

คู่มือปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



นางปิยมน สีนรุสาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน เป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ รวมทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่นำไป ศึกษาได้อย่างดียิ่ง

นางปิยมน สินธุสาร

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
งานนโยบายและแผน	2
วัตถุประสงค์	2
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	3
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	7
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาจังหวัด	9
งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา	11
ภาคผนวก	
คำสั่งมอบหมายงาน	14

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามความมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและ พัฒนาการศึกษานในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้าน การศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน มีภาระงาน 4 งาน ดังนี้

- 1.งานนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
3. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล
4. งานธุรการกลุ่ม

งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ดังนี้

- 1.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

วางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

5. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา

ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ให้ประชากรวัยเรียนทุกคน สามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการติดต่อ ประสานงานการขอรับบริการ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1 ขอบเขตของงาน

- 1) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย จุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

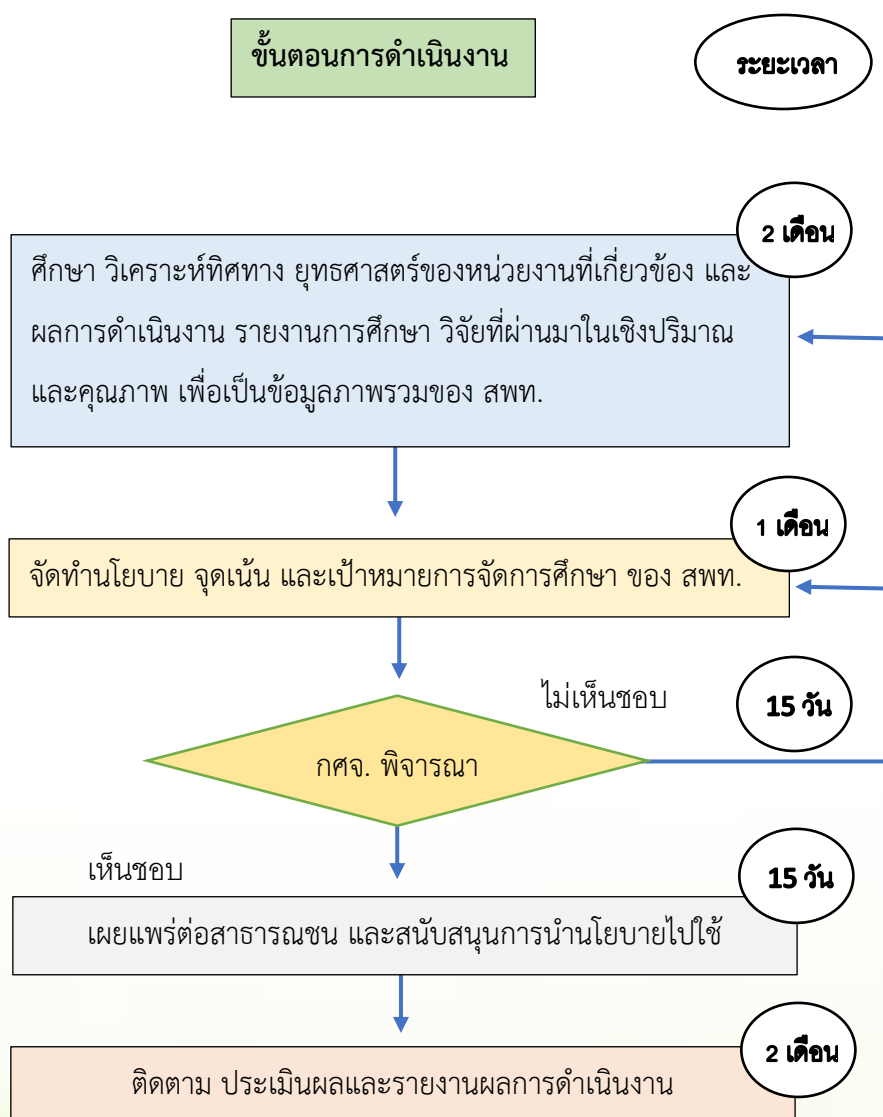
1.2 คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนด นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

1.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 ขอบเขตของงาน

- 1) การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 2) การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School Mapping
- 3) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

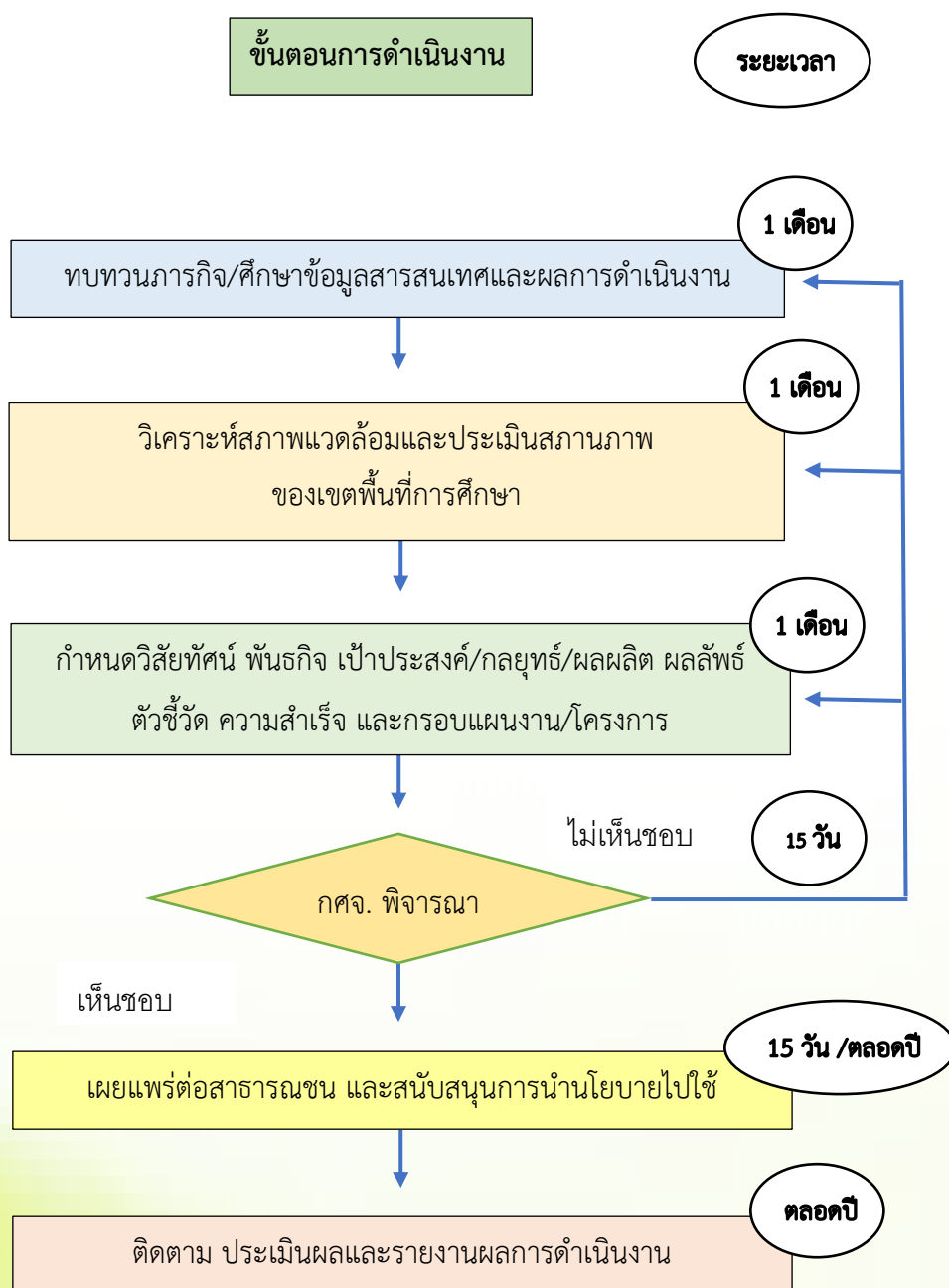
2.2 คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมี การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 7) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 9) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1 ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

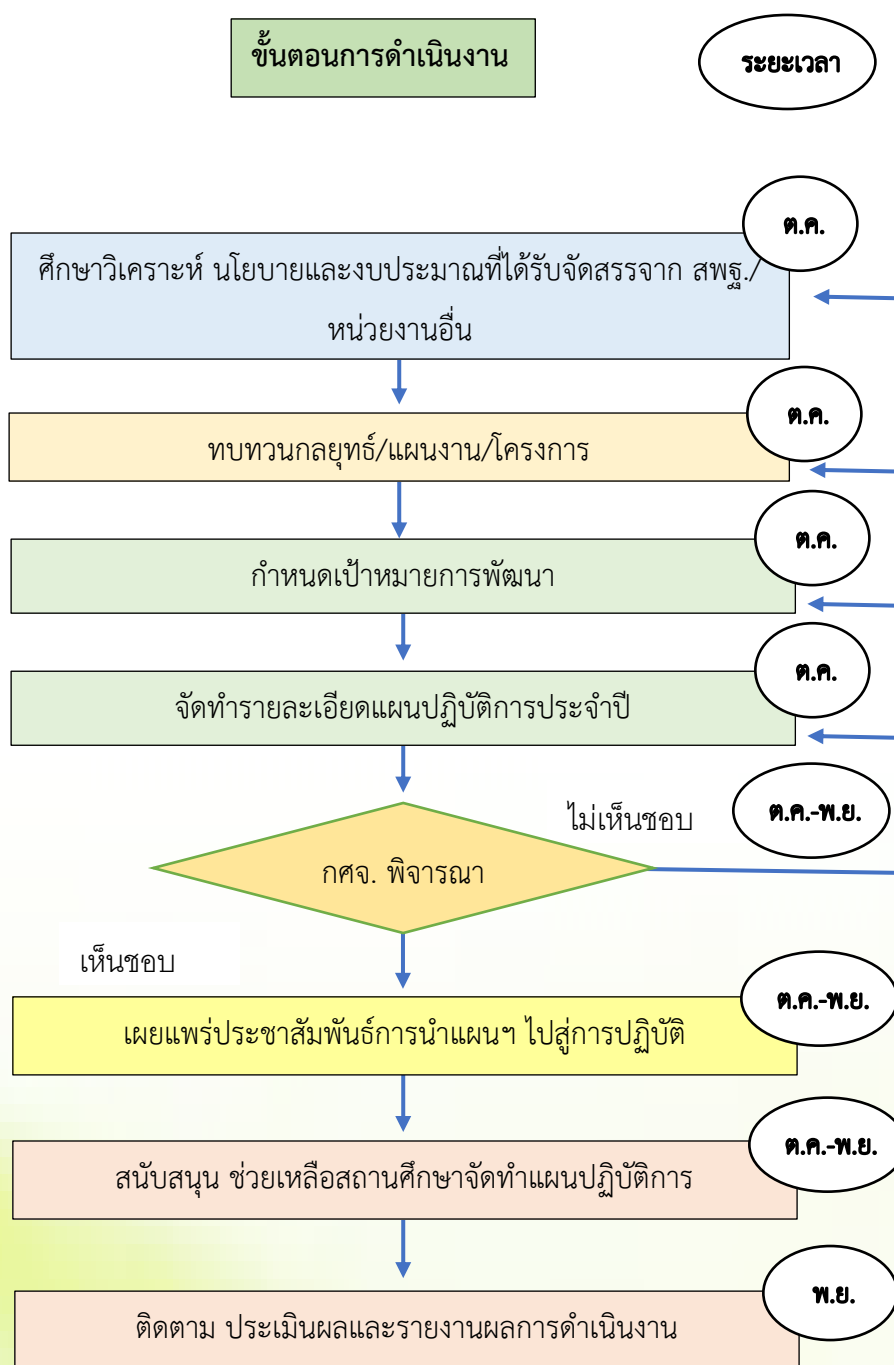
3.2 คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

3.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

4.1 ขอบเขตของงาน

- 1) กรบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 2) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

4.2 คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่ม จังหวัดในอนาคต

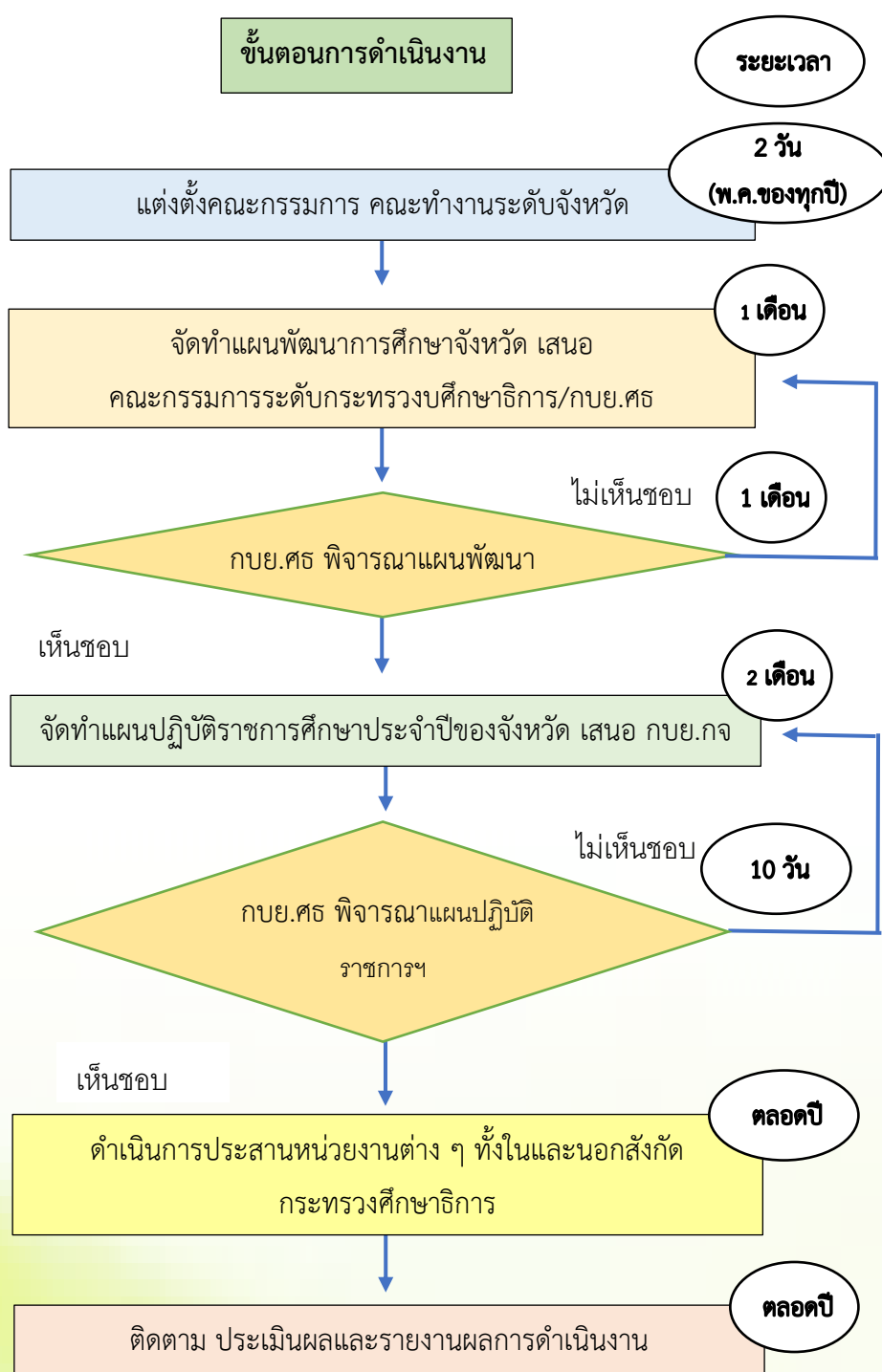
การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการ ดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดย บูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การศึกษาระดับจังหวัด
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัด การศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- 3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
- 6) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

4.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา

5.1 ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

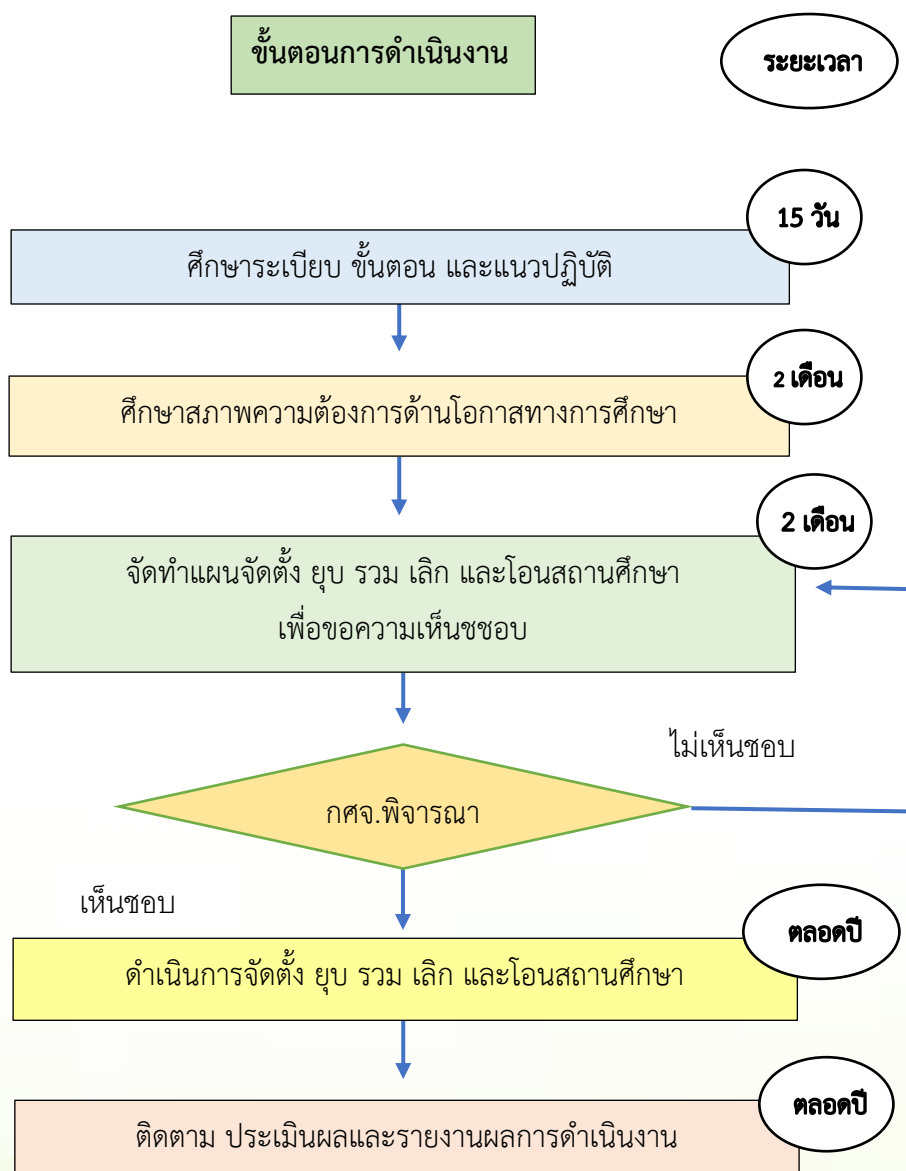
5.2 คำจำกัดความ

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

5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

5.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

คำสั่ง
มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของ
บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางกรวรรณ ประดลชอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบและบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม และวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัฒนานโยบาย ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นยุทธศาสตร์สำคัญ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๕ งานการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติ

ราชการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. บริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖. การรายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบ e-budget

๖.๑ การรายงานข้อมูลระบบบัญชีสถานศึกษา

๖.๑.๑ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลระบบบัญชีสถานศึกษา

๖.๑.๒ ติดตาม ประสาน ให้คำปรึกษากับสถานศึกษา

๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๖.๒ การรายงานค่าสาธารณูปโภค

๖.๒.๑ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๖.๒.๒ ติดตาม ประสาน ให้คำปรึกษากับสถานศึกษา

๖.๒.๓ รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๖.๓ การรายงานงบดำเนินงาน (ค่าซ่อมแซม)

๖.๓.๑ นำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าซ่อมแซม)

๖.๓.๒ แจ้งสถานศึกษาเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๓.๓ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

๖.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๖.๔ การรายงานงบลงทุน

๖.๔.๑ ค่าครุภัณฑ์

๑) นำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของ

สถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร

๒) แจ้งสถานศึกษาเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน

๓) กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และ

รายงานผล

๖.๔.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑) นำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร

๒) แจ้งสถานศึกษาเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน

๓) กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และ

รายงานผล

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวสวรรยา งามฉวี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณ มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

/๒.๑.๑ นำระบบ...

๒.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒.๑.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาให้กับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย

- รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๒.๑.๓ ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ งานประสานงานและให้บริการ มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บริการประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๒.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒.๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒.๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๒.๔.๔ สรุปและรายงานผล

๒.๕ รวบรวม/ประสานข้อมูลการรายงานตามตัวชี้วัด เช่น มาตรฐานสำนักงานเขต, KRS, สำนักงานสุจริต (ITA) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่ม

๒.๗ งานการประชุม ผอ.เขต ทั่วประเทศ

๒.๘ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๙ การจัดประชุมต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑๐ ตรวจสอบและดูแลแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/๒.๑๑ ปฏิบัติ...

๔

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๓. นางปิยมน สีนธสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะชน

๓.๑.๖ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณะชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๓.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของSchool Mapping

๓.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๖ กำหนดผลลัพธ์ ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๓.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓.๒.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

/๓.๓ การจัดทำ...

๕

- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๓.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๓.๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา
- ๓.๓.๙ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๓.๔ งานจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๓.๔.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓.๔.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ
- ๓.๔.๔ ดำเนินการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๔.๖ การเสนอของงบประมาณสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสานผู้เกี่ยวข้อง การนำเข้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน
- ๓.๖.๑ สสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๓.๖.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๓.๖.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๓.๖.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๓.๖.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗ การออกหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลให้กับสถานศึกษา
- ๓.๘ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- ๓.๘.๑ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับกรดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

- ๓.๘.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓.๘.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุน
- ๓.๘.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๓.๘.๕ รวบรวมและรายงานข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๙ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๙.๑ การเสนอของบประมาณโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๙.๒ การจัดทำแผนขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๔.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๔.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ๔.๑.๓ คณะกรรมการฯ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
- ๔.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๔.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

/๕) จัดทำ...

๗

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
 ๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
 ๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตาม
 กรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และ
 หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือ
 สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือ
 สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๒.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี
 เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน
 และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและ
 เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
 แผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ

สถานศึกษา

๔.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) มีขั้นตอน
 และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 และรายงานจากสถานศึกษา
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ประจำปี
- ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล
 ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ
 เป็นเงินเหลือจ่าย
- ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๘

- ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ
- ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๓ จัดทำและเสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติ หรือกรณีเร่งด่วน และอื่น ๆ
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕. นางอังศุมาลย์ ศรีนคร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล ดังนี้

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๒ การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

/๕.๒.๕ แจกผู้

- ๕.๒.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๕.๒.๖ การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓.๒ ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๕.๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (e-MES)
- ๕.๓.๔ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๓.๕ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๕.๓.๗ สรุปผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๕.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๔.๒ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๔.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๕.๔.๔ สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕.๔.๕ รายงานผลการประเมิน
- ๕.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๕.๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล
- ๕.๕.๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประสานงานผู้เกี่ยวข้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ทุกไตรมาส
- ๕.๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๕.๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๕.๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/การรักษา...

๑๐

การรักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
ผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางปิยมน สีนธสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๒ นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ

ลำดับที่ ๓ นางอังศุมาลย์ ศรนคร ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางช่อชะบา ชื่นบาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

