คู่มือการปฏิบัติงาน

-: งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คู่มือการปฏิบัติงาน

-: งานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

http://anyflip.com/bookcase/tganb

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำนำ

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 44 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค และคำสั่งที่ 11/2559 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวง ศึกษาธิการในภูมิภาค โดยมีเจตนารมณ์สำคัญที่ต้องการให้มีการบูรณาการการทำงานในระดับพื้นที่ ลดสายงานการบังคับบัญชาที่กว้างเกินไป เพิ่มความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการศึกษา และให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน บุคคล เพื่อส่งผลต่อการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเหลื่อมล้ำสร้างโอกาส คุณภาพทางการศึกษา และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 5 มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวง ศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม ต่อมาปี 2560 ได้มีประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ.2560 เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ข้อ 6) ให้มีจำนวน 9 กลุ่ม ปี 2561 มีจำนวน 10 กลุ่ม ตามลำดับ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนา และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดภาระงานหลักที่สำคัญ 4 งาน คือ 1 งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา 2. งานวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ 3. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล 4. งานธุรการและงานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดเพื่อให้งานในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มนโยบายและแผนเป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Producitity Organization : HPO) ต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณคณะที่ปรึกษาเป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ ขอขอบคุณผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่งในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วง ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	10
ส่วนที่ 3 ขอบข่าย และภาระงาน	16
ส่วนที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
ภาคผนวก	36

:- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานให้ข้าราชการและบุคลากร กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

:- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

:- บรรณานุกรม

ส่วนที่ 1
บริบทและสภาพการจัดการศึกษา

1. ที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตั้งอยู่เลขที่ 356 หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด รหัสไปรษณีย์ 23000 website : http://web.trat-edu.go.th

2. พื้นที่รับผิดชอบและภาพภูมิประเทศ

จังหวัดตราดเป็นจังหวัดขนาดเล็ก มีพื้นที่ทางบก 2,819 ตารางกิโลเมตร หรือ 1,761,000 ไร่ มีพื้นที่ปกครองทางทะเล 7,257 ตารางกิโลเมตร **ทิศเหนือ**ติดกับอำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดพระตะบอง ประเทศกัมพูชามีพื้นที่รับผิดชอบ 7 อำเภอ **ทิศใต้**ติดกับทะเลอ่าวไทย และน่านน้ำทะเลประเทศกัมพูชา **ทิศตะวันออก**ติดกับจังหวัดเกาะกง และจังหวัดโพธิสัตว์ ประเทศกัมพูชา มีทิวเขาบรรทัดเป็นแนวกั้นเขต และ**ทิศตะวันตก** ติดกับอำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี แบ่งเขตการปกคลองเป็น 7 อำเภอ ดังนี้

อำเภอเมืองตราด	มีพื้นที่ติดต่อกับ อำเภอคลองใหญ่ เขาสมิง แหลมงอบ บ่อไร่ และจังหวัดโพธิสัตว์ ประเทศกัมพูชา
อำเภอเขาสมิง	มีพื้นที่ติดต่อกับ อำเภอเมืองตราด บ่อไร่ แหลมงอบ และอำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
อำเภอคลองใหญ่	มีพื้นที่ติดต่อกับ อำเภอเมืองตราด และ จังหวัดเกาะกง ประเทศกัมพูชา
อำเภอบ่อไร่	มีพื้นที่ติดต่อกับ อำเภอเมืองตราด เขาสมิง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดพระตะบอง ประเทศกัมพูชา
อำเภอแหลมงอบ	มีพื้นที่ติดต่อกับ อำเภอเมืองตราด อำเภอเกาะช้าง
อำเภอเกาะกูด	มีพื้นที่ติดต่อกับ พื้นที่ทางทะเลอำเภอเมืองตราด อำเภอเกาะช้าง และประเทศกัมพูชา
อำเภอเกาะช้าง	มีพื้นที่ติดต่อกับ พื้นที่ทางทะเลอำเภอเมืองตราด อำเภอเกาะกูด

ลักษณะภูมิประเทศแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะได้แก่อาณาบริเวณที่เป็นแผ่นดินภูเขาพื้นน้ำ และทะเล ดังนี้

1. บริเวณพื้นที่ราบลุ่มแม่น้ำเหมาะสำหรับปลูกผลไม้ปาล์มน้ามันทำนาข้าวและการปศุสัตว์
2. ที่ราบบริเวณเชิงภูเขาบริเวณนี้มีพื้นที่กว้างขวางมากเป็นพื้นที่ที่เหมาะแก่การทำสวนผลไม้ยางพารา และสับปะรด
3. บริเวณพื้นที่ภูเขาสูงส่วนมากมีสภาพเป็นพื้นที่ป่าไม้พื้นที่เกาะ

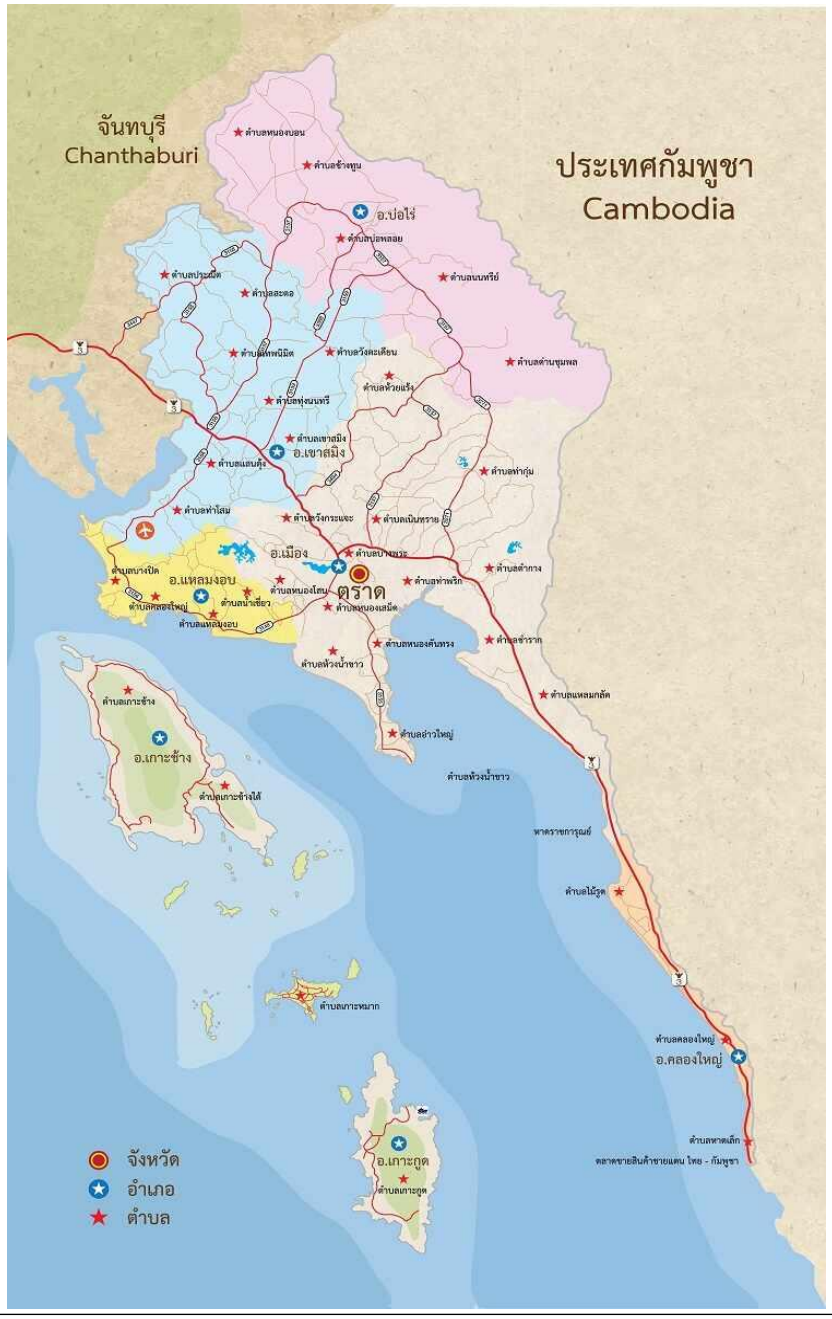
4. ที่ราบต่ำชายฝั่งทะเล และพื้นทะเลบริเวณพื้นที่นี้ประกอบด้วยหมู่เกาะน้อยใหญ่ต่างๆ 52 เกาะ มีป่าชายเลนอย่างหนาแน่นเป็นแหล่งเลี้ยงสัตว์น้ำ และแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัด

ลักษณะภูมิอากาศ จังหวัดตราดมีอากาศไม่ร้อนจัดหรือหนาวจนเกินไปแต่มีฝนตกชุกมาก เพราะมีพื้นที่ติดทะเลและมีภูเขาโอบล้อมจึงทำให้ได้รับอิทธิพลของลมมรสุมแบ่งออกเป็น 3 ฤดู

ฤดูหนาวเป็นเพียงระยะเวลาสั้นๆช่วงเดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ อากาศไม่หนาวมากนัก อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 20 องศาเซลเซียส

ฤดูร้อนช่วงระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน อุณหภูมิโดยเฉลี่ยไม่เกิน 34 องศาเซลเซียส

ฤดูฝนเกิดจากอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านทะเลอ่าวไทยในช่วงเดือนพฤษภาคม ถึง ตุลาคมของทุกปีทำให้มีฝนตกชุกในเกือบทุกพื้นที่โดยเฉลี่ยจะมีปริมาณน้ำฝน 4,000 - 5,000 มิลลิเมตร ต่อปี เป็นเมืองฝนแปดแดดสี่ มีปริมาณน้ำฝนสูงสุดในประเทศรองจากจังหวัดระนอง



3. อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

: - อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 และ 28 สิงหาคม 2561 นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

: - การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(1) กลุ่มอำนวยการ

(2) กลุ่มนโยบายและแผน

(3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(5) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรคทางการศึกษา

(7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(9) หน่วยตรวจสอบภายใน

(10)กลุ่มกฎหมายและคดี

: - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริม จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวการงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(5) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริมสนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งย้ายโอนและการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆการออกบัตรประจำตัวและการขออนุญาตต่างๆ

(ซ) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัยอุทธรณ์ร้องทุกข์และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัยพัฒนาส่งเสริมติดตามตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัยพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวองค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือยุวกาชาดเนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(9) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงินการบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(10)กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

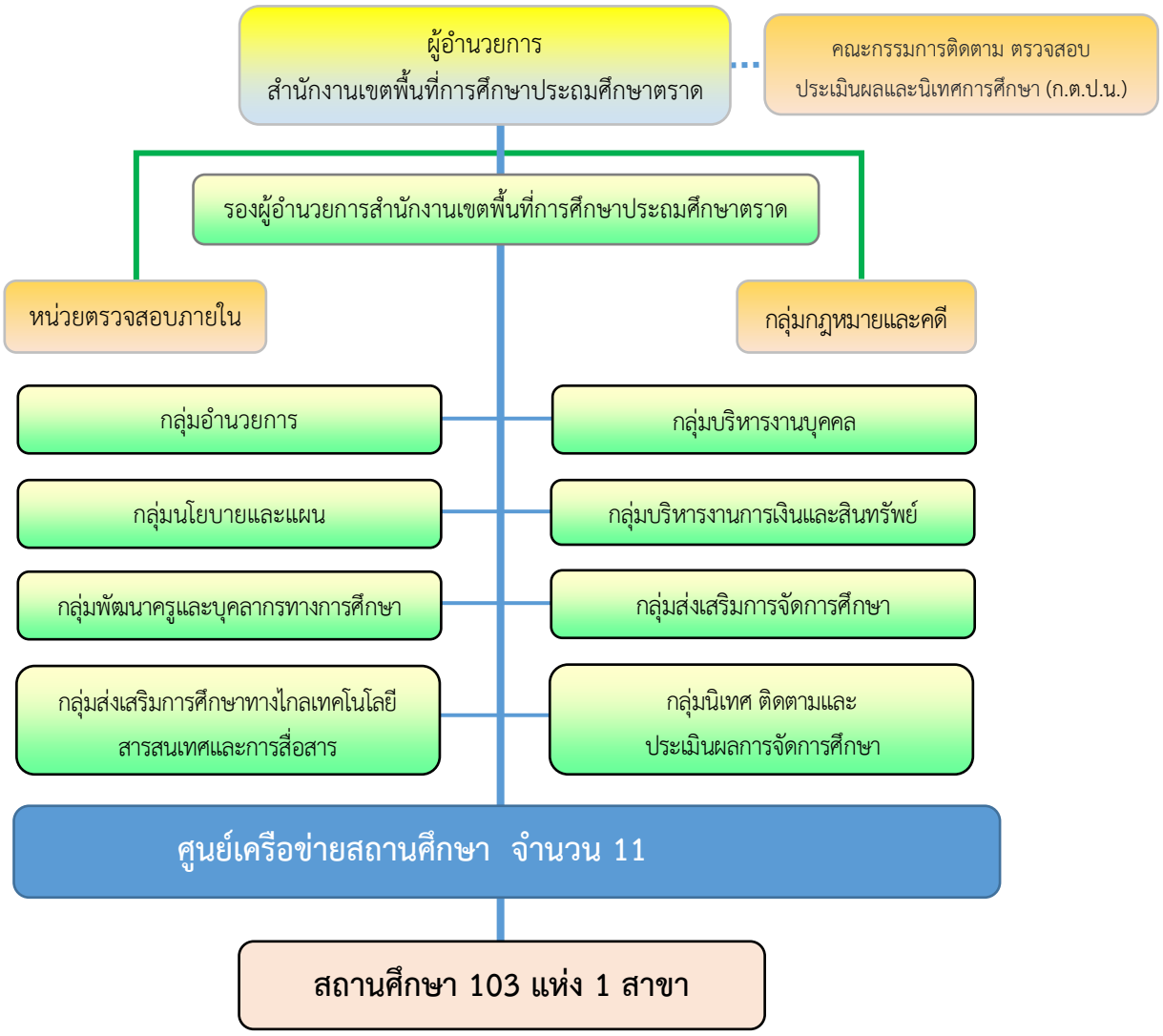
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครองคดีแพ่งคดีอาญาและคดีอื่นๆของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหาร



4. ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

จำนวนบุคลากรทางการศึกษา (บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ผู้บริหาร	1	3	4
บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38.ค (2)	4	26	30
ศึกษานิเทศก์	2	7	9
ลูกจ้างประจำ	5	0	5
พนักงานราชการ	1	8	9
ลูกจ้างชั่วคราว (อัตราจ้าง)	0	5	5
รวม	**13**	**49**	**62**

จำนวนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (สถานศึกษา)

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการโรงเรียน			
รองผู้อำนวยการโรงเรียน			
ครู คศ.4			
ครู คศ.3			
ครู คศ.2			
ครู คศ.1			
ครูผู้ช่วย			
ลูกจ้างประจำ			
ลูกจ้างชั่วคราว			
พนักงานราชการ			
รวม			

ที่มา : ระบบ

จำนวนโรงเรียน จำแนกตามระดับการจัดการศึกษา

ระดับการจัดการศึกษา	สถานศึกษา(แห่ง)
ประถมศึกษา	2
อนุบาล – ประถมศึกษา	75
อนุบาล – ขยายโอกาส	27
รวม	104

จำนวนโรงเรียน จำแนกตามขนาด รายอำเภอ

จำนวนสถานศึกษาในสังกัด จำแนกตามขนาดและอำเภอ					
อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน			
		เล็ก (นร.1-120 คน)	กลาง (นร.121-600 คน)	ใหญ่ (นร.601–1,500 คน)	ใหญ่พิเศษ (นร.1,501 คนขึ้นไป)
เมืองตราด	34	13	20	-	1
คลองใหญ่	11	4	6	1	-
เขาสมิง	23	6	17	-	-
บ่อไร่	17	5	12	-	-
แหลมงอบ	9 (1)	4 (1)	5	-	-
เกาะกูด	4	2	2	-	-
เกาะช้าง	5	2	2	1	-
รวม	**103 (1)**	**36 (1)**	**64**	**2**	**1**

จำนวนนักเรียน จำนวนครูผู้สอน จำแนกตามอำเภอ

จำนวนโรงเรียน ห้องเรียน ครูและนักเรียน จำแนกรายอำเภอ							
อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	จำนวนนักเรียน				จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้อง : นร.
		ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	รวม		
เมืองตราด	34	1,466	5,108	536	7,110	354	1:20
คลองใหญ่	11	562	1,914	189	2,665	126	1:21
เขาสมิง	23	881	2,768	414	4,063	242	1:17
บ่อไร่	17	656	2,430	387	3,473	179	1:19
แหลมงอบ	9(1)	293	905	49	1,247	78	1:16
เกาะกูด	4	97	285	-	382	32	1:12
เกาะช้าง	5	257	727	220	1,204	61	1:20
รวม	**103(1)**	**4,212**	**14,137**	**1,795**	**20,144**	**1,072**	**1:19**

ส่วนที่ 2
ทฤษฎี แนวคิด ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ

เพื่อให้การพัฒนาระบบและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย รับผิดชอบตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มรวมถึงประชาชนยอมรับ เชื่อมั่น มีความพึงพอใจต่อการบริการและการปฏิบัติงาน จึงต้องอาศัยทฤษฎี แนวคิด ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ เป็นองค์ประกอบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กระบวนการบริหารจัดการศึกษา 4 P ภายใต้กรอบ PDCA

P 1 - Planning	การวางแผนอย่างเป็นระบบสะท้อนทุกขั้นตอน
P 2 – Policy	นำนโยบายเป็นทิศทางลงสู่การปฏิบัติ
P 3 – Process	กระบวนการเป็นขั้นตอนชัดเจน
P 4 – Praticipation	การเปิดโอกาส การมีส่วนร่วม และยอมรับผล

2. แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ 5 Successes

3. หลักธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาล (GOOD Governance) คือ การปกครองที่เป็นธรรม การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านี้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

ธรรมาภิบาลเป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแร่หลายด้วยเหตุเพราะช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ อาทิพนักงานต่างทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียรทำให้ผลประกอบการขององค์กรธุรกิจนั้นขยายตัวนอกจากนี้แล้วยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศรัทธาและเชื่อมั่นในองค์กรนั้น ๆอันจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใสย่อมได้รับความไว้วางใจในการร่วมทำธุรกิจ รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ย่อมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนและประชาชนตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของรัฐบาลและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ เป็นต้น

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าหลักธรรมาภิบาลนั้นประกอบด้วย 6 หลักการคือ 1.หลักคุณธรรม 2.หลักนิติธรรม 3.หลักความโปร่งใส 4.หลักความมีส่วนร่วม 5.หลักความรับผิดชอบ 6.หลักความคุ้มค่า

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด สามารถปฏิบัติงานเกิดผลงานเชิงประจักษ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ประโยชน์สูงสุด โดยประหยัดคุ้มค่ากับการลงทุน บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนได้รับการยอมรับ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน จึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาควบคุมและประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานโดยการสร้างความตระหนัก รณรงค์ให้บุคลากรทุกคนยึดและพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักนิติธรรม คือ ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ปฏิบัติตน ปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวินัย กฎ กติกา แนวปฏิบัติ ยึดถือความซื่อสัตย์ มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ทุ่มเทและเสียสละแก่งานราชการ และผลประโยชน์ของส่วนรวมและหน่วยงานเป็นหลัก ไม่กระทำตามอำเภอใจหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลกลุ่มงาน สถานศึกษา หรือหน่วยงานใด ปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เช่น ปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฯ หรือจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามข้อมูลที่เป็นจริงตามความจำเป็นขาดแคลน ทุ่มเทเสียสละปฏิบัติงานราชการให้แล้เสร็จตรงบตามกำหนดเวลา ไม่คำนึงถึงวันหยุดราชการหรือหยุดปฏิบัติงานหลัง 16.00 น. ทั้งนี้เพื่อสถานศึกษา และเพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

2. หลักคุณธรรม คือ ครองตน ครองคน ครองงาน ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร พอเพียง เช่น ติดตาม ตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามความจริง ไม่ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมข้อมูลอันเป็นเท็จเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือแผงด้วยผลประโยชน์อื่นไม่เอื้อประโยชน์ต่อสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง อดทน อดกลั้นต่อคำวิพากษ์ วิจารณ์ หรือคำตำหนิของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่องาน มีความขยันหมั่นเพียรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ เช่น พัฒนาสมรรถนะตนเองตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ พัฒนาอบรมฝึกพูดอ่านเขียนภาษาอังกฤษ ให้พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน มีความพอเพียงไม่ฟุ้งเฟ้อตามกระแสสังคมหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นต้น

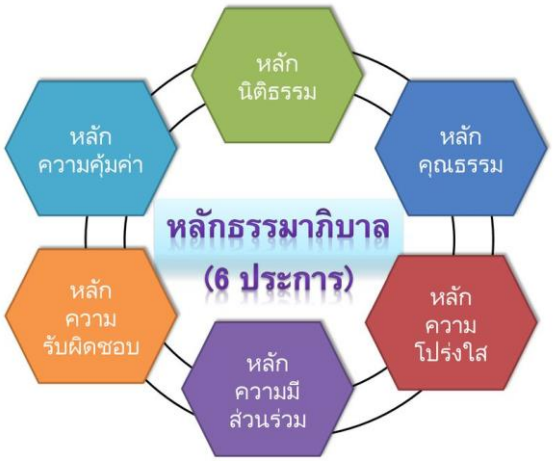
3. หลักความโปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา มีเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานพร้อมที่จะสามารถสอบถาม ตรวจสอบได้ ไม่มีการทุจริตคอรัปชั่น

4. หลักความมีส่วนร่วม คือ การบริหารงานและปฏิบัติงานโดยองค์คณะบุคคล ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน องค์คณะบุคคลประกอบด้วย คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. คณะอนุ กรรมการ ก.ต.ป.น. ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา 11 ศูนย์เครือข่าย เช่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา มีกระบวนการและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ สร้างเครือข่ายจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา มีกระบวนการติดตามประเมินผลจากคณะบุคคล

5. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนยึดมั่นในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผิดชอบ พร้อมที่จะแก้ปัญหาอุปสรรคเพื่อผลสำเร็จของงานและขององค์กร

6. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ทรัพยากรด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่สนับสนุน มีค่อนข้างจำกัด ดังนั้น จำเป็นต้องยึดหลักความประหยดและคุ้มค่า ภายใต้หลักการ ประโยชน์สูงประหยัดสุด เช่น มีการลดขั้นตอน

การปฏิบัติงาน บูรณาการการประชุมอบรมสัมมนา กรณีผู้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากลุ่มเป้าหมายเดียวกัน หรือการใช้กระดาษพิมพ์งานสองหน้า เปลี่ยนสจากการใช้โทรศัพท์ราชการ เป็นส่ง E-mail Line Facebook เป็นต้น



ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

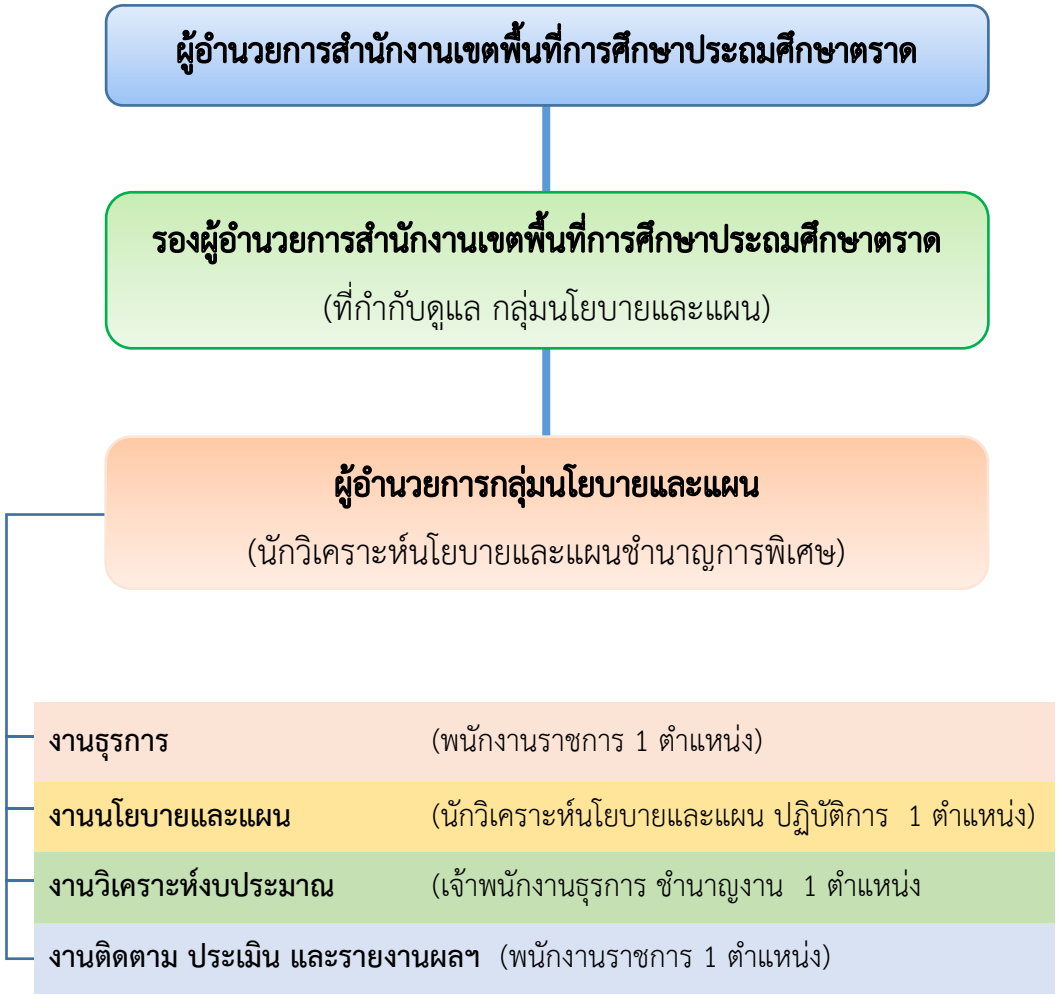
หมายถึง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ คู่มือที่ใช้อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามกรอบภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ,(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2560
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
13. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548
14. ระเบียบสำนักนายบกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ.2552
17. แนวทางการดำเนินการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
18. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
19. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2554
20. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)
21. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
22. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ.2550
23. พระราโชบายด้านการศึกษาในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรบดินทรเทพยวรางกูร
24. แผนการศึกษาชาติ (พ.ศ.2561-2580)
25. แผนการพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
26. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 2
27. แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
28. แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

29. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
30. ยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด
31. แผนพัฒนาจังหวัดตราด
32. แผนพัฒนาการศึกษา ของศึกษาธิการภาค 9 และศึกษาธิการจังหวัดตราด
33. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
34. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
35. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
36. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
37. มาตรการปรับปรุงสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี
38. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี
39. แนวทางการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
40. เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment)
41. คู่มือการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
42. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
43. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงบประมาณ
44. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
45. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
46. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกระทรวงศึกษาธิการ
47. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 3
การบริหารจัดการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหาร



กรอบภาระงาน

1. งานธุรการ
   1.1 งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือราชการ) กลุ่มนโยบายและแผน
   1.2 งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน
   1.3 งานประสาน งานบริการ และงานประชาสัมพันธ์
   1.4 งานระดมทรัพยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   1.5 งานจัดเก็บ รวบรวม และสรุปผลงาน
   1.6 งานรับรองข้อมูลโรงเรียน
2. งานนโยบายและแผน
   2.1 งานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
   2.4 งานจัดทำยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด จังหวัด
   2.5 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา
   2.6 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาพื้นที่ห่างไกล กันดารและพื้นที่เกาะ
   2.7 งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
   3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
   3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
   3.3 งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
   3.4 งานเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ และการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย
4. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล
   4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีของผู้ตรวจราชการ สพฐ. ศธภ. ศธจ.
   4.2 งานติดตามและรายงานผลกาดรำเนินงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
   4.3 การจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	**หลักธรรมภิบาล**	**ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

ส่วนที่ 4
งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่างล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะใช้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลาง 3-5 ปี ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

- การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะ 3-5 ปี
- การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์งบประมาณ

คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด กิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework) หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจะประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะให้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลางประมาณ 3-5 ปี

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนการเงินล่วงหน้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะบรรลุจุดหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนด จำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุดที่กี่หนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

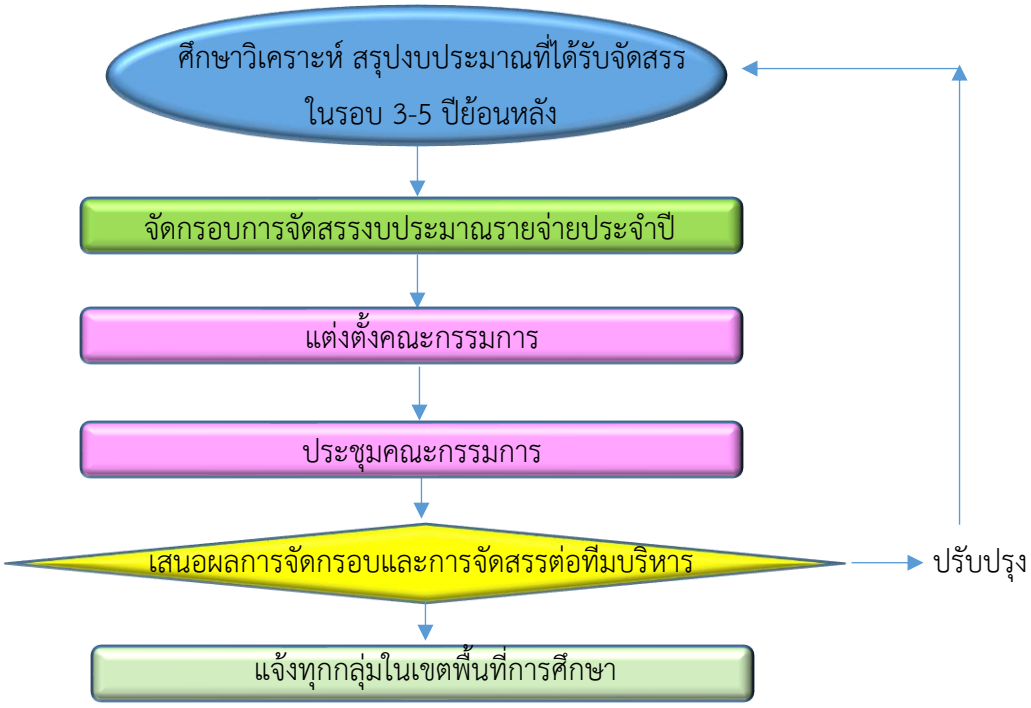
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ 3-5 ปี ย้อนหลังแล้วแต่กรณี
- จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

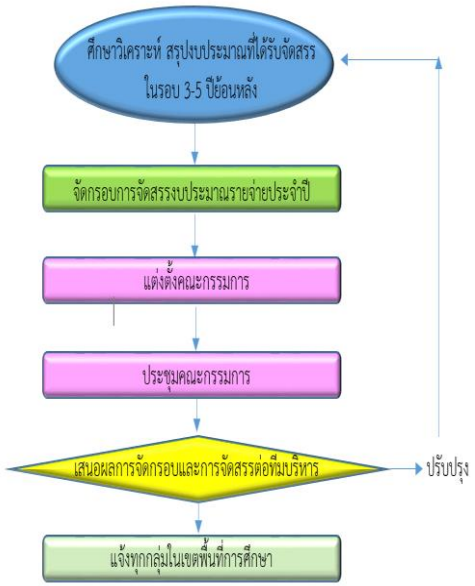
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา
- เสนอผลการจัดกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)
- แจ้งทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



ชื่องาน (กระบวนการ) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย			กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ตราด		
วัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่างล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะใช้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลาง 3-5 ปี ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ 3-5 ปี ย้อนหลังแล้วแต่กรณี	ต.ค.-ธ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการบริหารจัดการ	นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ
2.		จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ			
4.		ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา			
5.		เสนอผลการจัดกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)			
6.		แจ้งทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด			

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

ขอบเขตของงาน

จัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และอาจหมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น เช่น รายการค่าขนย้ายครอบครัว รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) เป็นต้น

การเสนอของบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และอาจหมายรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น เช่น รายการค่าขนย้ายครอบครัว รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากคำของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
2. จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุปงบหน้า จัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

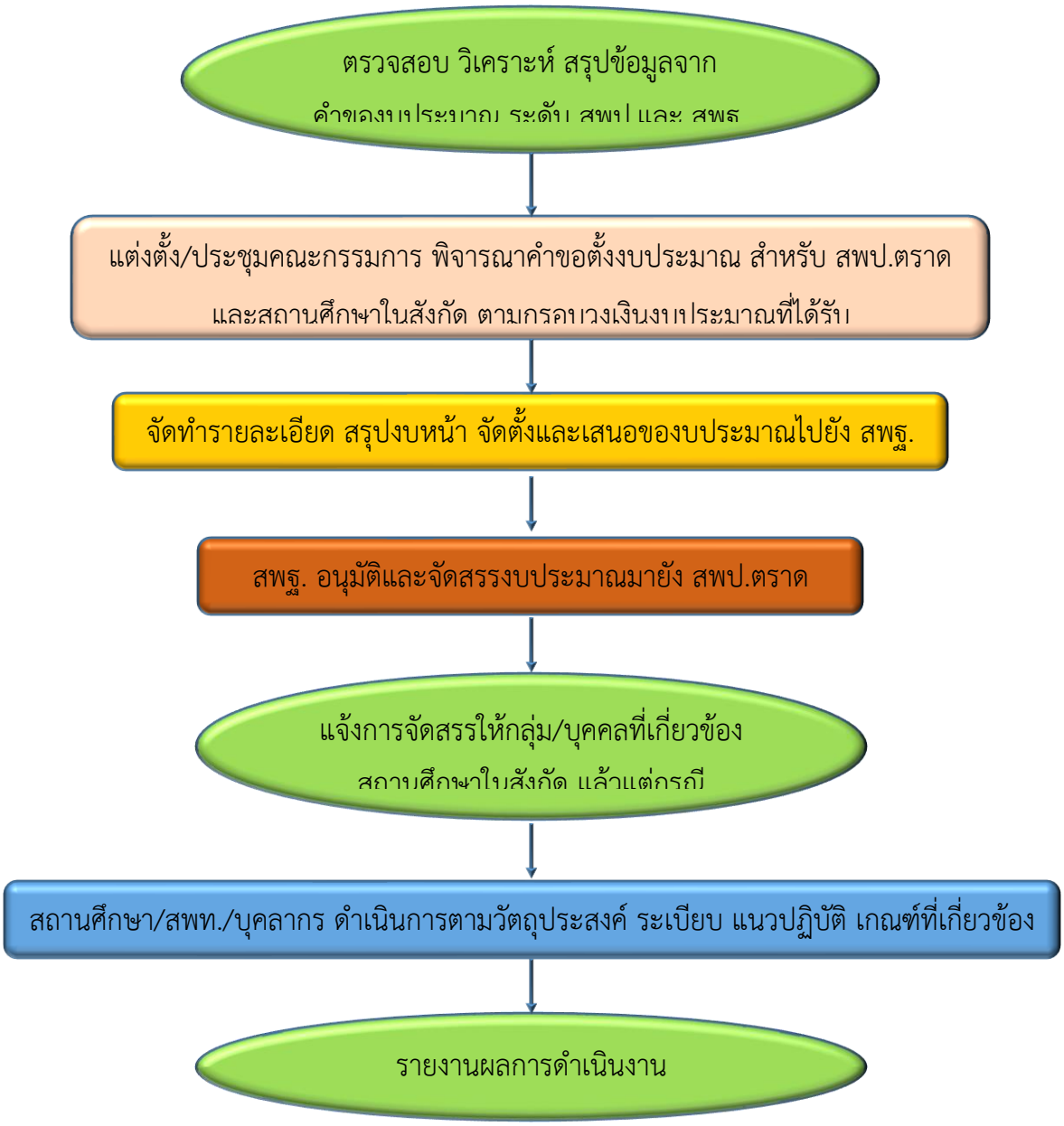
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมารณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร
5. แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลทีเกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทุกแห่งหรือเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
6. รายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ตราด

วัตถุประสงค์ : - เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ 	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากคำของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	:- เสนอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์เงื่อนไข :- โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ	นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ
2.		จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุปงบหน้า จัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
3.		สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด			
4.		แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร			
5.		แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลทีเกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทุกแห่งหรือเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี			
6.		รายงานผลการดำเนินงาน			

3. การขอค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทน หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครับ พ.ศ.2560

ขอบเขตงาน

การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษา

คำจำกัดความ

1. คณะกรรมการ หมายถึง บุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
3. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งเป็นงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

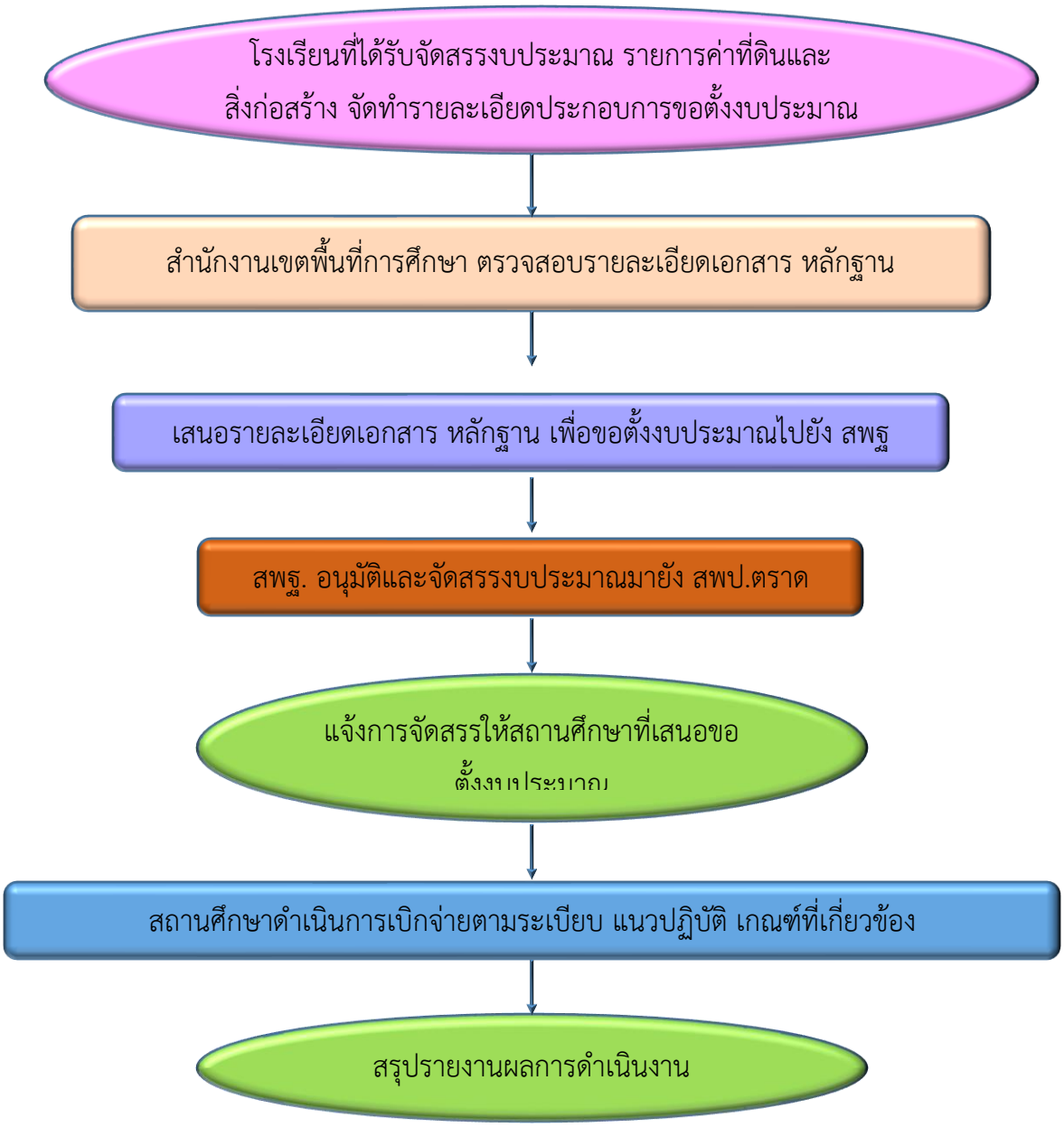
1. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณค่าตอบแทนหรือบุคคลหรือคณะกรรมการ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน
3. เสนอรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.
4. สพฐ.จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
6. โรงเรียนส่งเบิกจ่ายงบประมาณ
7. สรุปแลรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.5/ว85 ลว.6 กันยายน 61 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

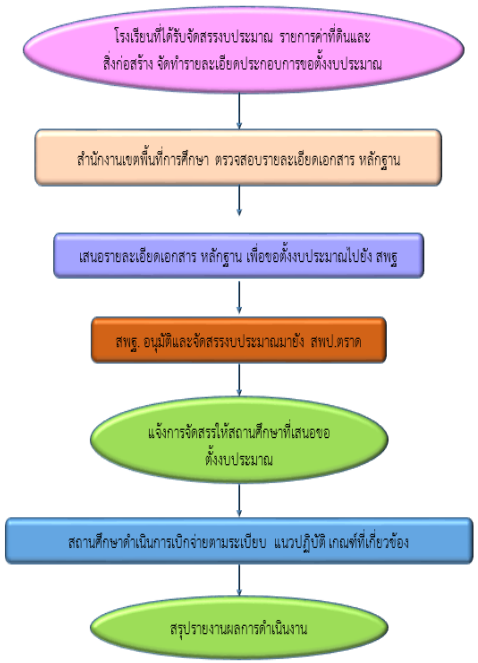
2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ.
3. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



ชื่องาน (กระบวนการ) การขอค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ตราด

วัตถุประสงค์ : - เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทน หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครับ พ.ศ.2560

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ 	โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณค่าตอบแทนหรือบุคคลหรือคณะกรรมการเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	ตลอดปีงบประมาณ	:- เสนอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ :- คณะบุคคลและคณะกรรมการได้รับจัดสรรงบประมาณตามอัตราที่พึงจะได้รับ	นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน			
3.		เสนอรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.			
4.		สพฐ.จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ			
6.		โรงเรียนส่งเบิกจ่ายงบประมาณ			
7.		สรุปแลรายงานผลการดำเนินงาน			

4. งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/ทุกแผนงาน/ทุกโครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

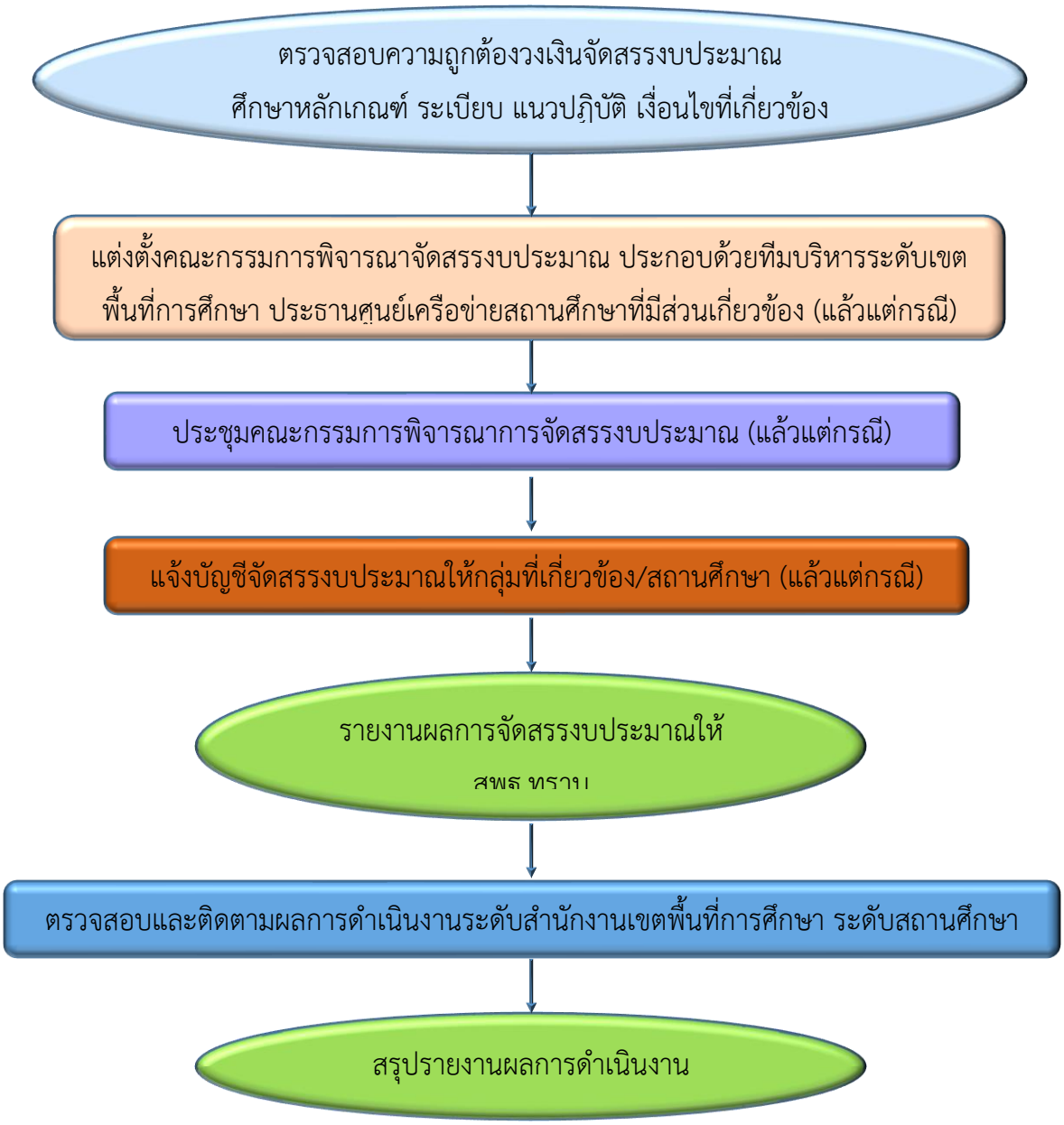
1. ตรวจสอบความถูกต้องวงเงินจัดสรรงบประมาณ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการระเบียบ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประธานศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ แล้วแต่กรณี
4. แจ้งบัญชีจัดสรรให้หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาทุกแห่ง หรือเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.ทราบ
6. ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ตราด
วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องวงเงินจัดสรรงบประมาณ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการ ระเบียบ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	:- เสนอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามความขาดแคลนจำเป็น ตามเกณฑ์เงื่อนไข :- โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความต้องการจำเป็น	นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประธานศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี			
3.		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ แล้วแต่กรณี			
4.		แจ้งบัญชีจัดสรรให้หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาทุกแห่ง หรือเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง			
5.		รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.ทราบ			
6.		ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา			
7.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			

5. งานเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ และการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียว นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการ จำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

ขอบเขตของงาน

จัดทำรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

คำจำกัดความ

เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนได้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่ รวมถึงเงินที่เหลือจากการงดตอกเสาเข็มหรือเงินที่ได้จากการหักค่าเสาเข็มไว้จากผู้รับจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนมีความประสงค์ขอใช่เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่น ภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

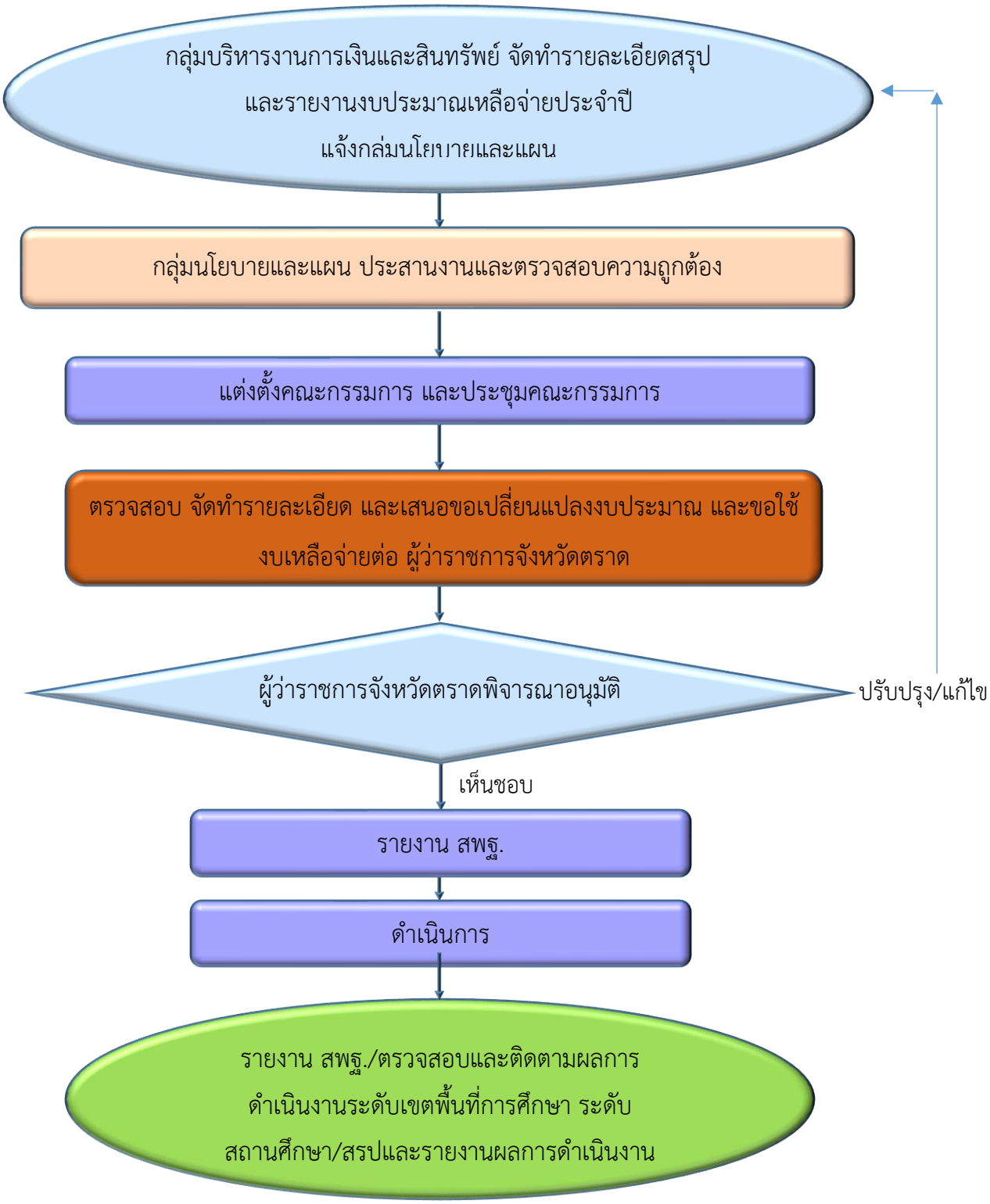
1. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปี แจ้งกลุ่มนโยบายและแผน
2. กลุ่มนโยบายและแผน ประสานและตรวจสอบความถูกต้อง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ประธานศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
4. สรุปผลการประชุม จัดทำรายละเอียดและเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเป็นชอบ (ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ แล้วแต่กรณี)
5. ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด อนุมัติ แล้วแจ้งกลุ่ม/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ
6. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน สพฐ.

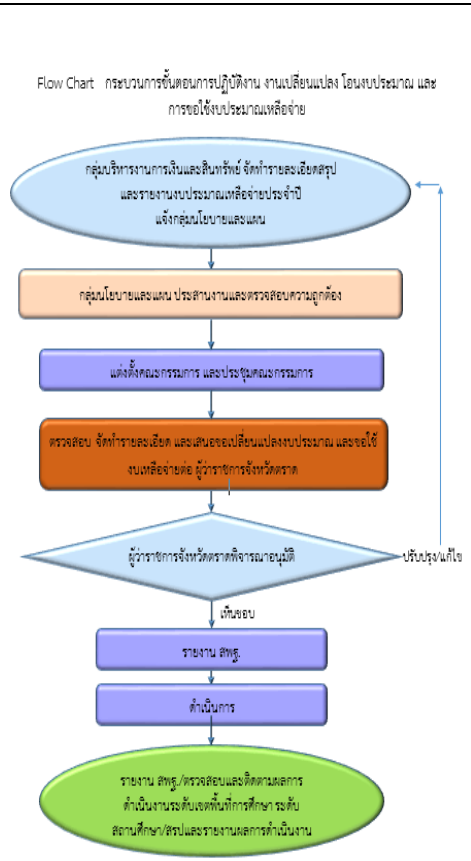
7. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
6. คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
7. คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1449/2555 สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกัน
9. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยัง กศจ.และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจบริหารและการจัดการศึกษาตามกฎหมายกำหนด โดยการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาด้านงบประมาณในส่วนของการโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณโรงเรียนต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเปลี่ยนแปลง โอนงบประมาณ และการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย



ชื่องาน (กระบวนการ) งานเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ และการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย			กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ตราด		
วัตถุประสงค์ : - เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียว นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการ จำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปี แจ้งกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดปีงบประมาณ	:- ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ
2.		กลุ่มนโยบายและแผน ประสานและตรวจสอบความถูกต้อง			
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ประธานศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี			
4.		สรุปผลการประชุม จัดทำรายละเอียดและเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเป็นชอบ (ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ แล้วแต่กรณี)			
5.		ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด อนุมัติ แล้วแจ้งกลุ่ม/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ			
6.		รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน สพฐ.			
7.		ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา			
8.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			

ภาคผนวก

- : คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรื่องการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

****

๑. นางกรวรรณ ประดลชอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบและบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม และวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัฒนานโยบาย ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตฐานการศึกษาชาติมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นยุทธศาสตร์สำคัญ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานธุรการ
- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน
- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขอขยายชั้นเรียน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

/๔.๓ งาน...

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. บริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖. การรายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบ e-budget

๖.๑ การรายงานข้อมูลระบบบัญชีสถานศึกษา

๖.๑.๑ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลระบบบัญชีสถานศึกษา

๖.๑.๒ ติดต่อ ประสาน ให้คำปรึกษากับสถานศึกษา

๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๖.๒ การรายงานค่าสาธารณูปโภค

๖.๒.๑ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๖.๒.๒ ติดต่อ 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 ของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร

๒) แจ้งสถานศึกษาเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน

๓) กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๖.๔.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑) นำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร

๒) แจ้งสถานศึกษาเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงาน

๓) กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ การรายงานข้อมูลของสถานศึกษา สรุป และรายงานผล

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

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 โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/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 สินธุสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน 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 ตลอดจนเผยแพร่สู่สารธารณชน

๓.๑.๖ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๓.๑.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของSchool Mapping

๓.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๓.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓.๒.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

/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 เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตราด

๓.๔.๔ ดำเนินการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔.๖ การเสนอของบประมาณสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสานผู้เกี่ยวข้อง การนำเข้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓.๖.๑ สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน 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 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

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

<u>งานวิเคราะห์งบประมาณ</u>

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 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ 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...

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๒.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓ จัดทำและเสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติ หรือกรณีเร่งด่วน และอื่น ๆ

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานติดตาม ประเมินและรายงานผล</u>

๕. นางอังศุมาลย์ ศรนคร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ดังนี้

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณะชน

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนกนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๒ การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

/๕.๒.๕ แจ้งผู้

๙

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 รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประผลการดำเนินงาน (e-MES)

๕.๓.๔ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๓.๕ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕.๓.๗ สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ 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 ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/การรักษา...

๑๐

การรักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางปิยมน สินธุสาร 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

ปกหลัง