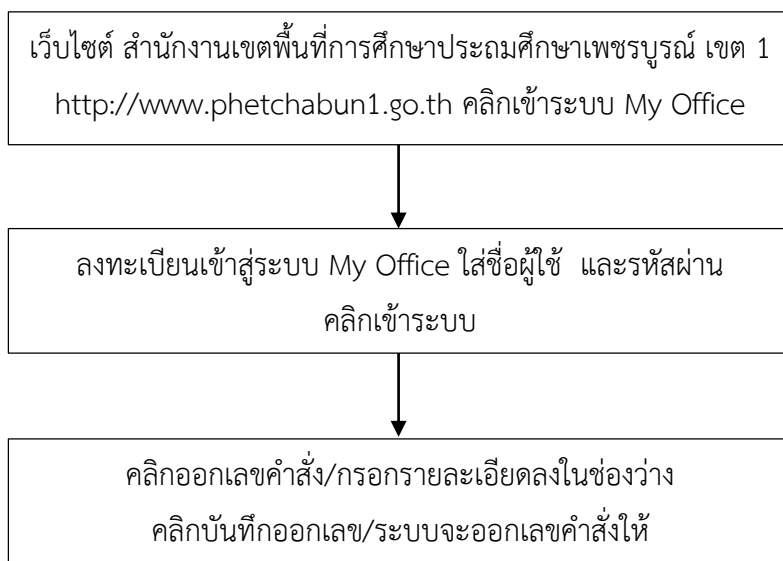


๖.๔ การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

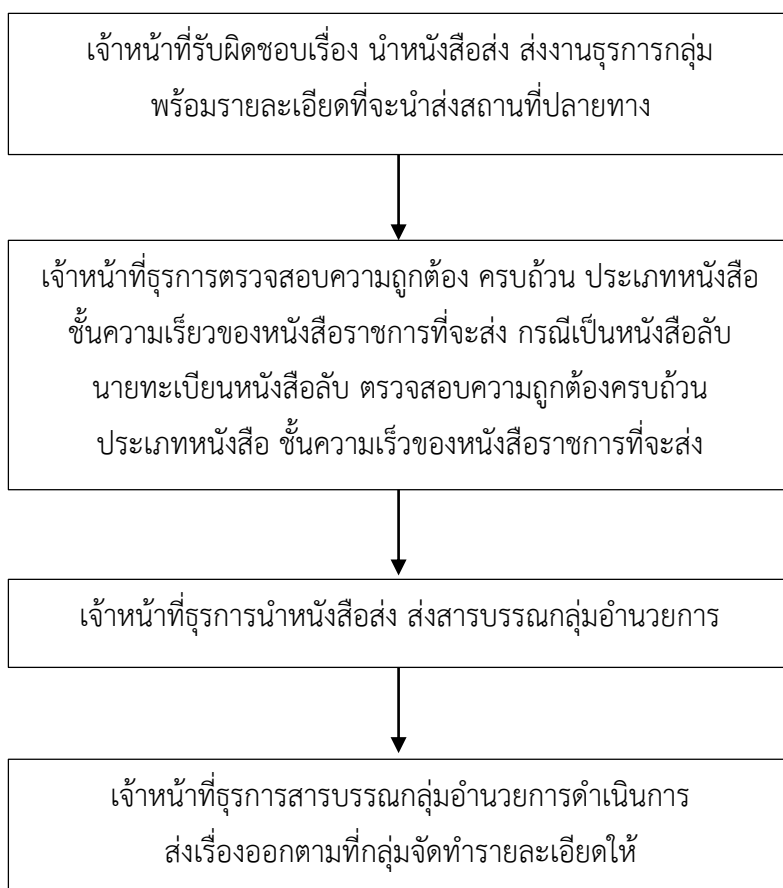
การออกเลขหนังสือส่ง



การออกเลขคำสั่ง



๖.๕ การส่งหนังสือราชการ



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

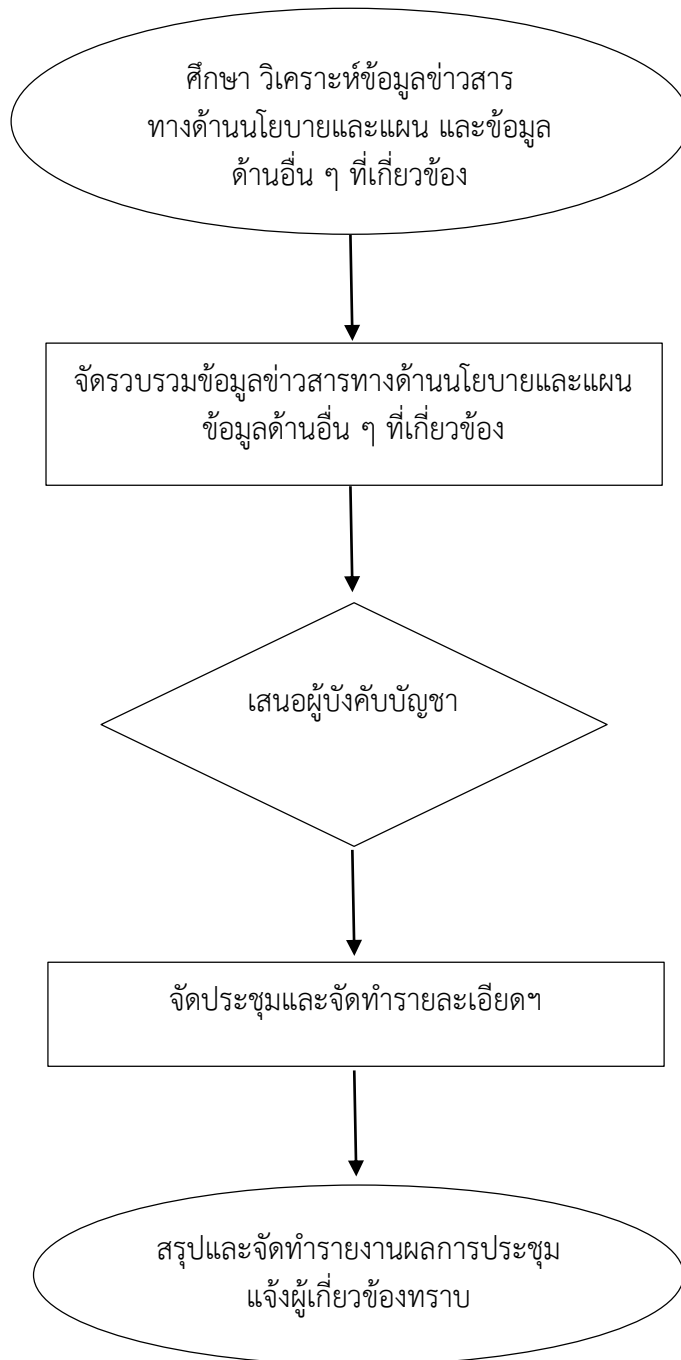
๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม