



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๘๓ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๖๒ เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญและการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายกระดับมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ทบทวน ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ตามภารกิจงานตามที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้มีภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่านที่ให้คำปรึกษาแนะนำ คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุงและขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสมบูรณ์ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น	
๑.๑. งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
๑.๒. จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕
๑.๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑
๑.๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๘
๑.๕. การประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อ ส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๒๕
๑.๖. การวางแผนระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๒๙
๑.๗. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	๓๓
๑.๘. การขยายและเลิกลายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๗
๑.๙. การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี	๔๔
๑.๑๐. การเปิดห้องเรียนพิเศษ	๕๑
๑.๑๑. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๕๗
๑.๑๒. การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	๖๓
๑.๑๓. การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน	๖๙
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณ	
๒.๑. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๗๕
๒.๒. วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๗๙
๒.๓. งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ	๘๕
๒.๔. งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ	๙๑
๓. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	
๓.๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๙๗
๓.๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๑๐๒
๓.๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๑๐๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๔ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา	๑๑๒
๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๑๑๗
๓.๖ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๑๒๓
๓.๗ การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๑๒๙
๓.๘ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓๕
๓.๙ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๔๐
๓.๑๐ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑๔๖
๓.๑๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑๕๒
๓.๑๒ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑๕๘
๓.๑๓ การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑๖๓
๓.๑๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และ นโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ	๑๖๙
๓.๑๕ การกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗๔
๓.๑๖ การกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๘๑
๓.๑๗ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ	๑๗๓
๓.๑๘ การรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙๓
๓.๑๙ การรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙๙
๓.๒๐ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๐๖
๓.๒๑ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๑๒
๓.๒๒ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๒๑๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ การวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๒๓
๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๒๘
๔.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๓๓
๔.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๓๘
๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๔๓
๔.๖ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๔๘
๔.๗ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๔
๔.๘ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๖๑
๔.๙ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๖๗
๔.๑๐ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๗๓

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อการศึกษา	๒๘๐
๕.๒ ประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๒๘๕
๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา	๒๘๙
๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านการวางแผน พัฒนาการศึกษา	๒๙๔
๕.๕ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	๒๙๙
๕.๖ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	๓๐๔
๕.๗ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๓๐๙
๕.๘ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๓๑๔
๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๓๑๙
๕.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๓๒๔
๕.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๓๒๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๑๒ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร	๓๓๔
๕.๑๓ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน	๓๔๐
๕.๑๔ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๓๔๖
๕.๑๕ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา	๓๕๓
๕.๑๖ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐
๕.๑๗ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน	๓๖๖
๕.๑๘ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๗๒
๕.๑๙ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๓๗๘
๕.๒๐ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ – ส่งนักเรียน	๓๘๔
๕.๒๑ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย	๓๙๑
๕.๒๒ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคม	๓๙๗
๕.๒๓ จัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๔๐๒
๕.๒๔ จัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	๔๐๘
๕.๒๕ จัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๑๔
๕.๒๖ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร	๔๒๐
๕.๒๗ จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน	๔๒๕
๕.๒๘ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๔๒๙
๕.๒๙ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบประปา	๔๓๕
๕.๓๐ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๔๔๑
๕.๓๑ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน	๔๔๘
๕.๓๒ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	๔๕๓
๕.๓๓ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๔๕๙
๕.๓๔ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	๔๖๖
๕.๓๕ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย	๔๗๑
๕.๓๖ จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคม	๔๗๕
๕.๓๗ จัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๔๗๙
๕.๓๘ จัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์	๔๘๔
๕.๓๙ จัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๙๑
๕.๔๐ จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๙๘
๕.๔๑ ส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่น	๕๐๖
๕.๔๒ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	๕๑๒
๕.๔๓ ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๕๑๙
๕.๔๔ ให้คำปรึกษา แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	๕๒๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๔๕ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน	๕๓๒
๕.๔๖ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลด้านการบริหารงบประมาณ	๕๓๘
๕.๔๘ จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)	๕๔๕
๕.๔๙ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ	๕๔๙

ภาคผนวก



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑ งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการบริหารและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เก็บรวบรวม ให้บริการข้อมูล สารสนเทศเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การสำรวจ แบบสอบถามการเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ หรือการเก็บข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึง เครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้ว นำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูล ด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๕.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

๕.๔ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- ๗.๓ แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย ↓ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญ	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน	นัก วิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล	๕ วันทำการ	มีรูปแบบ เครื่องมือ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	นัก วิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และ จัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ใน รูปแบบที่หลากหลาย	๑๐ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง สำหรับเปรียบเทียบ	นัก วิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และ สนับสนุน นำข้อมูลไปใช้	๕ วันทำการ	สพท. สถานศึกษา และสาธารณชน นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นัก วิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒ การจัดทำนโยบายของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทั้งจากการประเมินสถานการณ์จากข้อมูลด้านการศึกษา ผลการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในห้วงที่ผ่านมา การใช้ข้อมูลและข้อคิดเห็นจากภาควิชาการ ภาคบริหาร ความคิดเห็นของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

๔. คำจำกัดความ

“นโยบาย” หมายถึง หลักการและวิธีการที่เป็นทิศทาง หรือแนวทางในการดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“ยุทธศาสตร์” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่รวบรวมความพยายาม ที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แนวทางการขับเคลื่อน” หมายถึง การกำหนดวิธีการในการแปลงนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเฉพาะเรื่องไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ปัจจัยแห่งความสำเร็จ” หมายถึง ปัจจัยที่ต้องกำหนดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนให้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๓ จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ

๕.๔ จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

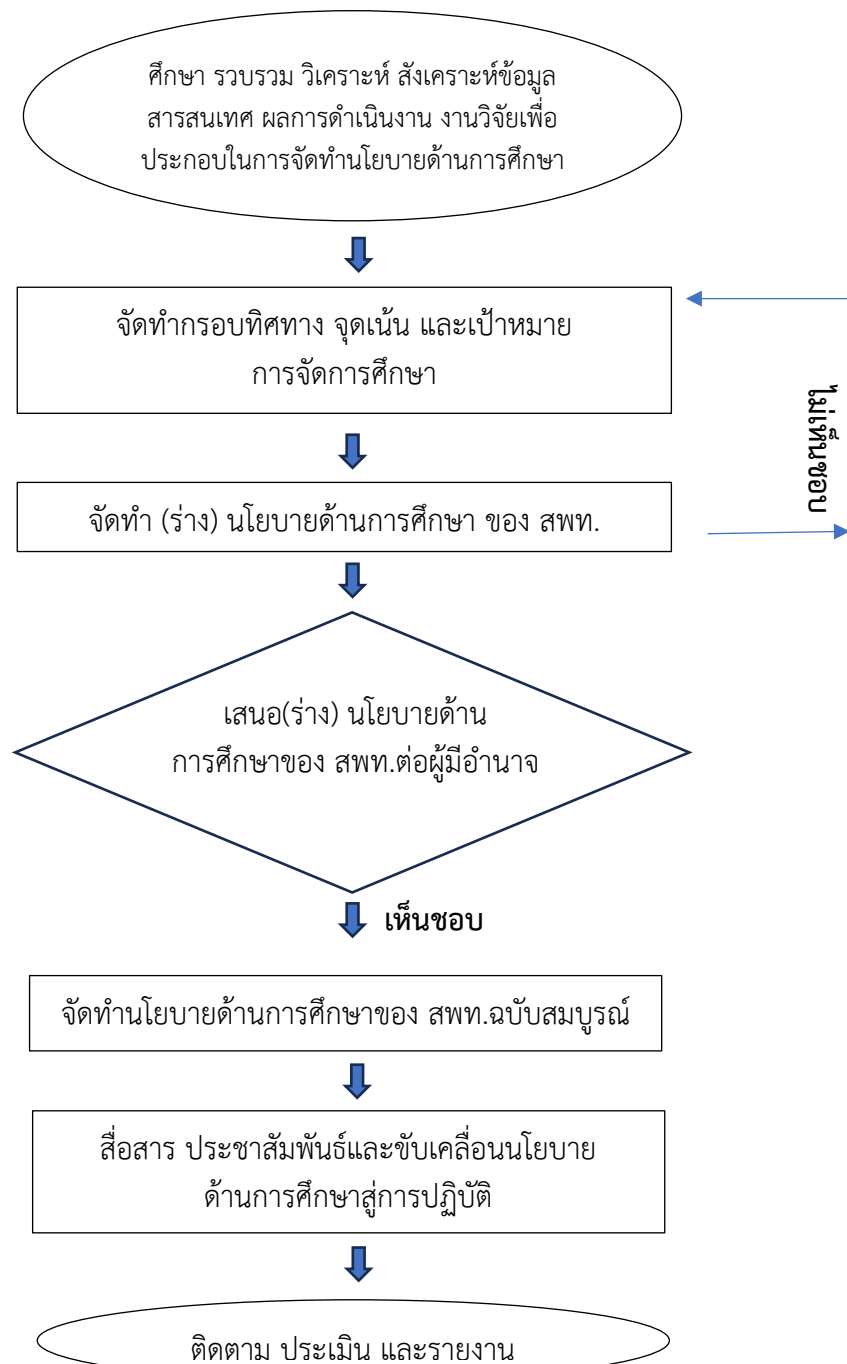
๕.๕ เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มีอำนาจ

๕.๖ จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับสมบูรณ์

๕.๗ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ สังเคราะห์ทิศทางและนโยบายทางการศึกษา
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทิศทาง จุดเน้น เป้าหมาย
- ๗.๔ แบบฟอร์มกำหนดนโยบายด้านการศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

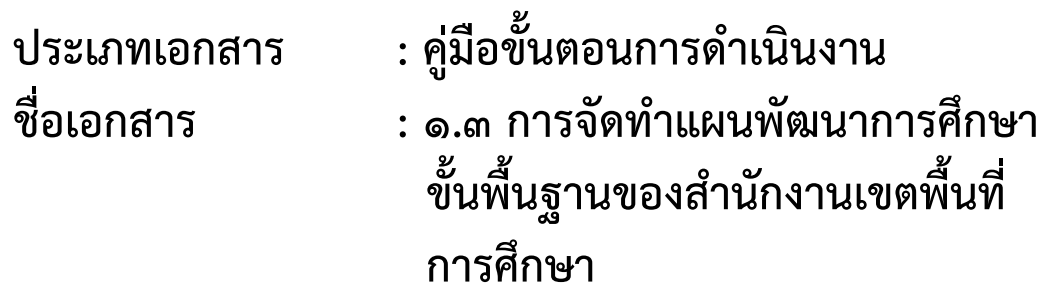
- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน งานวิจัยเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษา ↓ จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา ↓	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	๑๒ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สพท. และสถานศึกษา	๑๒ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท.ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	๓ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง นโยบายด้านการศึกษา	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กร บุคคล

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๔. จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษ	๕	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษ	๕	มีกรอบนโยบายด้านการศึกษ	ศึกษานิเทศก์จังหวัด
๖		๖. จัดทำนโยบายด้านการศึกษ	๕	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๗		๗. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษสู่การปฏิบัติ	๓	สพท. และสถานศึกษา ดำเนินงานตามนโยบายด้านการศึกษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคตและความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ และนำมา ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์ท่ามกลางแนวโน้มหรือปัจจัยหลักที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเป็นแนวทางสำหรับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง แผนกลยุทธ์ ใช้ในการวางแผนแนวทางการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแผนระยะปานกลางมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี (Strategic Plan)

“แผนระดับหนึ่ง” หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ชาติ

“แผนระดับสอง” หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

“แผนระดับสาม” หมายถึง แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๕.๑.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ประสานงานและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๓ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๕.๕ กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)

๕.๖ กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา

๕.๗ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ

๕.๙ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์

๕.๑๐ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

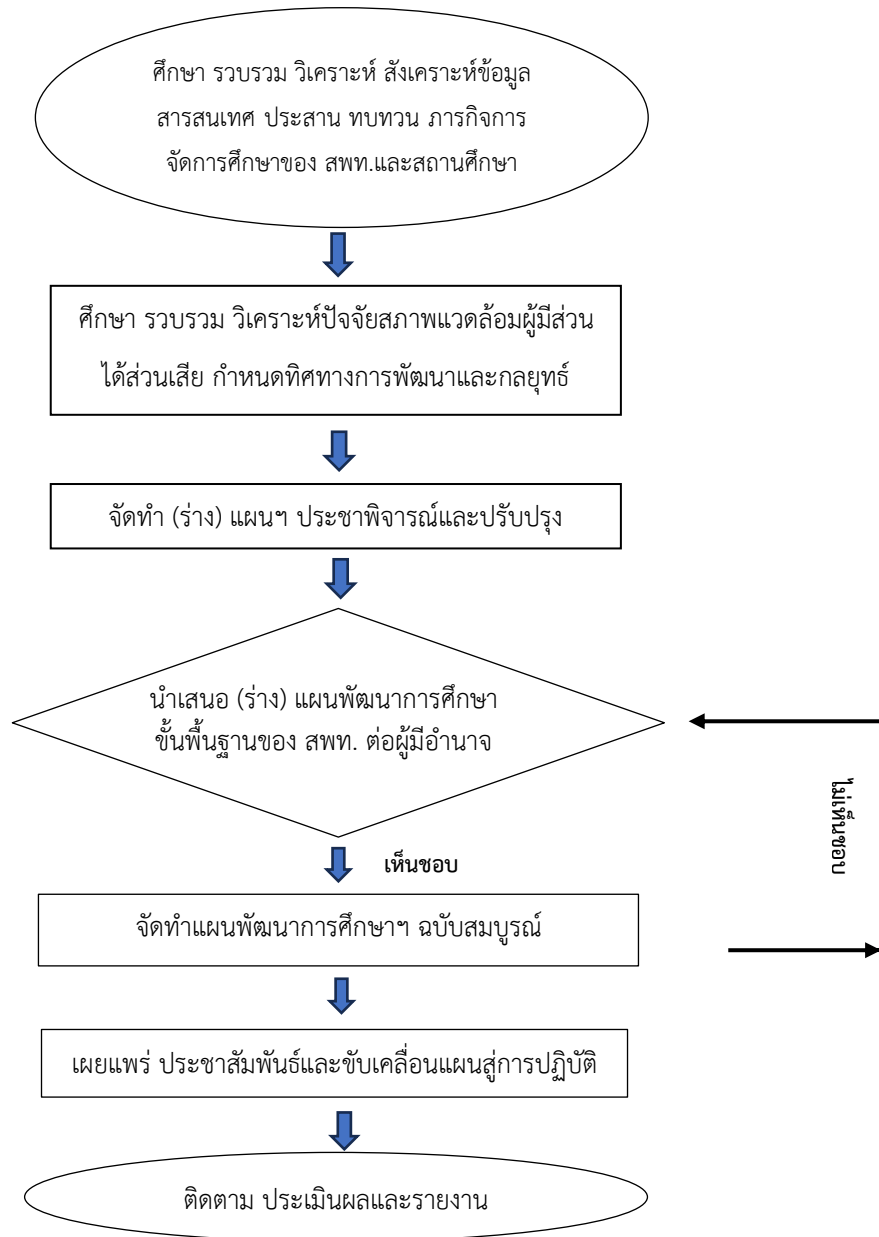
๕.๑๐.๑ สื่อสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๐.๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐.๓ จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน (สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)
- ๗.๔ แบบวิเคราะห์กลยุทธ์ (กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา)
- ๗.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ประสาน ทบทวน การจัดการศึกษาของ สพท. และ] --> B(สถานศึกษา); B --> C[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดทิศทางการพัฒนา และกลยุทธ์];</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	๑๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ๓. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) ๔. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	๑๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนฯ ได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
๔		๖. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๗. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีกรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๗		๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการไปใช้ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ด้านการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยเริ่ม ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา โดยแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมทุกระดับ สนับสนุนความสำเร็จของยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างคุณค่าแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามบริบท

๔. คำจำกัดความ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ.ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อช่วยขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมือดำเนินการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๓ ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

๕.๙ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

๕.๑๐ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

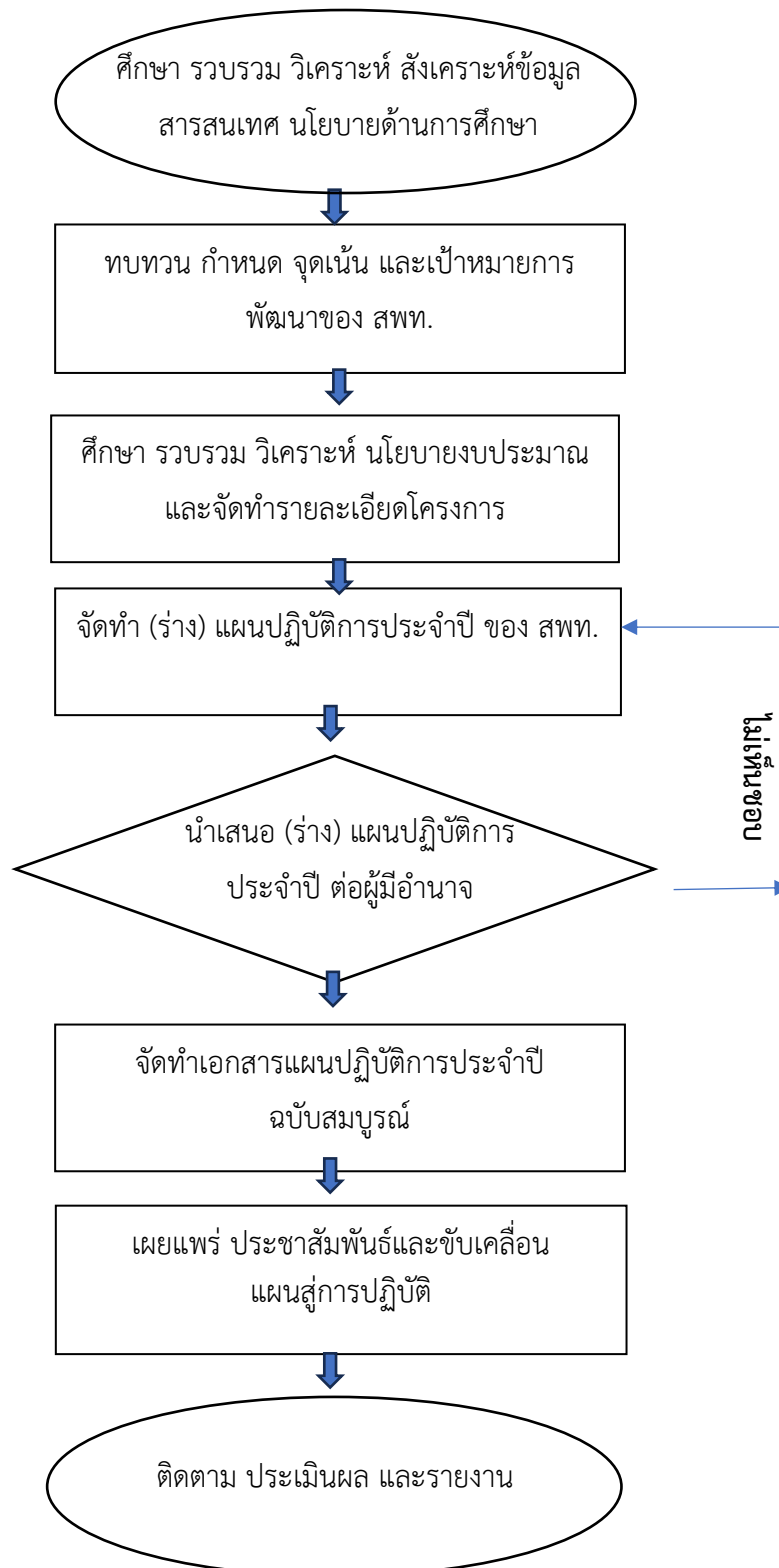
๕.๑๐.๑ สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๑๐.๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๑๐.๓ จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ นโยบายด้านการศึกษา ↓ ทบทวน กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการ พัฒนาของ <u>สพท.</u> ↓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดโครงการ ↓	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	๑๐ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อมของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ สพท. และสถานศึกษา ฯลฯ	๑๐ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของ สพท.ประจำปีงบประมาณ	๒ วันทำการ	มีจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กร คณะบุคคล
๕		๕. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	เพื่อทราบรายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กร คณะบุคคล
๖		๖. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	๕ วันทำการ	โครงการสอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/ หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๒๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปี รองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๗. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.ต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๙		๙. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๐		๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๑		๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๕ การประสานการระดมทรัพยากร
ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อ
ส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การระดมทรัพยากร” หมายถึง การแสวงหา รวบรวมต่าง ๆ โดยการชักชวนบุคคลหรือองค์กรเข้ามาร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

“การบริหารงานด้านงบประมาณ” หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

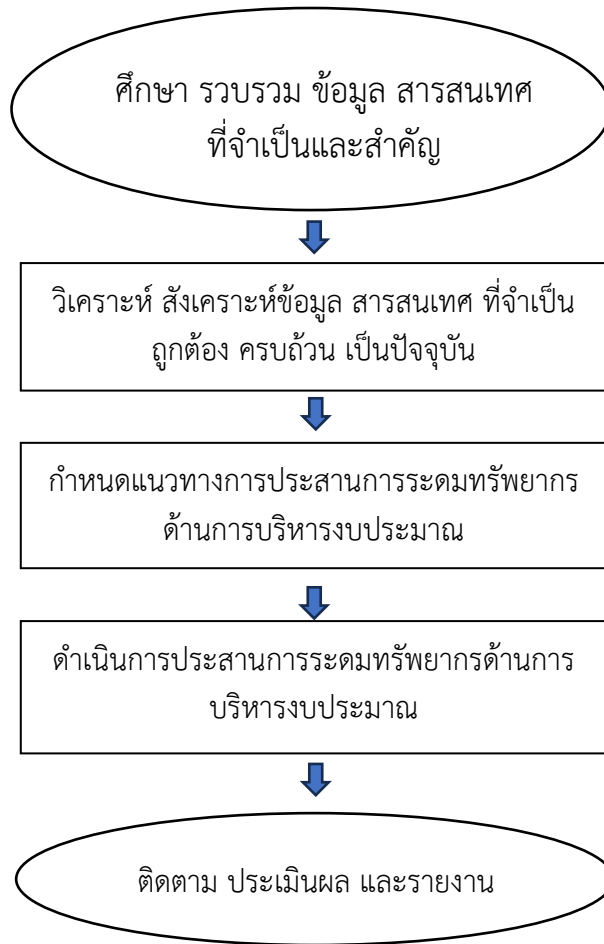
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการประสานการระดมทรัพยากร
- ๗.๓ แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๘ ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]; B --> C[กำหนดแนวทางการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ]; C --> D[ดำเนินการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางในการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๖ การวางแผนการระดมทรัพยากร
ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อ
สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการระดมทรัพยากรในการจัดและพัฒนาศึกษา
- ๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหาร งบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การวางแผน” หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

“การระดมทรัพยากร” หมายถึง การแสวงหา รวบรวมต่าง ๆ โดยการชักชวนบุคคลหรือองค์กร เข้ามาร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

“การบริหารงานด้านงบประมาณ” หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

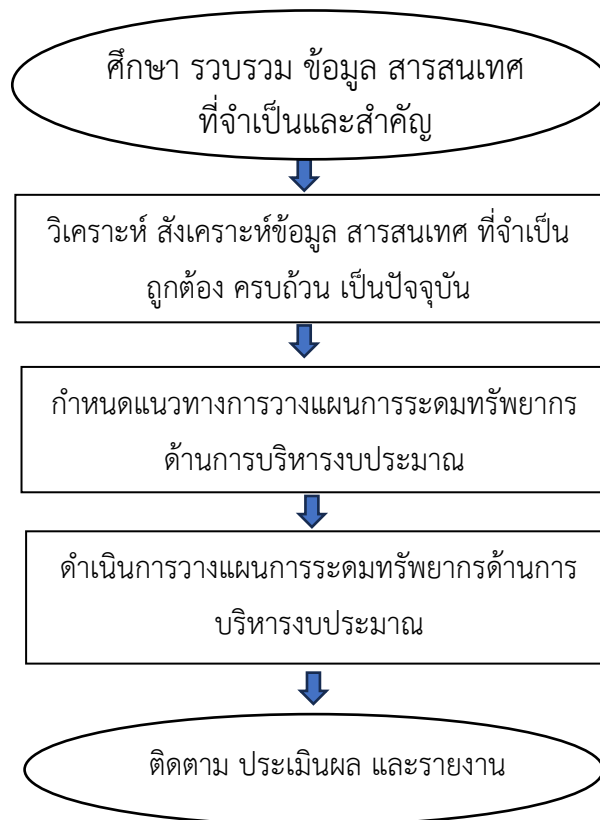
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากร
- ๗.๓ แบบแผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๘ ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๕ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : วางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]; B --> C[กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ]; C --> D[ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการวางแผนทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางในการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๗ งานบริหารยุทธศาสตร์และ
บูรณาการการศึกษาจังหวัด
กลุ่มจังหวัด

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาร่วมมือและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๒.๒ เพื่อร่วมวางแผนการพัฒนาศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การร่วมกันขับเคลื่อนแผนการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๒ แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด” หมายถึง รายการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

“การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด” หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

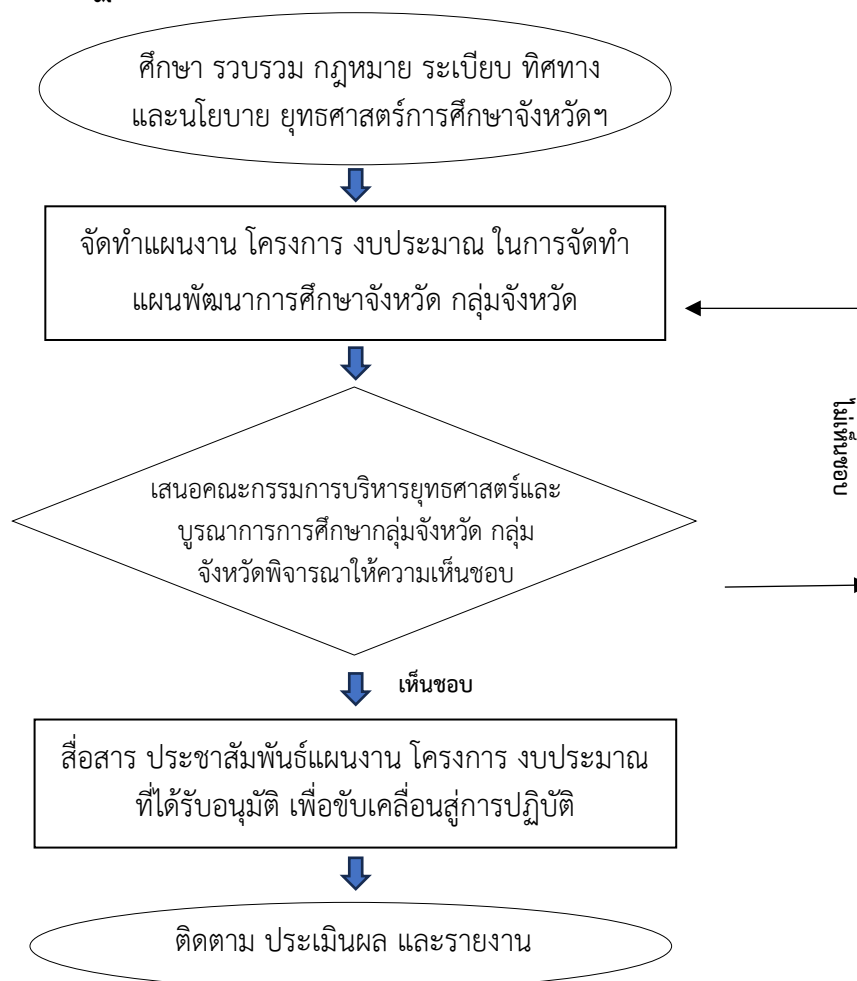
๕.๓ เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

๕.๕ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ

๕.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด กำหนด

๘. ขัอกกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์ การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. ร่วมวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ทิศทางและนโยบาย ยุทธศาสตร์ การศึกษาจังหวัดฯ]) --> B[จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด] B --> C{เสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ} C -- เห็นชอบ --> D[สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ] C -- ไม่เห็นชอบ --> B D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน])</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	๕ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการ จัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๒		๒. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ใน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทาง การศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมี คุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนงาน พัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาส และ คุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๓		๓. เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๔		๔. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติ	๒ วันทำการ	เพื่อทราบแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ	๕ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตาม แผนงาน โครงการ	สพท./สถานศึกษา/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๖		๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๕ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๘ การขยายและเลิกขยายชั้นเรียน
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนให้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รับเรื่องการขอขยายหรือเลิกขยายชั้นเรียนจากสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ่วงถ่วง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศขยายชั้นเรียนหรือเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งโรงเรียน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ ให้ความเห็นและรายงานผลการประเมิน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน และประกาศการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. “การขยายชั้นเรียน” หมายความว่า การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม

๔.๒ “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๓ “พื้นที่พิเศษ” หมายความว่า พื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

(๑) พื้นที่กันดาร ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสาธารณูปโภคปัจจัยพื้นฐาน

(๒) พื้นที่เสี่ยงภัย เช่น ตะเข็บชายแดน ชายขอบ โรคติดต่อชุกชุม เป็นต้น

(๓) พื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น พื้นที่สูงที่ไม่มีถนนติดต่อกับภายนอก พื้นที่ที่เป็นเกาะ เป็นต้น

(๔) พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๔.๔ คุณภาพการศึกษา หมายความว่า การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๖ กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยศึกษาแห่งชาติกำหนด

๕.๑ สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน

๕.๒ สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๓ จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

๕.๔ สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

๕.๔ เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขอขยายชั้นเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่อง ดำเนินการพิจารณาถ้อยแถลงความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร และดำเนินการขอขยายชั้นเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม จำนวน ๗-๙ คน ประกอบด้วย

- ผอ.สพป. เป็นประธาน
- ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ๑-๒ คน
- ผู้แทนข้าราชการครู ๑ คน
- ผู้แทน กศจ. ๑-๒ คน
- ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน
- ผู้แทน สพป. ๑-๒ เป็นกรรมการและเลขานุการ

และนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๕.๗ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียน ภายใน ๓๐ วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบและให้การสนับสนุน

ยกเว้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการต่อไป

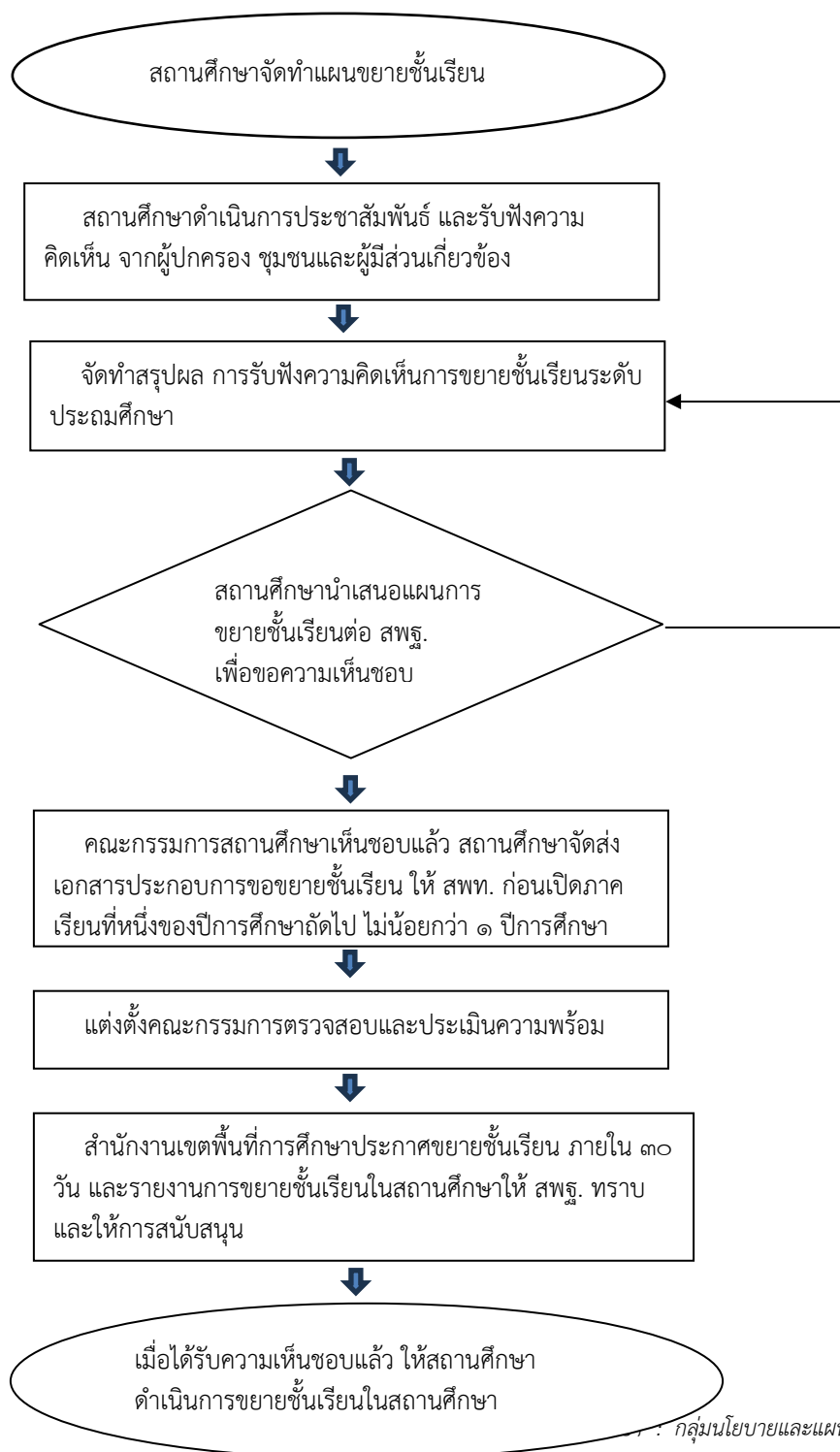
กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เห็นชอบให้ขยายชั้นเรียน เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดทราบ

กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็นของสถานศึกษาที่ไม่มีความพร้อม แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบตาม

องค์ประกอบ หรือให้เสนอขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน
พิจารณาดำเนินการขยายชั้นเรียน

๕.๘ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาชั้นพื้นฐานดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ การขยายเล็กขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๑)
- ๒) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา

(แบบประถม ๔)

- ๕) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้น

พื้นฐาน (แบบประถม ๕)

- ๖) แบบประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเล็กขยายชั้นเรียน ๑)

- ๗) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (แบบเล็กขยายชั้นเรียน ๒)

๗.๒ การขยายและเลิกขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๑)
- ๒) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น ๓)

- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(แบบตอนต้น ๔)

- ๕) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้น

พื้นฐาน (แบบประถม ๕)

- ๖) แบบประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเล็กขยายชั้นเรียน ๑)

- ๗) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (แบบเล็กขยายชั้นเรียน ๒)

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๘.๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขแล้วเพิ่มเติม

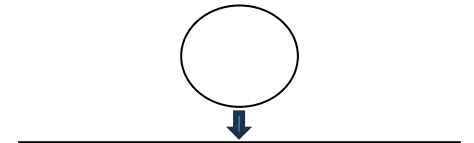
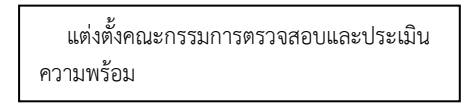
๘.๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน]) --> B[สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา] C --> D{สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อ สพฐ.} D -- ใช่ --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม] D -- ไม่ใช่ --> D</pre>	๑. สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน	๕ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวทางการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ชุมชน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูลสรุปความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะกรรมการประเมิน
๔		๔. สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อ สพฐ.	๕ วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลแผนการขยายชั้นเรียนจากกรรมการสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขอขยายชั้นเรียน ให้ สพท. ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา	๕ วันทำการ		สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖		๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	๑๕ วันทำการ	แผนการขยายชั้นเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๗.	 คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขอขยาย ชั้นเรียน ให้ สพท. ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของ ปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา	๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยาย ชั้นเรียน ภายใน ๓๐ วัน และรายงานการขยาย ชั้นเรียนในสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบและให้การ สนับสนุน	๓๐ วัน	สพท.และสถานศึกษานำข้อมูลไป ใช้ประโยชน์	
๘.	 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมิน ความพร้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้น เรียน ภายใน ๓๐ วัน และรายงานการขยายชั้น เรียนในสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบและให้การ สนับสนุน	๘. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียนใน สถานศึกษา	๒ วัน	สพท.และสถานศึกษานำข้อมูลไป ใช้ประโยชน์	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๙ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป
ระยะ ๕ ปี

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี โดยในการจัดแผนชั้นเรียนรายปีจะกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้พอเหมาะกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้น แต่ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะเป็นตัวกำหนดว่า ในพื้นที่บริการของสถานศึกษาสามารถให้บริการกับนักเรียนตัวป้อนได้ทั้งหมดหรือไม่ ถ้ามีนักเรียนเกินจากที่สถานศึกษาจะสามารถรับไว้ได้ สามารถวางแผนหาวิธีการให้นักเรียนได้มีที่เรียน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น โดยการกำหนดแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะทำให้ทราบว่าสถานศึกษาควรมีอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น จำนวนเท่าใด

๒.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนรายหัว

๒.๖ เพื่อใช้เป็นหลักในการวางแผนจัดสรรพื้นที่ของสถานศึกษา โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะช่วยให้การจัดวางผังบริเวณมีความเหมาะสมกับพื้นที่ของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกณฑ์การหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. แผนจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนด ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

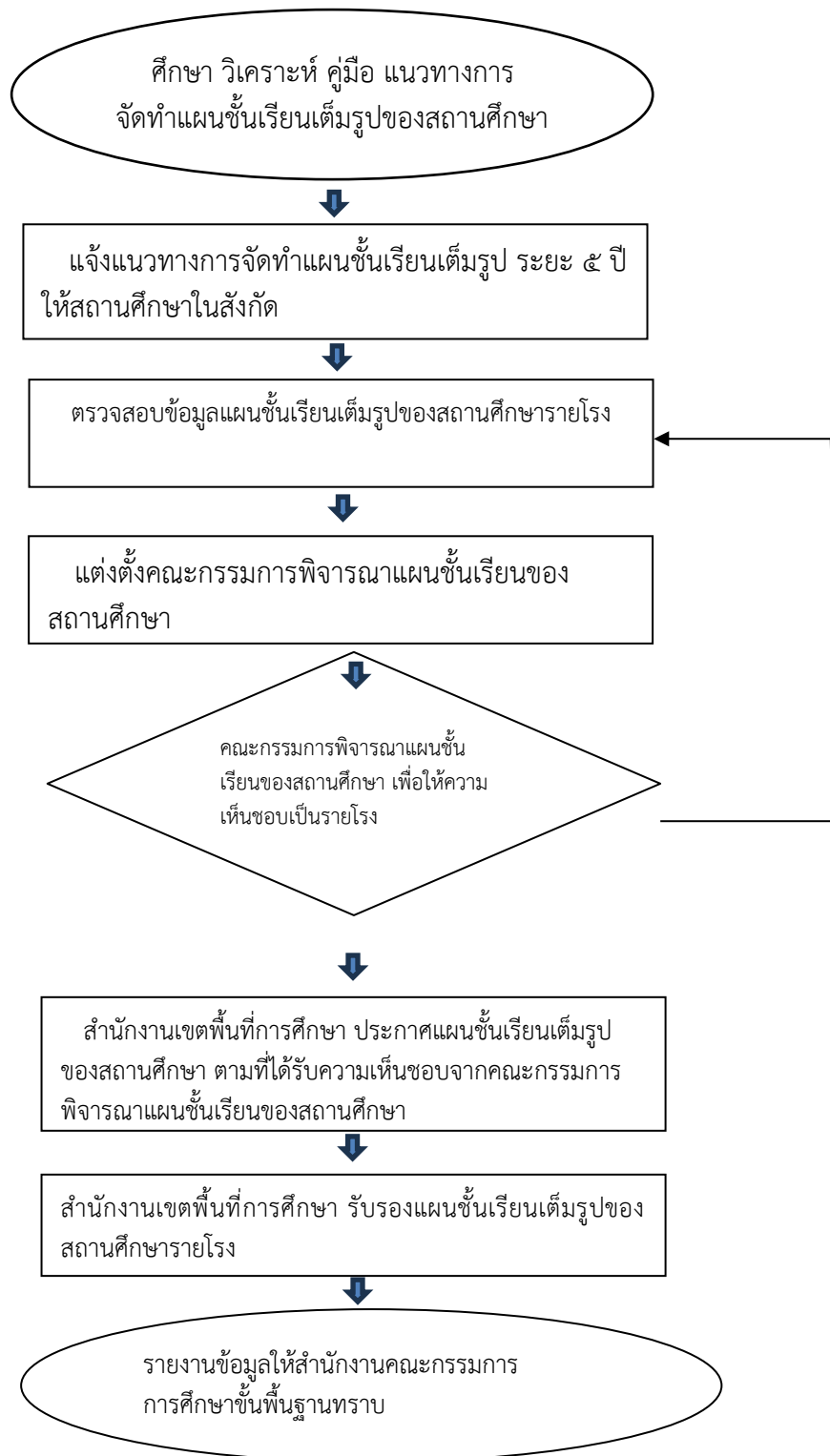
๔.๒ แผนจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้นๆ

๔.๓ จำนวนนักเรียนต่อห้อง หมายถึง จำนวนนักเรียนต่อห้องตามเกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้องตามคู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนจัดชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา
- ๕.๒ แจกแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๕ คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- ๕.๘ รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

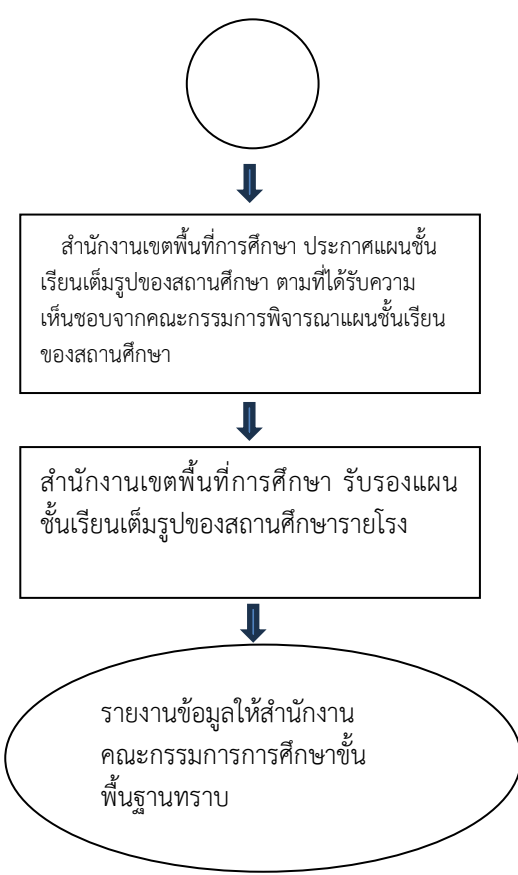
๗.๑ แบบแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๕ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๘.๗ เกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง
- ๘.๘ คู่มือ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีแผนจัดจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา]) --> B[แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา] D --> E{คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา} E --> C</pre>	๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๙.๒ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ	๓๐ วันทำการ	สถานศึกษาทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ในจัดทำแผนจัดชั้นเรียน เพื่อจัดทำรายละเอียดรายงาน สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๙.๓ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	๑๕ วันทำการ	ข้อมูลของสถานศึกษารายโรงตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะกรรมการ ประเมิน
๔		๙.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑ วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๙.๕ คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑ วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	สถานศึกษา

๖		๙.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๙.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	๑ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	
๘.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	๙.๘ รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	๑ วันทำการ	มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๐ การเปิดห้องเรียนพิเศษ

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ รองรับการพัฒนากำลังคน และการแข่งขันของประเทศ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน

เปิดห้องเรียนพิเศษที่สอดคล้องกับคุณภาพ และความต้องการของผู้เรียน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. โครงการห้องเรียนพิเศษ หมายถึง รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน แนวทางแผนการบริหาร จัดการและการดำเนินงานเพื่อขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา

๔.๒. ห้องเรียนพิเศษ หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริม ศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และด้านอื่น ๆ

๔.๓. ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้น การจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ และด้านอื่น ๆ โดยผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔. ห้องเรียนพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ หมายถึง การจัดการเรียน การสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเวียดนาม ภาษาเกาหลี ภาษาเขมร ภาษาลาว ภาษาสเปน เป็นต้น

๔.๕. ห้องเรียนพิเศษด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ความสามารถ สร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ

๔.๖. ระดับชั้น หมายถึง ระดับชั้นที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๗. ผลการพัฒนาเด็กตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย หมายถึง ระดับคุณภาพของผลการ ประเมินคุณภาพเด็กตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ก่อนปีการศึกษาที่เสนอขอเปิด ห้องเรียนพิเศษบรรลุตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา

๔.๘ ผลการพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ระดับคุณภาพ ของผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ก่อนปีการศึกษาที่ เสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษ บรรลุตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา

๔.๙ ค่าเป้าหมาย หมายถึง ความสำเร็จที่สถานศึกษาต้องการจะบรรลุในแต่ละตัวชี้วัดตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๔.๑๐ ระดับคุณภาพ หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประกอบด้วย ๕ ระดับ ได้แก่ กำลังพัฒนา ปานกลาง ดี ดีเลิศ และยอดเยี่ยม

๔.๑๑ ผลงานเชิงประจักษ์ หมายถึง ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา หรือผลงานดีเด่น รางวัลดีเด่นที่ปรากฏเป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา ย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา หรือมีความพร้อมด้านแผนงาน โครงการ ที่จะดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมหรือโครงการที่มีส่วนร่วมกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษที่ขอเปิดซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

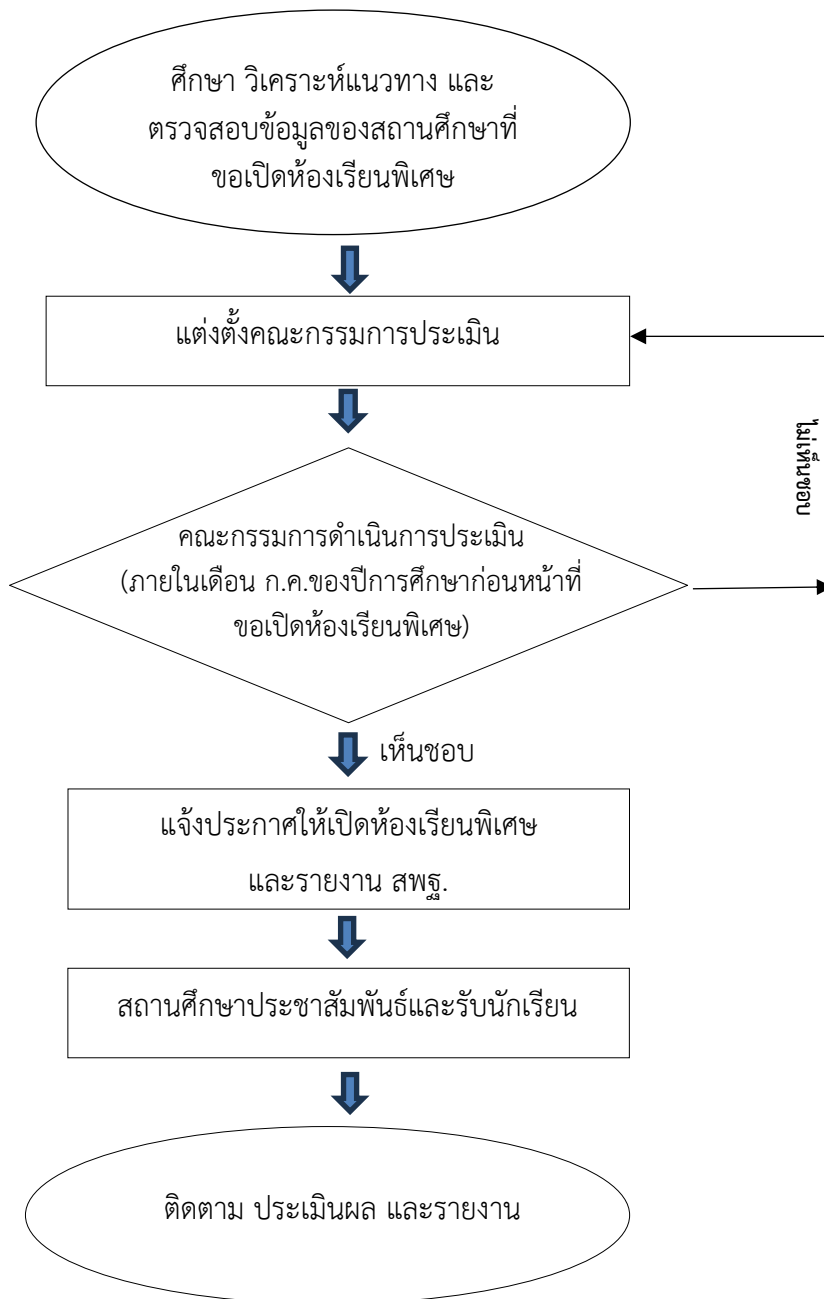
๕.๓ คณะกรรมการดำเนินการประเมิน (ภายในเดือน ก.ค.ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)

๕.๔ แจ้งประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียน

๕.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

๗.๒ แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ

๗.๓ แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ

๗.๔ แบบฟอร์มการประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๕ แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แนวทางเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การเปิดห้องเรียนพิเศษ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : มีห้องเรียนพิเศษที่รองรับตามความต้องการของผู้เรียนที่สอดคล้องต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน]; B --> C{คณะกรรมการดำเนินการประเมิน (ภายในเดือน ก.ค.ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ)}; C -- ไม่ผ่าน --> B; C -- ผ่าน --> D[แจ้งประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษ และรายงาน สพฐ.]; D --> E[สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียน]; E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	๕ วันทำการ	ทราบแนวทางและข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	๓ วันทำการ	คณะกรรมการประเมินครบตามองค์ประกอบการประเมิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓		๓. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน (ภายในเดือน ก.ค.ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ)	๕ วันทำการ	โรงเรียนที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการประเมิน	
๔		๔. แจ้งประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษ และรายงาน สพฐ.	๕ วันทำการ	มีห้องเรียนพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕		๕. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียน	๕ วันทำการ	ประชาชน ผู้ปกครอง รับทราบแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ	สถานศึกษา	
๖		๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๕ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๑ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้อง กับนโยบายรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อใช้ขับเคลื่อนโรงเรียนขนาดเล็กโดยยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการส่งเสริมความเสมอภาคโอกาสทางการศึกษา สอดคล้องบริบท ความพร้อม และความต้องการของชุมชน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่สามารถยุบได้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการส่งเสริมความเสมอภาคโอกาสทางการศึกษา โดยการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า มีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประชากรวัยเรียนได้รับบริการการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพเทียบเท่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

๔. คำจำกัดความ

“โรงเรียนขนาดเล็ก” หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า ๑๒๐ คน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก” หมายถึง การกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการกำหนดเป้าหมายเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม

“คณะกรรมการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก” หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด นิเทศ กำกับ ติดตาม และจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เสนอคณะกรรมการผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

“คณะกรรมการผู้มีอำนาจ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก และทำหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

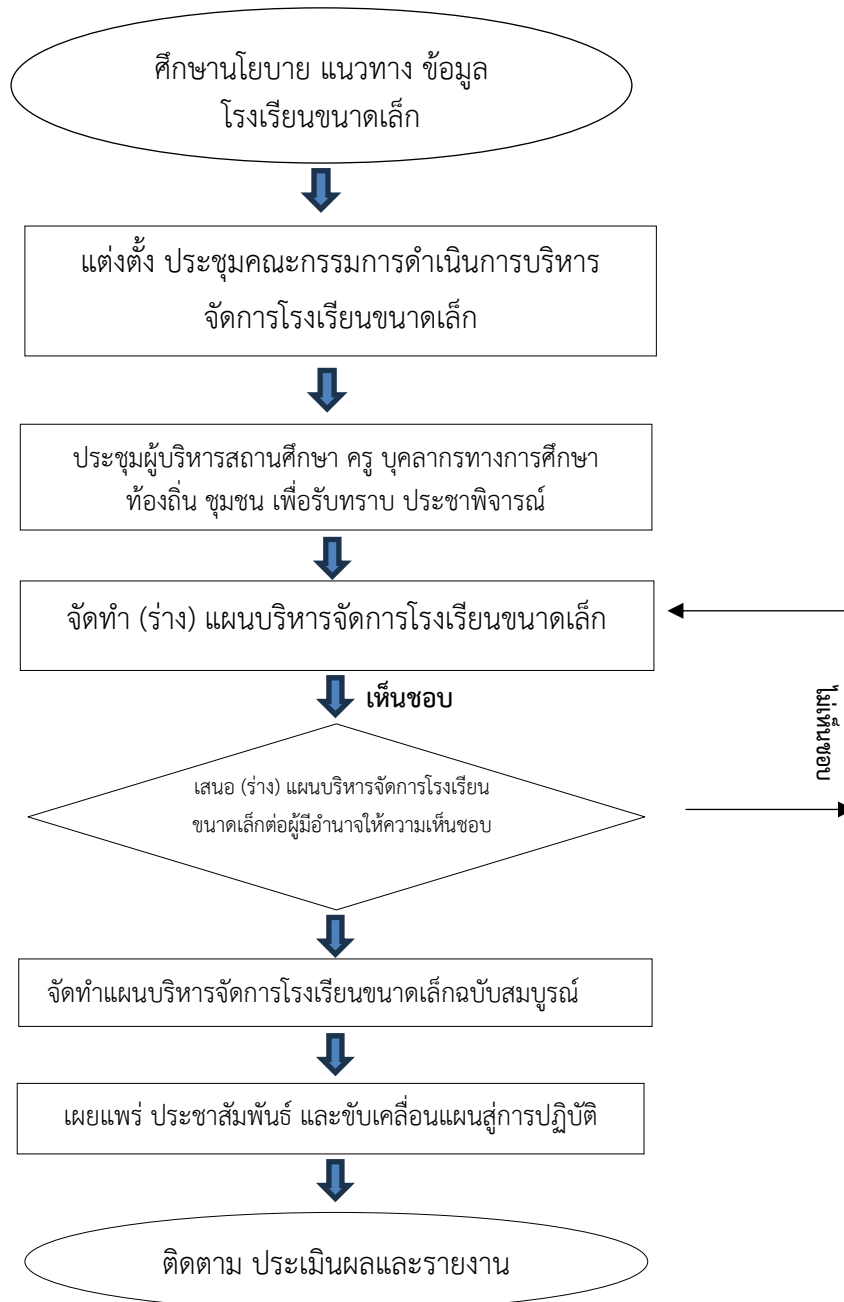
๕.๑ ศึกษานโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็กในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ

๕.๒ แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อวางแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๓ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบ ประชาพิจารณา แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๕.๔ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๕ เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- ๕.๖ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กฉบับสมบูรณ์
- ๕.๗ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ
- ๕.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๗.๒ รูปแบบการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๗.๓ แบบติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ นโยบาย แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษานโยบาย แนวทาง ข้อมูล โรงเรียนขนาดเล็ก]) --> B[แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก]; B --> C[ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบ ประชาพิจารณ์ แผน]; C --> D[];</pre>	๑. ศึกษา นโยบาย แนวทาง ข้อมูล โรงเรียนขนาดเล็กในปัจจุบันและ คาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวน นักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขต บริการ	๕ วันทำการ	ทราบนโยบาย แนวทาง ข้อมูล โรงเรียนขนาดเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒		๒. แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาด เล็ก เพื่อวางแผนการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตาม องค์ประกอบของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบ ประชาพิจารณ์ แผน บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๕ วันทำการ	การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการ ศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๔. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๖		๖. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีรูปแบบบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินการตามกรอบแนวทางของแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๒ การบริหารจัดการโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาทักษะทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาบังคับให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ทัวถึง และเท่าเทียม

๓. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถจัดการศึกษาภาคบังคับได้อย่างมีคุณภาพ ทัวถึง และเท่าเทียม เน้นพัฒนาทักษะทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

๔. คำจำกัดความ

“โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา” หมายถึง โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

“การบริหารจัดการ” หมายถึง การบริหารจัดการงาน ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคคล และด้านทั่วไป

“ทักษะวิชาการ” หมายถึง ความสามารถในการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ โดยบูรณาการความรู้ ทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ผ่านกระบวนการกลุ่ม และการเสริมสร้างเจตคติที่ดี ด้วยการคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติ นำเสนอ และสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ให้มีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

“ทักษะอาชีพ” หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้ ฝึกฝนจนเกิดทักษะ สามารถวางแผนดำเนินงาน เป็นกระบวนการประกอบอาชีพ ที่มีความเหมาะสมเชิงพื้นที่ และมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ มีการบริหารเวลาอย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถปรับตัวยืดหยุ่นในภาวะการแข่งขันสูงในโลกปัจจุบันในทุกสถานการณ์ บนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

“ทักษะชีวิต” หมายถึง ความสามารถของนักเรียนในการบริหารจัดการตนเอง เพื่อจัดการปัญหาปรับตัว และตัดสินใจดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

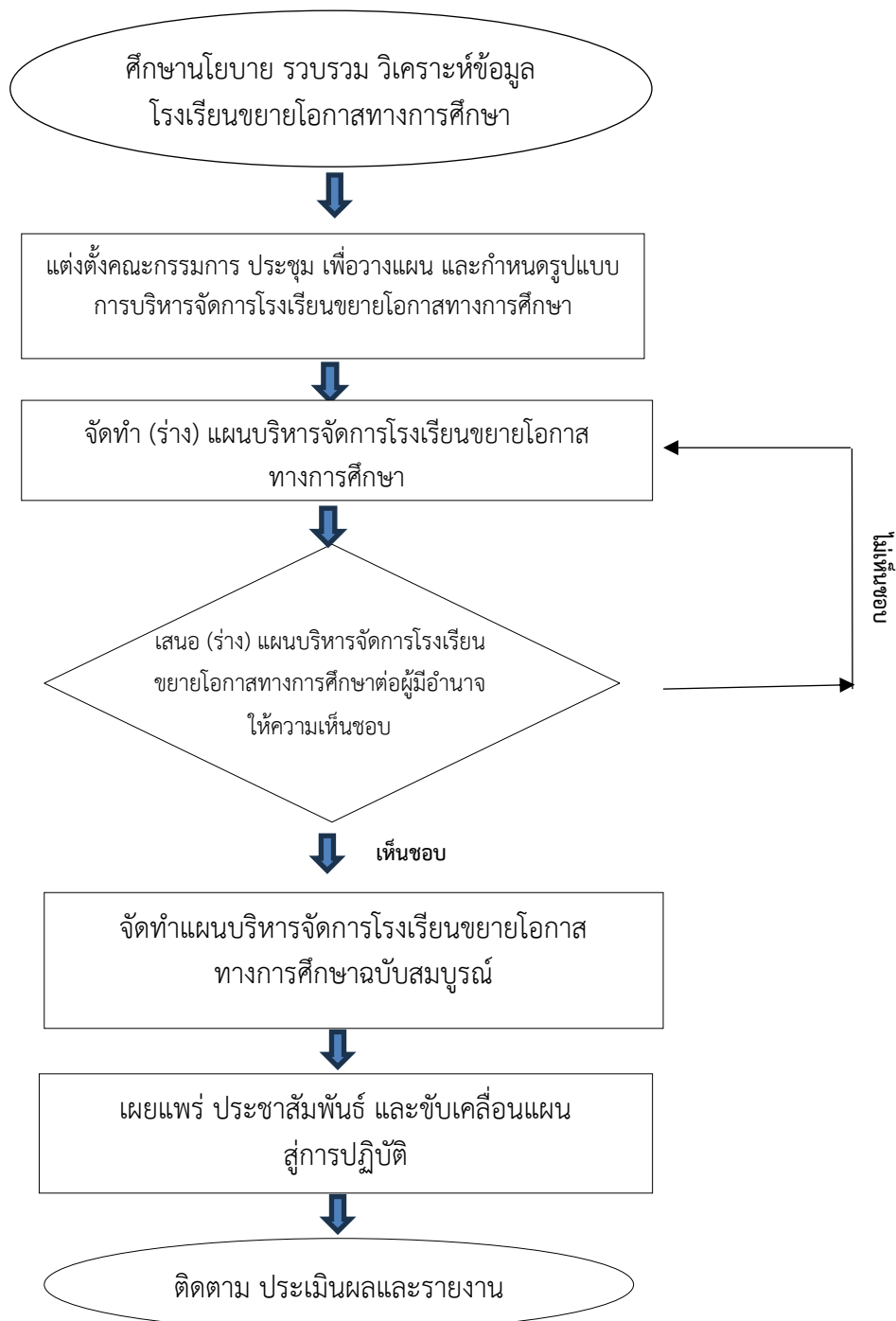
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษานโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

- ๕.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๕.๔ เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- ๕.๕ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาบับสมบูรณ์
- ๕.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ
- ๕.๗ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๓ รูปแบบการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๔ แบบติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษานโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบ การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] B --> C[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] C --> D{เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์] D -- ไม่เห็นชอบ --> C E --> F[]</pre>	๑. ศึกษา นโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ	๕ วันทำการ	ทราบนโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน่วยงาน
๒		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน่วยงาน
๓		๓. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน่วยงาน
๔		๔. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๕		๕. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีรูปแบบบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน่วยงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ ↓	๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๕ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษา ดำเนินการตามกรอบแนวทางของแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๗	ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๐ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๓ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือ
พัฒนางานด้านนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามภารกิจของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้กระบวนการวิจัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ

๕.๒ กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

๕.๓ ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)

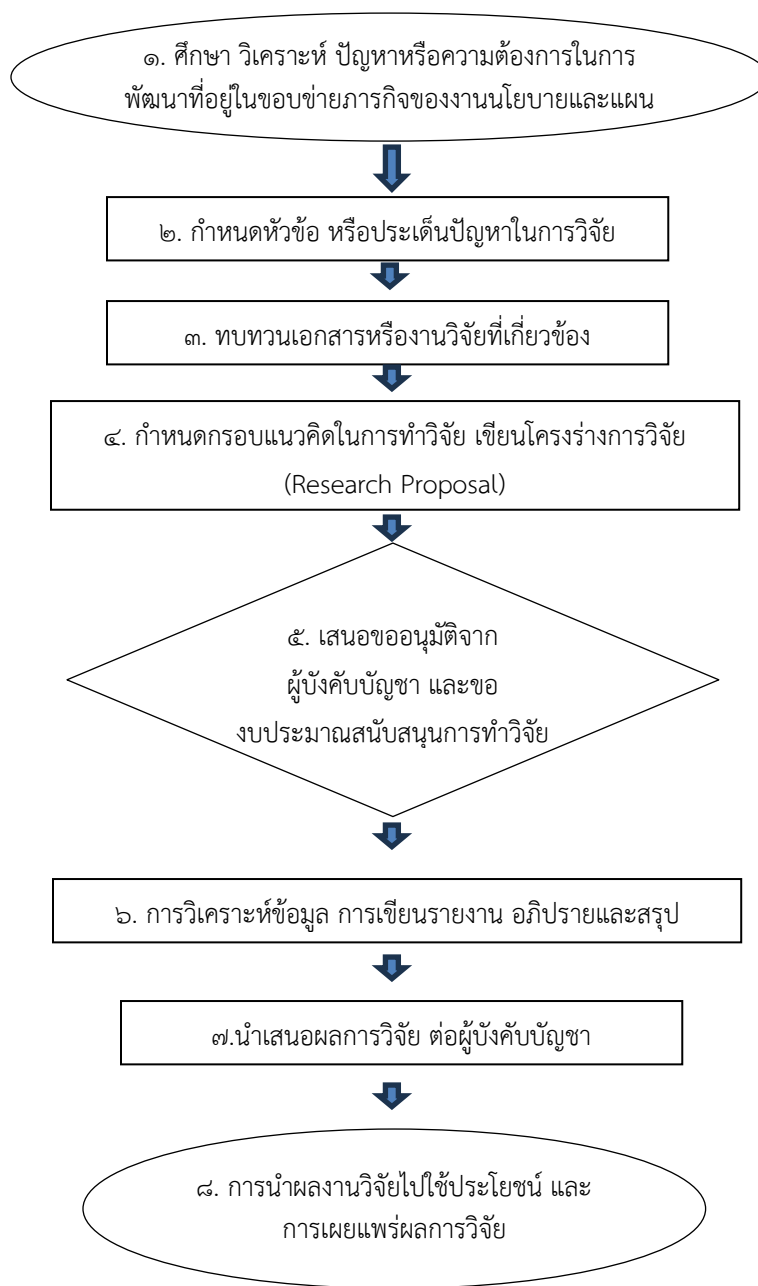
๕.๕ เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น

๕.๖ ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและ เขียนรายงานอภิปรายและสรุปผลการวิจัย

๕.๗ นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๘ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามข้อเสนอแนะ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของการวิจัย
- ๗.๒ แบบสรุปสภาพปัญหาและความต้องการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการบริหารหรือพัฒนางานนโยบายและแผน
- ๗.๓ รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๒ เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดการจัดการศึกษาตามแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ (ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา)
- ๘.๓ เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน ทุกระดับ เช่น มาตรฐานสำนักงาน/ สถานศึกษา หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการศึกษา การอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น
- ๘.๔ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน
- ๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๖ คู่มือ แนวทาง เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๗ รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจงานนโยบายและแผน]) --> B[๒. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย]; B --> C[๓. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง]; C --> D[๔. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)]; D --> E{๕. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย}; E --> F[];</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานนโยบายและแผน	๑๒๐ ชม	มีข้อมูลที่บ่งบอกสภาพปัญหา หรือต้องการพัฒนาได้ตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	๒๔ ชม	มีประเด็นที่เป็นปัญหาหรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐ ชม	มีงานวิจัยที่ตรงกับประเด็นหรือหัวข้อที่วิจัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal) กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย	๔๘ ชม	มีกรอบแนวคิดและโครงร่างการวิจัยที่ตรงประเด็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	๘ ชม	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุนงบประมาณ	ผู้บังคับบัญชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre>graph TD; Start(()) --> B[๖. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป]; B --> C[๗. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา]; C --> D([๘. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย]);</pre>	๖. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	๓๖ วันทำการ	รายงานการวิจัย ด้านนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๗.		๗. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา	๔ วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๘.		๘. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และ การเผยแพร่ผลการวิจัย			
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๒.๑ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
ทางงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือ
ให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็น
สำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ๕ รายการ ได้แก่
ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปักจายพื้นสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำ
พักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง และการบริหาร
งบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

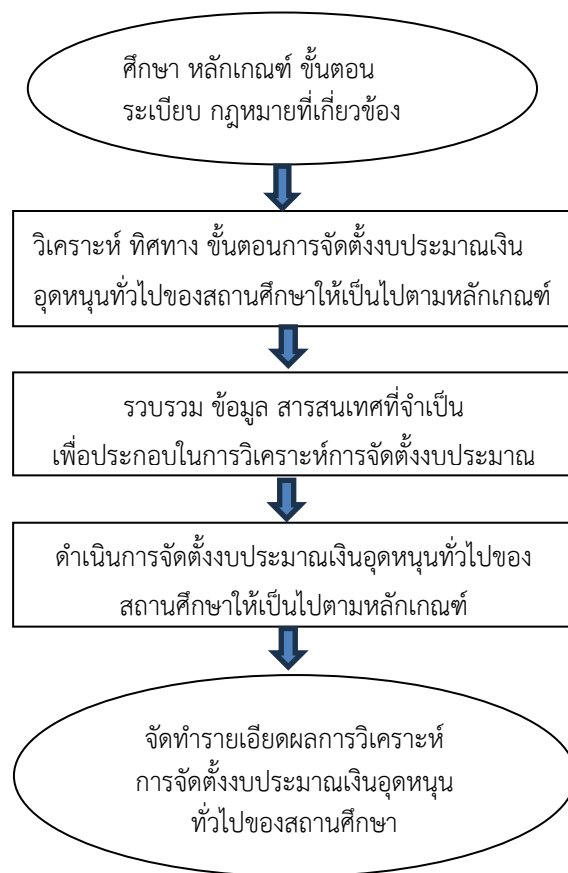
๕.๒ วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไป
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้ง
งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๕ จัดทำรายเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๖ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ	๒. วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๔. ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑๐ วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๓ วันทำการ	รายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๒.๒ วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุน
ทั่วไปของสถานศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปักจายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

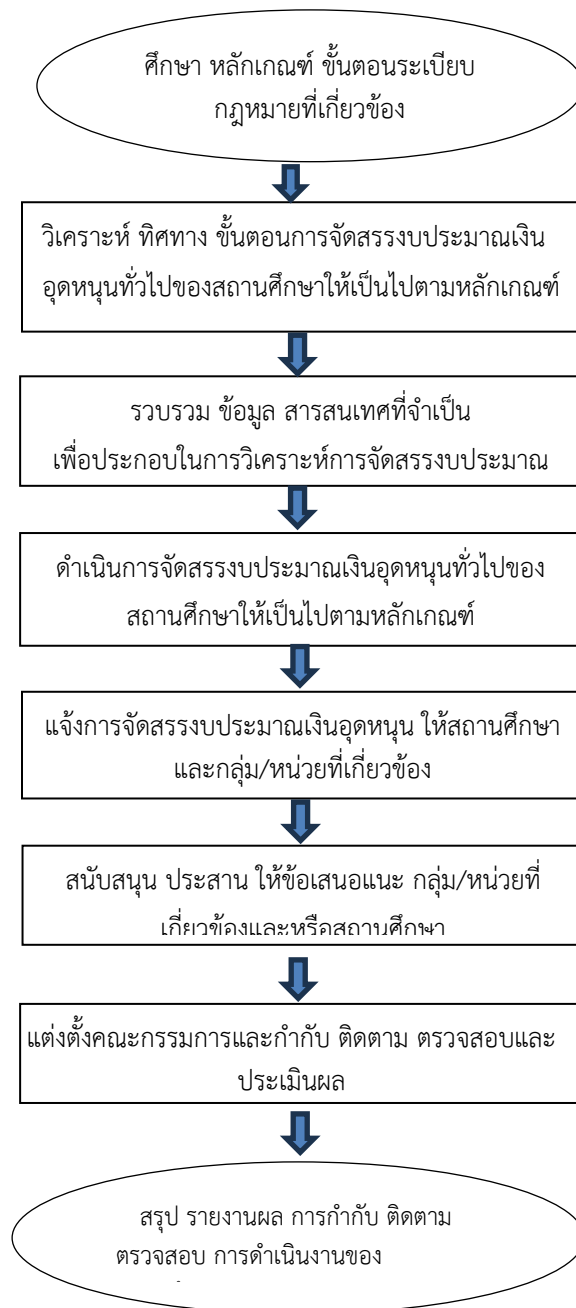
๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรร และหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๖ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการที่กำหนด

๕.๘ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ ของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๖ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. เคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ดำเนินการจัดสรรและจัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑๐ วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	สถานศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับ แนวทางการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การ ดำเนินงานของสถานศึกษา	๖. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือ สถานศึกษา ให้ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	๕ วันทำการ	สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๗		๗. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่ กำหนด	๓๐ - ๖๐ วันทำการ	มีคณะกรรมการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจสอบ การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/ คณะกรรมการ ของ สพท.
๘		๘. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงาน ผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การ ดำเนินงานของสถานศึกษาให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	๓ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณและ แนวทางที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๒.๓ งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัด
การศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
(Homeschool) และการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดย
สถานประกอบการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดตั้งเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียนการสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียนส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจากสภาพแวดล้อมโดยตรงและมีพ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

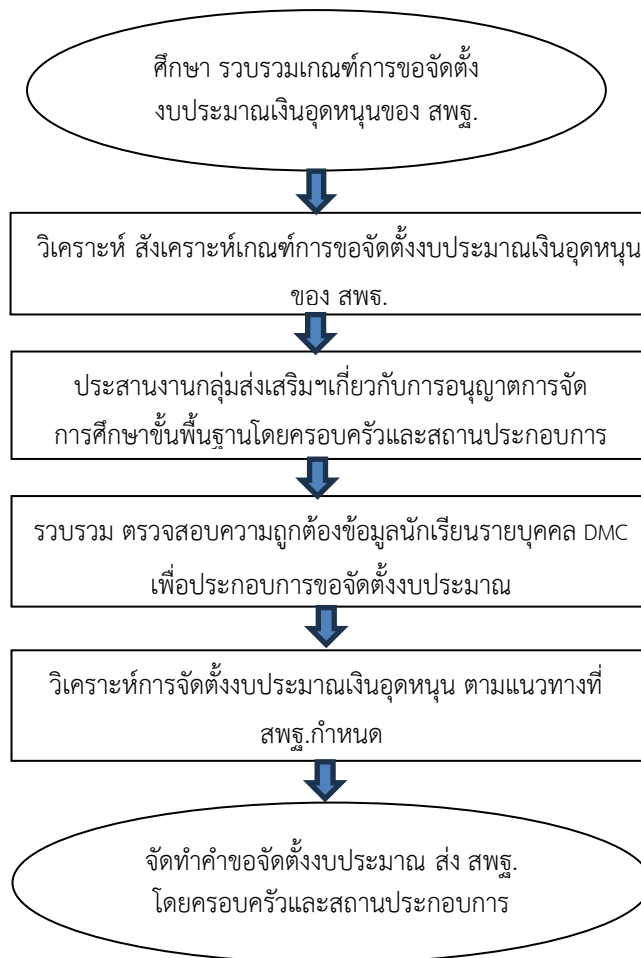
๕.๓ ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕.๔ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ

๕.๕ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด

๕.๖ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน

๗.๒ แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

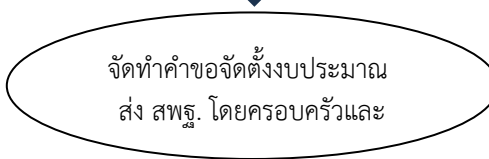
๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การ ขอจัดตั้งงบประมาณเงิน อุดหนุน]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ.]; B --> C[ประสานงานกลุ่มส่งเสริมเกี่ยวกับการ อนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ]; C --> D[รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล นักเรียนรายบุคคล DMC เพื่อประกอบการ จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน];</pre>	๑. ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอ จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนของ สพฐ.สำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	
๓		๓. ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	๒ วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอ จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	
๔		๔. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อ ประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ งบ เงินอุดหนุน	๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด	๓ วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์	
๖		๖.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	๓ วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๒.๔ งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับ
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย
ครอบครัว (Home School)
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยสถานประกอบการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดสรรเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียนการสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียนส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจากสภาพแวดล้อมโดยตรงและมีพ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด

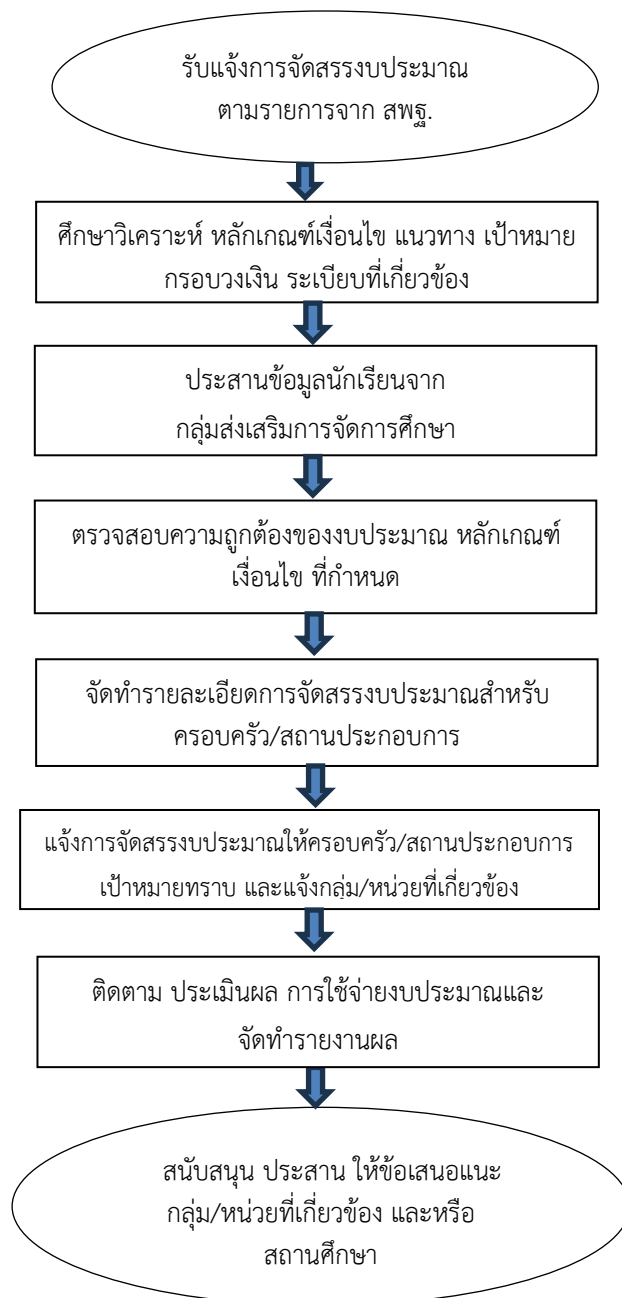
๕.๕ จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ

๕.๖ แจกจ่ายการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการเป้าหมายทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด แจกจ่ายกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบ เพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๗ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๘ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน
๒. แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณ

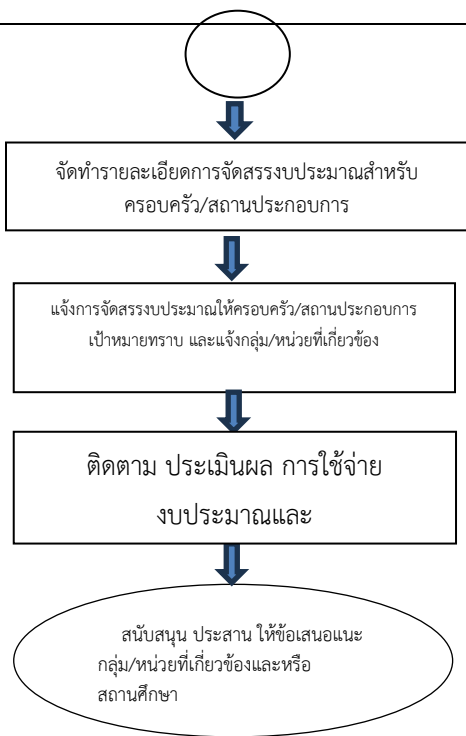
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.
- ๘.๖ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตามรายการจาก สพฐ.	๑. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตาม รายการจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถาน ประกอบการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานข้อมูลนักเรียนจาก กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒. ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่ กำหนด	
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๓. ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒ วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับ ขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดสรร เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ แนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๔. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัวและสถาน ประกอบการ	
๕		๕. จัดทำรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณสำหรับครอบครัว/สถาน ประกอบการ	๓ วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
๖		๖. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/ สถานประกอบการเป้าหมายทราบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ แนวทางที่กำหนดและแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่ เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ เพื่อดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๗		๗. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่าย งบประมาณและจัดทำรายงานผล	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง(ครึ่งละ ๓-๕วัน)	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน ของ สพท.
๘		๘. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	๕ วันทำการ	ครอบครัวและสถานประกอบการ /กลุ่มที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มนโยบายและ แผน/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
บริหารงบประมาณของสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ให้ทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน การใช้จ่าย เสนอให้มีการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและทราบผลผลิตของการดำเนินงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรร การตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน การจัดสรร การเบิกจ่าย การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๑ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

๑.๒ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะเสี่ยง วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล

๓. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

๓.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๓.๒ จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

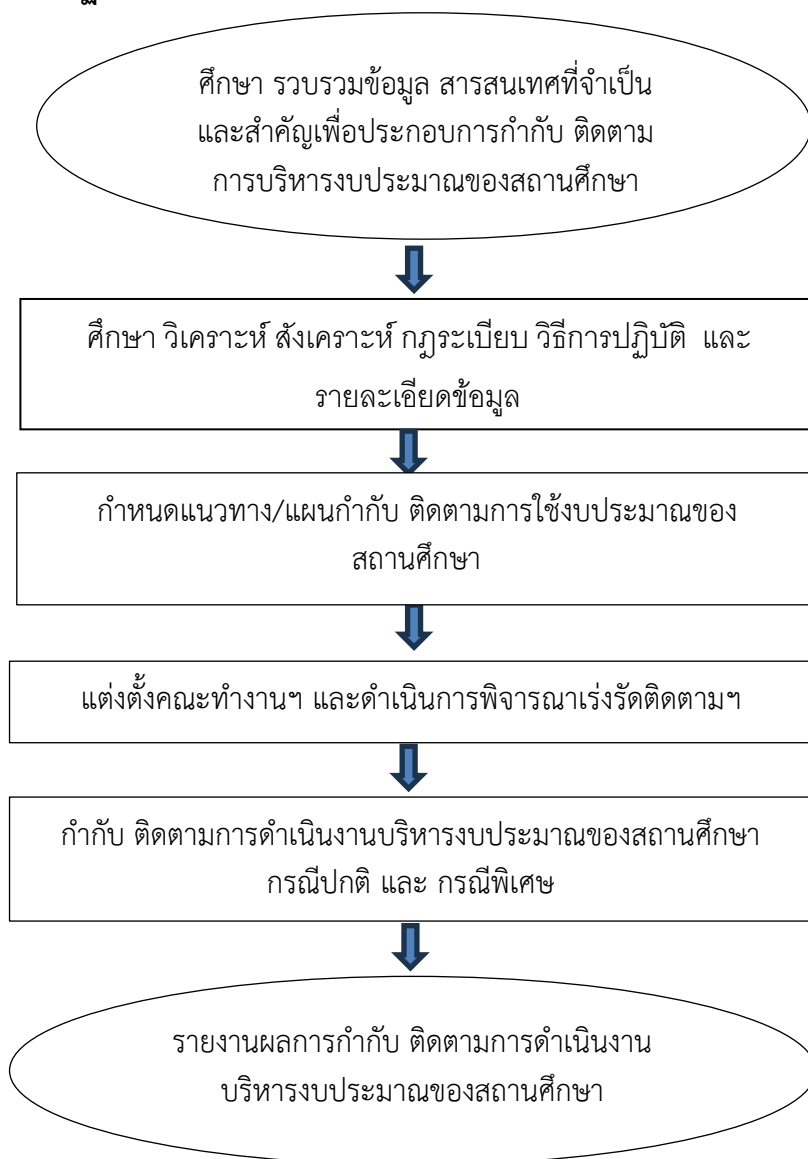
๓.๓ กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๔. แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณาการดำเนินงานเร่งรัดติดตามการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา กรณีปกติ และ
กรณีพิเศษ

๖. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เครื่องมือติดตามการใช้จ่าย / การบริหารงบประมาณ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือ/แนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกระดับ เช่น มาตรฐานสำนักงาน/สถานศึกษา นโยบายจุดเน้นด้านการบริหารงบประมาณ

๘.๓ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๘.๔ ทิศทางและนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ในการจัดตั้งจัดสรรและบริหารงบประมาณของ สพฐ.กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด

๘.๕ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๘.๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย

๘.๗ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๘.๘ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๘.๙ แนวทางการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณที่กำหนด

๘.๑๐ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๘.๑๑ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ของ สพฐ.

๘.๑๒ แนวทางการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ของ สพฐ.

๘.๑๓ คู่มือการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๔ ข้อมูลงบประมาณที่จะติดตาม

๘.๑๕ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษามีผลการใช้จ่ายเป็นไปตามแผน					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล] B --> C[กำหนดแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามการใช้งานงบประมาณของสถานศึกษา] C --> D[แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณาเร่งรัด ติดตามฯ] D --> E[กำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา กรณีปกติ และ กรณีพิเศษ] E --> F([รายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา])</pre>	๑.ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๓ วัน	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ประกอบการติดตามงบประมาณได้ครอบคลุม	นวพ.
๒		๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล	๕ วัน	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล	นวพ.
๓		๓.กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา ๑) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม ๒) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม ๓) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม	๑๐ วัน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง มีเครื่องมือติดตามการบริหารงบประมาณ มีแผนกำกับ ติดตามการใช้	นวพ.
๔		๔. แต่งตั้งคณะทำงาน และดำเนินการพิจารณาเร่งรัด ติดตามฯ	๑ วัน	จ่ายงบประมาณ	นวพ.และคณะทำงาน
๕		๕.ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ กรณีปกติ และ กรณีพิเศษ	๓ วัน ต่อกรณี	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตามฯ	
๖		๖.จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๓ วัน	มีรายงานผลการติดตามการบริหารงบประมาณ	นวพ.

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ หลักและวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ เครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- ๓.๕ การประสานงานกับสถานศึกษา
- ๓.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การกำกับติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการของการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบช่วงระยะเวลาการแสดงผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินตามภารกิจของสถานศึกษา มีระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน มียุทธศาสตร์หรือแนวทาง มีการกำหนดเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทางและตัวชี้วัดของเป้าหมาย มีการดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับสถานศึกษา ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนสามารถแก้ไขปรับปรุงในขณะปฏิบัติงานได้ทันที

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ

๕.๓ กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๒) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

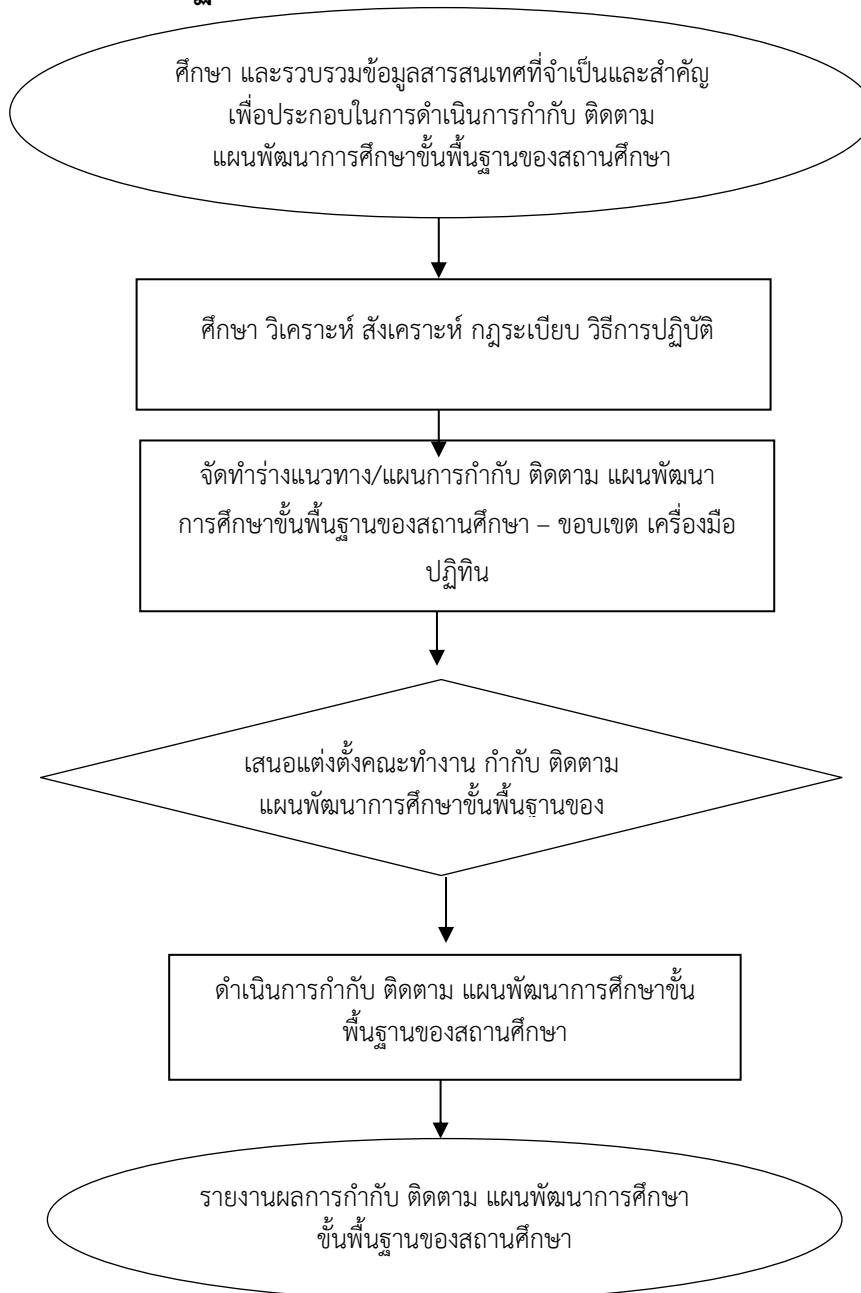
๓) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๕.๔ เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และพิจารณากำหนดการดำเนินงาน

๕.๕ ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๖ จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือการติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๖๒

๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

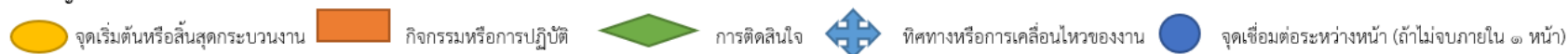
๘.๖ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๓ วัน	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ ประกอบการติดตาม แผนพัฒนาฯของสถานศึกษา	นวพ.
๒		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะเทียบ วิธีการปฏิบัติ	๓ วัน	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ภาวะเทียบ วิธีการ ปฏิบัติ	นวพ.
๓		จัดทำร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา – ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	๕ วัน	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับ ติดตามฯ - มีปฏิทินดำเนินงาน	นวพ
๔		เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม และดำเนินการ พิจารณาการดำเนินงาน	๑ วัน		นวพ.และ คณะทำงาน
๕		ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาฯ	๑ วัน : ๑ รร.	ดำเนินการตามแนวทาง/ แผนการติดตามฯ	
๖		จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วัน	มีรายงานผลการติดตามฯ	นวพ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๓ การกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ) การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๓.๓ เครื่องมือการกำกับ ติดตาม

๓.๔ การประสานงานกับสถานศึกษา

๓.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การกำกับติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการของสถานศึกษา ซึ่งทำให้ทราบเกี่ยวกับสถานะของกิจกรรมภายใต้แผนงานหรือโครงการที่มีการดำเนินงานเป็นไปตามกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้ทรัพยากรตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนสามารถแก้ไขปรับปรุงในขณะปฏิบัติงานได้ทันที

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๒ กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๒) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

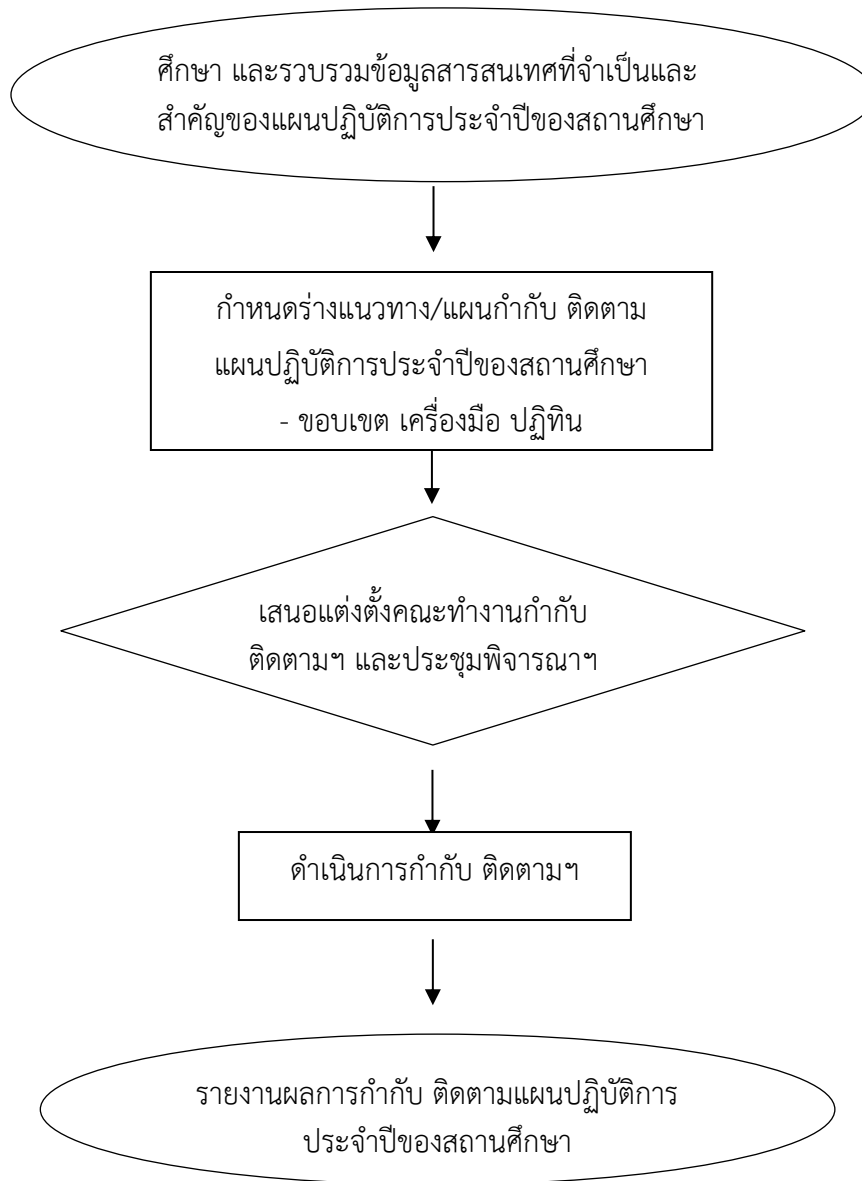
๓) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๕.๓ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และประชุมพิจารณาการดำเนินงาน

๕.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๕ จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับติดตาม

๘. ขอบกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๘.๔ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นและสำคัญ สำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]) --> B[กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติ การประจำปีของสถานศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน] B --> C{เสนอแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตามฯ และประชุมพิจารณาฯ} C --> D[ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ] D --> E([รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา])</pre>	๑. ศึกษา และรวบรวมข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ แนวทางที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วัน	ได้ข้อมูล ระเบียบ แนวทาง จำเป็นสำคัญที่ใช้ระบอบการติดตาม	นวผ.
๒		๒. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	๓ วัน	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับ ติดตามฯ	นวผ.
๓		๓. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานฯ และประชุม พิจารณาการดำเนินงาน	๕ วัน	- มีปฏิทินดำเนินงาน	นวผ.
๔		๔.กำกับ ติดตามแผนฯของสถานศึกษา	๑ วัน	ดำเนินการตามแนวทาง/ แผนการติดตามฯ	นวผ.และ คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๑ วัน :	รายงานผลการกำกับติดตาม	นวผ
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๔ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ระดับสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อกำกับ ติดตาม ให้การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน

๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกโรงเรียน

๒. จัดทำจัดทำเป็นสรุปรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข หรือเพื่อการพัฒนา

๔. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัด หรือการตรวจสอบที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาใด เวลาหนึ่ง หรือดำเนินการเป็นประจำ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวจะดำเนินการตรวจสอบในส่วนของปัจจัย กระบวนการ ผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินงานตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ของการกำกับ ติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงการดำเนินตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสถานศึกษาว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข หรือเพื่อการพัฒนาอย่างไร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎี ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียน รายบุคคล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

๕.๒ กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๒.๒ จัดทำเครื่องการกำกับ ติดตาม

๒.๓ กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

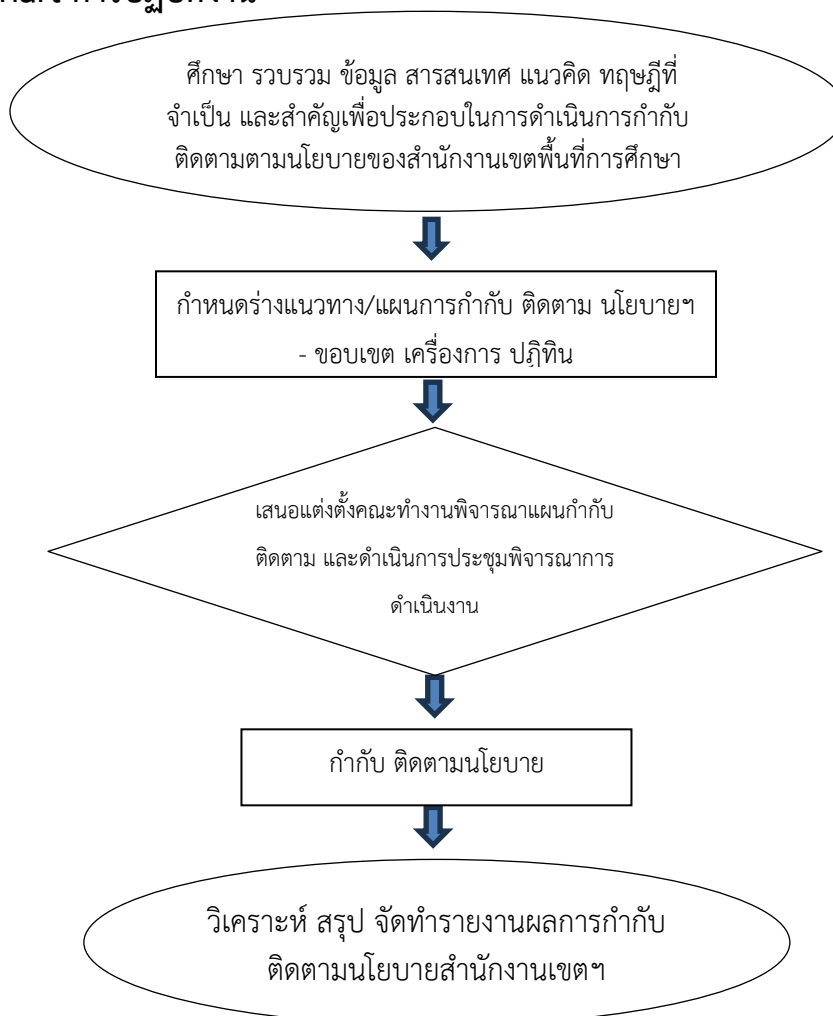
๕.๓ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุม

พิจารณาการดำเนินงาน

๕.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาในสังกัด

๕.๕ วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ระดับสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๓ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๔ มาตรฐานการศึกษา
- ๘.๕ ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล
- ๘.๖ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๘.๗ ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษานำนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การปฏิบัติ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎีที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับการกำกับ ติดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายฯ - ๑.ลงแจ้ง เครื่องมือการ ปฏิบัติ] B --> C{เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน} C --> D[กำกับ ติดตามนโยบาย] D --> E([วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตฯ])</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบายของสำนักงานเขตฯ	๓ วัน	ข้อมูล สารสนเทศตามนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นวผ.
๒		๒. กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	๕ วัน	มีขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน การกำกับ ติดตามที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด	นวผ
		๓. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	๑ วัน		
๓		๓. กำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด	๑ เดือน	สถานศึกษาในสังกัดมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๔		๔. วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษา	๕ วัน	รายงานผลการดำเนินงานกำกับติดตามที่ใช้เป็นในการบริหารจัดการศึกษาในปีต่อไป	นวผ.
เอกสารอ้างอิง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงาน
การบริหารงบประมาณของ
สถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่าย งบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษากรณีพิเศษ / ตามนโยบาย

๕. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

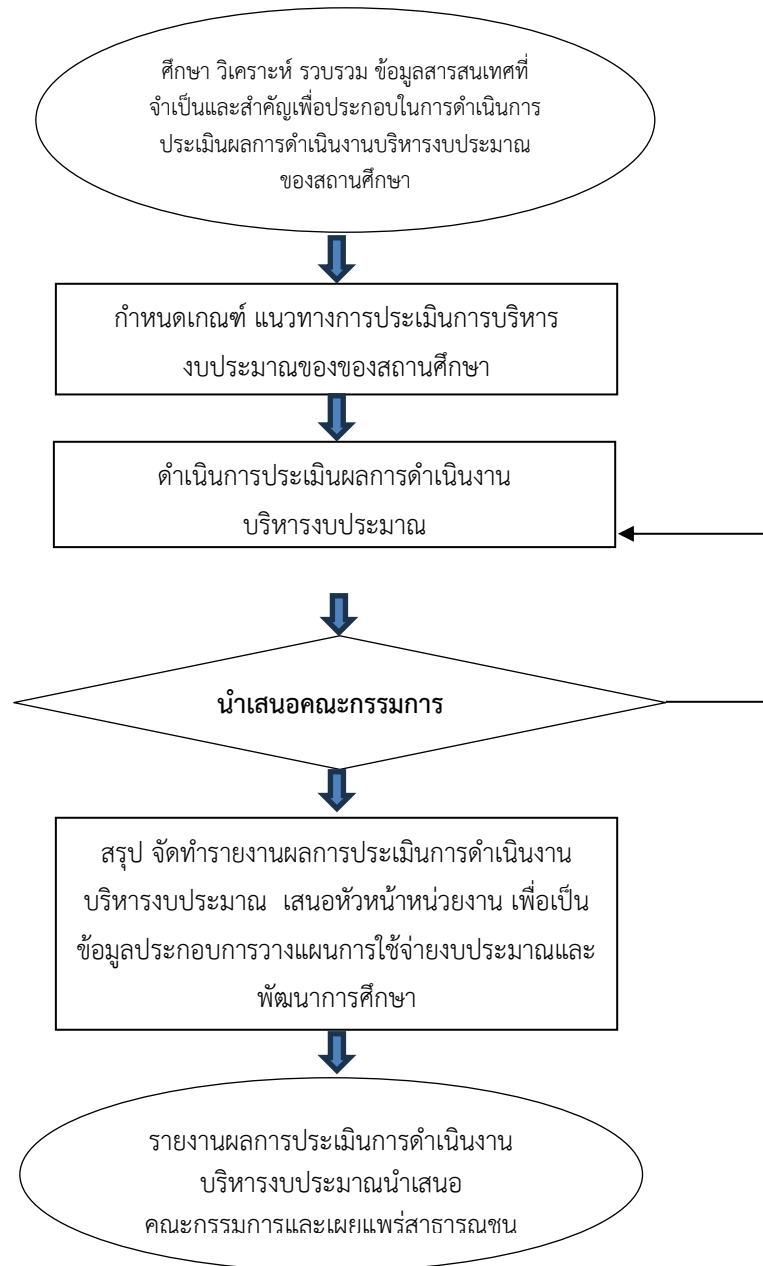
๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน (นาที)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่ จำเป็นและสำคัญต่อการประเมินผลการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ พัฒนาการศึกษา] E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน])</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	๑,๐๘๐		กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหาร งบประมาณของของสถานศึกษา	๑,๙๘๐	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลการ ประเมิน	๑,๐๘๐	มีข้อมูลสารสนเทศ	
๔		๔. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้ คณะกรรมการ	๑๘๐	มีรายงานผลการดำเนินงาน	
๕		๕. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนา การศึกษา	๓๖๐	รายงานผลการดำเนินงาน	
๖		๕. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและ เผยแพร่สาธารณชน	๑,๐๘๐	รายงานผลการดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๑๒๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๖ การประเมินผลแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางในการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๒ จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- ๓.๓ รายงานผลการประเมิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนที่จัดทำอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานข้อมูลของสถานศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์ นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

๔.๒ ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

๕.๑.๒ วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๒ กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๕.๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

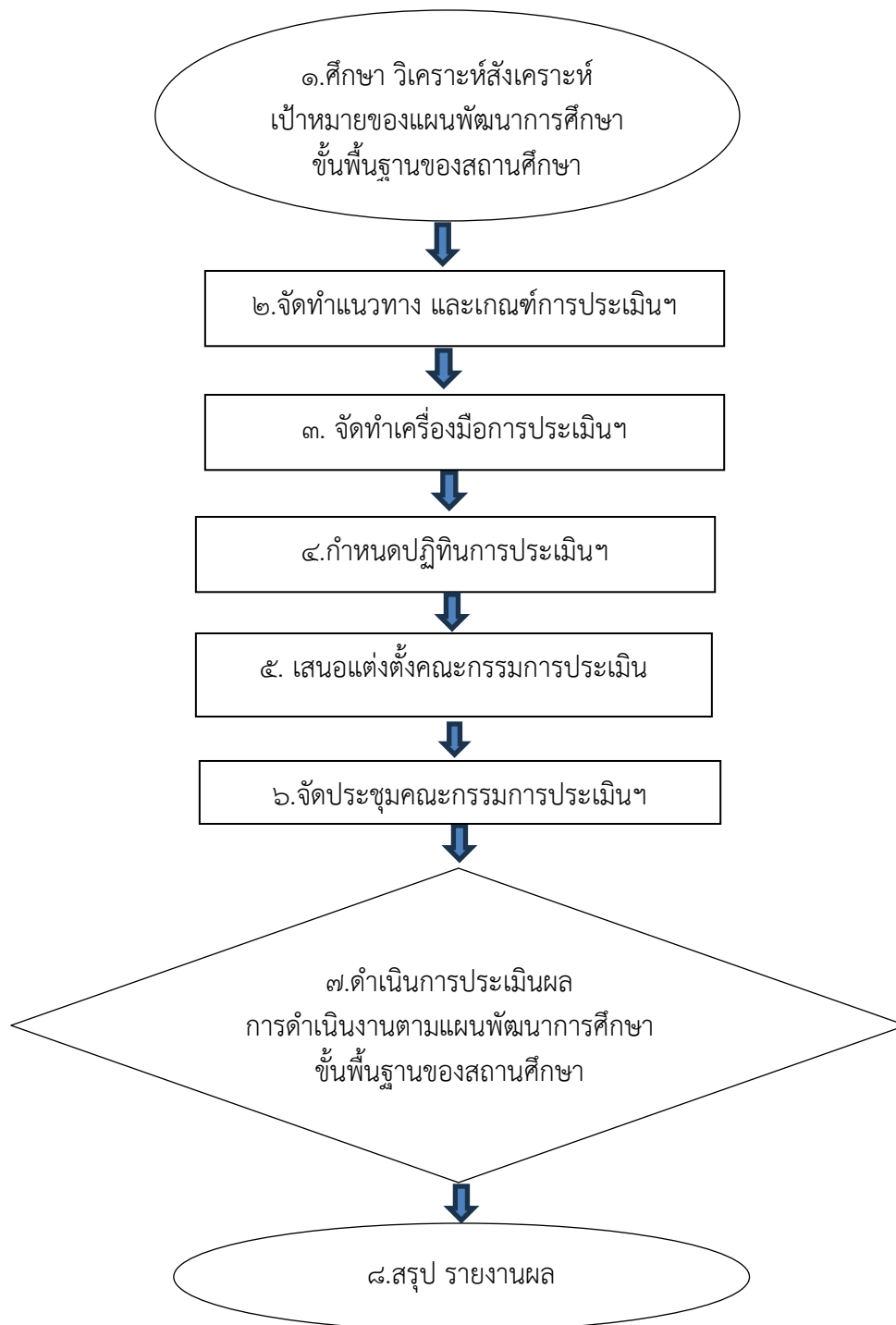
๕.๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

๕.๓ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา จัดทำปีละ ๑ ครั้ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการจัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมิน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีขึ้นประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๔ เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]) --> B[๒. จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินผล]; B --> C[๓. จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ]; C --> D[๔. กำหนดปฏิทินการประเมินฯ]; D --> E[๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ]; E --> F[๖. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ]; F --> G{๗. ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา}; G --> H([๘. สรุป รายงานผล]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๒		กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๓		จัดทำเครื่องมือประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๔		ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๕		ดำเนินการประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๖		สรุปรายงานผล	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๗ การประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

๓.๓ รายงานผลการประเมิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นโดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดไว้เป็นเวลา ๑ ปีงบประมาณ

๔.๒ ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงานประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย และแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

๕.๑.๒ วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ และรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน

๕.๒ กำหนดแนวทางการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๒.๒ สร้างแบบการประเมิน

๕.๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

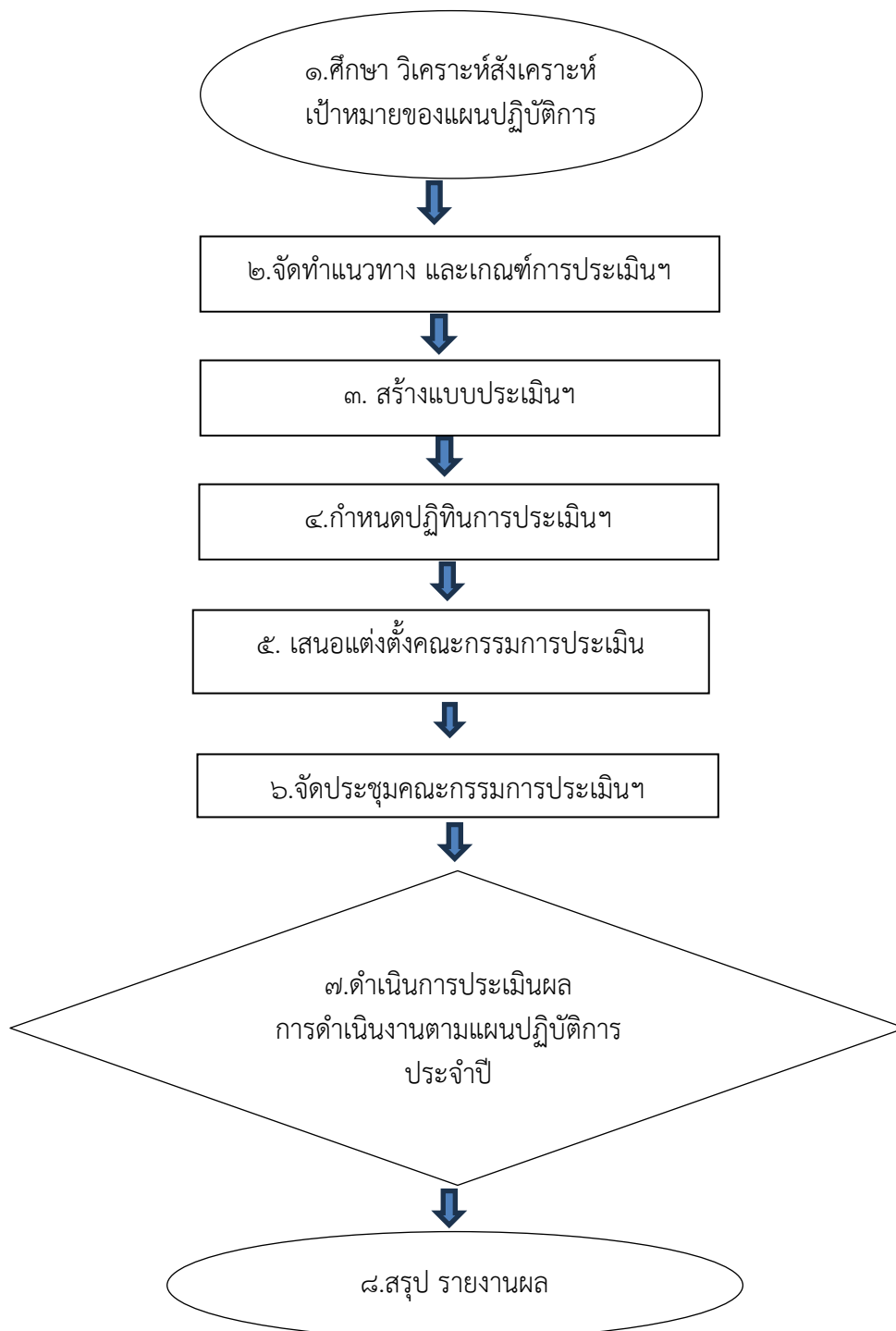
๕.๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

๕.๓ ดำเนินการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๔ วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำ
ปีละ ๑ ครั้ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานประชุม

๗.๔ เอกสารประกอบการจัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมิน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๔ เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	๑,๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๒		กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๓		สร้างแบบประเมิน	๗๒๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๔		กำหนดปฏิทินการประเมินฯ	๑๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๕		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๖		ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๗		ดำเนินการประเมินผล	๑๘๐๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๘		สรุปรายงานผล	๗๒๐ นาที		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๘ งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน

๒.๒ เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ จัดทำขอบเขต และกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

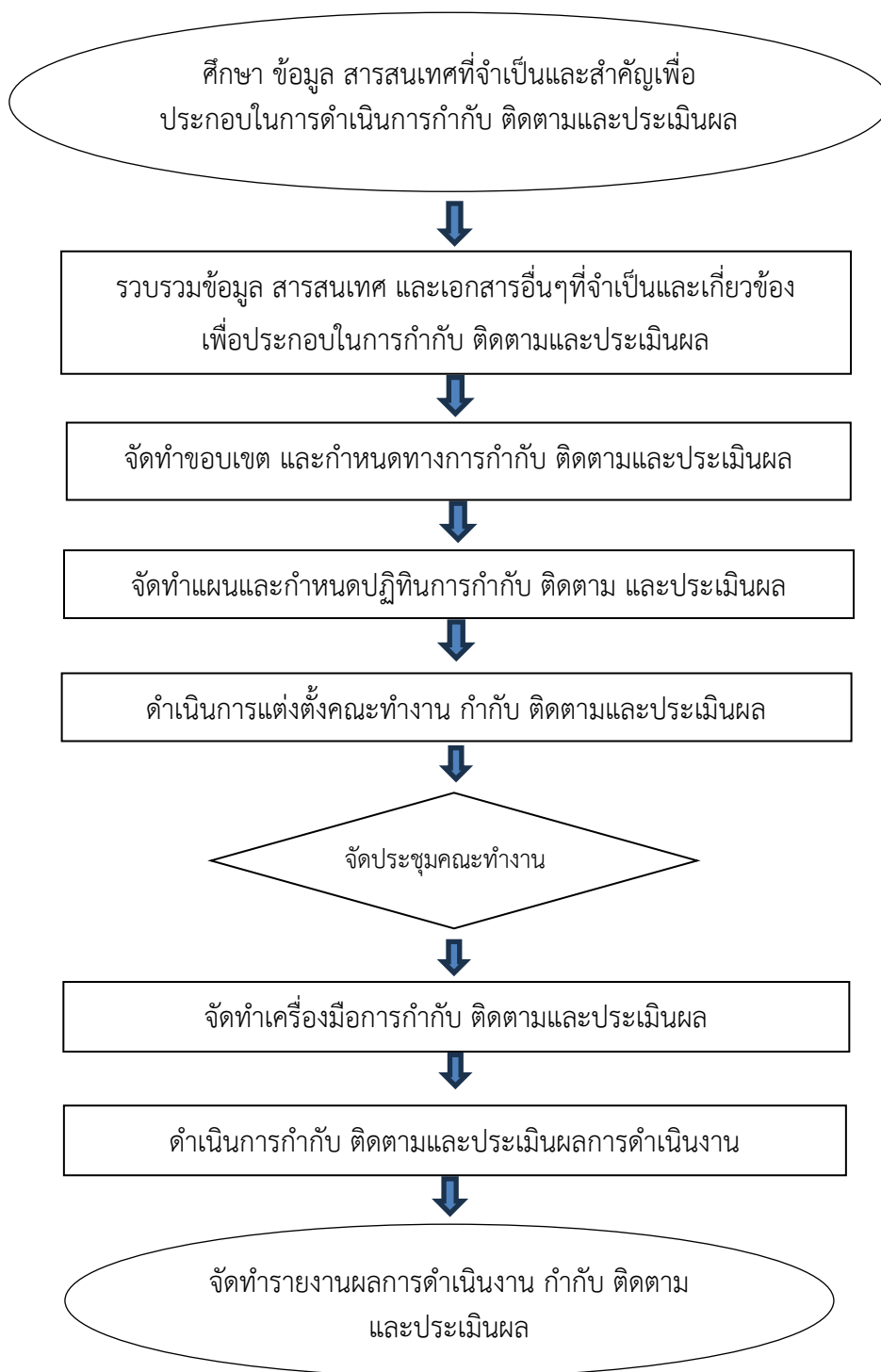
๕.๖ จัดประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๗ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๘ นโยบายรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๘.๑๐ แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล]) --> B[รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล]; B --> C[จัดทำขอบเขต และกำหนดทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล]; C --> D[จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล]; D --> E[ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล]; E --> F{จัดประชุมคณะทำงาน}; F --> G[จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล]; G --> H[ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน]; H --> I([จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล]);</pre>	๑. ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล	๔๘๐ นาที	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด	นวผ.
๒		๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล	๙๖๐ นาที		นวผ.
๓		๓. จัดทำขอบเขต และกำหนดทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล	๖๐ นาที		นวผ.
๔		๔ .จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล	๖๐ นาที		นวผ.
๕		๕. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	๖๐ นาที		นวผ. และคณะทำงาน
๖		๖. จัดประชุมคณะทำงาน	๓๖๐ นาที		นวผ.
๗		๗. ทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล	๓๖๐ นาที		นวผ.
๘		๘. ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน	๑,๘๐๐ นาที		นวผ.
๙		๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	๖๐ นาที		นวผ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร

ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: ๓.๙ งานกำกับ ติดตาม

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ แผนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (inputs) กระบวนการ (Process) และ ผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตาม ในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไข ปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการได้ทันทั่วทั้ง

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้ อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๒.๒ จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

๒.๓ จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

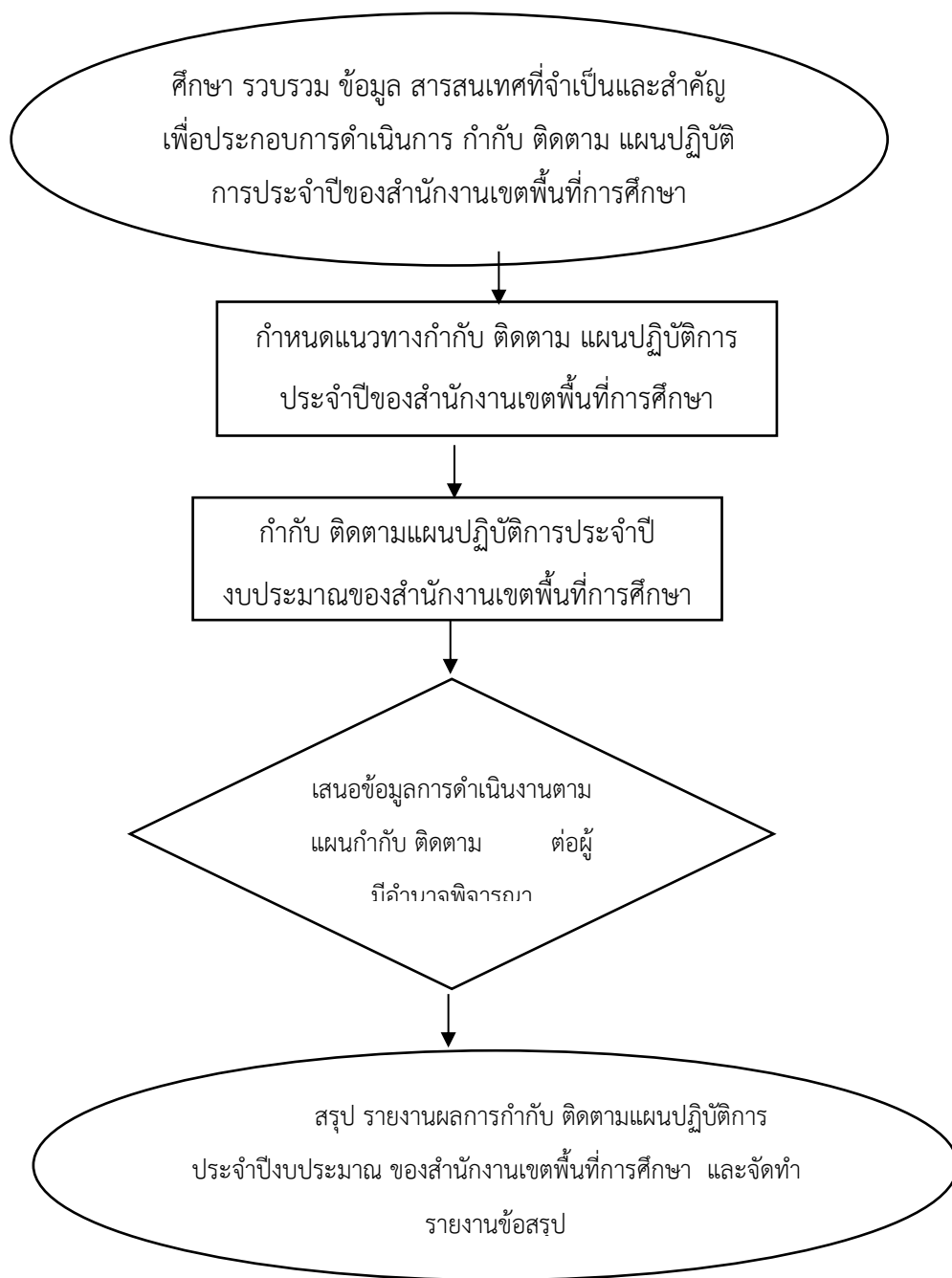
๒.๕ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

๓. ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๔. เสนอข้อมูลการดำเนินการกำกับ ติดตาม ตามแผนต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑). นโยบายรัฐบาล
- ๒). นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓). แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔). แผนพัฒนาจังหวัด
- ๕). แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๖). รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติบรรลุเป้าหมายไว้ตามแผนปฏิบัติการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล ลักษณะที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; C --> D{เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา}; D --> E([สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานข้อสรุป]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-๓ วัน		นวพ.
๒		กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	เครื่องมือกำกับติดตาม	นวพ.และคณะทำงาน
๓		ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุง แก้ไข	
๔		เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา		ผลการดำเนินงานประจำปี	
๕		สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอ			
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑๐ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
บริหารงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ข้อที่ ๓.๑๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๓ เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

กระบวนงานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงขั้นตอน การติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกันไว้เบิก เหลือในปี

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันและมียกเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป ในขณะที่ได้ก่อกั้นผูกพัน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณหาคัดริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินกันเหลือมปี (งบลงทุน) หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ๗ มา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป สำหรับผลิต/โครงการนั้น ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๕.๒.๒ จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

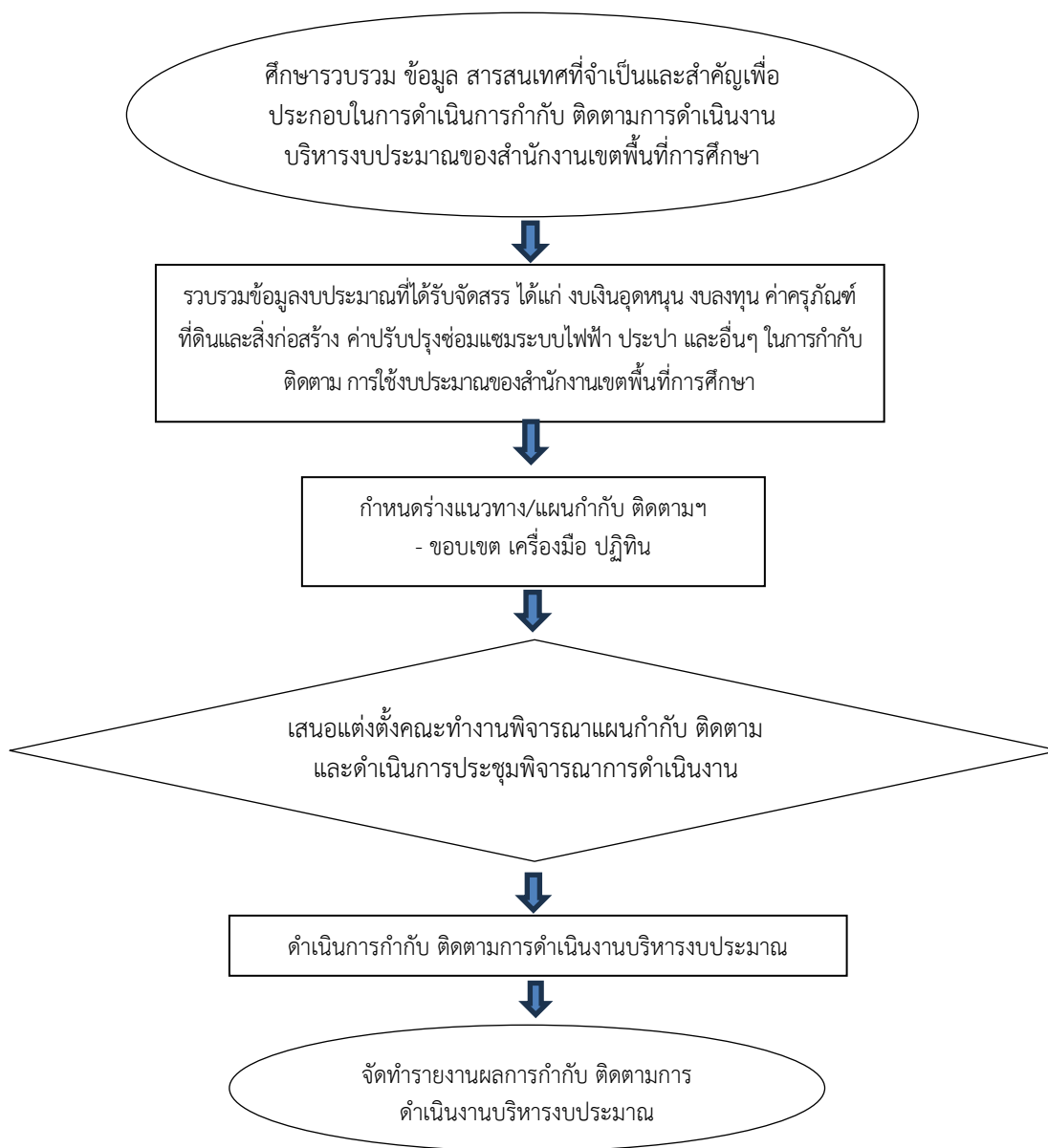
๕.๒.๓ กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๕.๓ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน

๕.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๕.๕ จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตามและประเมินผล : งาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา อบรม หรือดู สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ วิจารณ์การดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบอุดหนุน งบลงทุน ค่าอุดหนุน ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ให้เข้าระบบ และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามฯ ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน]; C --> D{เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตามฯ และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน}; D --> E[ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ]; E --> F([ใช้รายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานฯ รายงานฯ]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	มีรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องเก็บรวบรวม	น.ว.พ.
๒		รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	มีข้อมูลงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประกอบการกำกับและติดตาม	น.ว.พ.
๓		กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามฯ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	๙ วัน	มีแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	น.ว.พ. และคณะ
๔		- เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตามฯ และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	๒ วัน	มีคำสั่งคณะทำงานเพื่อพิจารณาแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	น.ว.พ.
๕		ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ	๑ วัน	ติดตามงบประมาณตามแผนและปฏิทิน	น.ว.พ.
๖		จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ	๓ วัน	รายงานผลการกำกับและติดตามการบริหารงบประมาณของ สพท.	น.ว.พ.
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่าง

หน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑๑ ประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

ข้อที่ ๓.๑๑

๑. ชื่องาน การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

๓.๓ รายงานผลการประเมิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึง แผนที่ทำอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์ นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งไว้

๔.๒ ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

๕.๑.๒ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๕.๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

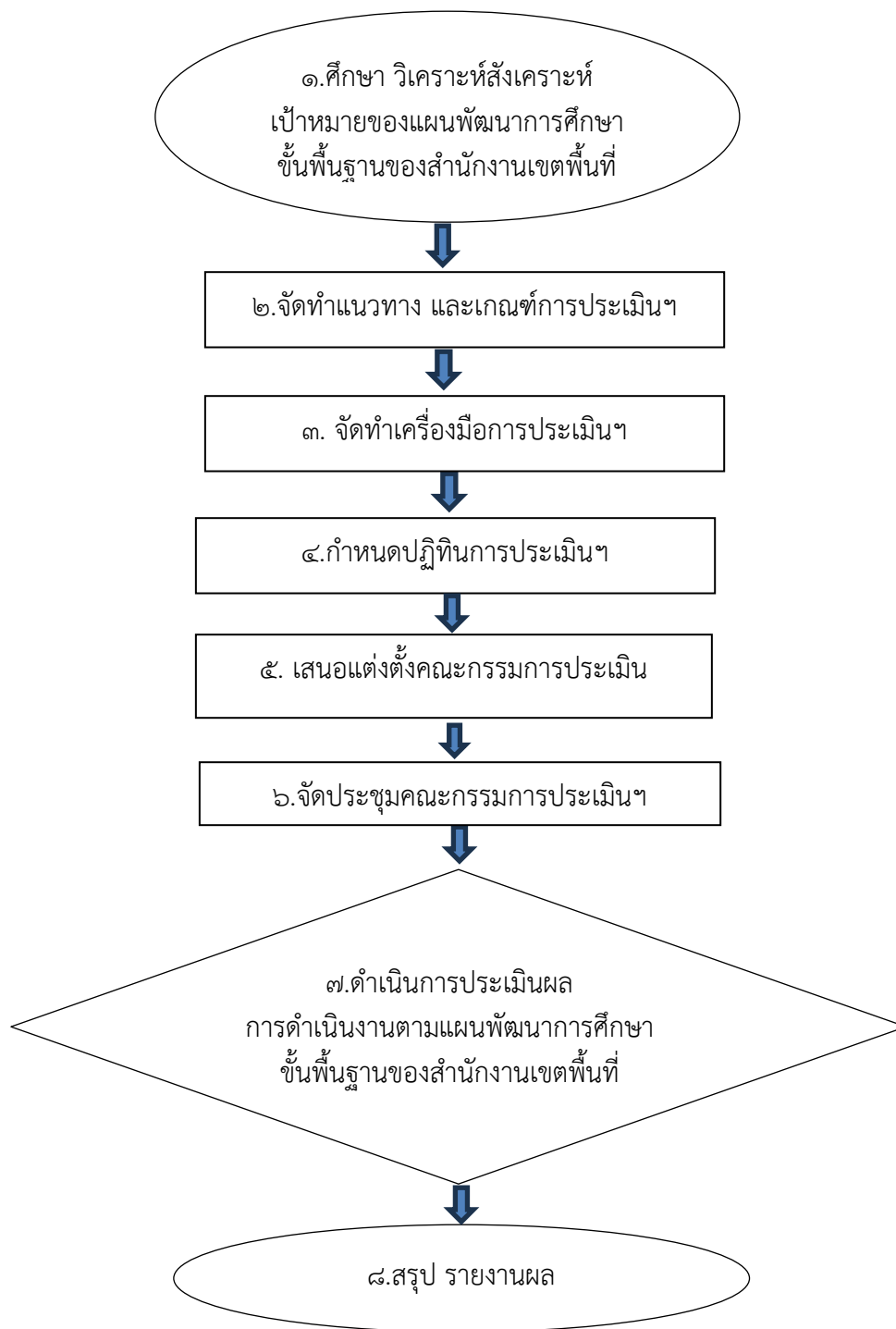
๕.๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

๕.๓ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการจัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมิน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีขึ้นประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๔ เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ	
๑		ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	๑,๐๘๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
๒		กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
๓		จัดทำเครื่องมือประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
๔		ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๓๖๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
๕		ดำเนินการประเมินผล	๑,๐๘๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
๖		สรุปรายงานผล	๑,๐๘๐ นาที			กลุ่ม นผ.	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๑๕๗



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๑๒ การประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

๓.๓ รายงานผลการประเมิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นโดยรายละเอียด เกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดไว้เป็นเวลา ๑ ปีงบประมาณ

๔.๒ ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงานประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล

๕.๓ กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำเครื่องมือการประเมินและปฏิทินการประเมิน

๕.๕ ประชุมชี้แจงแนวทางและเกณฑ์การประเมินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

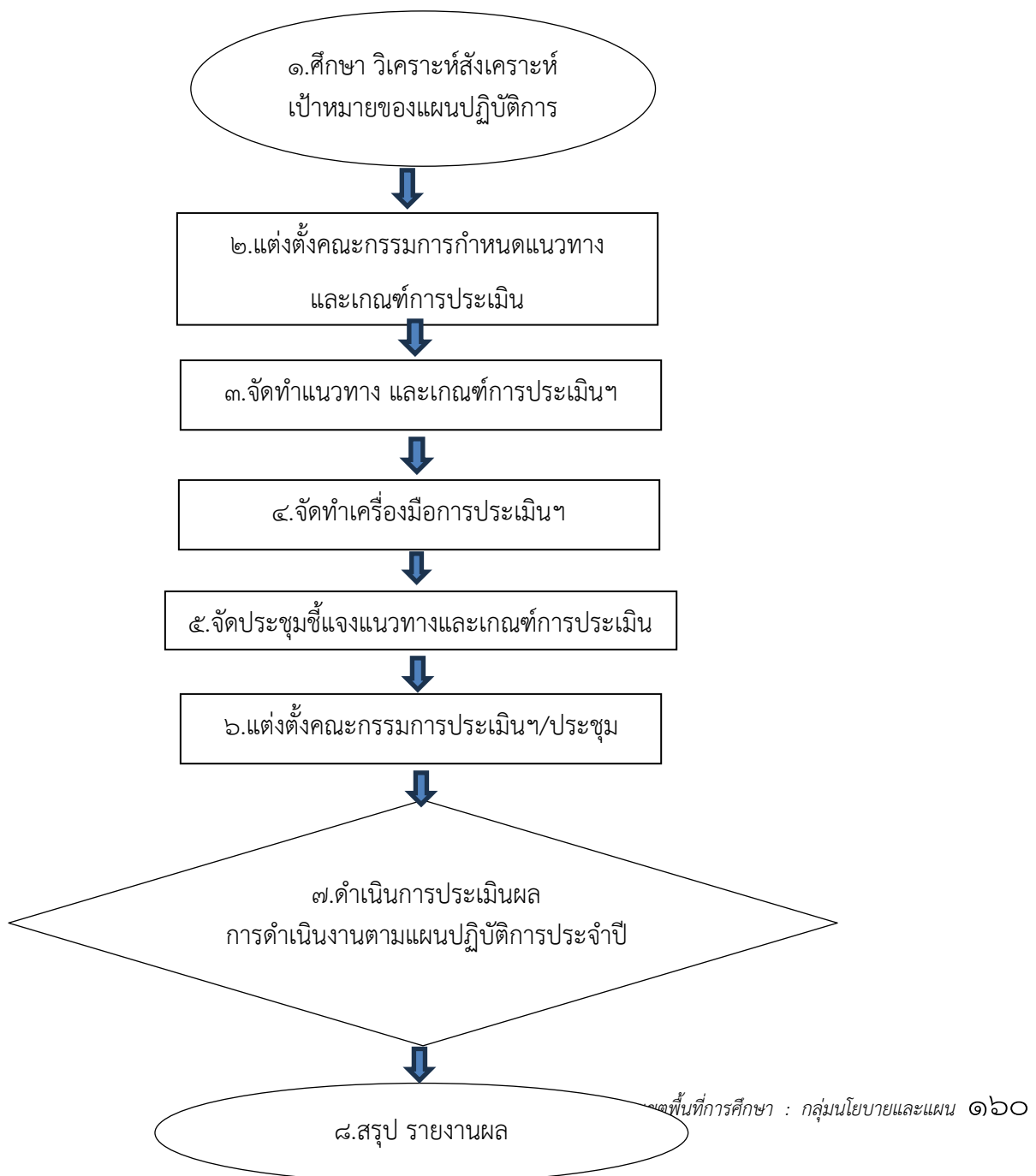
๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๗ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๕.๘ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานประชุม

๗.๔ เอกสารประกอบการจัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมิน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีขึ้นประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

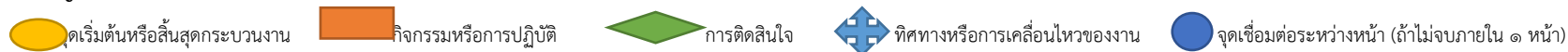
๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๔ เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([๑.ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ เป้าหมายของแผนปฏิบัติการ]) --> B[๒.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง และเกณฑ์การประเมิน] B --> C[๓.จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ] C --> D[๔.จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ] D --> E[๕.จัดประชุมชี้แจงแนวทางและเกณฑ์การประเมิน] E --> F[๖.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ/ประชุม] F --> G{๗.ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี} G --> H([๘.สรุป รายงานผล]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	๑๐๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๒		กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๓		จัดทำเครื่องมือประเมินผล	๗๒๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๔		กำหนดปฏิทินการประเมิน	๑๘๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๕		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๖		ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	๓๖๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๗		ดำเนินการประเมินผล	๑๘๐๐ นาที		กลุ่ม นผ.
๘		สรุปรายงานผล	๗๒๐ นาที		กลุ่ม นผ.
เอกสารอ้างอิง		๘.สรุป รายงานผล			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๑๓ การประเมินผลการดำเนินงาน
บริหารงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการ เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการ เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำเครื่องมือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

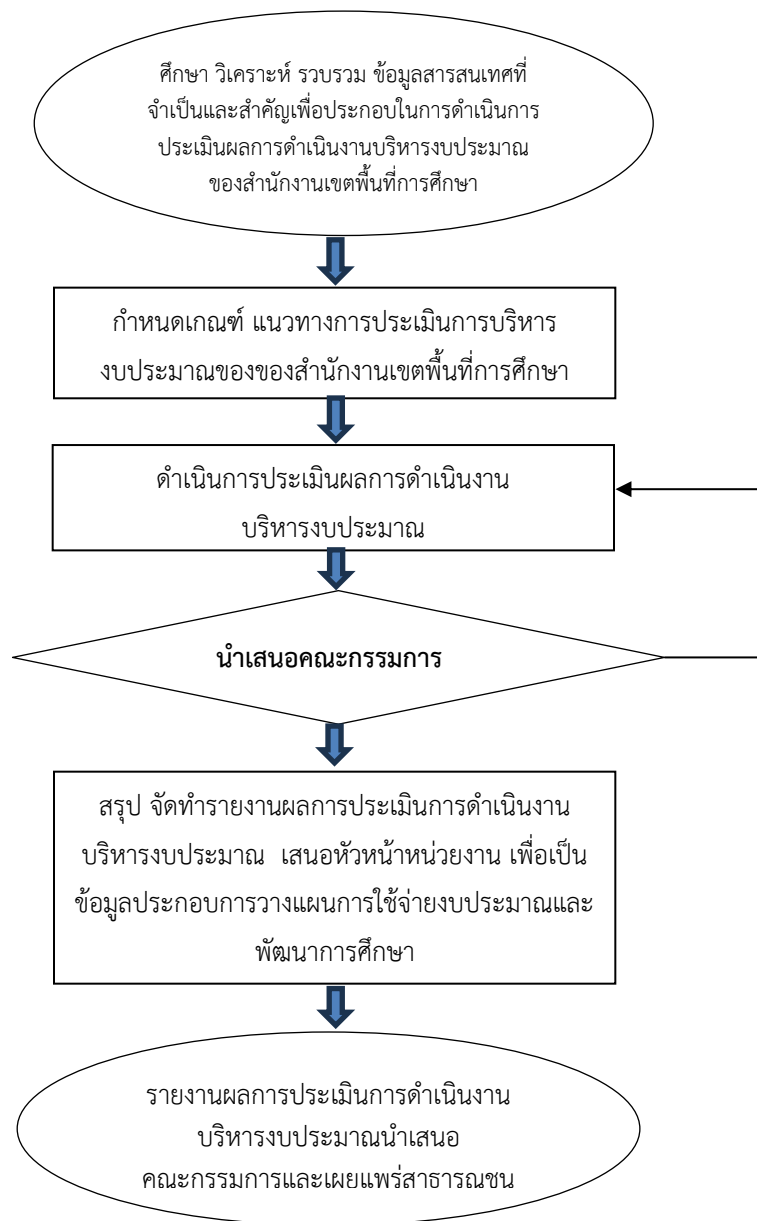
๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ คู่มือ/แนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ				สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน (นาท)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการปรับปรุงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา] E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน]) </pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑,๐๘๐	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการปรับปรุงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑,๙๘๐	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินการปรับปรุงงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลการประเมิน	๑,๐๘๐	มีข้อมูลสารสนเทศ	
๔		๔. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	๑๘๐	มีรายงานผลการดำเนินงาน	
๕		๕. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา	๓๖๐	รายงานผลการดำเนินงาน	
		๕. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	๑,๐๘๐	รายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสารอ้างอิง (๑) นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒) แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๑๖๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน
ตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และ
นโยบายเร่งด่วน ของ
กระทรวงศึกษาธิการ

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

มีแนวทางในการรับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ และมีผลสัมฤทธิ์จากการนำนโยบายสำคัญสู่การปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหา หรือการเฝ้าระวัง สถานการณ์ด้านการศึกษา รวมทั้งการนำเสนอแนะจากการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ ไปสู่การปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน ตามภารกิจหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และติดตามผลความสำเร็จจากการนำเสนอแนะจากการกำกับ ติดตามสู่การปฏิบัติ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓) การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผลตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕) การสรุปผลจากการรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติ แจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๔. คำจำกัดความ

การกำกับ (control) หมายถึง การจัดการและการให้ทิศทางโดยการชี้แนะ อธิบายและให้ข้อมูล การควบคุมหรือมีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรม หรือการบอกทิศทางให้กับผู้คนที่มีความหมาย

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต(Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและ

กำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒) กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการกำกับติดตาม

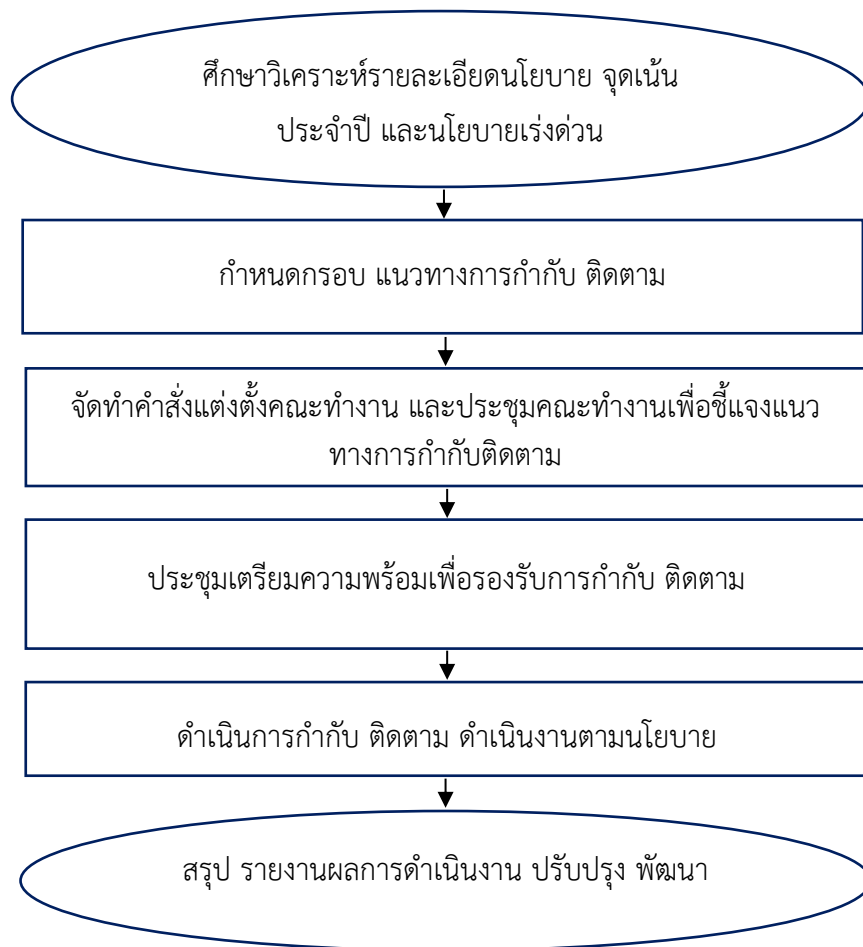
๕.๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๔) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม (กรณีติดตามเชิงประจักษ์/และกรณี นอกเหนือจากรอบปกติ)

๕.๕) ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของ กระทรวงศึกษาธิการ(รอบปกติ จัดทำปีละ ๒ ครั้ง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

๕.๖) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา ตามข้อ ๕.๔ และข้อ ๕.๕

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



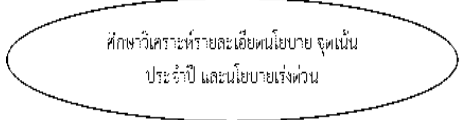
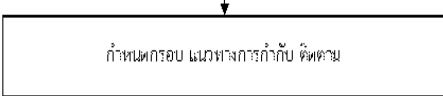
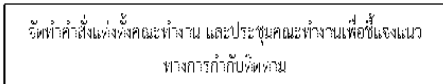
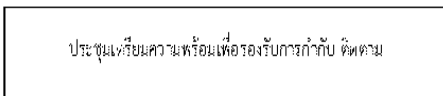
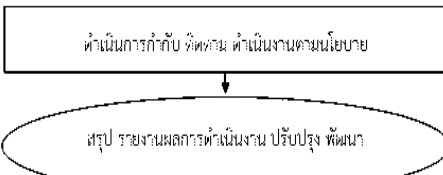
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๕. แผนปฏิรูปประเทศ
๖. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๗. แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
๘. แผนพัฒนาจังหวัด
๙. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ฯ	๕ วัน	รายงานผลการกำกับติดตามที่ครอบคลุมประเด็นครบถ้วน	น.ว.ผ.
๒		กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการกำกับติดตาม	๑๐ วัน		น.ว.ผ.
๓		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมพิจารณาแนวทางการกำกับติดตาม ฯ	๒ วัน		น.ว.ผ.
๔		ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม (กรณีติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอกเหนือจากรอบปกติ)	๒ วัน : ครั้ง		น.ว.ผ.
๕		ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ(รอบปกติ จัดทำปีละ ๒ ครั้ง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)	๓๐ วัน : ครั้ง		น.ว.ผ.
๖		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา	๑๐ วัน		น.ว.ผ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑๕ การกำกับ ติดตามการบริหาร
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไป มักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือ ผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้กลยุทธ์ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วิเคราะห์แบบติดตามประจำปีที่สำคัญติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เช่น องค์ประกอบของข้อมูล เอกสารหลักฐานที่จะต้องประกอบกรรณายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินแต่ละประเด็น

๓) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๔) จัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผลทุกประเด็นตามแบบติดตามที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำขึ้น โดยการวิเคราะห์ประเด็นการติดตามทุกประเด็นในแบบติดตามฯ แล้วจัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามทุกตัวนำเข้าที่ประชุม โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบประเด็น เข้าร่วมประชุมด้วย

๕) จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาประเด็นการติดตามแต่ละประเด็นของผู้รับผิดชอบที่ได้จัดทำ (ร่าง) ไว้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามภาระงานที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน หากไม่ชัดเจนได้ร่วมกันพิจารณาอธิบายให้กับผู้รับผิดชอบคนใหม่ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

๗) แจ้งคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณทราบเพื่อศึกษารายละเอียดตามแบบติดตามประเมินผล ทั้งในเอกสารคู่มือ/คลิปวิดีโอการอธิบายประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ สพฐ.กำหนดเป็นรายบุคคล

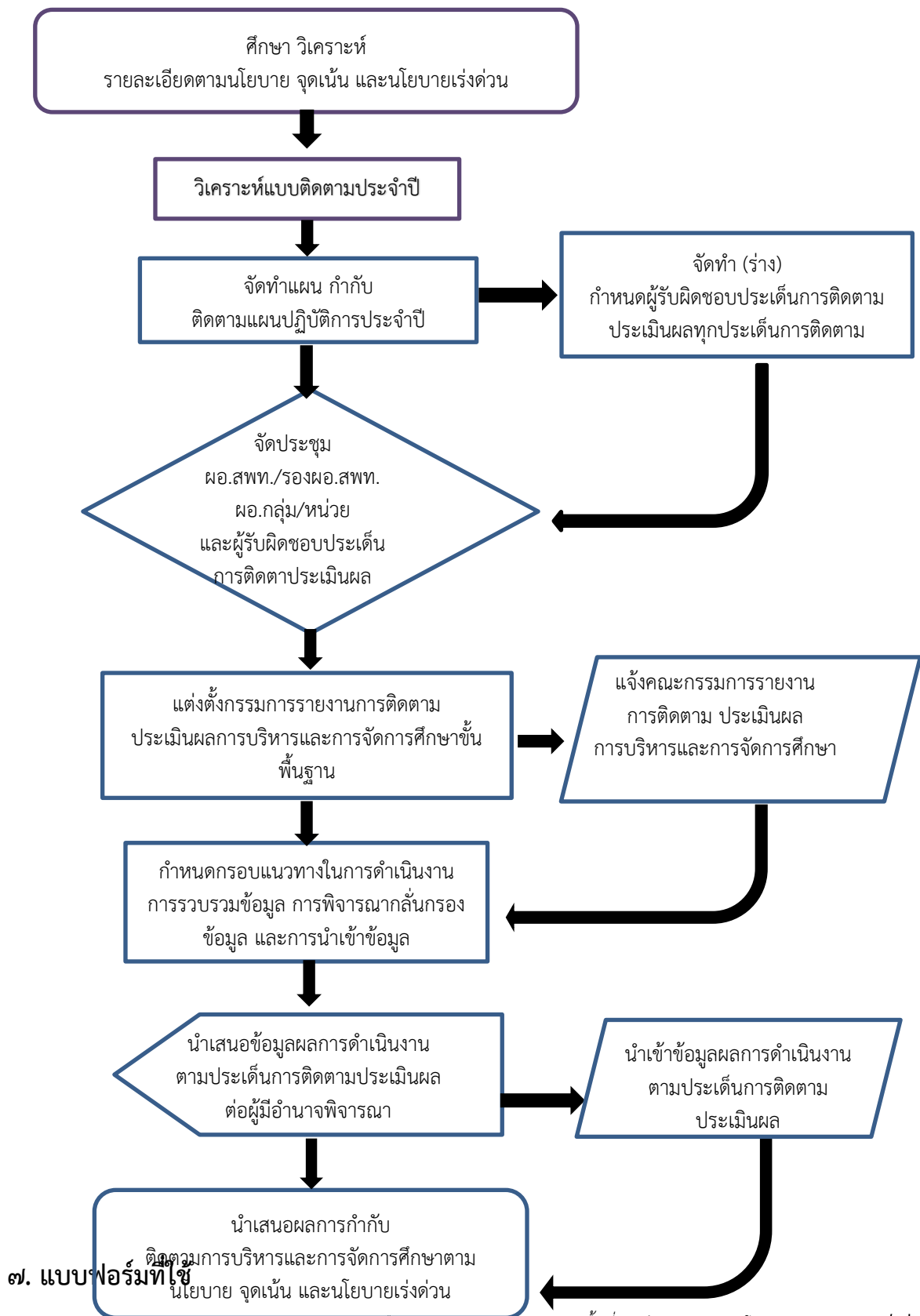
๘) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การพิจารณากลับกรองข้อมูล และการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙) นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๐) นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑) นำเสนอผลการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล และแจ้งบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูลทราบ เพื่อนำไปพัฒนาในการรายงานผลการดำเนินการในปีต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน

๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ นโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๖ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๗ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๘ มาตรฐานการศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานการกำกับ ติดตามการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น.ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การนำนโยบาย จุดเน้น สพฐ. สู่การปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A[กำหนด วิเคราะห์ รายงานข้อเสนอแนะ นโยบาย จุดเน้น และนโยบายที่เกี่ยวข้อง] --> B[วิเคราะห์แบบติดตาม ประเมิน]; B --> C[จัดทำแผน กำกับ ติดตาม สอดคล้องกับนโยบายจุดเน้น]; C --> D{มีการประชุม คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่}; D --> E[แจ้งผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น]; E --> F[แจ้งผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น]; F --> G[กำหนดจุดเน้นการดำเนินงาน การประเมินผล การติดตามการดำเนินงาน]; G --> H{มีการประชุม คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่}; H --> I[นำเสนอผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น]; I --> J[นำเสนอผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น]; J --> K[นำเสนอผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น]; K --> L[นำเสนอผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น];</pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น สพฐ. แผน สพท. และ รมต.ศธ.	๓ วัน	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น ที่บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตรงตาม กำหนดเวลา	น.พ.
๒		๒) วิเคราะห์แบบติดตามที่ สพฐ. กำหนด	๒ วัน		น.พ.
๓		๓) จัดทำร่างแผน กำกับ ติดตาม	๒ วัน		น.พ.
๔		๔) จัดประชุมคณะทำงาน พิจารณาการ ดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบราย ประเด็น ปฏิทิน	๑ วัน		น.พ.และ คณะทำงาน
		๕) ดำเนินการติดตามการดำเนินงาน	๑๕ วัน		
๕		๖) นำเข้าข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	๑๐ วัน		น.พ.
๖	๗) รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการ ดำเนินงาน สรุปรายงานผล	๕ วัน			
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๑๖ การกำกับ ติดตามการบริหาร
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.

๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปรับปรุง พัฒนางาน

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ รายละเอียดแบบติดตามประเมินผล กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

๒.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๒.๒ จัดทำเครื่องการกำกับ ติดตาม

๒.๓ กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

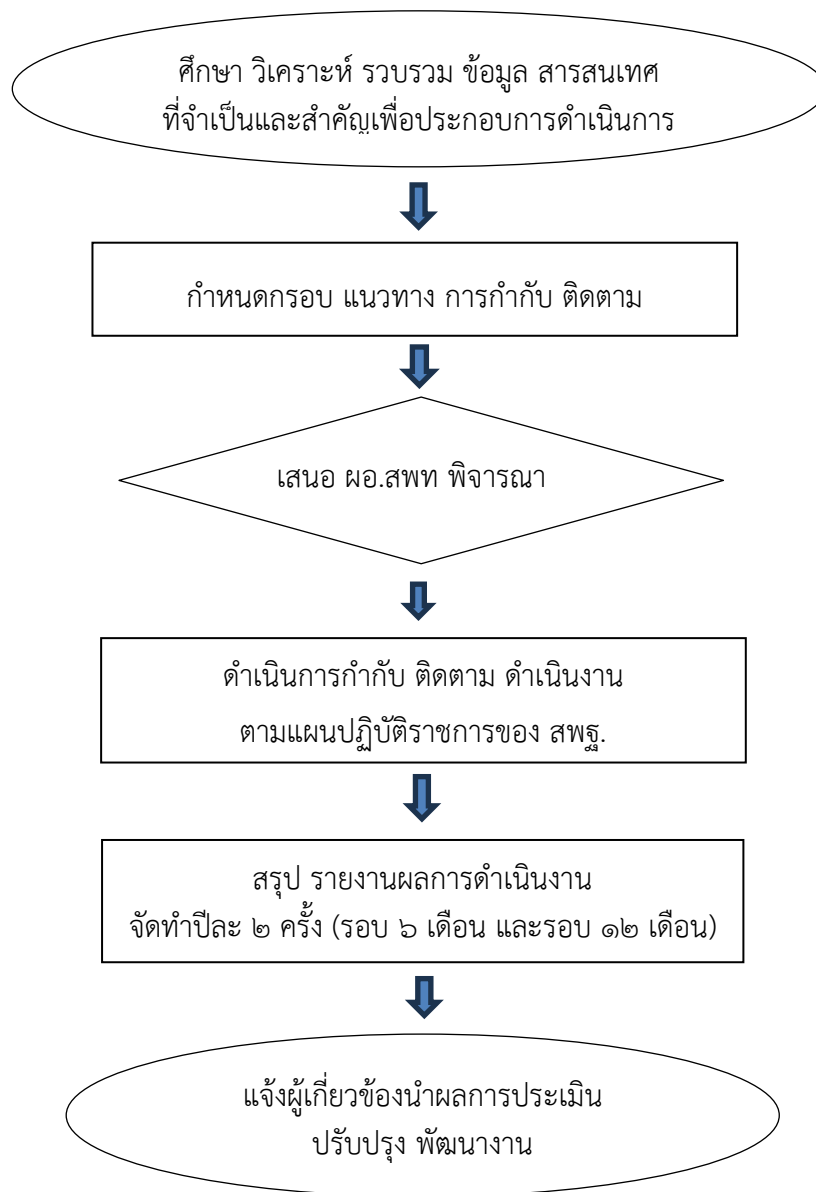
๒.๕ ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.

๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินปรับปรุง พัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือแบบฟอร์มตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ คู่มือ/แบบติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ ผลการประเมินการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งาน การกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการ]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม]; B --> C{เสนอ ขอ สพท. พิจารณา}; C --> D[ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการของ สพท.]; D --> E[สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)]; E --> F([แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมิน ปรับปรุง พัฒนางาน]);</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	๖ วัน	ข้อมูลสารสนเทศจำเป็นสำคัญที่ครอบคลุมการกำกับติดตาม	นวผ.
๒		๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม - ขอบเขต เครื่อง ปฏิทิน คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ประชุม คณะทำงาน พิจารณาดำเนินการ	๗ วัน	สพท.มีกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับแนวทาง/ปฏิทินงานของ สพฐ.	นวผ. และ คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	๖ วัน	การกำกับติดตามเป็นไปตามเป้าหมาย	
๔		๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)	๖ วัน	รายงานผลการดำเนินงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นวผ.
๕		๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมิน ปรับปรุง พัฒนางาน	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบผลการประเมิน	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๑๗ รายงานผลการดำเนินงานตาม
นโยบาย จุดเน้นประจำปี และ
นโยบายเร่งด่วนของ
กระทรวงศึกษาธิการ

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ
กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล
๓. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๓.๒ จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๓.๓ กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๓.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น
 - ๓.๕ ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น
๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวง
ศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง
๖. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔. คำจำกัดความ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การรวบรวมข้อมูล ผลการ
ดำเนินงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของ
กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรายงานต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้องตามรอบ
ระยะเวลาที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กรอบ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

๓. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

๓.๕ ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

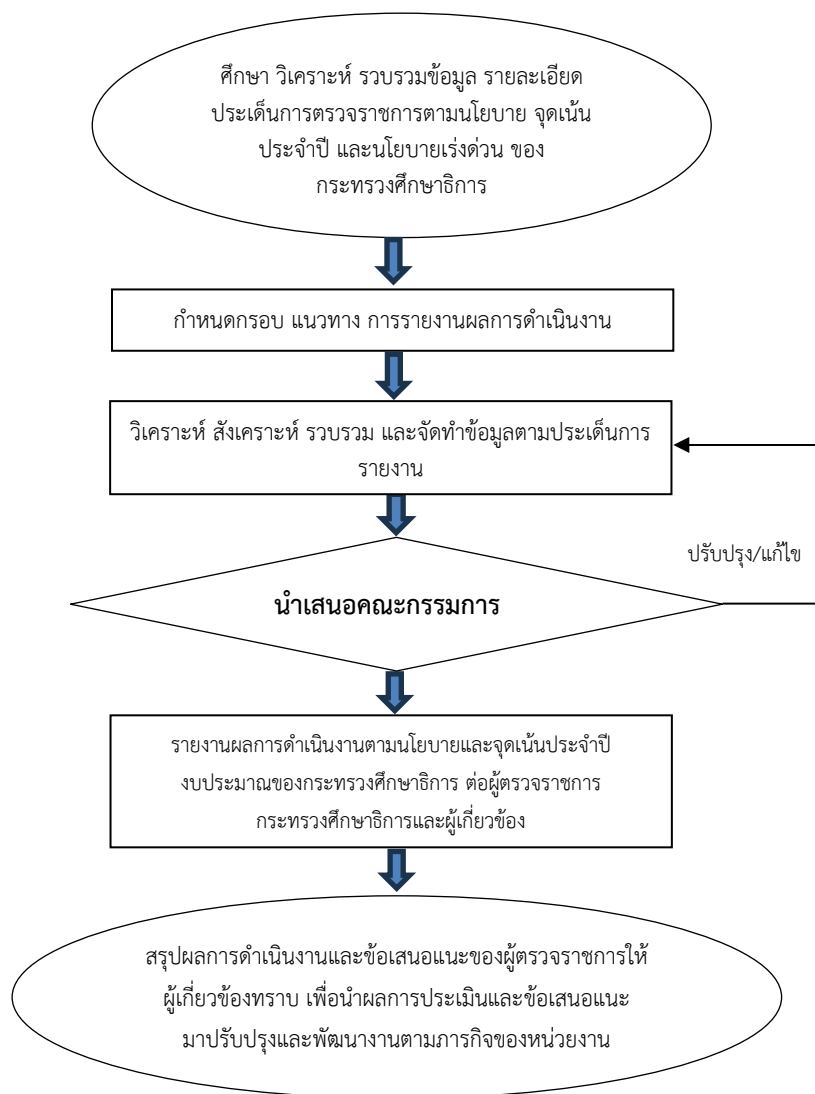
๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๖. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

๗. สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการ พัฒนาและปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบาย
เร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๒ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน (นาท)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD 1([๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล รายละเอียด ประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย จุดเน้น ประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ กระทรวงศึกษาธิการ]) --> 2[๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน] 2 --> 3[๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการ รายงาน] 3 --> 4{๔. นำเสนอคณะกรรมการ} 4 --> 5[๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปี งบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง] 5 --> 6([๖. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน]) 4 -- "ปรับปรุงแก้ไข" --> 3</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ	๑,๐๘๐	มีรายละเอียดผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	๑,๐๘๐	มีคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน	๑,๐๘๐	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	
๔		๔. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	๑๘๐	มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	
๕		๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง	๓๖๐	มีข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงพัฒนา	
๖		๖. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน	๑,๐๘๐	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	

เอกสารอ้างอิง (๑) นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒) แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารอ้างอิง (๑) นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒) แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๑๙๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๑๘ การรายงานผลการบริหารและ
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

๓. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

๓.๕ ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง

๖. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔. คำจำกัดความ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การรวบรวมข้อมูล ผลการ
ดำเนินงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น
ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้องตามรอบ
ระยะเวลาที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ กรอบยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาเครื่องมือแบบติดตามและประเมินผล

๓. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

๓.๕ ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

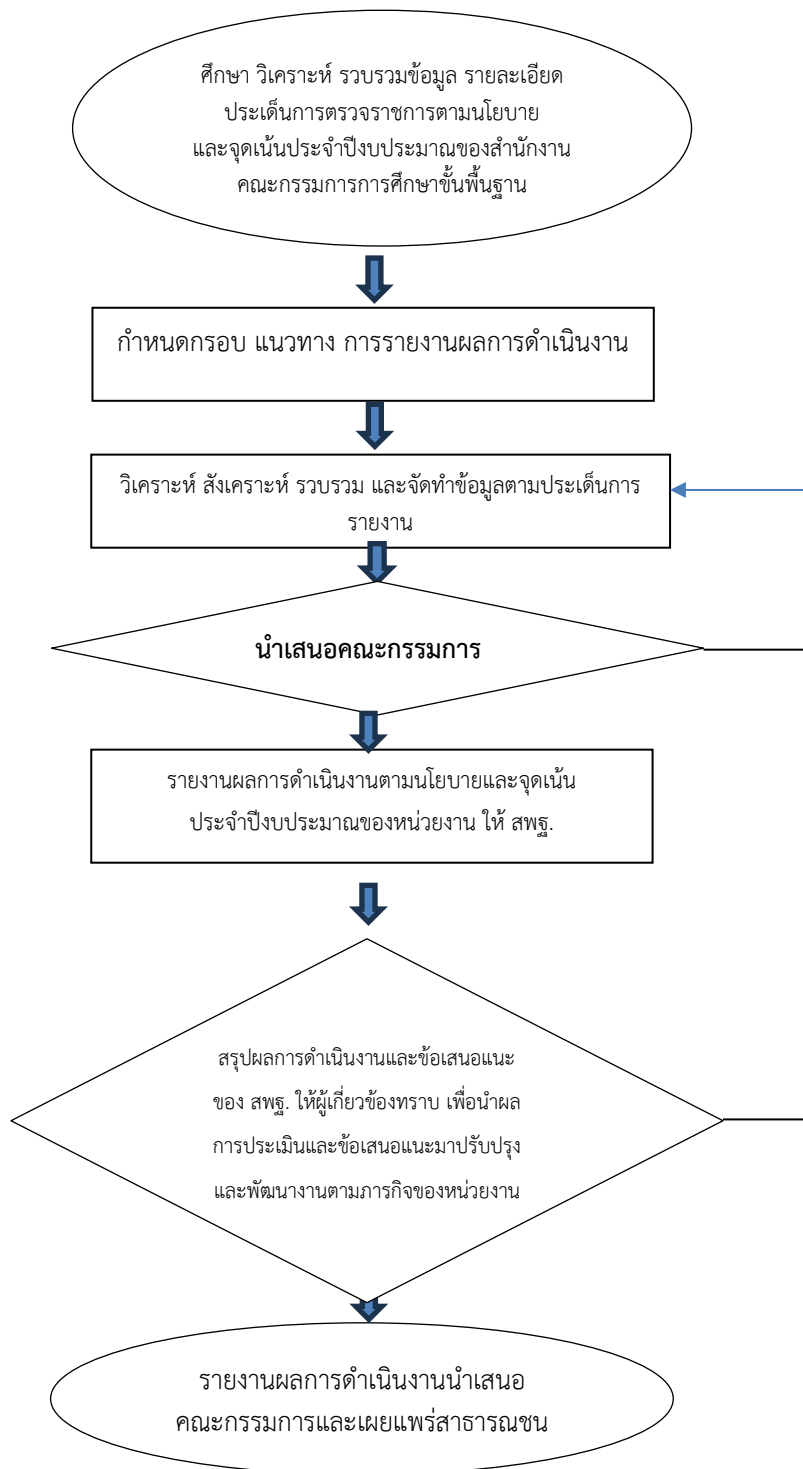
๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๖. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของ หน่วยงาน

๗. สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการ พัฒนาและปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ แผนการตรวจราชการของของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน (นาท)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล รวบรวมประเด็น ประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการ รายงาน] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง] E --> F{สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ของ สพฐ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็น การประเมินและข้อเสนอแนะปรับปรุง และพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน} F --> G([รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน])</pre>		๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของ สพฐ.	๑,๐๘๐	มีรายละเอียดผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณ สพฐ.	กลุ่มนโยบาย และแผน
๒			๒. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	๑,๐๘๐	มีคณะกรรมการรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น ประจำปีงบประมาณ	
๓			๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตาม ประเด็นการรายงาน	๑,๐๘๐	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ไว้	
๔			๔. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้ คณะกรรมการ	๑๘๐	มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณ ของหน่วยงาน	
๕			๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานให้ สพฐ.	๓๖๐	มีข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงพัฒนา	
			๖. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ ราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของ หน่วยงาน	๑,๐๘๐	หน่วยงานเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	
๖			๗. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและ เผยแพร่สาธารณชน	๑๘๐	รายงานผลการดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง (๑) นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒) แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี						

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๑๙๘



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๑๙ การรายงานผลการบริหาร
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

งานติดตามรายงานและประเมินผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

๒.๒ เพื่อกำกับติดตามผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

๒.๓ เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....แต่ต้องดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนระหว่างปี

๓.๒ เสนอแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

๔. คำจำกัดความ

การรายงานผล หมายถึง การเขียนรายงานเพื่อให้ทราบถึงภารกิจและผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง

การบริหาร หมายถึง กระบวนการวางแผน การจัดการ การสั่งการและการควบคุม การปฏิบัติการในองค์กร และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และการศึกษาทุกระดับที่จัดขึ้น เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศ โดยมีเป้าหมายผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน เป็นผู้เรียนรู้ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และเป็นพลเมืองที่เข้มแข็งของประเทศ

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง รายละเอียดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทุกระดับ ใช้เป็นกรอบและทิศทางเพื่อขับเคลื่อนตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) หมายถึง ระบบที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดรอบการรายงาน เป็น ๔ ไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ ตุลาคม - ธันวาคม , ไตรมาสที่ ๒ มกราคม - มีนาคม, ไตรมาสที่ ๓ เมษายน - มิถุนายน , ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม-กันยายน)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๕.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารจัดการและการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ

๕.๔ ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารจัดการและการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๕.๕ กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

ตามกำหนดการรายงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๕.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี..ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี...ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

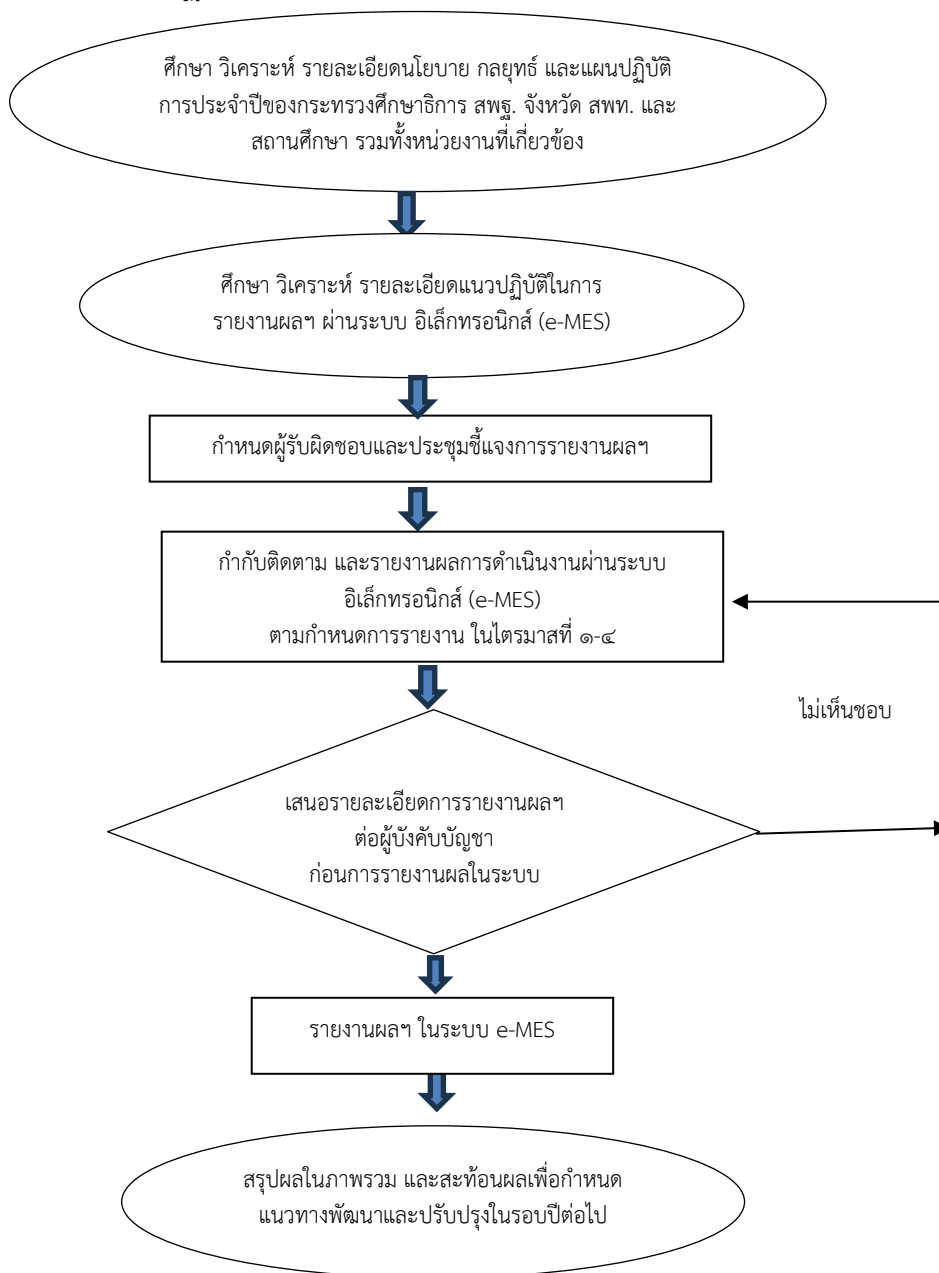
๕.๕.๓ นำเสนอรายละเอียดการรายงานผลฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี...ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

๕.๕.๔ รายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๕.๖ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๗ สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษา ของ สพฐ.๘.๕ คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MeS)

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน ติดตาม รายงานและประเมินผลการจัดการศึกษา : งานการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

สพท. กลุ่มนโยบายและแผน

รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สพท.มีผลการรายงานการบริหารและการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสพท. เพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการบริหารงานศึกษา สพท. จังหวัด สพท. และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) --> B([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES]) B --> C[กำหนดผู้รับผิดชอบและระบุเชิงการรายงานผล] C --> D[กำกับดูแล และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES พร้อมกำหนดรายงาน ในไตรมาสที่ ๑-๔] D --> E{เสนอรายละเอียดการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการระบบ} E --> ไม่ได้รับอนุญาต C E --> ได้รับอนุญาต F[รายงานผล ในระบบ e-MES] F --> G([สรุปผลการทรร: และประเมินผลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพท. จังหวัด สพท. และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทางเป้าหมายการรายงานผลฯ ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพท. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลฯ ผ่านระบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสพท. ตามแผนปฏิบัติการประจำปี...ของ สพท. (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ	๕ วันทำการ	มีผู้รับผิดชอบการรายงานผล แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อกำกับติดตามการรายงานผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	๑ วันทำการ	เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดการรายงานผล และสามารถดำเนินการรายงานผลได้อย่างครอบคลุมตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน ในไตรมาสที่ ๑-๔	ตลอดปี	สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		สรุปผลในภาพรวมและสะท้อนผลเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงในรอบปีต่อไป	ตลอดปี	แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง

๑. แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๒๐๕



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๒๐ รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนงานโครงการ

๓.๒ การจัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลตามแผน ที่สามารถนำไปใช้ในการรายงานผลในระบบต่าง ๆ

๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การะบวนการของการวัด การตรวจสอบ ที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จุดเน้นและนโยบายที่มีการวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนที่มีการดำเนินการว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ และรวมถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ อาทิเช่น ข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ข้อมูลการสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้ปัจจัยงบประมาณของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จุดเน้นและนโยบาย ของหน่วยงาน ที่สรุปเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๓ จัดทำปฏิทิน ในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ ออกแบบเครื่องมือกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับการรายงานผลในระบบต่าง ๆ อาทิเช่น ระบบการรายงานของหน่วยงานต้นสังกัด ระบบ eMENSCR

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) การรายงานผลตามแผนพัฒนา
กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๕.๕ ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ

๕.๖ รวบรวมข้อมูล

๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ จากการดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
การประจำปีงบประมาณ

๒) ข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ผลการประเมินคุณภาพทางการศึกษา เช่น ผลการทดสอบแห่งชาติทางการศึกษา
ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ผลประเมินคุณภาพภายนอก ฯลฯ เป็นต้น สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ

๔) รวบรวมการประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่ อาทิเช่น

- ผลการประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.
- ผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)
- ผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ (ใช้เป็นข้อมูลประเมินผลการบริหารสำนักงาน)

๕.๗ รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
เป็นรายไตรมาสและสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนแรก

๕.๘ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๕.๙ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลข้อมูลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพทางการศึกษาในการดำเนินการ
จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย จุดเน้น

๕.๑๐ แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ

๕.๑๑ จัดประชุมร่วมวิพากษ์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่
ผ่านมา เพื่อกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป ดังนี้

๕.๑๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

๕.๑๑.๒ เตรียมข้อมูลในการประชุม

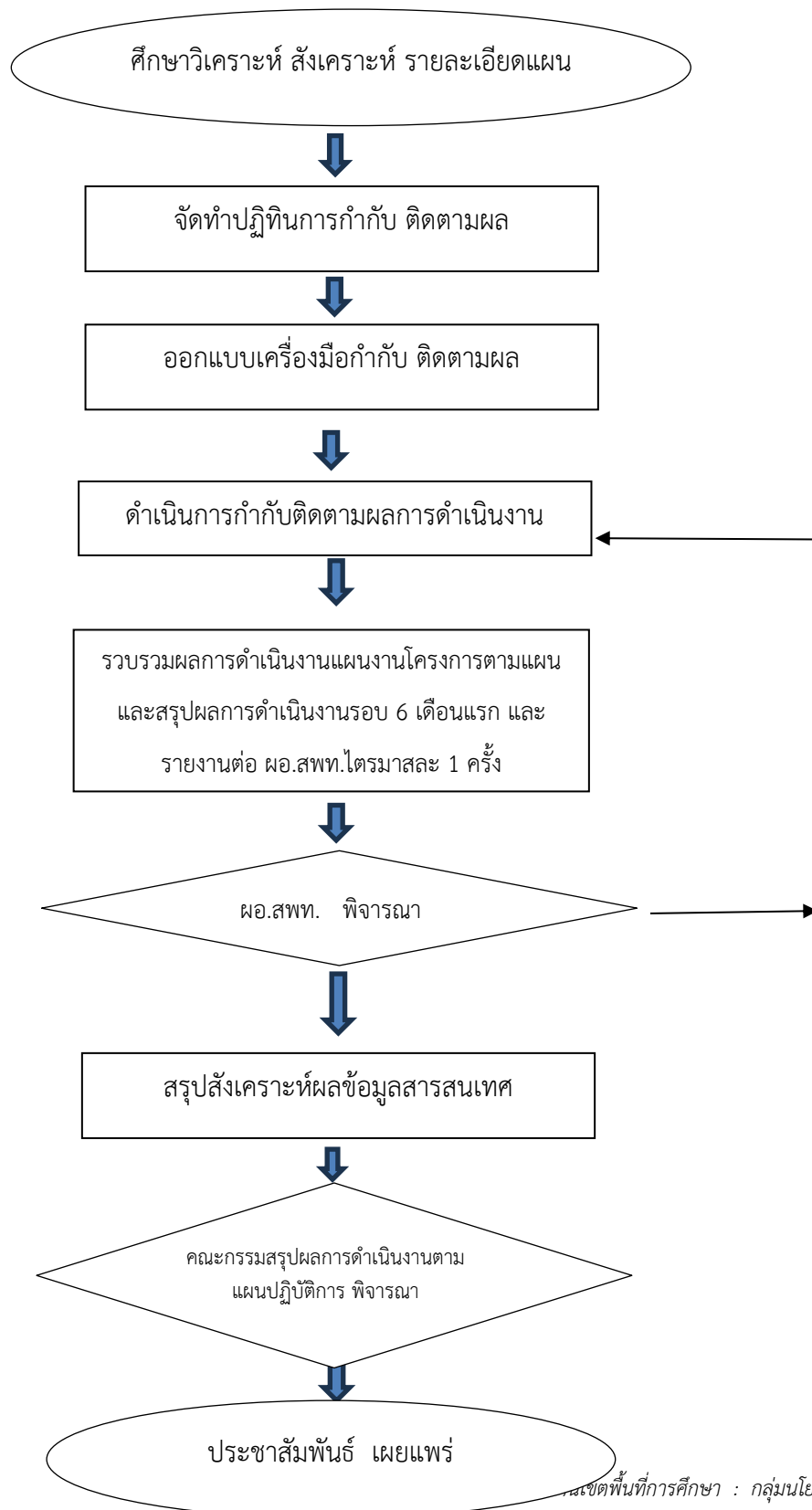
๕.๑๑.๓ จัดประชุม

๕.๑๑.๔ สรุปรายงานการประชุม

๕.๑๒ สรุปสังเคราะห์ผลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การเบิกจ่ายงบประมาณ และ
ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย
จุดเน้น

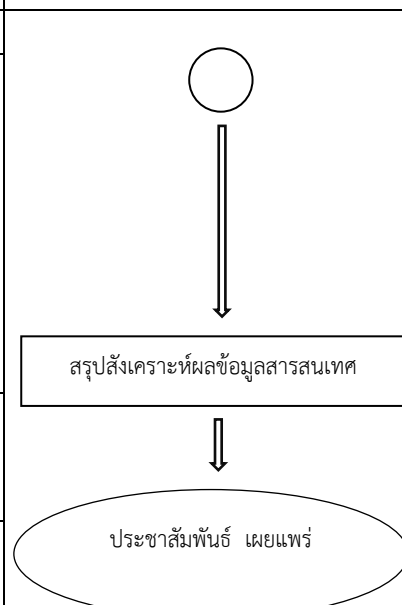
๕.๑๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: งานติดตามฯ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขต					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ รายละเอียดแผน ↓	๑.ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒,๔๐๐ นาที่ ๖๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน
๒	จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตามผล ↓	๓.จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๖๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน
๓	ออกแบบเครื่องมือกำกับ ติดตามผล ↓	๔.ออกแบบเครื่องมือ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับการรายงานผลในระบบต่าง ๆ	๓๐๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน
๔	ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ↓	๕.ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๔,๐๐๐ นาที่		กลุ่มนโยบาย และแผน
๕	รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนและสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก และรายงานต่อ ผอ.สพท.ไตรมาสละ 1 ครั้ง ↓	๖.รวบรวมข้อมูล ๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพจากการดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) ข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๓) ผลการประเมินทางคุณภาพทางการศึกษา ๔) รวบรวมผลการประเมินผลสำนักงานเขตพื้นที่ จัดทำเป็นสารสนเทศ ๗. รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผน รายไตรมาส และสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนแรก ๘. รายงานต่อ ผอ.สพท. ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๓๐๐ นาที ๑๘๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน

ชื่อกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: งานติดตามฯ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขต					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๖๐ นาที		
		๙.วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพทางการศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามนโยบาย จุดเน้น ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๑๑.จัดประชุมร่วมวิพากษ์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป	๑,๘๐๐ นาที ๑๒๐ นาที ๑,๐๐๐ นาที		
๖		๑๒.สรุปสังเคราะห์ผลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การเบิกจ่ายงบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย จุดเน้น	๓๖๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน
๗		๑๓.ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน	๓๐๐ นาที		กลุ่มนโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๓.๒๑ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินและ
รายงานผลการบริหารงบประมาณของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน

การพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยใช้กระบวนการวิจัยในการติดตามประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑) พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ต่อยอดและพัฒนาในงบประมาณถัดไป

๔. คำจำกัดความ

การพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสร้างหรือปรับปรุงการยกระดับกลไกการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ สร้างความโปร่งใส และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย โดยระบบประกอบด้วย

- ๑) การติดตาม คือ การเฝ้าสังเกตและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๒) การประเมินผล คือ การวิเคราะห์และตีความข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อวัดประสิทธิภาพและ
- ๓) ประสิทธิภาพการรายงานผล คือ การนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

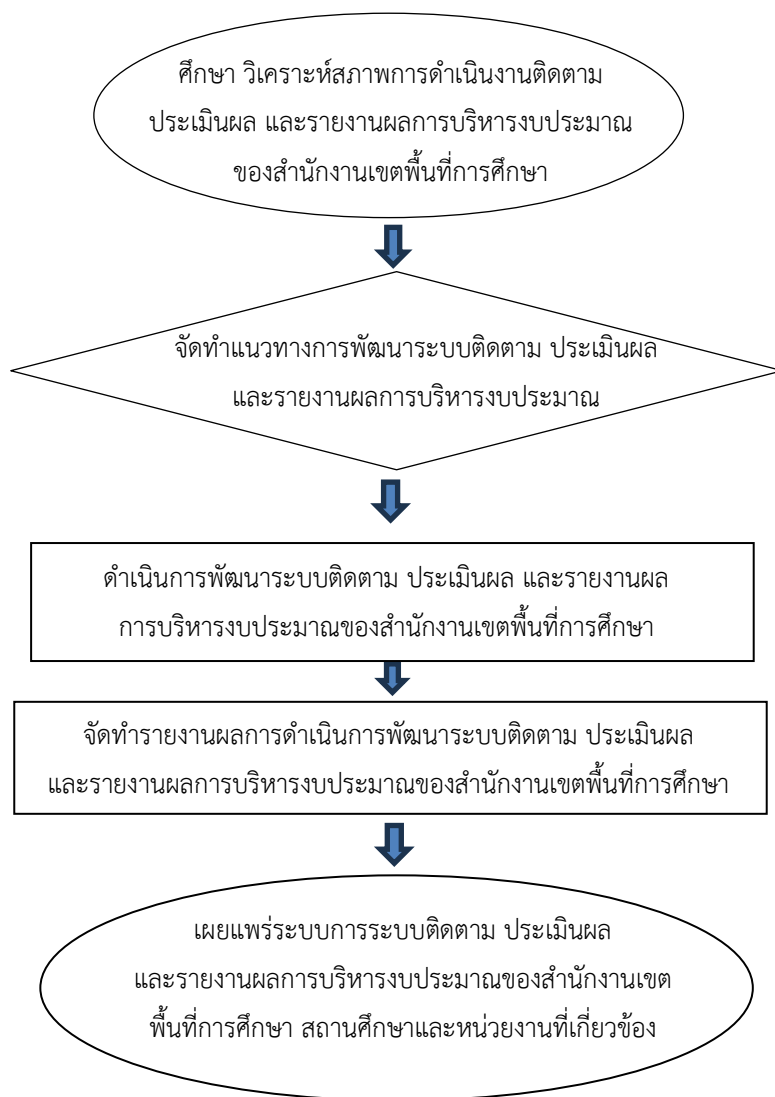
๕.๒ จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหาร
งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เครื่องมือศึกษาสภาพการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหาร
งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๔ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ มาตรฐานการศึกษา

๘.๖ ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล

๘.๗ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๘.๘ ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B{จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ}; B --> C[ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; C --> D[จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; D --> E[เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง];</pre>	๑. ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรม ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงาน	๕ วัน	เครื่องมือที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้	นวผ.
๒		๒. จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๒ ประชุมคณะทำงาน ๓.๓ เสนอแนวทางต่อผู้บริหาร	๑๐ วัน	แนวคิด ทฤษฎีที่ครอบคลุมการดำเนินงาน	นวผ.
๓		๓. ประชุมชี้แจงให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แนวทางการติดตามฯ	นวผ.
๔		๔. เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	หน่วยงานมีระบบติดตาม และ รายงานผลการบริหารงบประมาณของ สพท.	นวผ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓.๒๒ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม
และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการนำเข้าระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ นำเข้าข้อมูลในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าทำหน้าที่ในการนำข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้า เป็นรายไตรมาส (M๑-M๖) การส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ” ตามลำดับเส้นทางอนุมัติ

ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับการนำเข้าข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์, กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ (M๗) คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐสภาต่อไป

ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป.ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะ ภายใต้กระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูล เข้าสู่ระบบฯ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

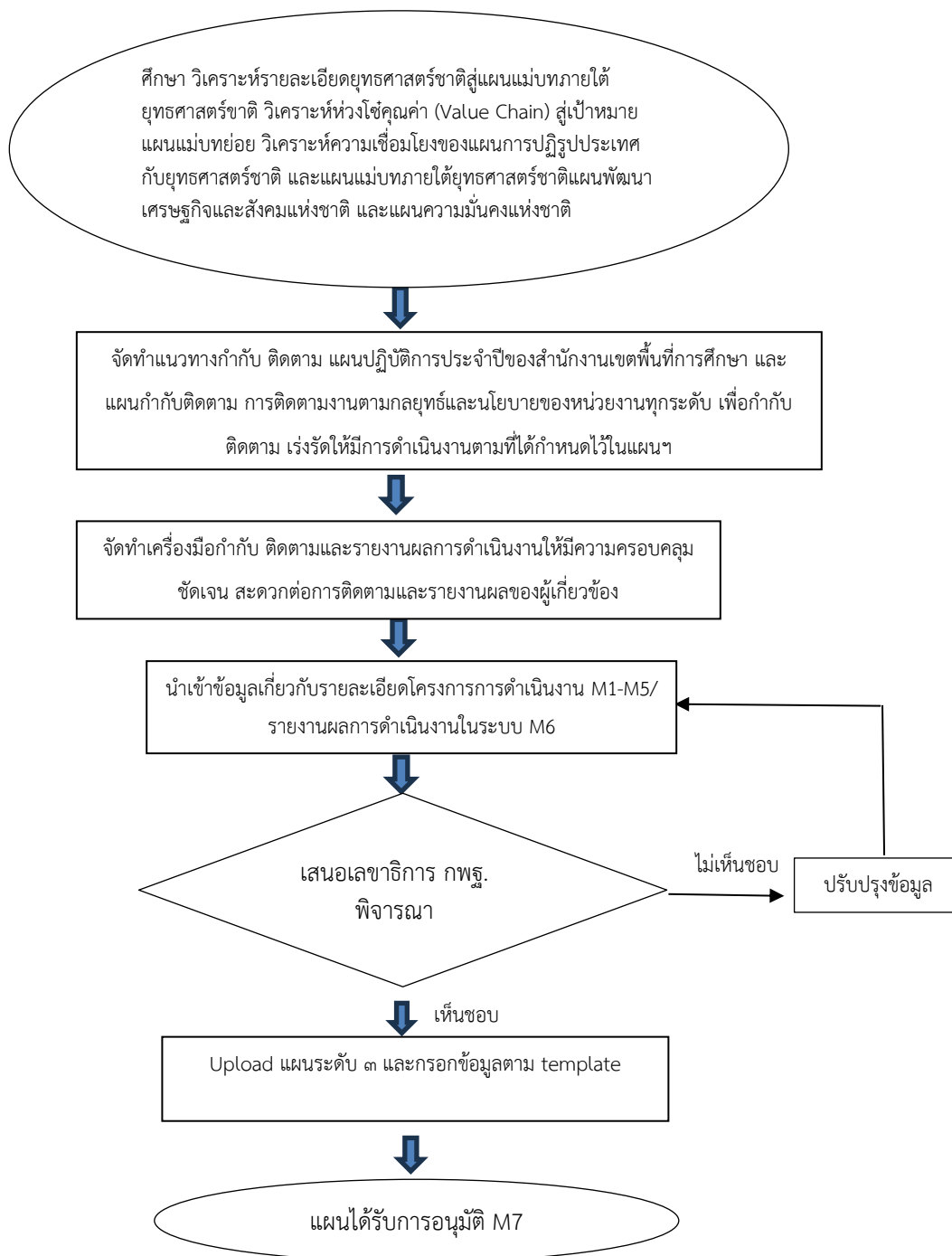
๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

๒) จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๓) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน Mo-M๕/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ (M๖)

๔) Upload แผนระดับ ๓ และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๐

๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐

๘.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) : งาน.....		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์]) --> B[จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามฯ]; B --> C[จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามฯ]; C --> D[นำเข้าข้อมูล M1-M6 และ รายงานผลการดำเนินงาน M6 ในระบบ]; D --> E{เสนอ เวลาพิจารณา}; E --> F([Upload แผนระดับ 3]);</pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติสู่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนความมั่นคงแห่งชาติ	๑,๔๔๐ นาที		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตามฯ
๒		๒) จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	๓๖๐ นาที		
๓		๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	๓๖๐ นาที		
๔		๔) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M๑-M๕/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M๖	๑,๐๘๐ นาที		
๕		๕) เสนอเลขาธิการ กพฐ. พิจารณา	๓๐ นาที		
๖		๖) Upload แผนระดับ และกรอกรหัสข้อมูลตาม mtemplate หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ M๗	๑,๐๘๐ นาที		
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๑ การวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการ
จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

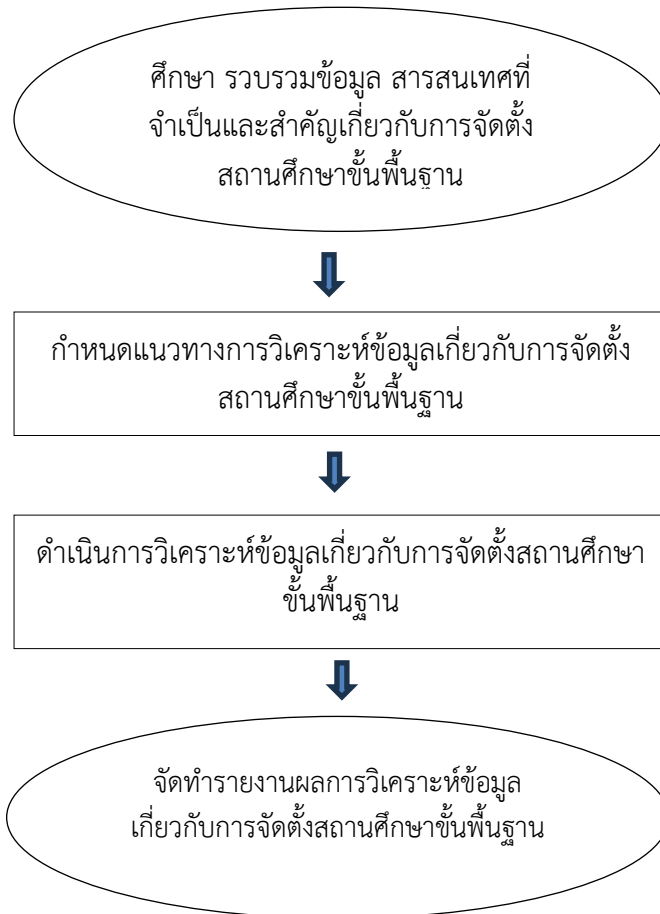
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๗ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ
การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบางชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ไดวางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

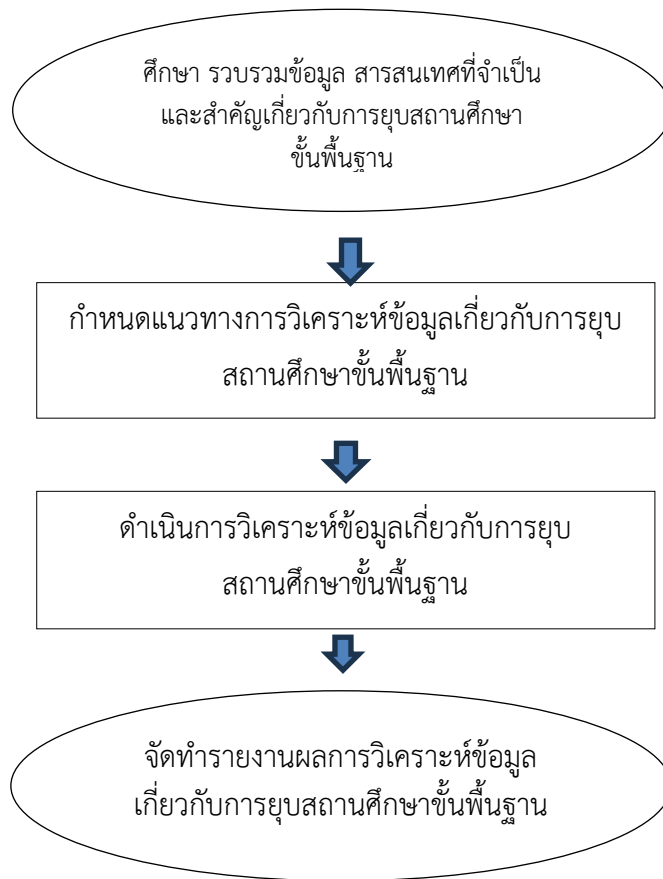
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

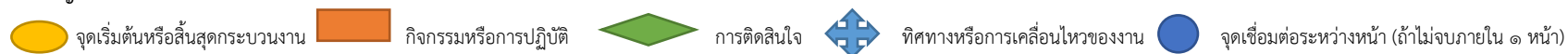
๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๑๐ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓	๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓	๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรวม
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กัน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

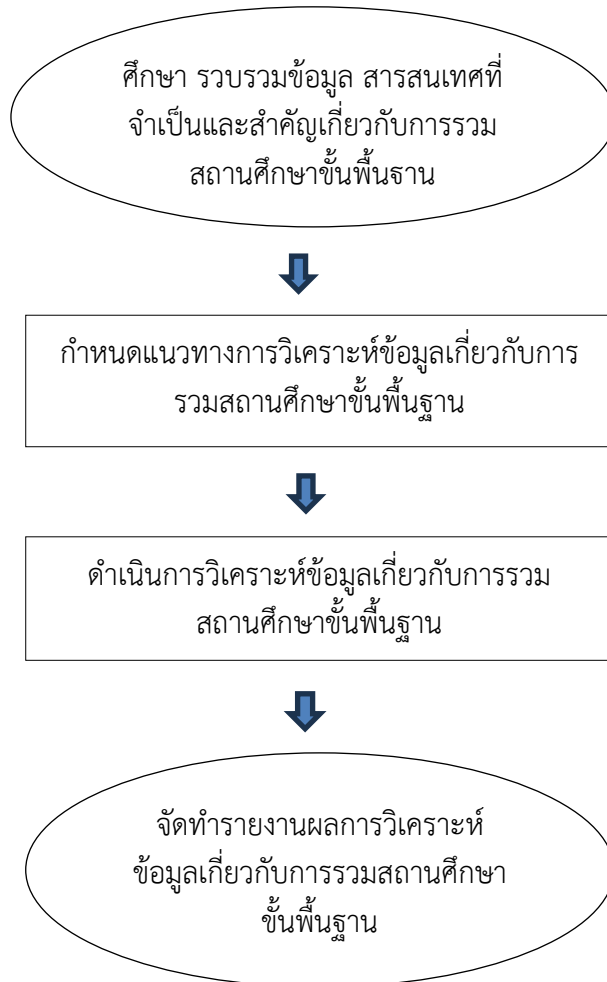
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

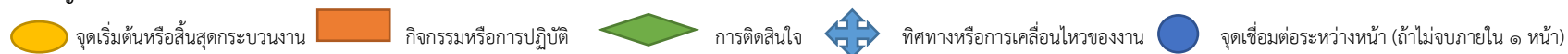
๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ
การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า สถานศึกษาที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้ เนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลงหรือไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

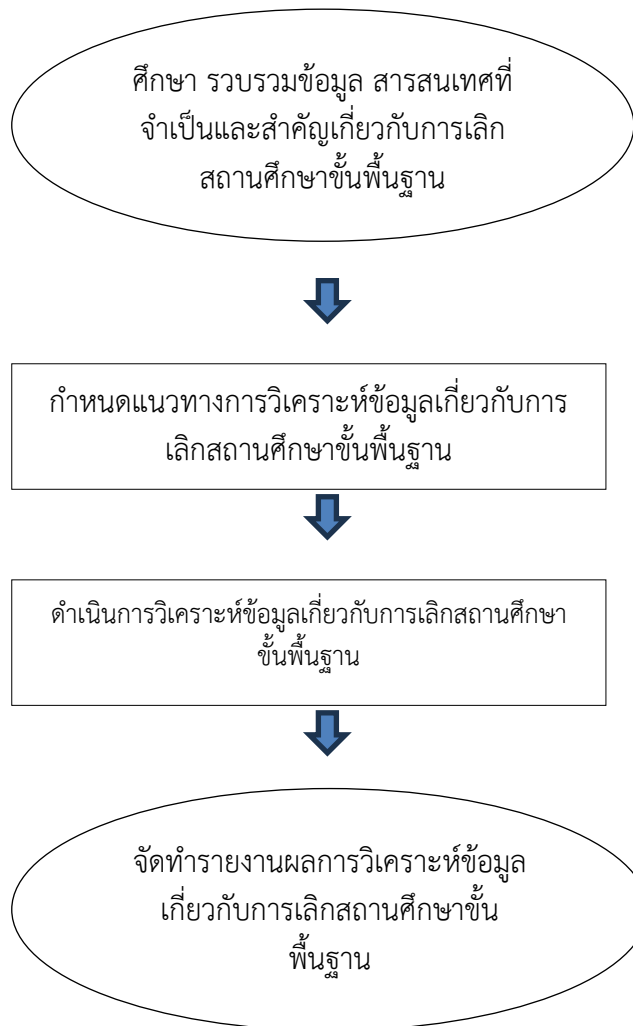
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

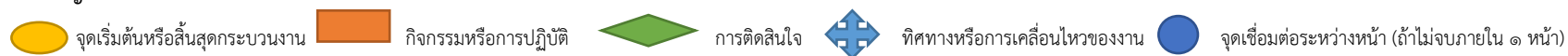
๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอน การศึกษาระดับ หรือประเภทใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

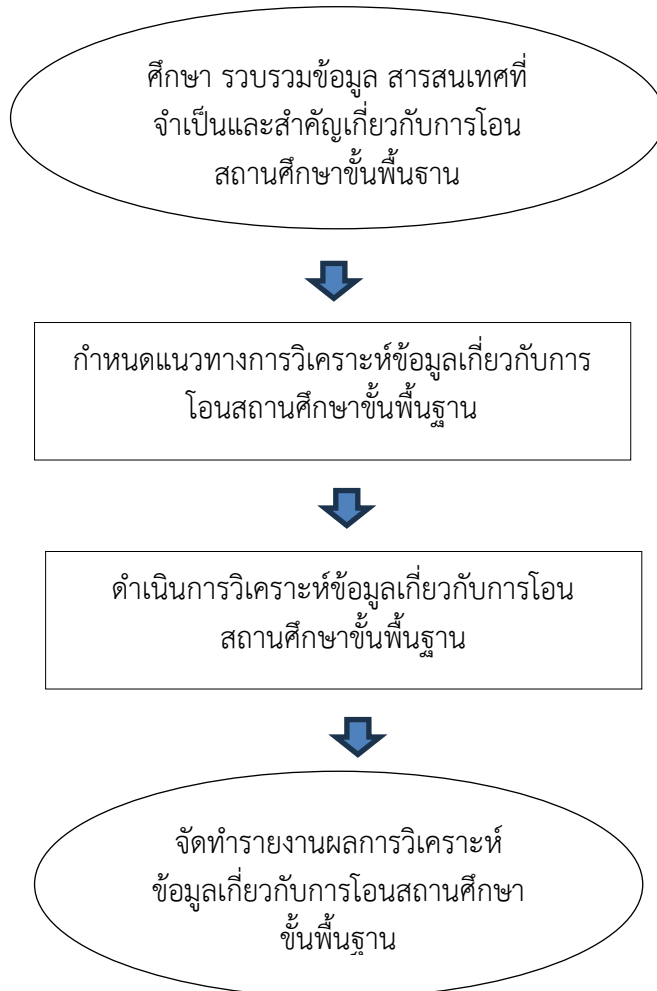
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

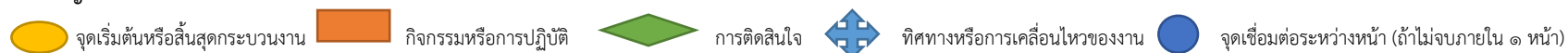
๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๖ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นใหม่ ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นและมีความต้องการ ให้มีสถานศึกษารองรับนักเรียนในพื้นที่นั้น ๆ และพื้นที่ใกล้เคียง

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น

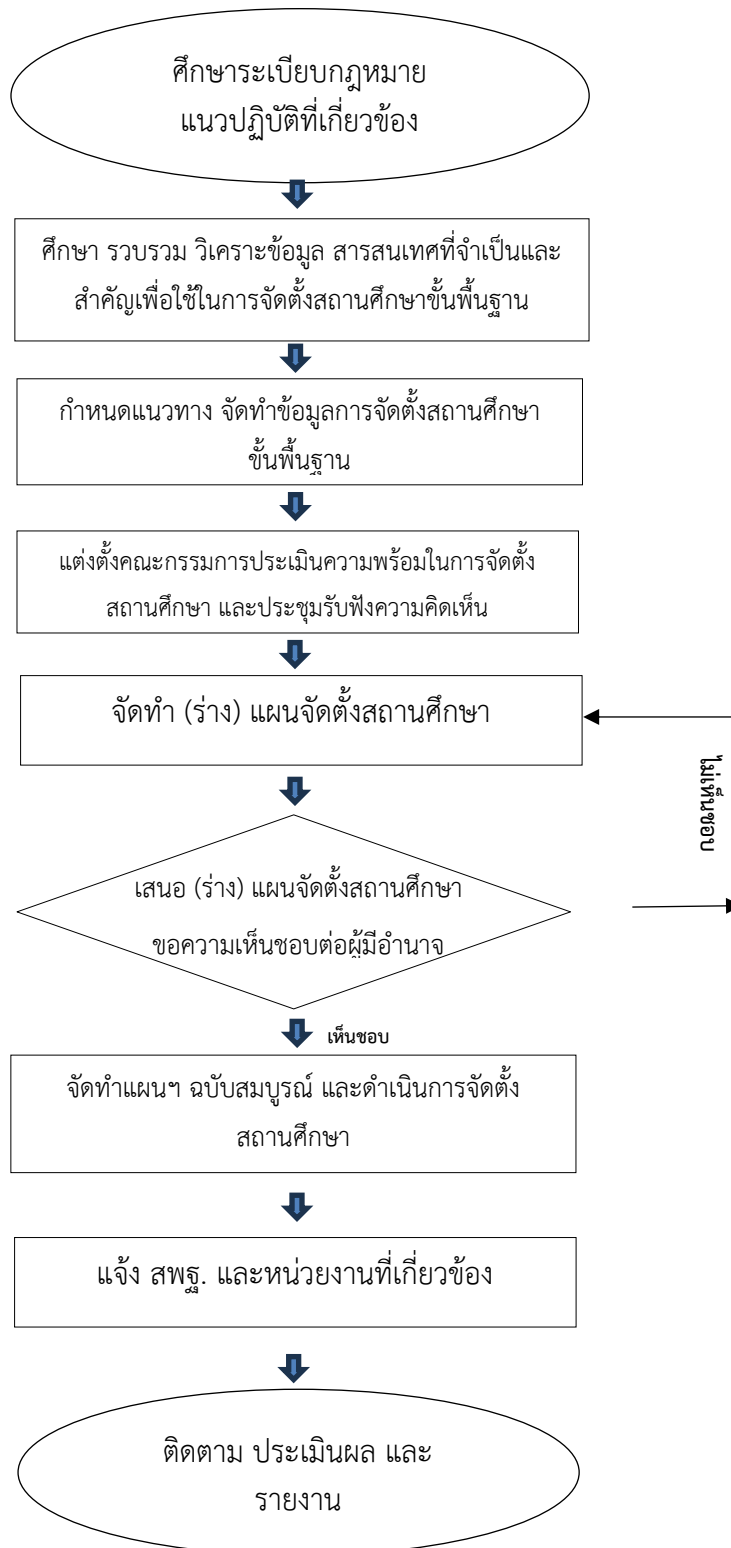
๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา

๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา

- ๕.๘ แจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๙ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๑
- ๗.๒ แบบเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๒
- ๗.๓ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา แบบ ต. ๓
- ๗.๔ ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๔

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

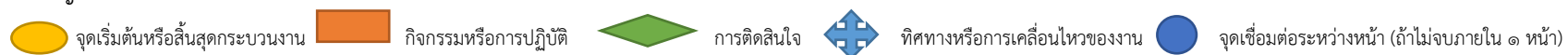
๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและ สำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้ง สถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้ง สถานศึกษา] F -- ไม่เห็นชอบ --> E</pre>	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ได้จัดตั้งสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	แจ้ง สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๘. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	ติดตาม ประเมินผล และ รายงาน	๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๗ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการยุบสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบางชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

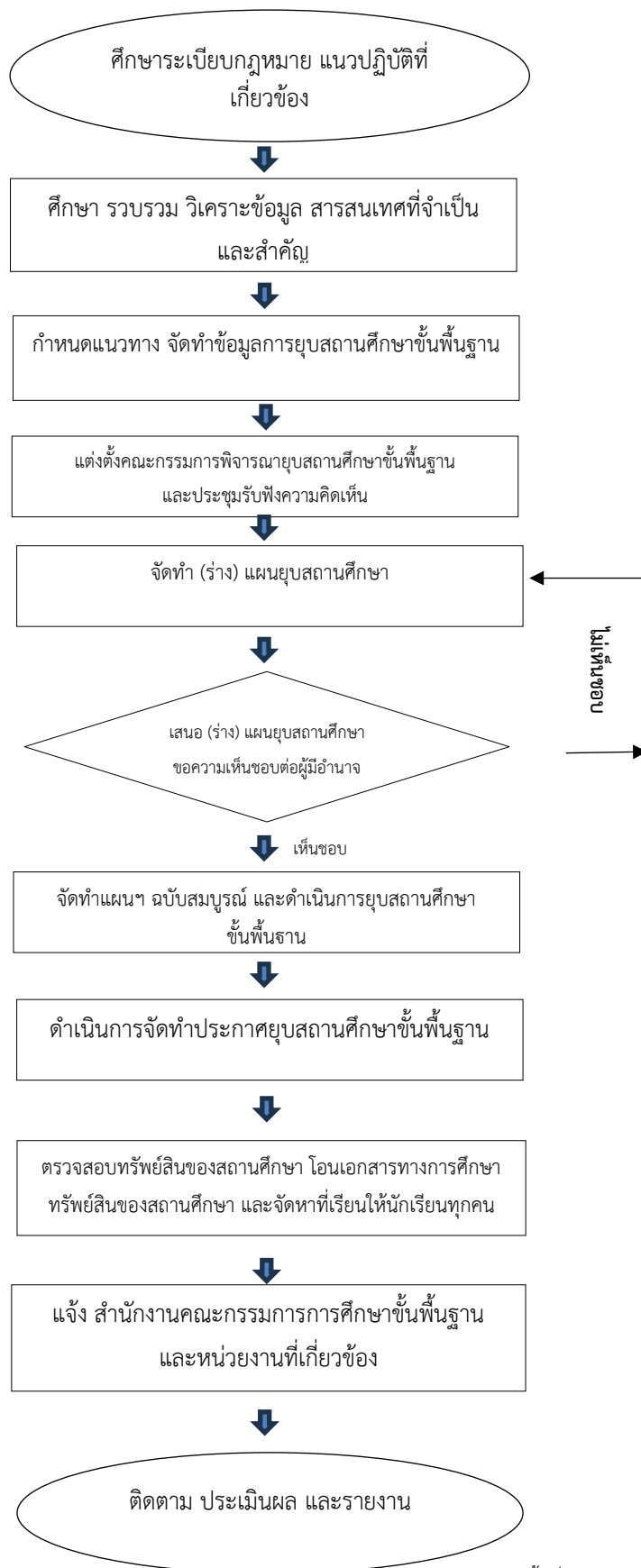
“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา
- ๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๙ ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน
- ๕.๑๐ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๒

๗.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณียุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ย. ๓

๗.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการยุบสถานศึกษา แบบ ย. ๔

๗.๕ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๕

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖

๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

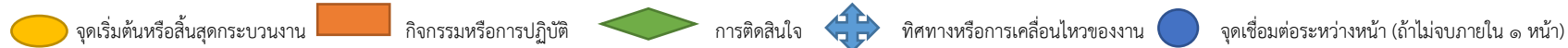
๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] F -- ไม่เห็นชอบ --> E</pre>	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ได้ยุบสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘. ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	↓ ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	๙. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	๑๐ วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สินเอกสารทางการศึกษา และนักเรียนทุกคนที่มีที่เรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๑๐	↓ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑	↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๘ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวม
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น

๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา

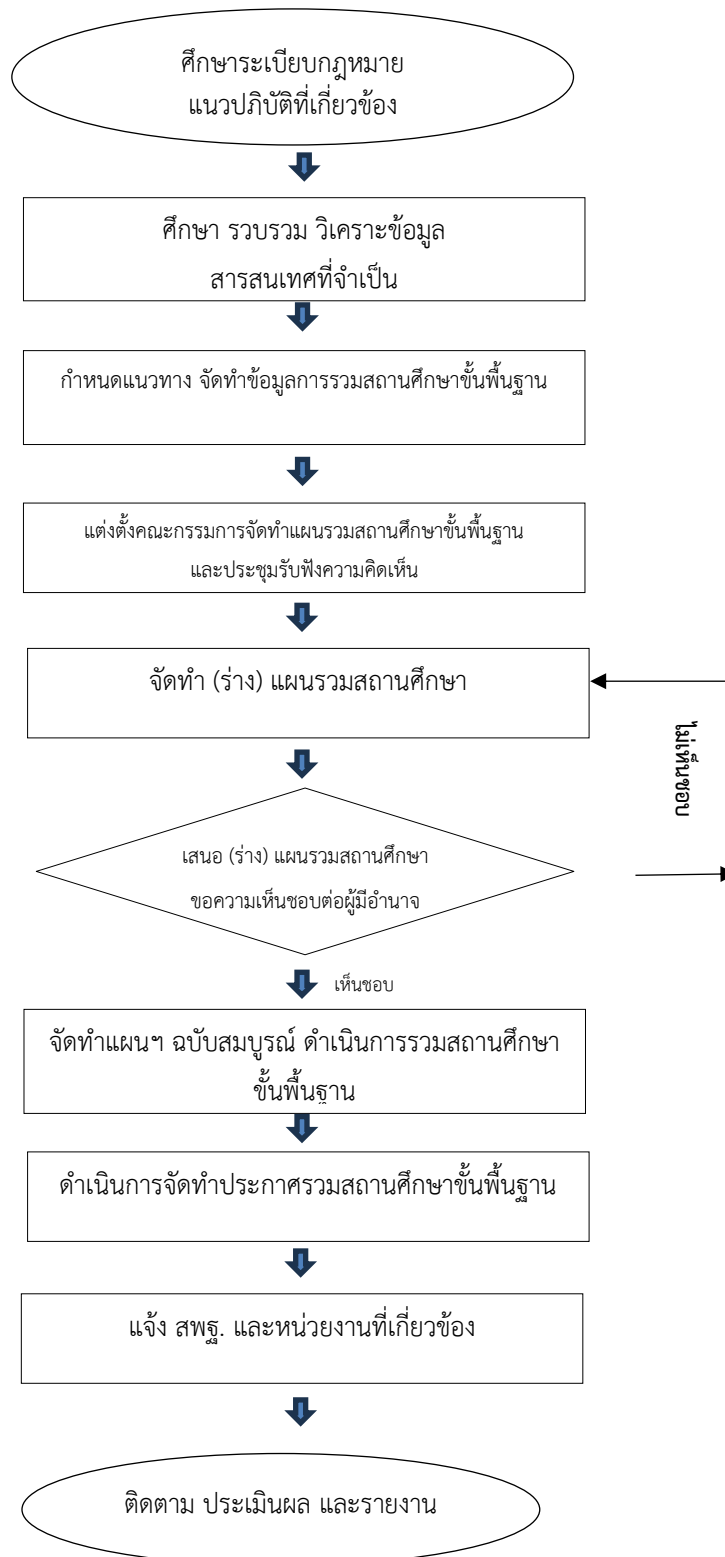
๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ แจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา แบบ ร. ๑
- ๗.๒ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร. ๒
- ๗.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีจัดเป็นชั้น หรือช่วงชั้น) แบบ ร. ๓
- ๗.๔ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร. ๔

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F -- ไม่เห็นชอบ --> E F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]</pre>	๑. ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ได้รวมสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘. ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	แจ้ง สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๙ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลือก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

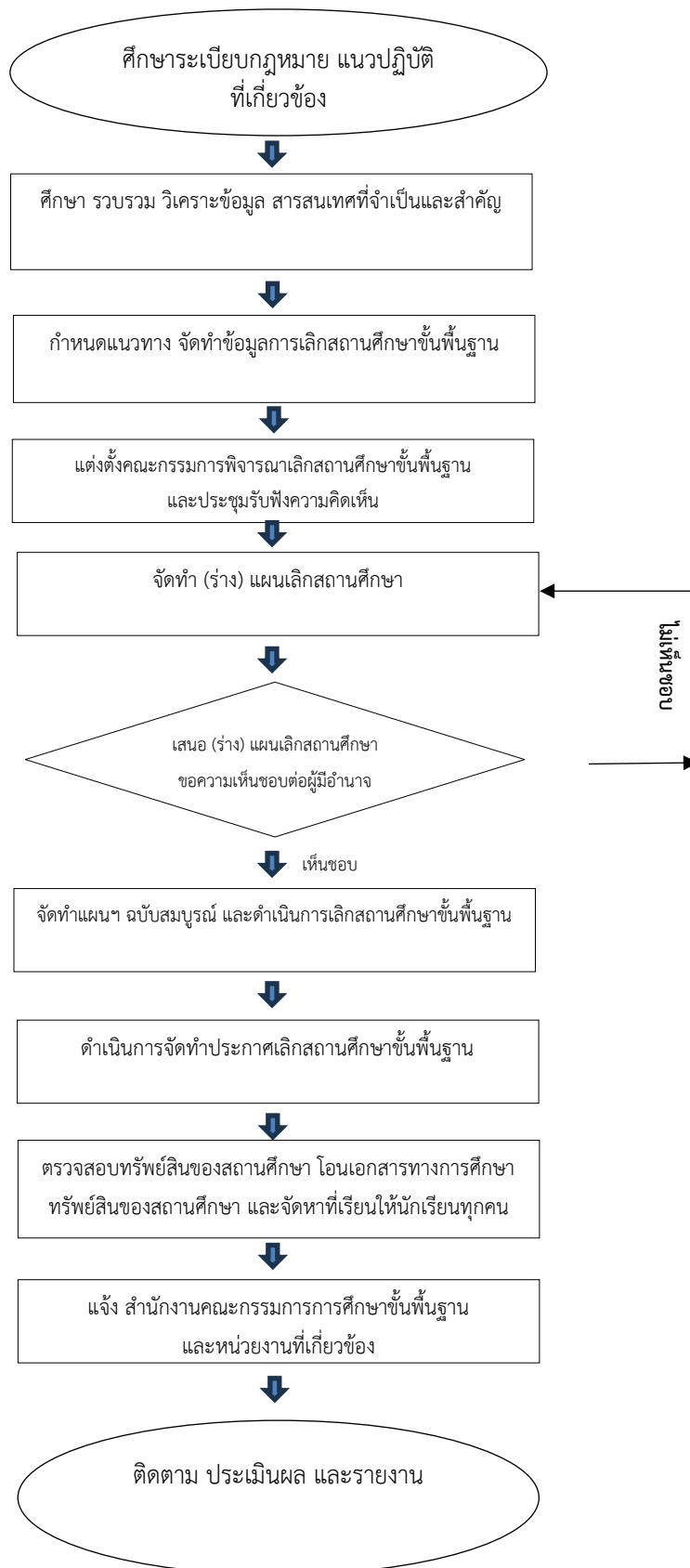
“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา
- ๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๙ ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน
- ๕.๑๐ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล. ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล. ๒

๗.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล. ๓

๗.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการลือสถานศึกษา แบบ ล. ๔

๗.๕ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.๕

๘. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ]; B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น]; D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา]; E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ}; F -- "เห็นชอบ" --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; F -- "ไม่พอใจ" --> E; G --> H[ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน];</pre>	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ได้เลิกสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน ↓	๙. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สิน ของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้ นักเรียนทุกคน	๑๐ วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สินเอกสารทาง การศึกษา และนักเรียนทุกคนมีที่เรียน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๑๐	แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑๐. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๑๑	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๔.๑๐ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษาที่สมัครใจโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ สอบถามความสมัครใจในการขอโอนสถานศึกษา ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนการศึกษา ระดับ หรือประเภทใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

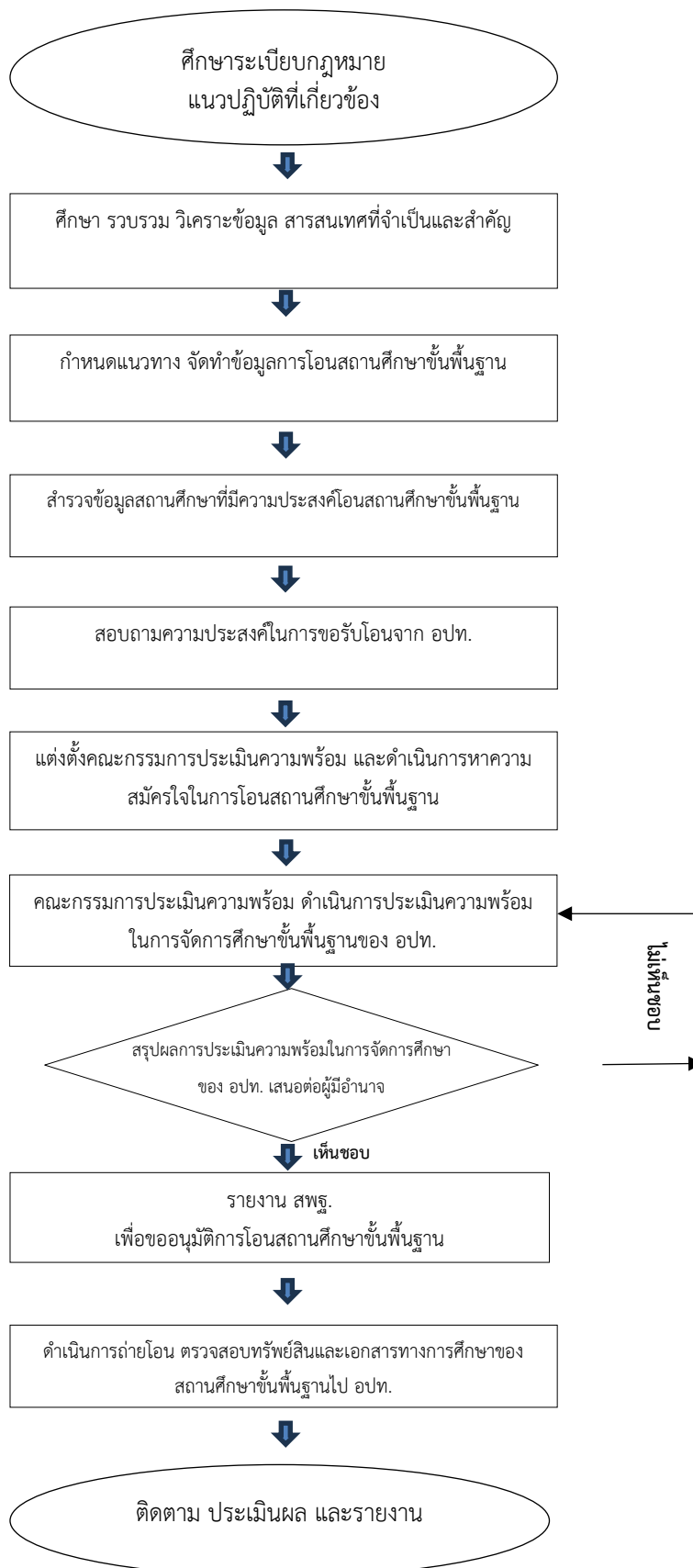
“ความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย เขตพื้นที่บริการ ประชากรรายได้และการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี การจัดสรรรายได้เพื่อการศึกษา ประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา รูปแบบวิธีการในการบริหารจัดการศึกษา

“ความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง ความสมัครใจของผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน แสดงความสมัครใจหรือไม่สมัครใจของสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ สืบหาข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๕ สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน
- ๕.๗ คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๘ สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๙ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๐ ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๒

๗.๓ แบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๓

๗.๔ แบบสำรวจความต้องการเข้าเรียนของนักเรียน แบบที่ ๔

๗.๕ แบบประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๕

๗.๖ แบบสรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๖

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๕ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ]; B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D[สำรวจข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; D --> E[สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจาก สปท.]; E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการขอความเห็นชอบในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; F --> G[คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สปท.]; G --> H{สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาของ สปท. เสนอต่อผู้มีอำนาจ}; H --> I[ผ่านขอ]; H -- "ไม่ผ่านขอ" --> G;</pre>	๑. ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. สำรวจข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ทราบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕ วันทำการ	ทราบความประสงค์ในการขอรับโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ทราบความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๗		๗. คณะกรรมการประเมินความพร้อมดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕ วันทำการ	ทราบความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	รายงาน สอช. เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓	๙. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	สพท. อนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐	ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไป อบท. ↓	๑๐. ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐ วันทำการ	ถ่ายโอนทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๑	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑ งานประสานการดำเนินงานของ
คณะกรรมการด้านการบริหารงบประมาณ
เพื่อการศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ ประสานการดำเนินงานเพื่อการบริหารงบประมาณกับคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือบุคคลอื่นตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาโดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

คณะทำงาน หมายถึง คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๕.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา จากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

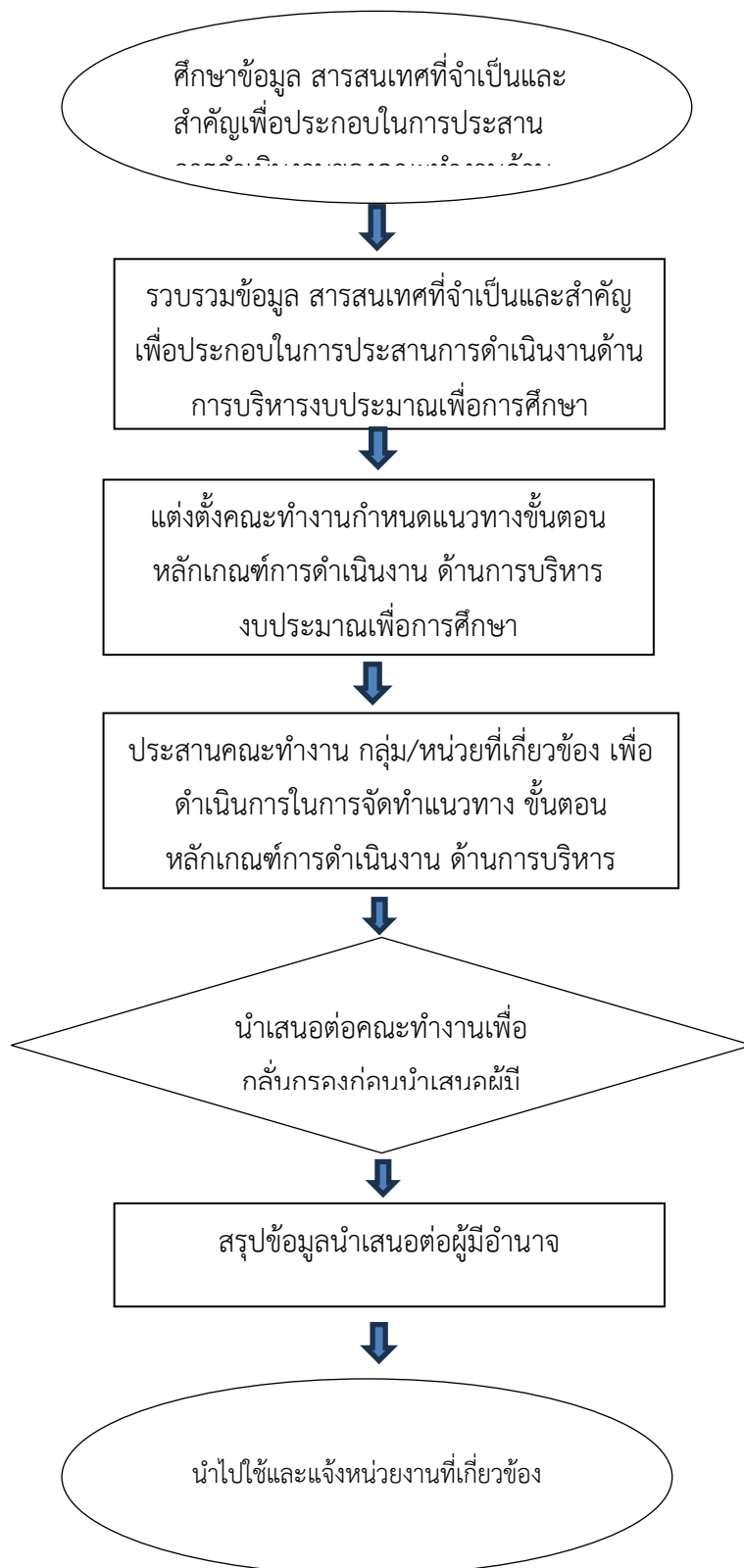
๕.๔ ประสานข้อมูลคณะทำงาน และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทางขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๕.๕ นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

๕.๖ สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ ด้านการบริหารงบประมาณ]) --> B[รวบรวมข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหาร งบประมาณเพื่อการศึกษา]; B --> C[แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน]; C --> D[ประสานคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำ แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ งบประมาณเพื่อฯ]; D --> E{นำเสนอต่อคณะทำงาน}; E --> F[สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ]; F --> G([นำไปใช้และแจ้งหน่วยงาน]);</pre>	๑. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๓ วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๓ วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และประสานการดำเนินงานของคณะทำงานการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๑ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงานของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. ประสานคณะทำงาน และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๑ วันทำการ	จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	๑ วันทำการ	แนวทางการบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๖		๖. สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑ วันทำการ	บันทึกรายงานผลการรวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	ความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการ การบริหารงบประมาณด้านการศึกษาแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒ ประสานการดำเนินงานของ
คณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนา
การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างคณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การประสาน สื่อสารคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร

“การสื่อสาร” หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่งสาร) ไปยังบุคคลหนึ่ง (ผู้รับสาร) โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

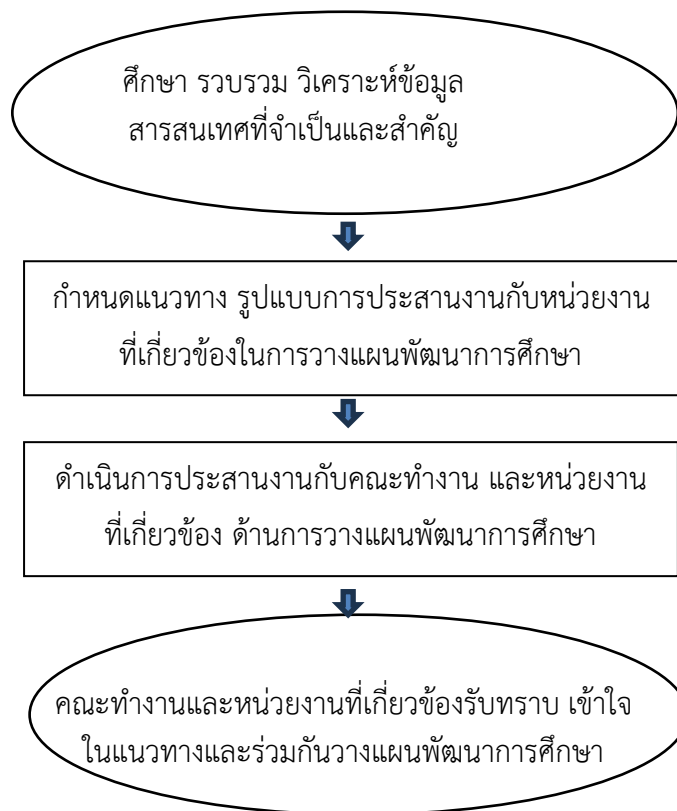
๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๒ กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๓ ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๔ คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบการประสานงาน

๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประสาน สื่อสารการดำเนินงานของคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ↓ กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ↓ ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา ↓ คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๓ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.		๔. คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ
ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อน
การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงาน
จังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศทาง
การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอกาฬสินธุ์ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนา การศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“ภาคีเครือข่าย” หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมคิด วางแผน ร่วมทำ ร่วมประเมินผล มีความเสมอภาค และเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย จังหวัด อำเภอกาฬสินธุ์ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

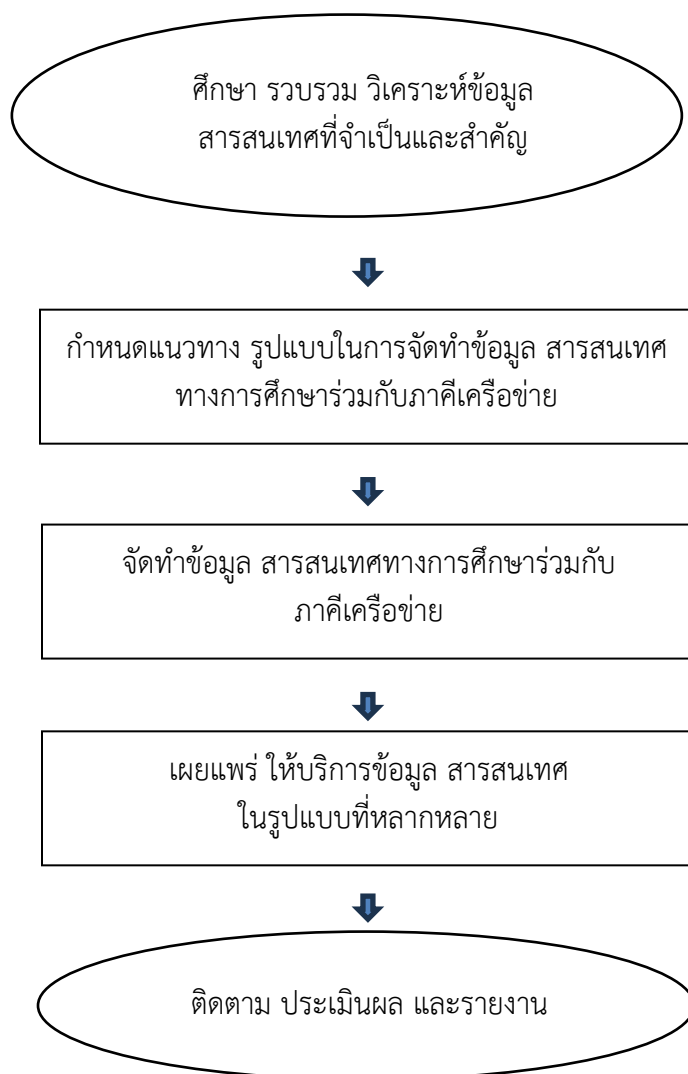
๕.๒ กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

๕.๓ จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

๕.๔ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- ๗.๓ แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา				รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ที่เกิดจากความร่วมมือของภาคีเครือข่าย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคี เครือข่าย	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการ ประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๒	กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	๒. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคี เครือข่าย	๕ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศร่วมกับภาคี เครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๓	จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคี เครือข่าย	๓. จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	๑๐ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่เกิดจาก ความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๔.	เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่ หลากหลาย	๔. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย	๑๐ วันทำการ	สพท. ภาคีเครือข่าย และ สาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศ ไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ
ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อน
การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือ
แรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์ ด้านการ
วางแผนพัฒนาการศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนความร่วมมือในการจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ภาคีเครือข่าย การวางแผน ในการจัดการและพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การวางแผน” หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

“ภาคีเครือข่าย” หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมคิด วางแผน ร่วมทำ ร่วมประเมินผล มีความเสมอภาคและเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย จังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

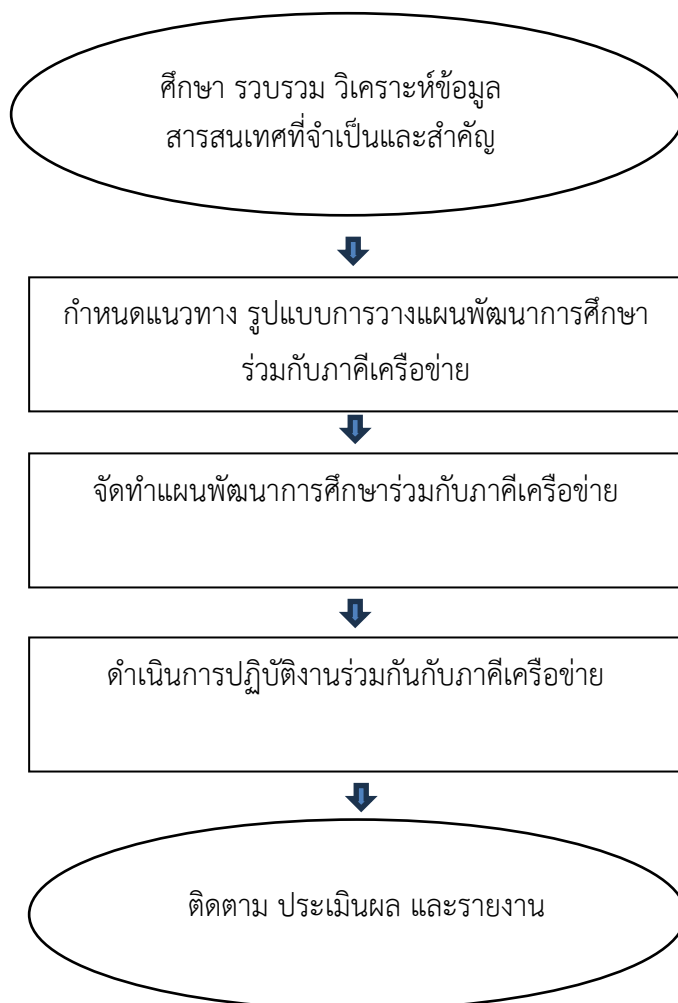
๕.๒ กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

๕.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

๕.๔ ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การ บริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านการวางแผนพัฒนา การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เกิดความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย ขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ↓ กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓ ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย ↓	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่ จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนา การศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการ ดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๒		๒. กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนา การศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	๕ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนา การศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๓		๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคี เครือข่าย	๑๐ วันทำการ	มีแผนพัฒนาการศึกษาที่เกิดจากความ ร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย	๑๐ วันทำการ	แผนพัฒนาการศึกษابรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่ตาม ประเมินผล และรายงาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๕ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน
งบประมาณ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๕

๑. ชื่องาน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณ
- ๓.๒ บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้องและสนใจนำไปใช้ประโยชน์

๔. คำจำกัดความ

บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจ และชื่นชมหน่วยงาน

ข้อมูลด้านงบประมาณ หมายถึง ข้อมูลงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบประมวลผล และด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญด้านงบประมาณ

๕.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณและการให้บริการ

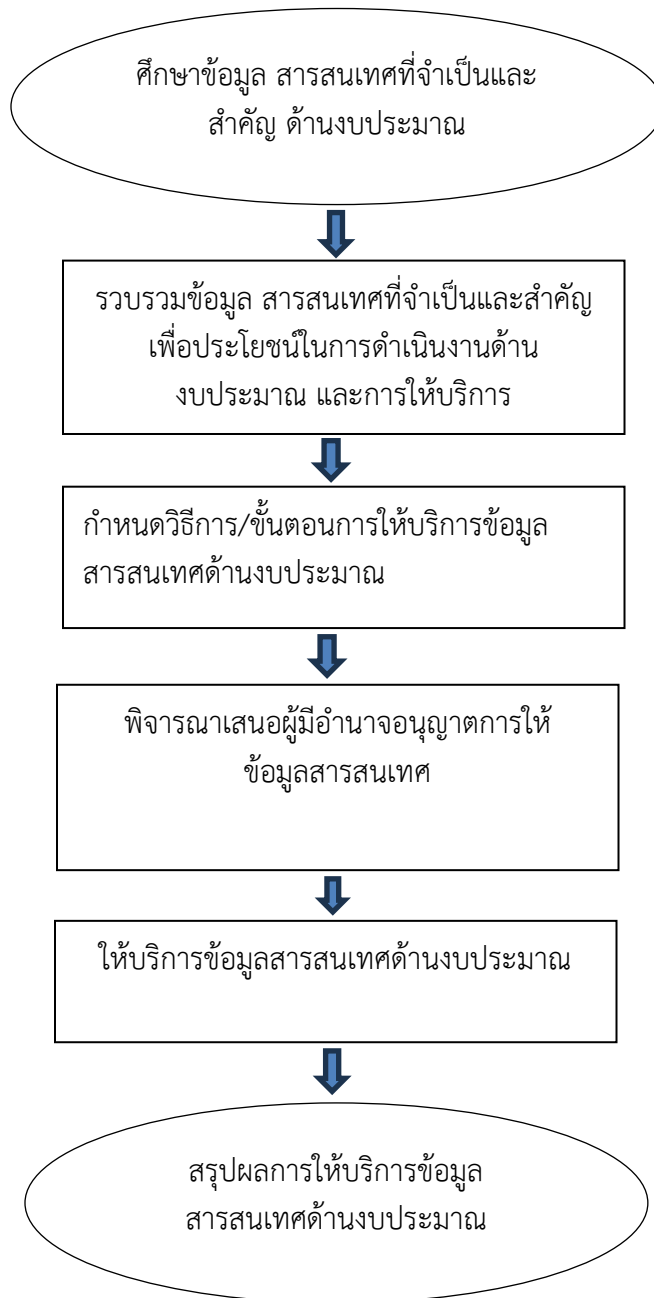
๕.๓ กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๕.๔ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ

๕.๕ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๕.๖ สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการขอข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๗.๒ แบบสรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : วิเคราะห์งบประมาณ : งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถิติการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น และสำคัญด้านงบประมาณ ↓ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ ↓ กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณ ↓ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ ข้อมูลสารสนเทศ ↓ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ ↓ สรุปผลการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณ	๑. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น และสำคัญด้านงบประมาณ	๓ วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณและการให้บริการ	๓ วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็นด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณ	๑ วันทำการ	วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบการ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ	๑ ชั่วโมง	ข้อมูล สารสนเทศที่สามารถ เผยแพร่และให้บริการได้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	๓๐ นาที	บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน งบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน งบประมาณ ไตรมาสละ ๑ ครั้งๆละ ๓๐ นาที	๒ ชั่วโมง	บันทึกรายงานผลการให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศด้าน งบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๖ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน
การวางแผนและนโยบาย

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๖

๑. ชื่องาน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวก รวดเร็วในรูปแบบที่หลากหลาย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูล (Data)” หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การบริการข้อมูล สารสนเทศ” หมายถึง เป็นการจัดกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงและสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในรูปแบบที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

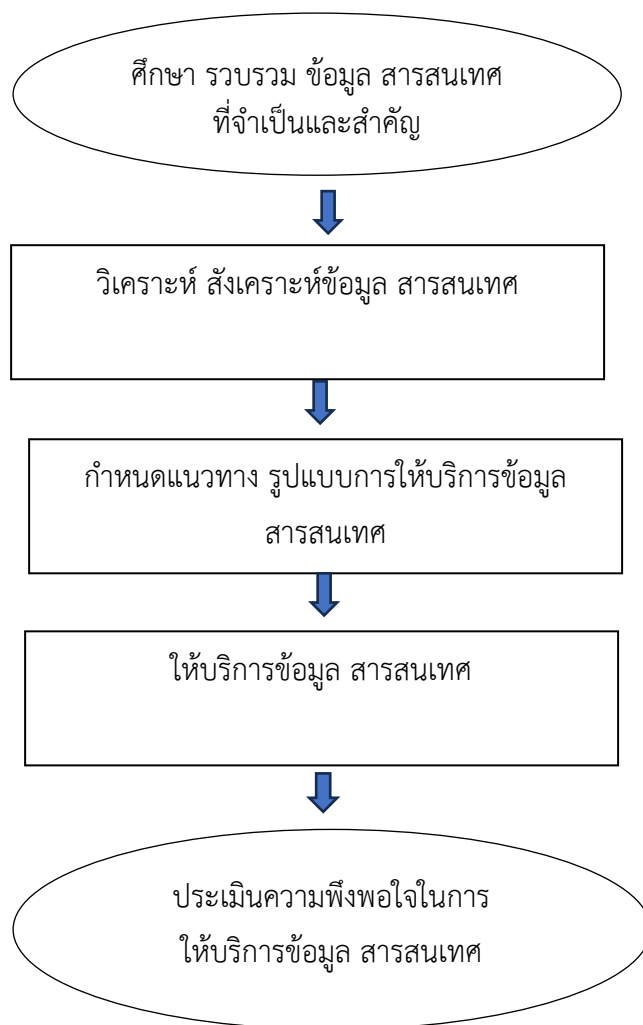
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๕.๓ กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

๕.๔ ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ
- ๗.๒ แบบฟอร์มสรุปข้อมูล สารสนเทศตามรูปแบบโปรแกรมการให้บริการ
- ๗.๓ แบบประเมินความพึงพอใจ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ใช้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวกเป็นไปตามความต้องการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ]; B --> C[กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ]; C --> D[ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ]; D --> E([ประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	๓ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ	๕ วันทำการ	สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนนำข้อมูล สารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ	๕ วันทำการ	ปรับปรุง พัฒนาข้อมูล สารสนเทศให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้รับบริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๗ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การส่งเสริม” หมายถึง การช่วยให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

“แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา” หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

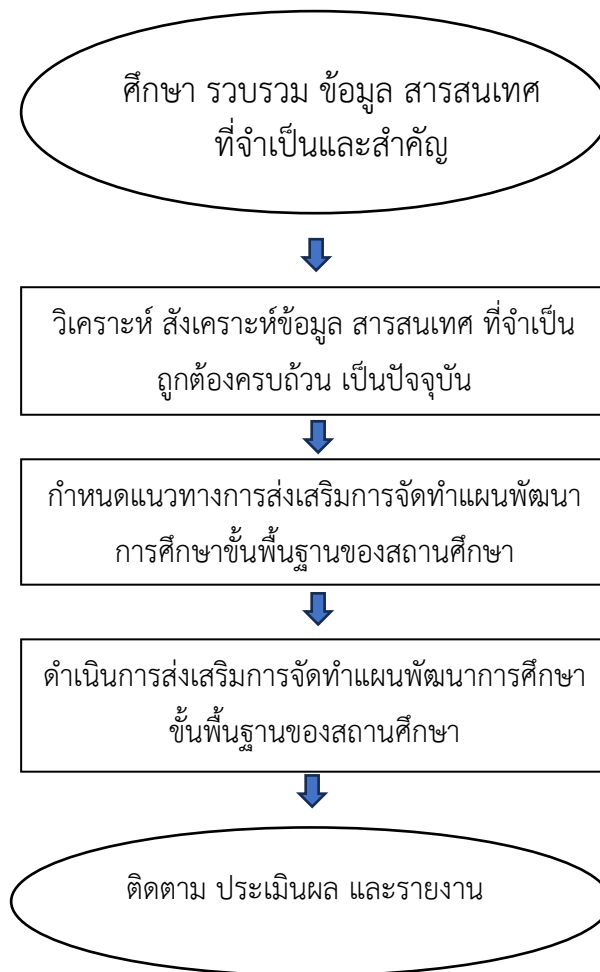
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]; B --> C[กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]; C --> D[ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๘ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๘

๑. ชื่องาน สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“สนับสนุน” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

“แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา” หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

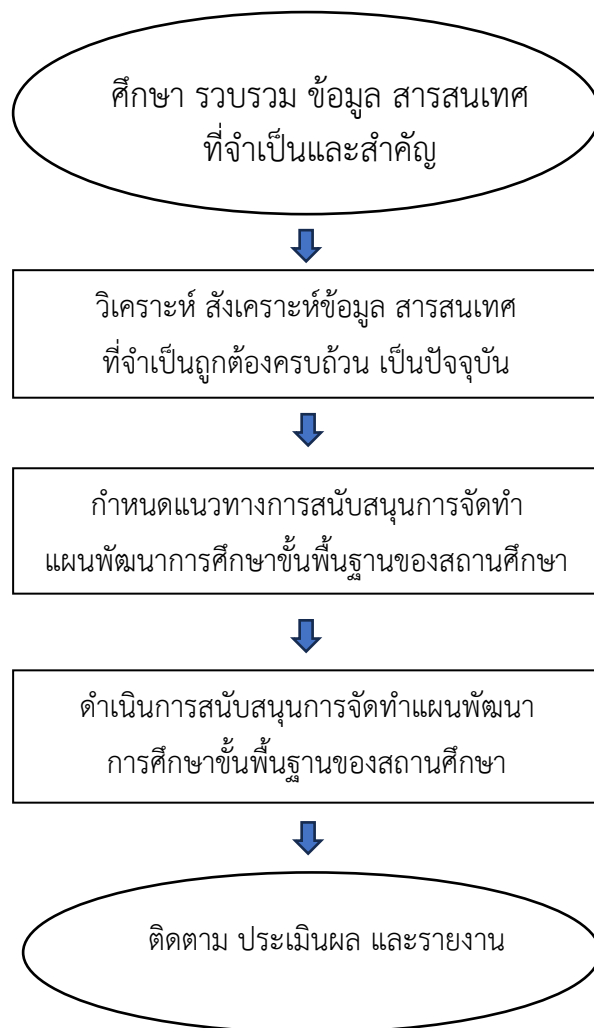
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่ จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้อง กับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่...					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยุกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การปรึกษา และผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

“การแนะนำ” หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

“แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา” หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

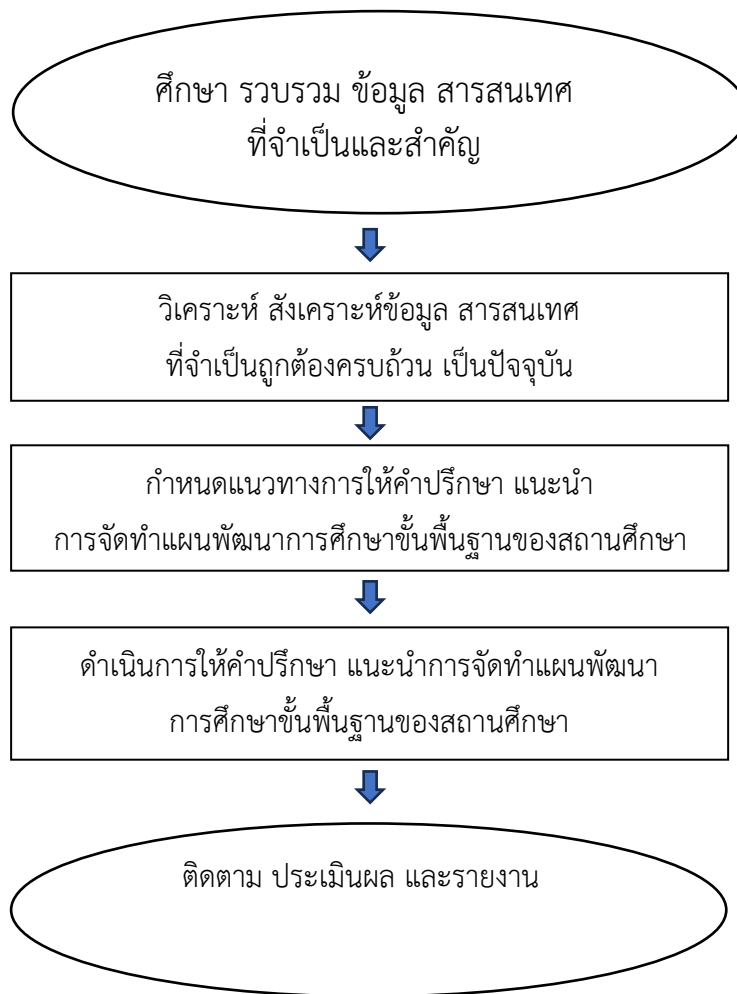
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่...					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๐ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและ
สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๑๐

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ส่งเสริม” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

“สนับสนุน” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

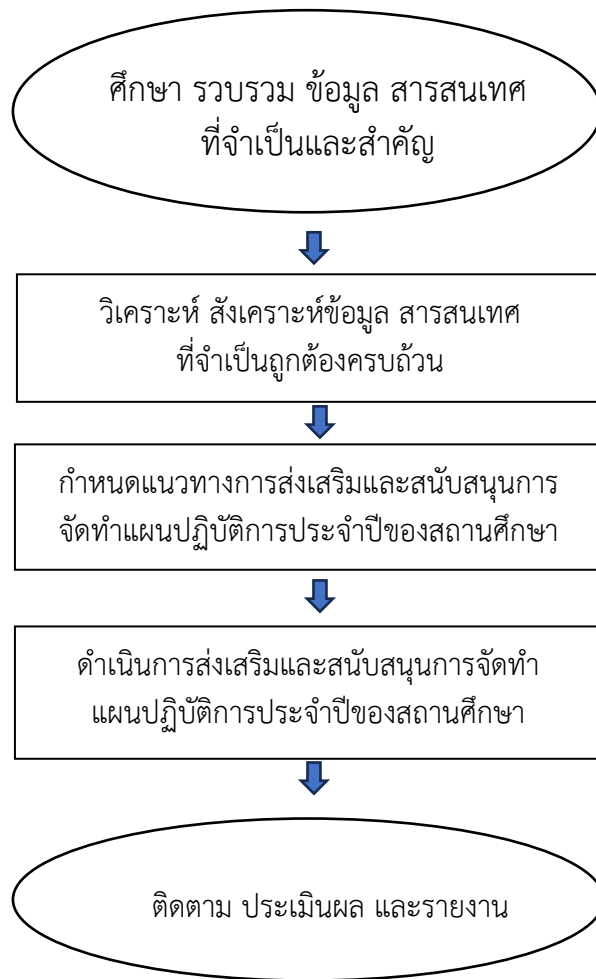
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๗.๓ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน]; B --> C[กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]; C --> D[ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๑๑

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การศึกษา และผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การศึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

“การแนะนำ” หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

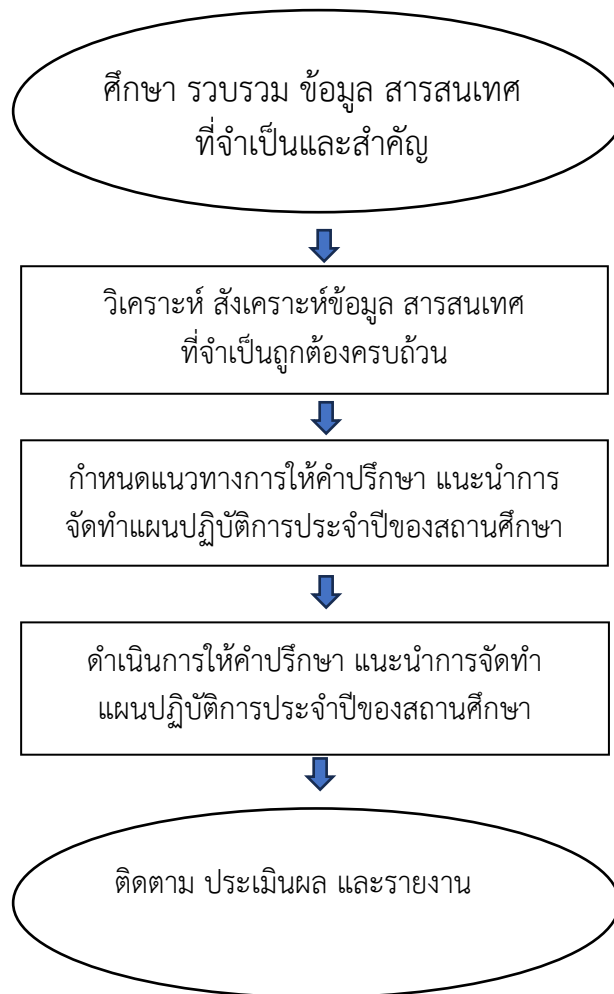
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน]; B --> C[กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]; C --> D[ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๓๓๓๓



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๒ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าจ้างบุคลากร

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๑๒

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าจ้างบุคลากร

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บุคลากร หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษา ขาดแคลนชั้นวิกฤติ , ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน, เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) นักการภารโรง ,ธุรการโรงเรียน,จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน,บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอการขอจัดตั้งงบประมาณปฏิบัติงานค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

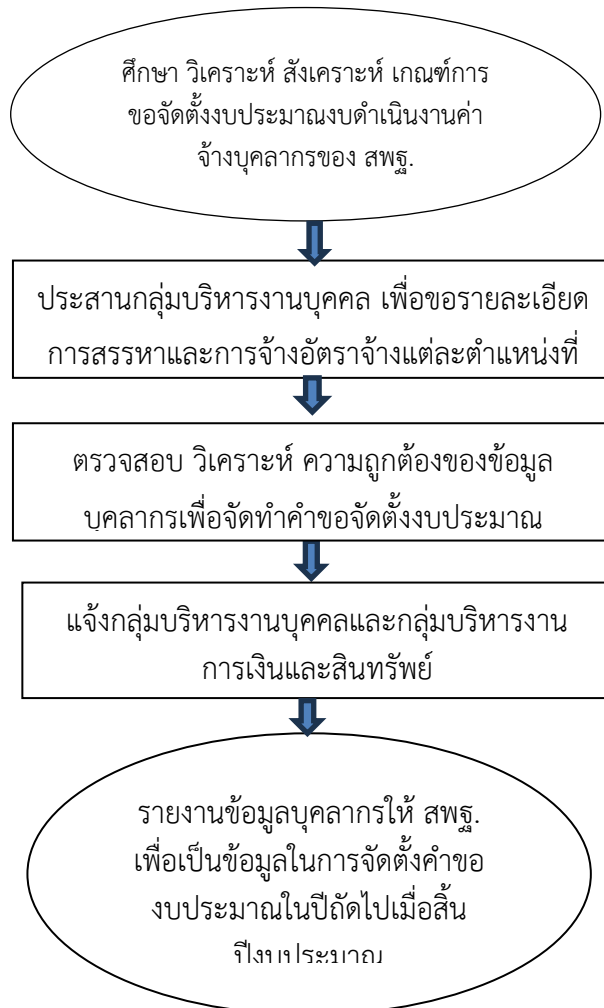
๕.๓ ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง

๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๕ อำเภอในจังหวัดสงขลา

๕.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง

๕.๕ รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณในปีถัดไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลบุคลากร

๗.๒ แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าจ้างบุคลากร

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๔ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔

กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔

สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

รายละเอียดที่ ๙ โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่า ↓ ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียด การสรรหาและการจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ ได้รับจัดสรรอัตราจาก สพฐ. ↓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูล บุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้ง ↓ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ↓ รายงานข้อมูลบุคลากรให้ สพฐ.	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	๗๒๐ นาที	ทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติใน การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒		๒. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้าง อัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาระดับพื้นฐานและประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง	๗๒๐ นาที	มีข้อมูลรายละเอียดการจ้าง บุคลากร แต่ละตำแหน่งที่ถูกต้อง เพื่อ ประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๓		๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุน ทดแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับพนักงานราชการที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๕ อำเภอในจังหวัด สงขลา	๗๒๐ นาที	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างบุคลากร เงินค่าจ้าง เพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ผอ.กลุ่ม
๔		๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง	๓๖๐ นาที	มีข้อมูลหลักฐานการจ้างเพื่อเบิก จ่ายเงินให้แก่บุคลากร	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๕		๕. รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน เพื่อ เป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณในปีถัดไป	๑๘๐ นาที	มีรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ในภาพรวมเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการ บริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐. ๑๐๑. ๑๐๒. ๑๐๓. ๑๐๔. ๑๐๕. ๑๐๖. ๑๐๗. ๑๐๘. ๑๐๙. ๑๑๐. ๑๑๑. ๑๑๒. ๑๑๓. ๑๑๔. ๑๑๕. ๑๑๖. ๑๑๗. ๑๑๘. ๑๑๙. ๑๒๐. ๑๒๑. ๑๒๒. ๑๒๓. ๑๒๔. ๑๒๕. ๑๒๖. ๑๒๗. ๑๒๘. ๑๒๙. ๑๓๐. ๑๓๑. ๑๓๒. ๑๓๓. ๑๓๔. ๑๓๕. ๑๓๖. ๑๓๗. ๑๓๘. ๑๓๙. ๑๔๐. ๑๔๑. ๑๔๒. ๑๔๓. ๑๔๔. ๑๔๕. ๑๔๖. ๑๔๗. ๑๔๘. ๑๔๙. ๑๕๐. ๑๕๑. ๑๕๒. ๑๕๓. ๑๕๔. ๑๕๕. ๑๕๖. ๑๕๗. ๑๕๘. ๑๕๙. ๑๖๐. ๑๖๑. ๑๖๒. ๑๖๓. ๑๖๔. ๑๖๕. ๑๖๖. ๑๖๗. ๑๖๘. ๑๖๙. ๑๗๐. ๑๗๑. ๑๗๒. ๑๗๓. ๑๗๔. ๑๗๕. ๑๗๖. ๑๗๗. ๑๗๘. ๑๗๙. ๑๘๐. ๑๘๑. ๑๘๒. ๑๘๓. ๑๘๔. ๑๘๕. ๑๘๖. ๑๘๗. ๑๘๘. ๑๘๙. ๑๙๐. ๑๙๑. ๑๙๒. ๑๙๓. ๑๙๔. ๑๙๕. ๑๙๖. ๑๙๗. ๑๙๘. ๑๙๙. ๒๐๐. ๒๐๑. ๒๐๒. ๒๐๓. ๒๐๔. ๒๐๕. ๒๐๖. ๒๐๗. ๒๐๘. ๒๐๙. ๒๑๐. ๒๑๑. ๒๑๒. ๒๑๓. ๒๑๔. ๒๑๕. ๒๑๖. ๒๑๗. ๒๑๘. ๒๑๙. ๒๒๐. ๒๒๑. ๒๒๒. ๒๒๓. ๒๒๔. ๒๒๕. ๒๒๖. ๒๒๗. ๒๒๘. ๒๒๙. ๒๓๐. ๒๓๑. ๒๓๒. ๒๓๓. ๒๓๔. ๒๓๕. ๒๓๖. ๒๓๗. ๒๓๘. ๒๓๙. ๒๔๐. ๒๔๑. ๒๔๒. ๒๔๓. ๒๔๔. ๒๔๕. ๒๔๖. ๒๔๗. ๒๔๘. ๒๔๙. ๒๕๐. ๒๕๑. ๒๕๒. ๒๕๓. ๒๕๔. ๒๕๕. ๒๕๖. ๒๕๗. ๒๕๘. ๒๕๙. ๒๖๐. ๒๖๑. ๒๖๒. ๒๖๓. ๒๖๔. ๒๖๕. ๒๖๖. ๒๖๗. ๒๖๘. ๒๖๙. ๒๗๐. ๒๗๑. ๒๗๒. ๒๗๓. ๒๗๔. ๒๗๕. ๒๗๖. ๒๗๗. ๒๗๘. ๒๗๙. ๒๘๐. ๒๘๑. ๒๘๒. ๒๘๓. ๒๘๔. ๒๘๕. ๒๘๖. ๒๘๗. ๒๘๘. ๒๘๙. ๒๙๐. ๒๙๑. ๒๙๒. ๒๙๓. ๒๙๔. ๒๙๕. ๒๙๖. ๒๙๗. ๒๙๘. ๒๙๙. ๓๐๐. ๓๐๑. ๓๐๒. ๓๐๓. ๓๐๔. ๓๐๕. ๓๐๖. ๓๐๗. ๓๐๘. ๓๐๙. ๓๑๐. ๓๑๑. ๓๑๒. ๓๑๓. ๓๑๔. ๓๑๕. ๓๑๖. ๓๑๗. ๓๑๘. ๓๑๙. ๓๒๐. ๓๒๑. ๓๒๒. ๓๒๓. ๓๒๔. ๓๒๕. ๓๒๖. ๓๒๗. ๓๒๘. ๓๒๙. ๓๓๐. ๓๓๑. ๓๓๒. ๓๓๓. ๓๓๔. ๓๓๕. ๓๓๖. ๓๓๗. ๓๓๘. ๓๓๙. ๓๔๐. ๓๔๑. ๓๔๒. ๓๔๓. ๓๔๔. ๓๔๕. ๓๔๖. ๓๔๗. ๓๔๘. ๓๔๙. ๓๕๐. ๓๕๑. ๓๕๒. ๓๕๓. ๓๕๔. ๓๕๕. ๓๕๖. ๓๕๗. ๓๕๘. ๓๕๙. ๓๖๐. ๓๖๑. ๓๖๒. ๓๖๓. ๓๖๔. ๓๖๕. ๓๖๖. ๓๖๗. ๓๖๘. ๓๖๙. ๓๗๐. ๓๗๑. ๓๗๒. ๓๗๓. ๓๗๔. ๓๗๕. ๓๗๖. ๓๗๗. ๓๗๘. ๓๗๙. ๓๘๐. ๓๘๑. ๓๘๒. ๓๘๓. ๓๘๔. ๓๘๕. ๓๘๖. ๓๘๗. ๓๘๘. ๓๘๙. ๓๙๐. ๓๙๑. ๓๙๒. ๓๙๓. ๓๙๔. ๓๙๕. ๓๙๖. ๓๙๗. ๓๙๘. ๓๙๙. ๔๐๐. ๔๐๑. ๔๐๒. ๔๐๓. ๔๐๔. ๔๐๕. ๔๐๖. ๔๐๗. ๔๐๘. ๔๐๙. ๔๑๐. ๔๑๑. ๔๑๒. ๔๑๓. ๔๑๔. ๔๑๕. ๔๑๖. ๔๑๗. ๔๑๘. ๔๑๙. ๔๒๐. ๔๒๑. ๔๒๒. ๔๒๓. ๔๒๔. ๔๒๕. ๔๒๖. ๔๒๗. ๔๒๘. ๔๒๙. ๔๓๐. ๔๓๑. ๔๓๒. ๔๓๓. ๔๓๔. ๔๓๕. ๔๓๖. ๔๓๗. ๔๓๘. ๔๓๙. ๔๔๐. ๔๔๑. ๔๔๒. ๔๔๓. ๔๔๔. ๔๔๕. ๔๔๖. ๔๔๗. ๔๔๘. ๔๔๙. ๔๕๐. ๔๕๑. ๔๕๒. ๔๕๓. ๔๕๔. ๔๕๕. ๔๕๖. ๔๕๗. ๔๕๘. ๔๕๙. ๔๖๐. ๔๖๑. ๔๖๒. ๔๖๓. ๔๖๔. ๔๖๕. ๔๖๖. ๔๖๗. ๔๖๘. ๔๖๙. ๔๗๐. ๔๗๑. ๔๗๒. ๔๗๓. ๔๗๔. ๔๗๕. ๔๗๖. ๔๗๗. ๔๗๘. ๔๗๙. ๔๘๐. ๔๘๑. ๔๘๒. ๔๘๓. ๔๘๔. ๔๘๕. ๔๘๖. ๔๘๗. ๔๘๘. ๔๘๙. ๔๙๐. ๔๙๑. ๔๙๒. ๔๙๓. ๔๙๔. ๔๙๕. ๔๙๖. ๔๙๗. ๔๙๘. ๔๙๙. ๕๐๐. ๕๐๑. ๕๐๒. ๕๐๓. ๕๐๔. ๕๐๕. ๕๐๖. ๕๐๗. ๕๐๘. ๕๐๙. ๕๑๐. ๕๑๑. ๕๑๒. ๕๑๓. ๕๑๔. ๕๑๕. ๕๑๖. ๕๑๗. ๕๑๘. ๕๑๙. ๕๒๐. ๕๒๑. ๕๒๒. ๕๒๓. ๕๒๔. ๕๒๕. ๕๒๖. ๕๒๗. ๕๒๘. ๕๒๙. ๕๓๐. ๕๓๑. ๕๓๒. ๕๓๓. ๕๓๔. ๕๓๕. ๕๓๖. ๕๓๗. ๕๓๘. ๕๓๙. ๕๔๐. ๕๔๑. ๕๔๒. ๕๔๓. ๕๔๔. ๕๔๕. ๕๔๖. ๕๔๗. ๕๔๘. ๕๔๙. ๕๕๐. ๕๕๑. ๕๕๒. ๕๕๓. ๕๕๔. ๕๕๕. ๕๕๖. ๕๕๗. ๕๕๘. ๕๕๙. ๕๖๐. ๕๖๑. ๕๖๒. ๕๖๓. ๕๖๔. ๕๖๕. ๕๖๖. ๕๖๗. ๕๖๘. ๕๖๙. ๕๗๐. ๕๗๑. ๕๗๒. ๕๗๓. ๕๗๔. ๕๗๕. ๕๗๖. ๕๗๗. ๕๗๘. ๕๗๙. ๕๘๐. ๕๘๑. ๕๘๒. ๕๘๓. ๕๘๔. ๕๘๕. ๕๘๖. ๕๘๗. ๕๘๘. ๕๘๙. ๕๙๐. ๕๙๑. ๕๙๒. ๕๙๓. ๕๙๔. ๕๙๕. ๕๙๖. ๕๙๗. ๕๙๘. ๕๙๙. ๖๐๐. ๖๐๑. ๖๐๒. ๖๐๓. ๖๐๔. ๖๐๕. ๖๐๖. ๖๐๗. ๖๐๘. ๖๐๙. ๖๑๐. ๖๑๑. ๖๑๒. ๖๑๓. ๖๑๔. ๖๑๕. ๖๑๖. ๖๑๗. ๖๑๘. ๖๑๙. ๖๒๐. ๖๒๑. ๖๒๒. ๖๒๓. ๖๒๔. ๖๒๕. ๖๒๖. ๖๒๗. ๖๒๘. ๖๒๙. ๖๓๐. ๖๓๑. ๖๓๒. ๖๓๓. ๖๓๔. ๖๓๕. ๖๓๖. ๖๓๗. ๖๓๘. ๖๓๙. ๖๔๐. ๖๔๑. ๖๔๒. ๖๔๓. ๖๔๔. ๖๔๕. ๖๔๖. ๖๔๗. ๖๔๘. ๖๔๙. ๖๕๐. ๖๕๑. ๖๕๒. ๖๕๓. ๖๕๔. ๖๕๕. ๖๕๖. ๖๕๗. ๖๕๘. ๖๕๙. ๖๖๐. ๖๖๑. ๖๖๒. ๖๖๓. ๖๖๔. ๖๖๕. ๖๖๖. ๖๖๗. ๖๖๘. ๖๖๙. ๖๗๐. ๖๗๑. ๖๗๒. ๖๗๓. ๖๗๔. ๖๗๕. ๖๗๖. ๖๗๗. ๖๗๘. ๖๗๙. ๖๘๐. ๖๘๑. ๖๘๒. ๖๘๓. ๖๘๔. ๖๘๕. ๖๘๖. ๖๘๗. ๖๘๘. ๖๘๙. ๖๙๐. ๖๙๑. ๖๙๒. ๖๙๓. ๖๙๔. ๖๙๕. ๖๙๖. ๖๙๗. ๖๙๘. ๖๙๙. ๗๐๐. ๗๐๑. ๗๐๒. ๗๐๓. ๗๐๔. ๗๐๕. ๗๐๖. ๗๐๗. ๗๐๘. ๗๐๙. ๗๑๐. ๗๑๑. ๗๑๒. ๗๑๓. ๗๑๔. ๗๑๕. ๗๑๖. ๗๑๗. ๗๑๘. ๗๑๙. ๗๒๐. ๗๒๑. ๗๒๒. ๗๒๓. ๗๒๔. ๗๒๕. ๗๒๖. ๗๒๗. ๗๒๘. ๗๒๙. ๗๓๐. ๗๓๑. ๗๓๒. ๗๓๓. ๗๓๔. ๗๓๕. ๗๓๖. ๗๓๗. ๗๓๘. ๗๓๙. ๗๔๐. ๗๔๑. ๗๔๒. ๗๔๓. ๗๔๔. ๗๔๕. ๗๔๖. ๗๔๗. ๗๔๘. ๗๔๙. ๗๕๐. ๗๕๑. ๗๕๒. ๗๕๓. ๗๕๔. ๗๕๕. ๗๕๖. ๗๕๗. ๗๕๘. ๗๕๙. ๗๖๐. ๗๖๑. ๗๖๒. ๗๖๓. ๗๖๔. ๗๖๕. ๗๖๖. ๗๖๗. ๗๖๘. ๗๖๙. ๗๗๐. ๗๗๑. ๗๗๒. ๗๗๓. ๗๗๔. ๗๗๕. ๗๗๖. ๗๗๗. ๗๗๘. ๗๗๙. ๗๘๐. ๗๘๑. ๗๘๒. ๗๘๓. ๗๘๔. ๗๘๕. ๗๘๖. ๗๘๗. ๗๘๘. ๗๘๙. ๗๙๐. ๗๙๑. ๗๙๒. ๗๙๓. ๗๙๔. ๗๙๕. ๗๙๖. ๗๙๗. ๗๙๘. ๗๙๙. ๘๐๐. ๘๐๑. ๘๐๒. ๘๐๓. ๘๐๔. ๘๐๕. ๘๐๖. ๘๐๗. ๘๐๘. ๘๐๙. ๘๑๐. ๘๑๑. ๘๑๒. ๘๑๓. ๘๑๔. ๘๑๕. ๘๑๖. ๘๑๗. ๘๑๘. ๘๑๙. ๘๒๐. ๘๒๑. ๘๒๒. ๘๒๓. ๘๒๔. ๘๒๕. ๘๒๖. ๘๒๗. ๘๒๘. ๘๒๙. ๘๓๐. ๘๓๑. ๘๓๒. ๘๓๓. ๘๓๔. ๘๓๕. ๘๓๖. ๘๓๗. ๘๓๘. ๘๓๙. ๘๔๐. ๘๔๑. ๘๔๒. ๘๔๓. ๘๔๔. ๘๔๕. ๘๔๖. ๘๔๗. ๘๔๘. ๘๔๙. ๘๕๐. ๘๕๑. ๘๕๒. ๘๕๓. ๘๕๔. ๘๕๕. ๘๕๖. ๘๕๗. ๘๕๘. ๘๕๙. ๘๖๐. ๘๖๑. ๘๖๒. ๘๖๓. ๘๖๔. ๘๖๕. ๘๖๖. ๘๖๗. ๘๖๘. ๘๖๙. ๘๗๐. ๘๗๑. ๘๗๒. ๘๗๓. ๘๗๔. ๘๗๕. ๘๗๖. ๘๗๗. ๘๗๘. ๘๗๙. ๘๘๐. ๘๘๑. ๘๘๒. ๘๘๓. ๘๘๔. ๘๘๕. ๘๘๖. ๘๘๗. ๘๘๘. ๘๘๙. ๘๙๐. ๘๙๑. ๘๙๒. ๘๙๓. ๘๙๔. ๘๙๕. ๘๙๖. ๘๙๗. ๘๙๘. ๘๙๙. ๙๐๐. ๙๐๑. ๙๐๒. ๙๐๓. ๙๐๔. ๙๐๕. ๙๐๖. ๙๐๗. ๙๐๘. ๙๐๙. ๙๑๐. ๙๑๑. ๙๑๒. ๙๑๓. ๙๑๔. ๙๑๕. ๙๑๖. ๙๑๗. ๙๑๘. ๙๑๙. ๙๒๐. ๙๒๑. ๙๒๒. ๙๒๓. ๙๒๔. ๙๒๕. ๙๒๖. ๙๒๗. ๙๒๘. ๙๒๙. ๙๓๐. ๙๓๑. ๙๓๒. ๙๓๓. ๙๓๔. ๙๓๕. ๙๓๖. ๙๓๗. ๙๓๘. ๙๓๙. ๙๔๐. ๙๔๑. ๙๔๒. ๙๔๓. ๙๔๔. ๙๔๕. ๙๔๖. ๙๔๗. ๙๔๘. ๙๔๙. ๙๕๐. ๙๕๑. ๙๕๒. ๙๕๓. ๙๕๔. ๙๕๕. ๙๕๖. ๙๕๗. ๙๕๘. ๙๕๙. ๙๖๐. ๙๖๑. ๙๖๒. ๙๖๓. ๙๖๔. ๙๖๕. ๙๖๖. ๙๖๗. ๙๖๘. ๙๖๙. ๙๗๐. ๙๗๑. ๙๗๒. ๙๗๓. ๙๗๔. ๙๗๕. ๙๗๖. ๙๗๗. ๙๗๘. ๙๗๙. ๙๘๐. ๙๘๑. ๙๘๒. ๙๘๓. ๙๘๔. ๙๘๕. ๙๘๖. ๙๘๗. ๙๘๘. ๙๘๙. ๙๙๐. ๙๙๑. ๙๙๒. ๙๙๓. ๙๙๔. ๙๙๕. ๙๙๖. ๙๙๗. ๙๙๘. ๙๙๙. ๑๐๐๐. ๑๐๐๑. ๑๐๐๒. ๑๐๐๓. ๑๐๐๔. ๑๐๐๕. ๑๐๐๖. ๑๐๐๗. ๑๐๐๘. ๑๐๐๙. ๑๐๑๐. ๑๐๑๑. ๑๐๑๒. ๑๐๑๓. ๑๐๑๔. ๑๐๑๕. ๑๐๑๖. ๑๐๑๗. ๑๐๑๘. ๑๐๑๙. ๑๐๒๐. ๑๐๒๑. ๑๐๒๒. ๑๐๒๓. ๑๐๒๔. ๑๐๒๕. ๑๐๒๖. ๑๐๒๗. ๑๐๒๘. ๑๐๒๙. ๑๐๓๐. ๑๐๓๑. ๑๐๓๒. ๑๐๓๓. ๑๐๓๔. ๑๐๓๕. ๑๐๓๖. ๑๐๓๗. ๑๐๓๘. ๑๐๓๙. ๑๐๔๐. ๑๐๔๑. ๑๐๔๒. ๑๐๔๓. ๑๐๔๔. ๑๐๔๕. ๑๐๔๖. ๑๐๔๗. ๑๐๔๘. ๑๐๔๙. ๑๐๕๐. ๑๐๕๑. ๑๐๕๒. ๑๐๕๓. ๑๐๕๔. ๑๐๕๕. ๑๐๕๖. ๑๐๕๗. ๑๐๕๘. ๑๐๕๙. ๑๐๖๐. ๑๐๖๑. ๑๐๖๒. ๑๐๖๓. ๑๐๖๔. ๑๐๖๕. ๑๐๖๖. ๑๐๖๗. ๑๐๖๘. ๑๐๖๙. ๑๐๗๐. ๑๐๗๑. ๑๐๗๒. ๑๐๗๓. ๑๐๗๔. ๑๐๗๕. ๑๐๗๖. ๑๐๗๗. ๑๐๗๘. ๑๐๗๙. ๑๐๘๐. ๑๐๘๑. ๑๐๘๒. ๑๐๘๓. ๑๐๘๔. ๑๐๘๕. ๑๐๘๖. ๑๐๘๗. ๑๐๘๘. ๑๐๘๙. ๑๐๙๐. ๑๐๙๑. ๑๐๙๒. ๑๐๙๓. ๑๐๙๔. ๑๐๙๕. ๑๐๙๖. ๑๐๙๗. ๑๐๙๘. ๑๐๙๙. ๑๑๐๐. ๑๑๐๑. ๑๑๐๒. ๑๑๐๓. ๑๑๐๔. ๑๑๐๕. ๑๑๐๖. ๑๑๐๗. ๑๑๐๘. ๑๑๐๙. ๑๑๑๐. ๑๑๑๑. ๑๑๑๒. ๑๑๑๓. ๑๑๑๔. ๑๑๑๕. ๑๑๑๖. ๑๑๑๗. ๑๑๑๘. ๑๑๑๙. ๑๑๒๐. ๑๑๒๑. ๑๑๒๒. ๑๑๒๓. ๑๑๒๔. ๑๑๒๕. ๑๑๒๖. ๑๑๒๗. ๑๑๒๘. ๑๑๒๙. ๑๑๓๐. ๑๑๓๑. ๑๑๓๒. ๑๑๓๓. ๑๑๓๔. ๑๑๓๕. ๑๑๓๖. ๑๑๓๗. ๑๑๓๘. ๑๑๓๙. ๑๑๔๐. ๑๑๔๑. ๑๑๔๒. ๑๑๔๓. ๑๑๔๔. ๑๑๔๕. ๑๑๔๖. ๑๑๔๗. ๑๑๔๘. ๑๑๔๙. ๑๑๕๐. ๑๑๕๑. ๑๑๕๒. ๑๑๕๓. ๑๑๕๔. ๑๑๕๕. ๑๑๕๖. ๑๑๕๗. ๑๑๕๘. ๑๑๕๙. ๑๑๖๐. ๑๑๖๑. ๑๑๖๒. ๑๑๖๓. ๑๑๖๔. ๑๑๖๕. ๑๑๖๖. ๑๑๖๗. ๑๑๖๘. ๑๑๖๙. ๑๑๗๐. ๑๑๗๑. ๑๑๗๒. ๑๑๗๓. ๑๑๗๔. ๑๑๗๕. ๑๑๗๖. ๑๑๗๗. ๑๑๗๘. ๑๑๗๙. ๑๑๘๐. ๑๑๘๑. ๑๑๘๒. ๑๑๘๓. ๑๑๘๔. ๑๑๘๕. ๑๑๘๖. ๑๑๘๗. ๑๑๘๘. ๑๑๘๙. ๑๑๙๐. ๑๑๙๑. ๑๑๙๒. ๑๑๙๓. ๑๑๙๔. ๑๑๙๕. ๑๑๙๖. ๑๑๙๗. ๑๑๙๘. ๑๑๙๙. ๑๒๐๐. ๑๒๐๑. ๑๒๐๒. ๑๒๐๓. ๑๒๐๔. ๑๒๐๕. ๑๒๐๖. ๑๒๐๗. ๑๒๐๘. ๑๒๐๙. ๑๒๑๐. ๑๒๑๑. ๑๒๑๒. ๑๒๑๓. ๑๒๑๔. ๑๒๑๕. ๑๒๑๖. ๑๒๑๗. ๑๒๑๘. ๑๒๑๙. ๑๒๒๐. ๑๒๒๑. ๑๒๒๒. ๑๒๒๓. ๑๒๒๔. ๑๒๒๕. ๑๒๒๖. ๑๒๒๗. ๑๒๒๘. ๑๒๒๙. ๑๒๓๐. ๑๒๓๑. ๑๒๓๒. ๑๒๓๓. ๑๒๓๔. ๑๒๓๕. ๑๒๓๖. ๑๒๓๗. ๑๒๓๘. ๑๒๓๙. ๑๒๔๐. ๑๒๔๑. ๑๒๔๒. ๑๒๔๓. ๑๒๔๔. ๑๒๔๕. ๑๒๔๖. ๑๒๔๗. ๑๒๔๘. ๑๒๔๙. ๑๒๕๐. ๑๒๕๑. ๑๒๕๒. ๑๒๕๓. ๑๒๕๔. ๑๒๕๕. ๑๒๕๖. ๑๒๕๗. ๑๒๕๘. ๑๒๕๙. ๑๒๖๐. ๑๒๖๑. ๑๒๖๒. ๑๒๖๓. ๑๒๖๔. ๑๒๖๕. ๑๒๖๖. ๑๒๖๗. ๑๒๖๘. ๑๒๖๙. ๑๒๗๐. ๑๒๗๑. ๑๒๗๒. ๑๒๗๓. ๑๒๗๔. ๑๒๗๕. ๑๒๗๖. ๑๒๗๗. ๑๒๗๘. ๑๒๗๙. ๑๒๘๐. ๑๒๘๑. ๑๒๘๒. ๑๒๘๓. ๑๒๘๔. ๑๒๘๕. ๑๒๘๖. ๑๒๘๗. ๑๒๘๘. ๑๒๘๙. ๑๒๙๐. ๑๒๙๑. ๑๒๙๒. ๑๒๙๓. ๑๒๙๔. ๑๒๙๕. ๑๒๙๖. ๑๒๙๗. ๑๒๙๘. ๑๒๙๙. ๑๓๐๐. ๑๓๐๑. ๑๓๐๒. ๑๓๐๓. ๑๓๐๔. ๑๓๐๕. ๑๓๐๖. ๑๓๐๗. ๑๓๐๘. ๑๓๐๙. ๑๓๑๐. ๑๓๑๑. ๑๓๑๒. ๑๓๑๓. ๑๓๑๔. ๑๓๑๕. ๑๓๑๖. ๑๓๑๗. ๑๓๑๘. ๑๓๑๙. ๑๓๒๐. ๑๓๒๑. ๑๓๒๒. ๑๓๒๓. ๑๓๒๔. ๑๓๒๕. ๑๓๒๖. ๑๓๒๗. ๑๓๒๘. ๑๓๒๙. ๑๓๓๐. ๑๓๓๑. ๑๓๓๒. ๑๓๓๓. ๑๓๓๔. ๑๓๓๕. ๑๓๓๖. ๑๓๓๗. ๑๓๓๘. ๑๓๓๙. ๑๓๔๐. ๑๓๔๑. ๑๓๔๒. ๑๓๔๓. ๑๓๔๔. ๑๓๔๕. ๑๓๔๖. ๑๓๔๗. ๑๓๔๘. ๑๓๔๙. ๑๓๕๐. ๑๓๕๑. ๑๓๕๒. ๑๓๕๓. ๑๓๕๔. ๑๓๕๕. ๑๓๕๖. ๑๓๕๗. ๑๓๕๘. ๑๓๕๙. ๑๓๖๐. ๑๓๖๑. ๑๓๖๒. ๑๓๖๓. ๑๓๖๔. ๑๓๖๕. ๑๓๖๖. ๑๓๖๗. ๑๓๖๘. ๑๓๖๙. ๑๓๗๐. ๑๓๗๑. ๑๓๗๒. ๑๓๗๓. ๑๓๗๔. ๑๓๗๕. ๑๓๗๖. ๑๓๗๗. ๑๓๗๘. ๑๓๗๙. ๑๓๘๐. ๑๓๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๓ งานจัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อ ๕.๑๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๒ เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำคำขอตั้งและเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามจำนวนของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการรายงานข้อมูลเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

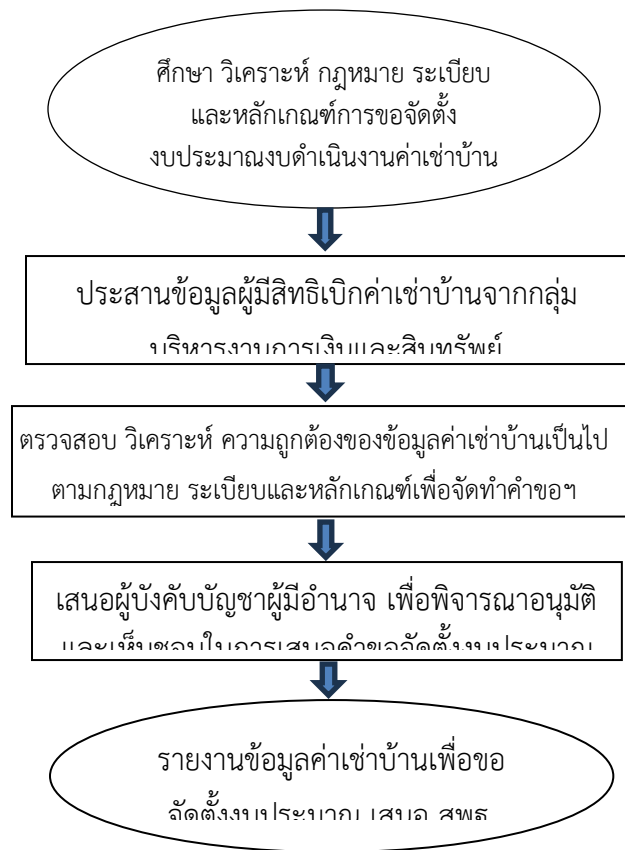
๒. ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูลงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

๔. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ

๕. รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้าน
- ๒.แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่องาน : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนวิธีการ และกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๖๐ นาที	สามารถจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณค่าเช่าบ้าน ได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒	ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่ม ๑.ข้าราชการ ๒.ลูกจ้างประจำ ๓.ลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอฯ	ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่ม บริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูลงบดำเนินงานค่าเช่าบ้านตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๗๒๐ นาที	ได้ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	๗๒๐ นาที	ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านมี สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตาม กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๔	รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอ อนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้ง งบประมาณ	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้ง งบประมาณ	๓๖๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาลงนามใน แบบคำขอจัดตั้ง งบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ผอ.กลุ่ม

๕		รายงานข้อมูลค่าเข้าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	คำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าเข้าบ้าน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๗					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๔ จัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบไฟฟ้า

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๑๔

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการ
จำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือ
ให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็น
สำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของ
สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็น
โครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบไฟฟ้า หมายถึง ไฟฟ้าภายในอาคาร และปิกเสาพาดสายภายนอกอาคารในบริเวณ
สถานศึกษา การเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งการขยายเขตไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวน
เครื่องวัดไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนหม้อแปลง ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สืบรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของ
สถานศึกษา

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

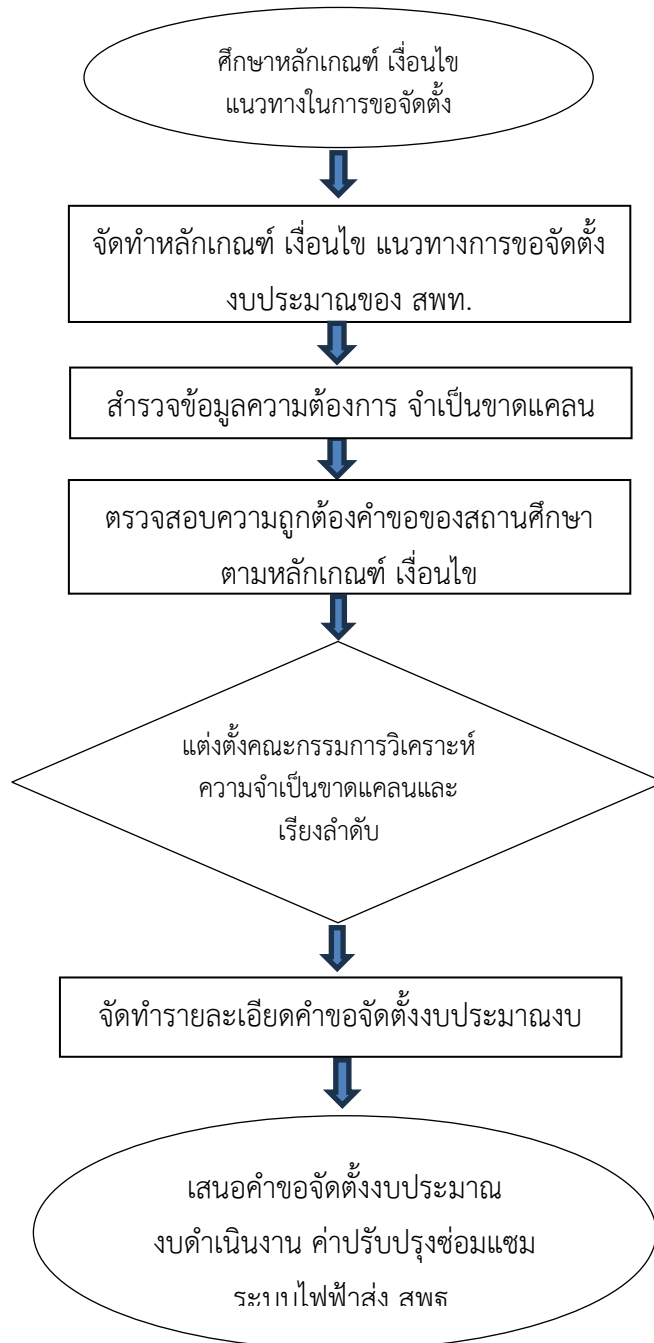
๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลน

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่งสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๘. ขัอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพฐ.

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๖ แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอจัดตั้ง งบประมาณ ↓ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอ จัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ↓ สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาด ↓ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของ สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๓ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของ สถานศึกษา	๑๐ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการ จำเป็น ขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้าของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๓ วันทำการ	ได้ข้อมูลของสถานศึกษา ที่มีความ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๕		๕. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลน	๒ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับสถานศึกษาตามความจำเป็นขาดแคลน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการ ของ สพท.
๖		๖. จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๒ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่ง สพท.	๒ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า จาก สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๕ จัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบประปา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ จำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบประปา หมายถึง ค่าวางท่อประปายานนอกสถานศึกษา เพื่อให้ได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา และการเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สรุปรวข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของสถานศึกษา

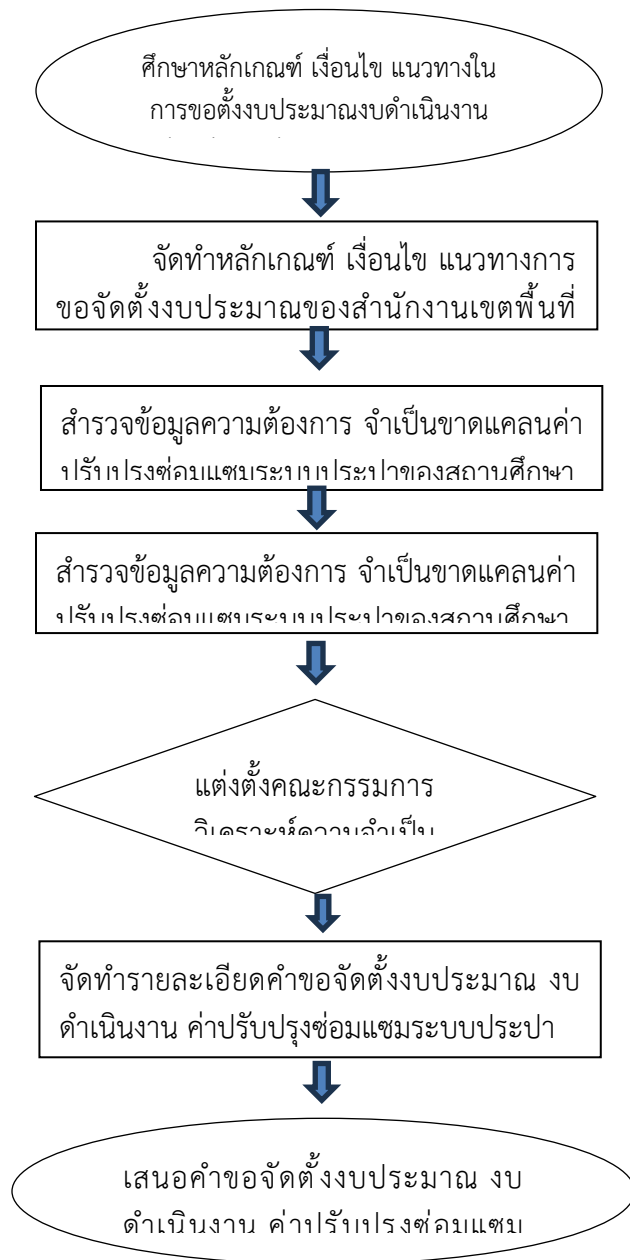
๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลน

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ของ สพฐ.

๘.๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย

๘.๔ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา]) --> B[จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอ จัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของสถานศึกษา] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข]</pre>	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้ง งบประมาณงบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา	๓ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปาของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาของ สถานศึกษา	๑๐ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของ สถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๓ วันทำการ	ได้ข้อมูลของสถานศึกษา ที่มีความ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปา ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
	สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของสถานศึกษา				

๕	<pre>graph TD; A(()) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ความจำเป็น}; B --> C[จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา]; C --> D([เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม]);</pre>	๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ความจำเป็น ขาดแคลนและเรียงลำดับความ จำเป็นขาดแคลน	๒ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับ สถานศึกษาตามความจำเป็น ขาดแคลน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะกรรมการ ของ สพท.
๖		๖. จัดทำรายละเอียด คำขอ จัดตั้งงบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปา	๒ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปา ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๗		๗. เสนอคำขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ส่ง สพฐ.	๒ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปาจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๖ จัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
สิ่งก่อสร้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ
ความต้องการ จำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือ
ให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็น
สำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของ
สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็น
โครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัด
กิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่นๆ และใช้ประโยชน์ต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง
ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สรุปรายชื่อข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

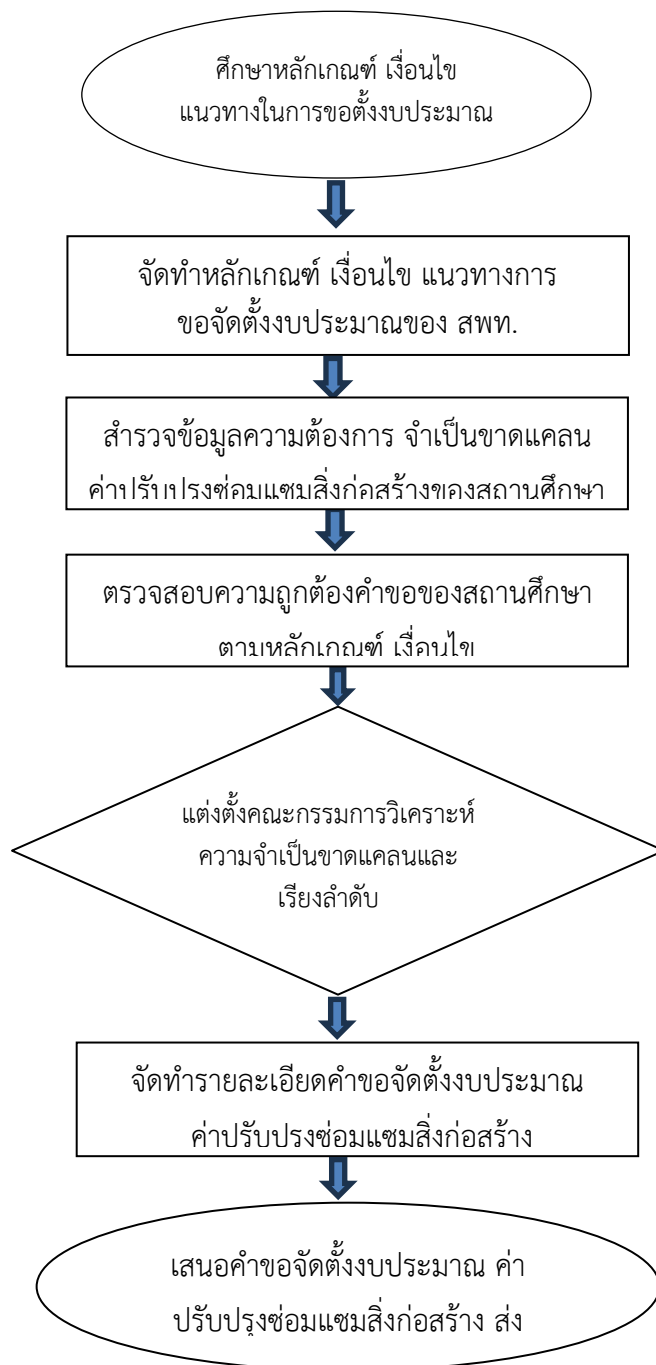
๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลน

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของ สพร.

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย

๘.๔ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้ง]) --> B[จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการ ขอจัดตั้งงบประมาณ ของ สพท.]; B --> C[สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาด]; C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของ]; D --> E{แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ ความจำเป็นขาดแคลน};</pre>	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการ ขอตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๓ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้ง งบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของ สถานศึกษา	๑๐ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการ จำเป็น ขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๓ วันทำการ	ได้ข้อมูลของสถานศึกษา ที่มีความ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ความจำเป็น ขาดแคลนและเรียงลำดับความ จำเป็นขาดแคลน	๒ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับ สถานศึกษาตามความจำเป็น ขาดแคลน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ขาดแคลน

					คณะกรรมการการ ของ สพท.
๖		๖. จัดทำรายละเอียด คำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๒ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๗		๗. เสนอคำขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่า ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างส่ง สพฐ.	๒ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๗ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าเช่าที่ดิน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าเช่าที่ดินในการจัดทำประโยชน์ให้กับทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ทั่วไป และหมายความรวมถึงภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึงบาง ลำธาร ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเล

การขอเช่าที่ดิน หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินหลายกรณี เช่น ขอเช่าทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ การขอเช่าที่ดินวัด การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

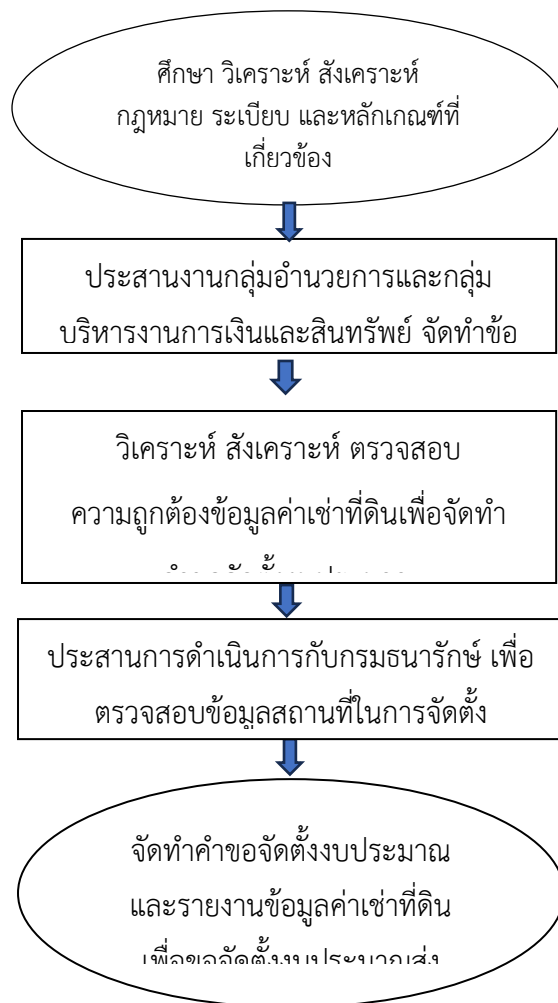
๕.๒.ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำข้อมูลค่าเช่าที่ดิน

๕.๓.วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

๕.๔. ประสานการดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง

๕.๕ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ และรายงานข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

๘. ข้อยกกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

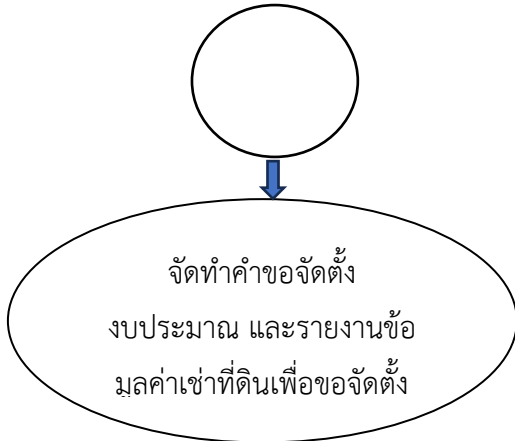
๘.๒ คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำข้อ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำ การ	มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานเช่าที่ดิน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลค่าเช่าที่ดิน ประสานการดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง	๒.ประสานงานกลุ่ม อำนวยการและกลุ่ม บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ จัดทำข้อมูลค่า เช่าที่ดิน	๒ วันทำ การ	ได้ข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงานที่มี ความสำคัญจำเป็นเช่าที่ดิน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	๒ วันทำการ	ข้อมูลค่าเช่าที่ดินมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. ประสานการดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง	๕ วันทำการ	ได้รับความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ด้วยความถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ และรายงานข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ.กลุ่ม
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๗					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๘ จัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุม
งานก่อสร้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

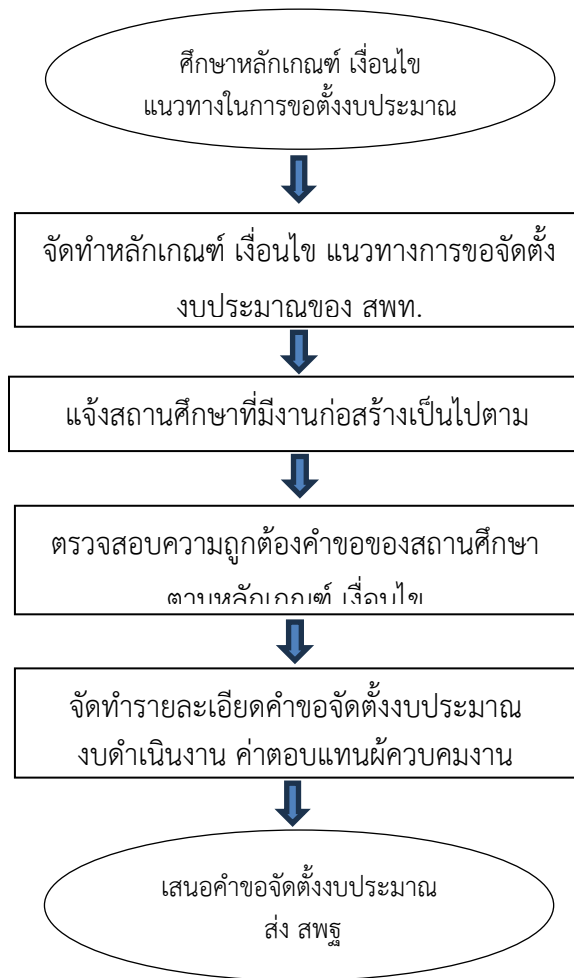
๕.๓ แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

๕.๕ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๖ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘. ข้อยกกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๓ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้ง ↓ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอ จัดตั้งงบประมาณของ สพท.	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้ง งบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	๒ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	↓ แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๒ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	↓ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของ สภาการศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ↓ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	๓. แจ้งสถานศึกษาที่มีงาน ก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒ วันทำการ	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	↓ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ	๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๒ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ในการจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ ควบคุมงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕		๕. จัดทำรายละเอียดคำขอ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง	๒ วันทำการ	ได้รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. เสนอคำขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง ส่ง สพฐ.	๒ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๑๙ จัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๑๙

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับค่าตอบแทน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาการจ้าง หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

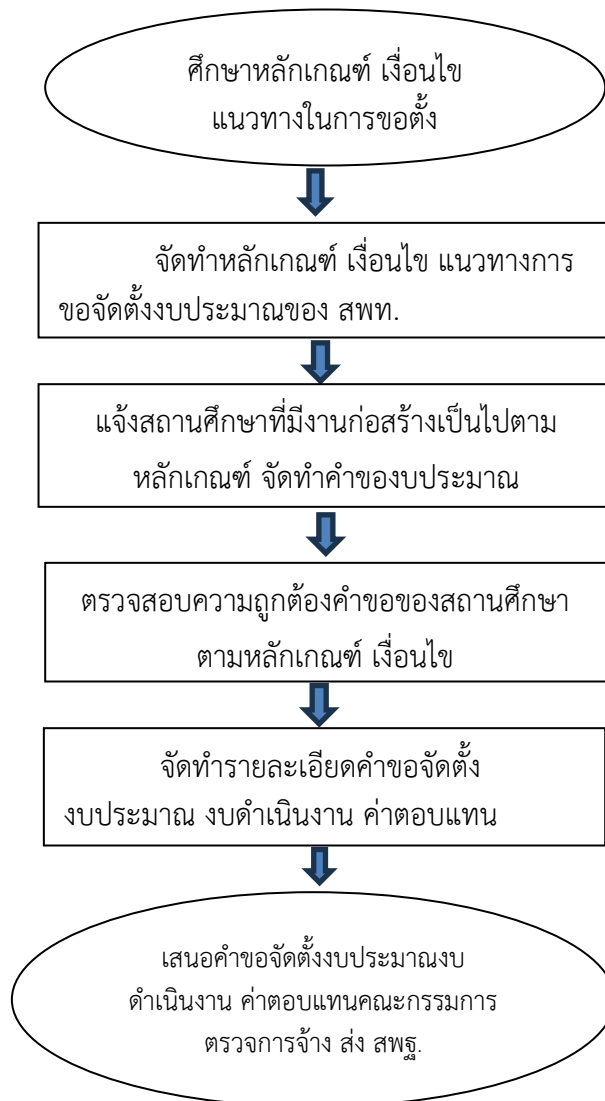
๕.๓ แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำของบประมาณ ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

๕.๕ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการ
จ้าง

๕.๖ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

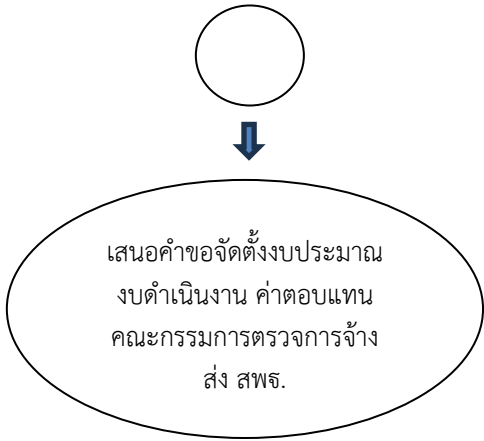
๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๓ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ

สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณ ↓ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การขอจัดตั้งงบประมาณของ		๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการ ขอตั้ง งบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	๒ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	↓ แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของ สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข		๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๒ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓	↓ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของ สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ↓ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง		๓. แจ้งสถานศึกษาที่มีงาน ก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง	๒ วันทำการ	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔	↓ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง		๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอของสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๒ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ในการจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๕		๕. จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๒ วันทำการ	ได้รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ส่ง สพฐ.	๒ วันทำการ	ได้รับการพิจารณา งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๐ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

ข้อที่...๕.๒๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าพาหนะในการเดินทางของนักเรียนมาเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอจัดตั้งงบประมาณบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดเพื่อจัดสรรค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก ในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

๑ ระยะทางไม่เกิน ๓ กิโลเมตร อัตราคนละ ๑๐ บาทต่อวัน

๒ ระยะทางมากกว่า ๓ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตร อัตราคนละ ๑๕ บาทต่อวัน

๓ ระยะทางมากกว่า ๕ กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ ๒๐ บาทต่อวัน

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียนในโรงเรียนในสังกัด รับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

๕.๓ โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก

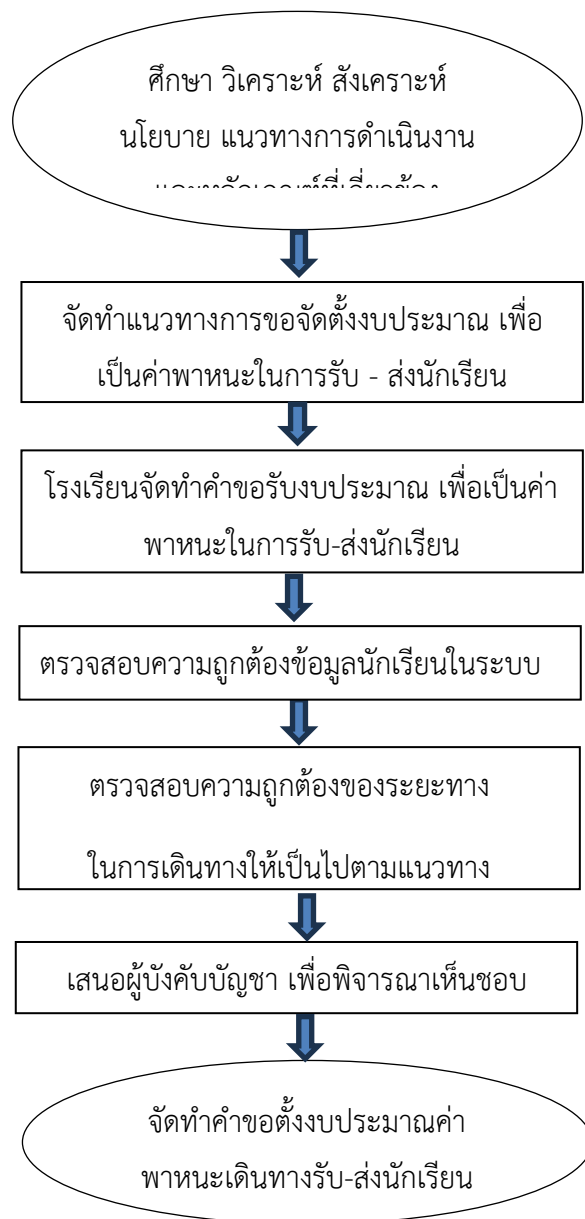
๕.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๕.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับโรงเรียนหลักให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์

๕.๖ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

๕.๗ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำนักรงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

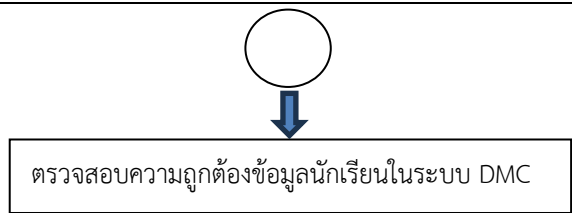
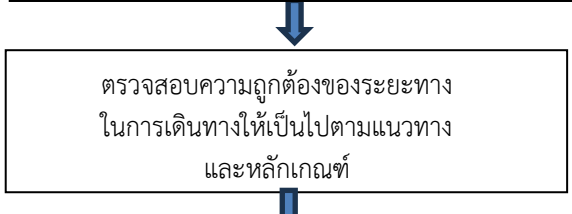
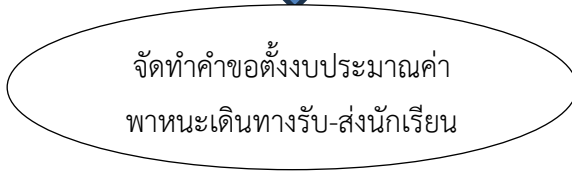
แบบฟอร์มรายงานผลการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๖ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๘.๗ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๙ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขอรับการสนับสนุนค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ↓ จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน ↓ โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีความรู้ความเข้าใจนโยบายแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดรับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน	๓ วันทำการ	โรงเรียนทราบแนวทาง และเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓	 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC		๓ วันทำการ	โรงเรียนเสนอขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่ง นักเรียนตามระยะทางจาก โรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียน หลักได้อย่างถูกต้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔	 ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทาง ในการเดินทางให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์	๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับ ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่า พาหนะรับ-ส่งนักเรียน	๒ วันทำการ	ข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวมจาก ฐานข้อมูล DMC กับข้อมูล โรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ถูกต้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕	 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทาง ในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับ โรงเรียนหลักให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์	๑ วันทำการ	ข้อมูลระยะทางในการเดินทาง ระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับ โรงเรียนหลักถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การเสนอขอ งบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๖	 จัดทำคำขอตังงบประมาณค่า พาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	๖. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและ เห็นชอบในการเสนอคำขอตังงบประมาณค่า พาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	๑ วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ ลง นาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผอ.กลุ่ม

๗		๗. จัดทำคำขอต้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานการเสนอขอต้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนถูกต้องตามนโยบายแนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
     จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๑ จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ
(ค่าขนย้าย)

ข้อที่ ๕.๒๑

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีไปรับราชการแห่งใหม่

๒.๒ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีไปรับราชการแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปราชการประจำแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ประกอบด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

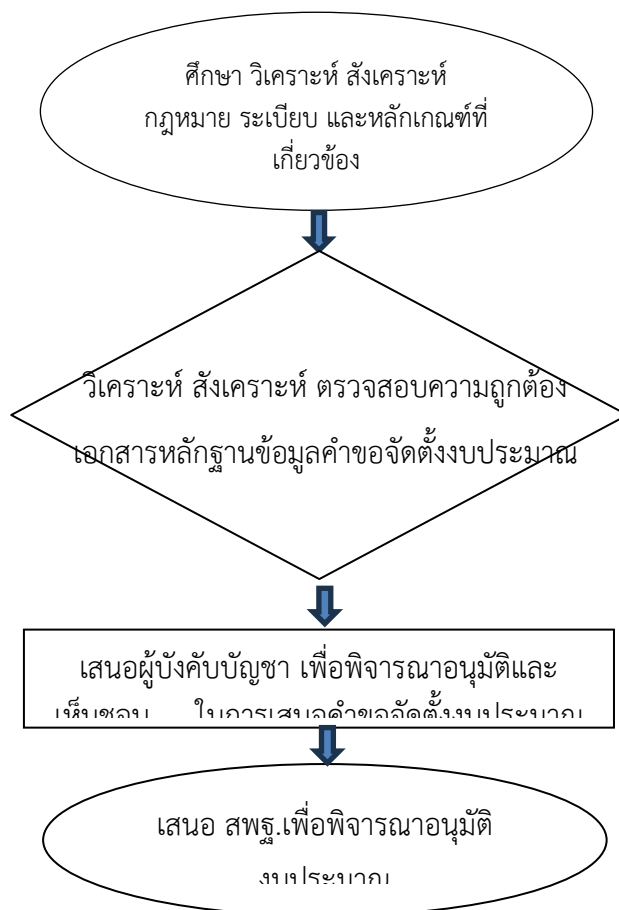
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๕.๔ เสนอสำนักรงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มคำขอตี้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๗.๒ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)

๗.๓ แบบแสดงระยะทางการเดินทาง

๘. ขัอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B{วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสารหลักฐาน ข้อมูลค่าขอจัดตั้งงบประมาณ} B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งขอแจ้งการเสนอค่าขอจัดตั้ง] C --> D(())</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณของ กระทรวงการคลังและ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗๒๐ นาที	มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณงบดำเนินงาน ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารหลักฐานข้อมูลคำขอ ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	๗๒๐ นาที	เอกสาร หลักฐาน ข้อมูลมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ / ลงนาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ.กลุ่ม
๔		๔. เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	๑๘๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่					

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๒ การจัดตั้งงบประมาณงบ
ดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงิน
ประกันสังคม

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๒

๑. ชื่องาน การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒.๒ เพื่อเป็นกองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

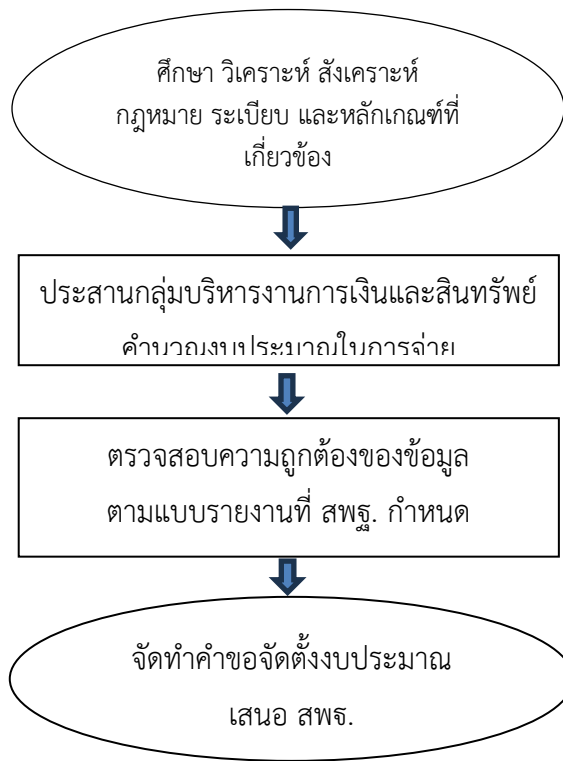
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์คำนวณงบประมาณในการจ่ายเป็นเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๔ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุน
ทดแทนเงินประกันสังคม

๙.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ↓ ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์คำนวณวงเงินระยะเวลาในการจ่าย ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ↓ จัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณ เสนอ สพท.	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอจัดตั้ง งบประมาณของ กระทรวงการคลังและ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑,๐๘๐ นาที	มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การจ่าย เงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๒		๒. ประสานกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์คำนวณงบประมาณ ในการจ่ายเป็นเงินค่าทดแทน เงินกองทุนประกันสังคมเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ	๑,๐๘๐ นาที	ได้ข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ต้อง นำเข้ากองทุนเงินทดแทน ประกันสังคมตามระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน

๙.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลตามแบบรายงานที่ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	๓๖๐ นาที่	งบประมาณค่าเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคมมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ผอ.กลุ่ม
๔		๔. จัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณ เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	๓๖๐ นาที่	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา อนุมัติการเสนอขอการจัดตั้ง งบประมาณค่าเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคม	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๗					

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๓ จัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร
คำตอบแทนพนักงานราชการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๓

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและตรงตามความต้องการจำเป็นและขาดแคลน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอขอการจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

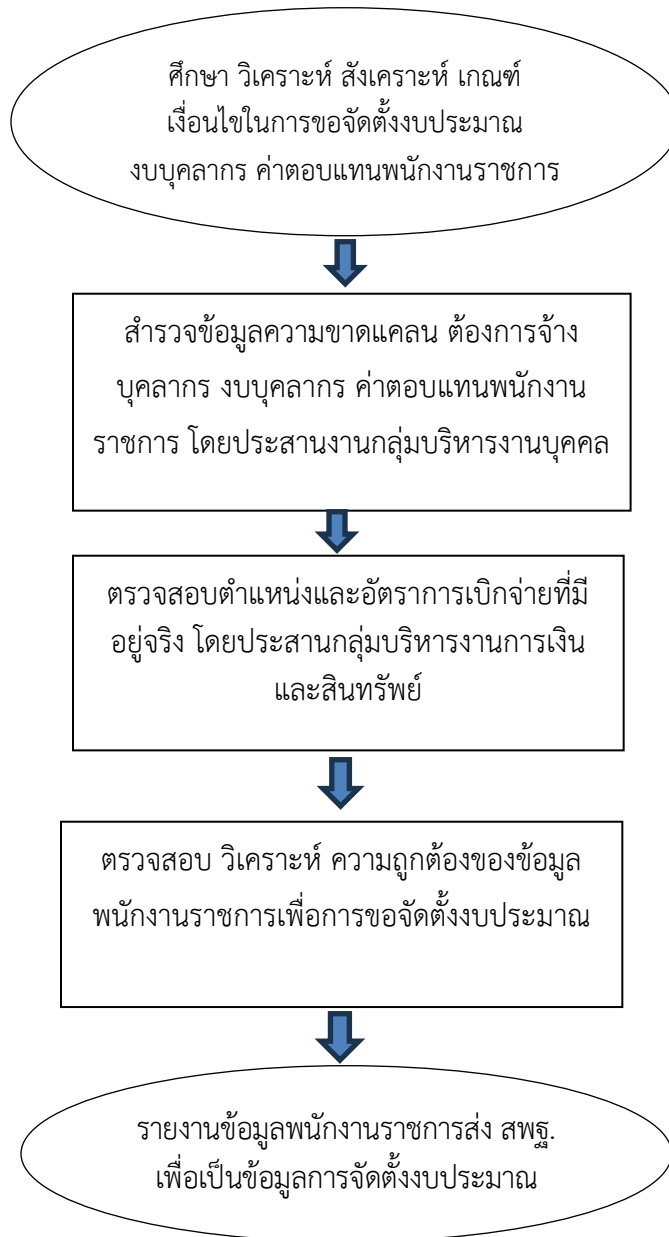
๕.๒ สำนักรวบรวมความขาดแคลน ต้องการ โดยประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ ที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตรากำลังที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๔ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ

๕.๕ รายงานข้อมูลพนักงานราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ แนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : วิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขในการขอจัดตั้งงบประมาณฯ ↓ สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้างบุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ฯ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไข ในการขอจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๒ วันทำการ	ความรู้ ความเข้าใจเกณฑ์ และเงื่อนไขในการขอ จัดตั้งงบประมาณ งบ บุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๒	↓ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ↓	๒. สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้าง บุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ โดยประสานงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	๒ วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลน งบบุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๓	↓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน ราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ ↓	๓. ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราการเบิกจ่าย ที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	๒ วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลน งบบุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ถูกต้อง ตามเกณฑ์ เงื่อนไข	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

รายงานข้อมูลพนักงานราชการส่ง
สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดตั้งฯ

๔		๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ	๑ วันทำการ	รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. รายงานข้อมูลพนักงานราชการส่ง สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ	๑ วันทำการ	ได้รับการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๔ จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่าย

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.

๕.๒ จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

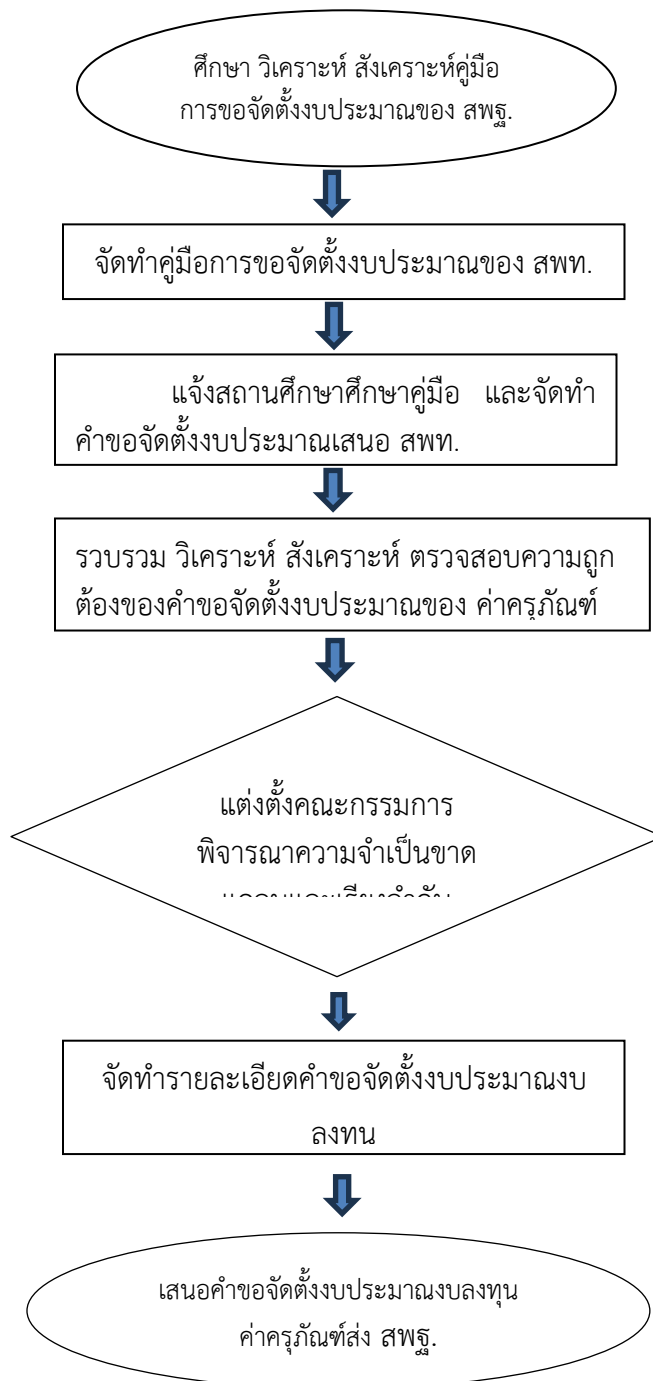
๕.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณของ ค่าครุภัณฑ์แต่ละรายการ

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลน ของค่าครุภัณฑ์

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจัดทำเป็นเอกสารและ บันทึกลงในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ แต่ละรายการ

๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๕ หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือการขอจัดตั้ง งบประมาณของ สพฐ. ↓ จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณ ↓ แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำ คำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอ สพท. ↓ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้ง งบประมาณของ ค่าครุภัณฑ์แต่ละ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณ ของ สพฐ.	๓ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่า ครุภัณฑ์ของ สพฐ.	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๒		๒. จัดทำคู่มือการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๗ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของ สพท.	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๓		๓. แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณเสนอสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ขาด แคลน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๔		๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูก ต้องของคำขอจัดตั้ง งบประมาณของ ค่า ครุภัณฑ์แต่ละรายการ	๑๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่มีความจำเป็นขาดแคลนงบ ลงทุน ค่าครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนดของแต่ละรายการ	กลุ่มนโยบายและแผน

๕	<pre>graph TD Start(()) --> SetCom{แต่งตั้ง คณะกรรมการ} SetCom --> PrepReq[จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้ง งบประมาณงบลงทุน] PrepReq --> SubmitReq([เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบ ลงทุน])</pre>	๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลนของค่าครุภัณฑ์	๓ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับตามความจำเป็น ขาดแคลน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการ ของ สพท.
๖		๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๗ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพท.ที่เป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กลุ่มนโยบายและแผน
		๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์จาก สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๕ จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๕

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง และหมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่นๆ และใช้ประโยชน์ต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.

๕.๒ จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

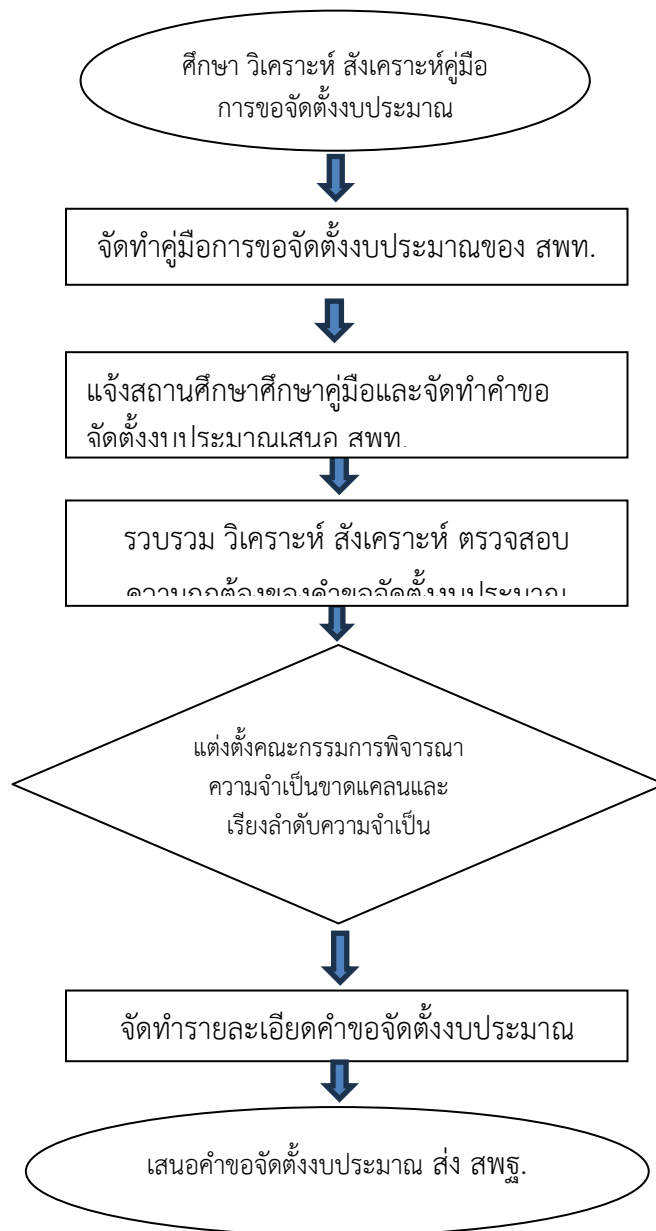
๕.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลนของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง แต่ละรายการ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๕ แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”
- ๘.๖ กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว
- ๘.๗ พระราชบัญญัติคุ้มครองอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๘.๘ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๑ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๘.๙ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ.๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๘.๑๐ หลักเกณฑ์และตารางคำนวณค่าวัสดุรวมต่อหน่วยในงานก่อสร้าง
- ๘.๑๑ หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณ ↓ จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณ ของ สพท. ↓ แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือและจัดทำ คำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอ สพท. ↓ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณ ของ สพฐ.	๓ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพฐ.	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๒		๒. จัดทำคู่มือการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๗ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของ สพท.	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๓		๓. แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้ง งบประมาณเสนอสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ขาดแคลน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๔		๔ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูก ต้องของคำขอจัดตั้ง งบประมาณ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ	๑๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่มีความจำเป็นขาดแคลนงบ ลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนดของแต่ละ รายการ	กลุ่มนโยบายและแผน

๕		๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลนของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ	๓ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับตามความจำเป็น ขาดแคลน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละรายการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการ ของสพท.
๖		๖. จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๗ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพท. ที่เป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กลุ่มนโยบายและแผน
		๗. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๖ จัดสรรงบประมาณงบ
ดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๖

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าจ้างบุคลากร

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บุคลากร หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤติ ,ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน, เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ,นักการภารโรง ,ธุรการโรงเรียน,จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน,บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

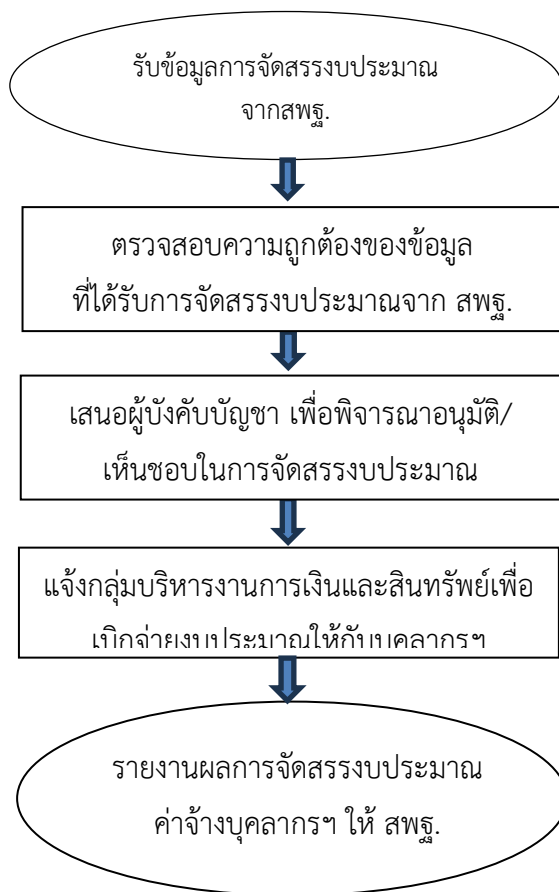
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลบุคลากร

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จากสพท.	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอ จัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพท. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๒.เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน/ ผอ.กลุ่ม
๓	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรฯ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าจ้างบุคลากรฯ ให้ สพท.	๓.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑๘๐ นาที	บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับค่าจ้างครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน

๔		๔.รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๘					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
     จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๗ งานจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการ นอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการ ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

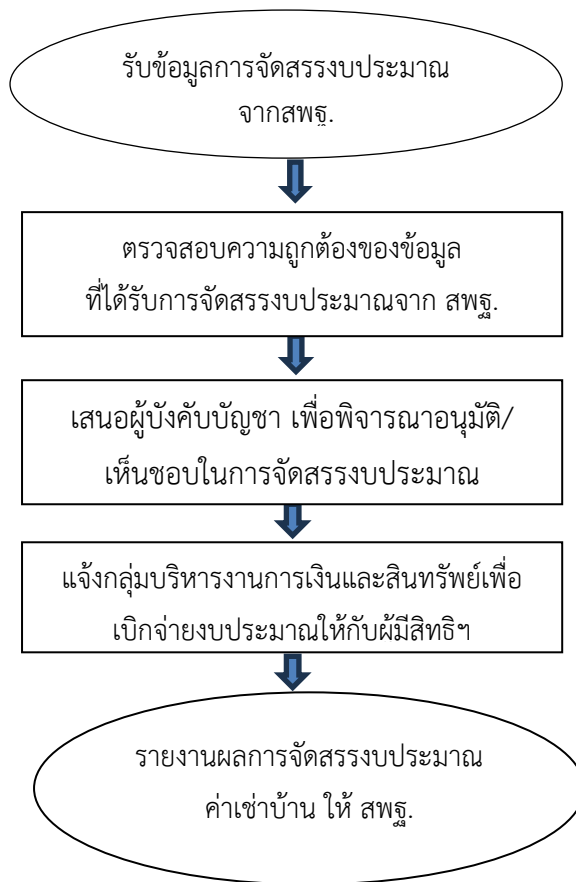
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๔. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้าน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

๙.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน :งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาการบริหารงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	ได้รับการจัดสรร ครบถ้วนตามคำขอ จัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	๒. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/ อนุมัติ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ผอ.กลุ่ม
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่า เช่าบ้าน	๑๘๐ นาที	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ได้รับงบประมาณ ครบถ้วนตามสิทธิ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๔	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิ	๔. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑๘๐ นาที	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานผลการ จัดสรรงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ให้ สพฐ.					
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๘					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๘ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบไฟฟ้า

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๘

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการ
จำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการ
อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของ
สิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็น
โครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบไฟฟ้า หมายถึง ไฟฟ้าภายในอาคาร และปฏิกเสาพาดสายภายนอกอาคารในบริเวณ
สถานศึกษา การเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งการขยายเขตไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวน
เครื่องวัดไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนหม้อแปลง ค่าปฏิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

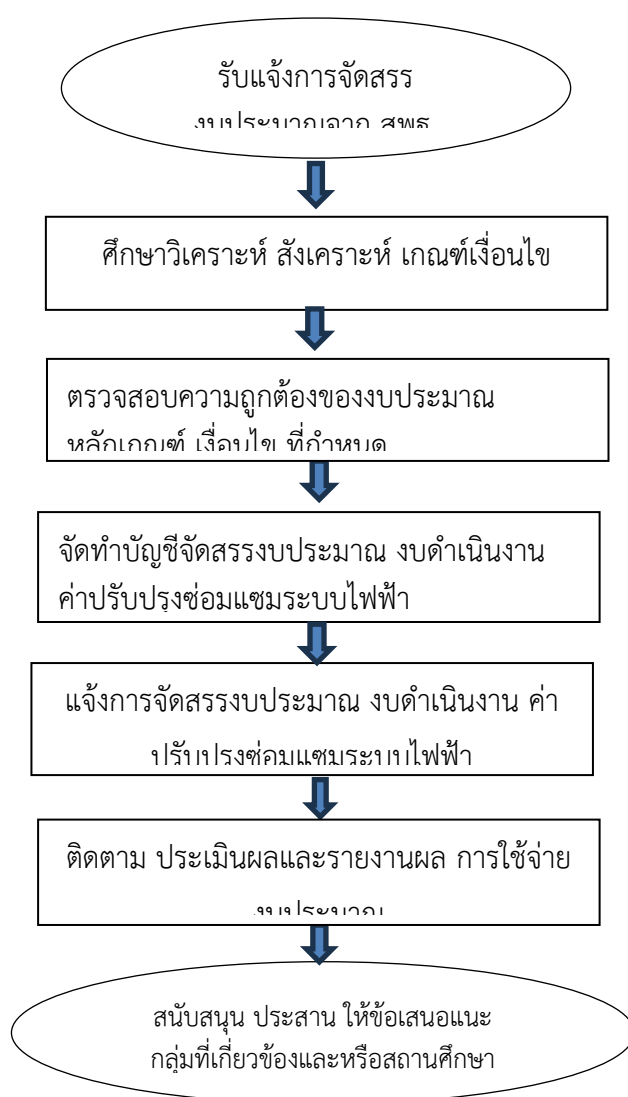
๕.๖ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง

๕.๗ แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๙ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

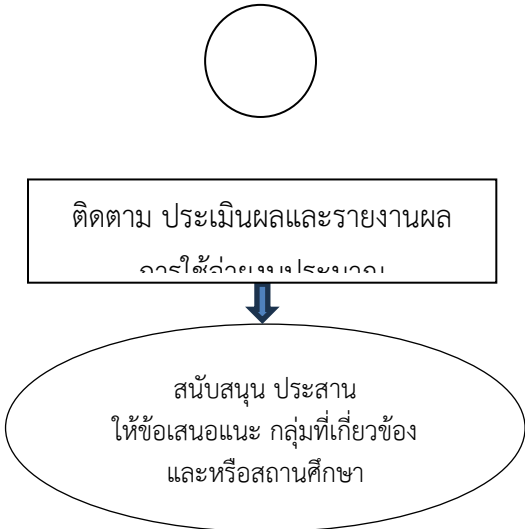
๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้ สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่ เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กลุ่ม/หน่วยงานดำเนินการส่วนที่ เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ๑/๒ - ๑ วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่ กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณ ได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่ เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๒๙ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบประปา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๒๙

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบประปา หมายถึง ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้ได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา และการเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๕.๕ แจกจ่ายการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

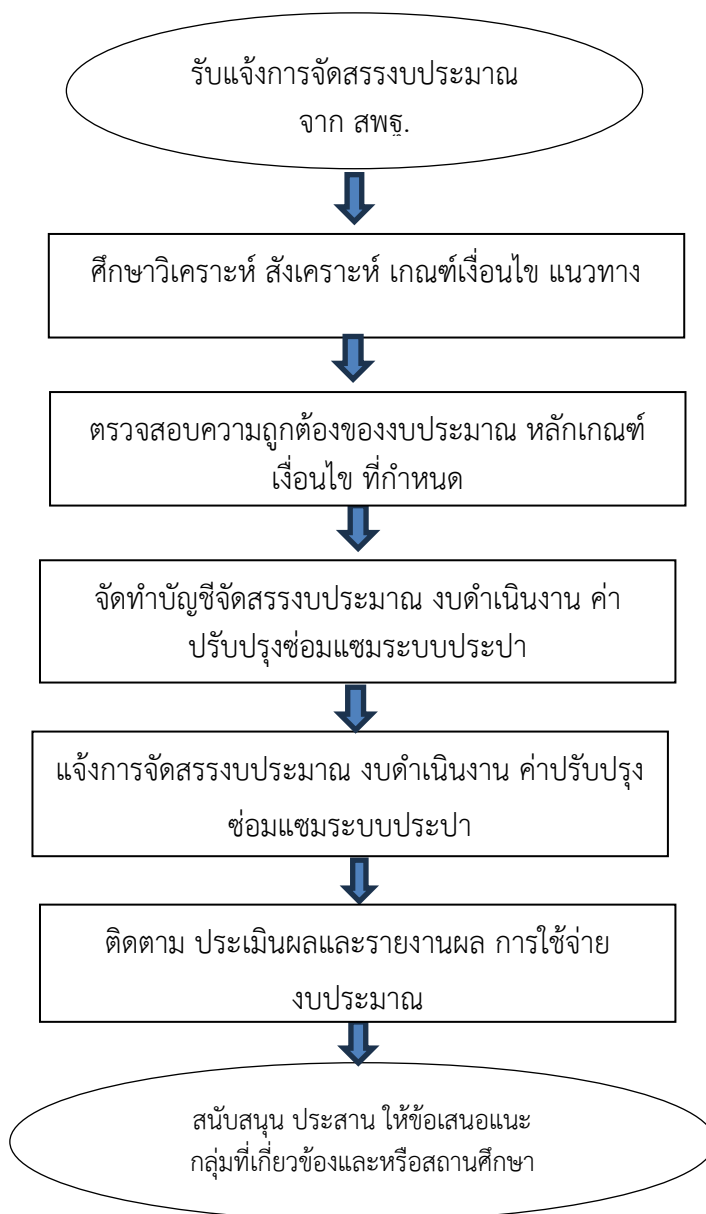
๕.๖ แจกจ่ายกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง

๕.๗ แจกจ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๙ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของ สพฐ.

๘.๓ หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

๘.๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๘.๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปา จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๓.ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔	จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบ	๔ จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบ ประปา	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงาน ค่าปรับปรุง	๕. แจ้งการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบ	๒	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณ เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

			ปรึกษา ให้สถานศึกษา และ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ	ระบบปรึกษา กลุ่ม/หน่วยงาน ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๖			๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ ๑/๒ - ๑ วัน	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณ ได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
			๗. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่ เกี่ยวข้องและหรือ สถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๕.๓๐ จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๓๐

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่นๆ และใช้ประโยชน์ต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

- ๕.๖ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง
- ๕.๗ แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕.๙ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

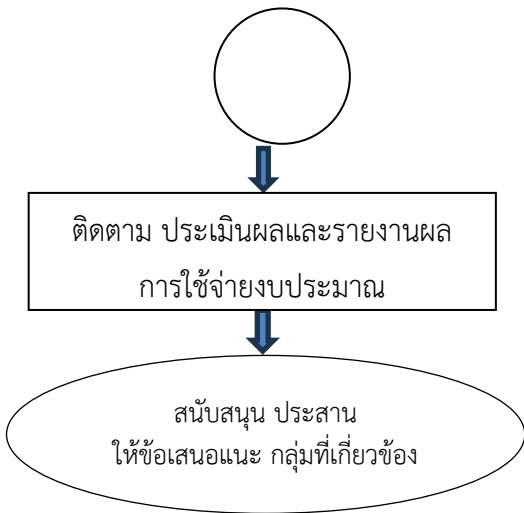
๘. ข้อยกหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔ จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณงบดำเนินงานค่า ปรับปรุงซ่อมแซม	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม	๒	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

		สิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ	สิ่งก่อสร้าง กลุ่ม/หน่วยงาน ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ ๑/๒ - ๑ วัน	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่ เกี่ยวข้องและหรือ สถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๑ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๓๑

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าเช่าที่ดินในการจัดทำประโยชน์ให้กับทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ทั่วไป และหมายความรวมถึงภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึงบาง ลำธาร ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเล

การขอเช่าที่ดิน หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินหลายกรณี เช่น ขอเช่าทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ การขอเช่าที่ดินวัด การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาการขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

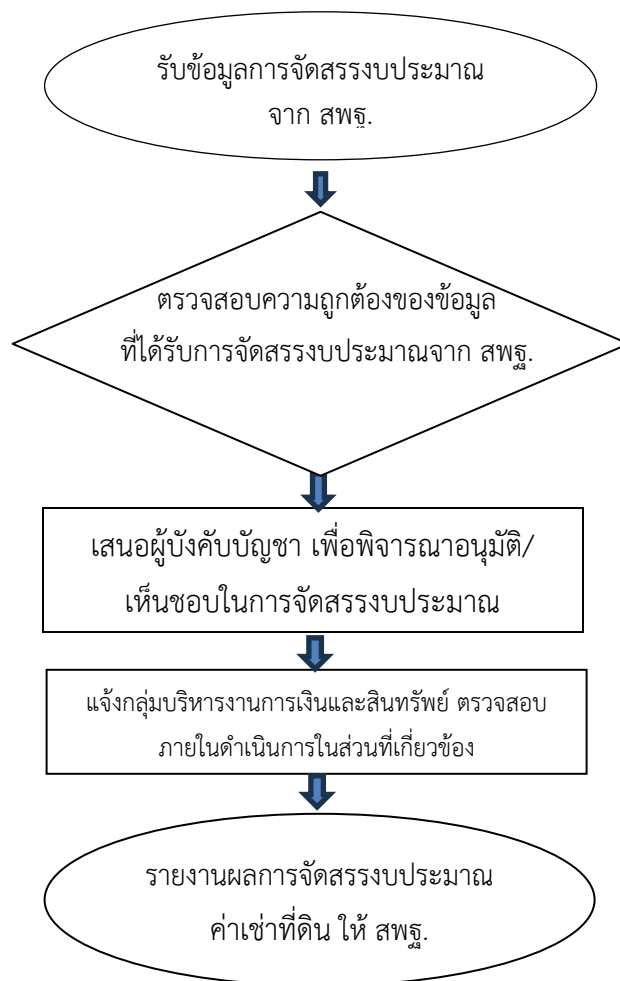
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเช่าที่ดิน/แจ้งหน่วยตรวจสอบภายในกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดินเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณปฏิบัติงาน ค่าเช่าที่ดินของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๘.๓ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน			งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน ดำเนินการตามนโยบายแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.} B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการ จัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/หน่วยตรวจสอบ ภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่า ที่ดิน ให้ สพฐ.])</pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๖๐ นาที	โรงเรียนในสังกัดได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒		๒. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ.กลุ่ม	
๓		๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าเช่าที่ดิน ตรวจสอบภายในกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๘๐ นาที	โรงเรียนได้รับเงินค่าเช่าที่ดินตามระยะเวลาการบริหารงบประมาณ/การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔		๔. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดินเสนอ	๑๘๐ นาที	สพฐ. ได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง : ข้อ						
คำอธิบายสัญลักษณ์						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า) ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า(						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๒ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานทราบและดำเนินการ

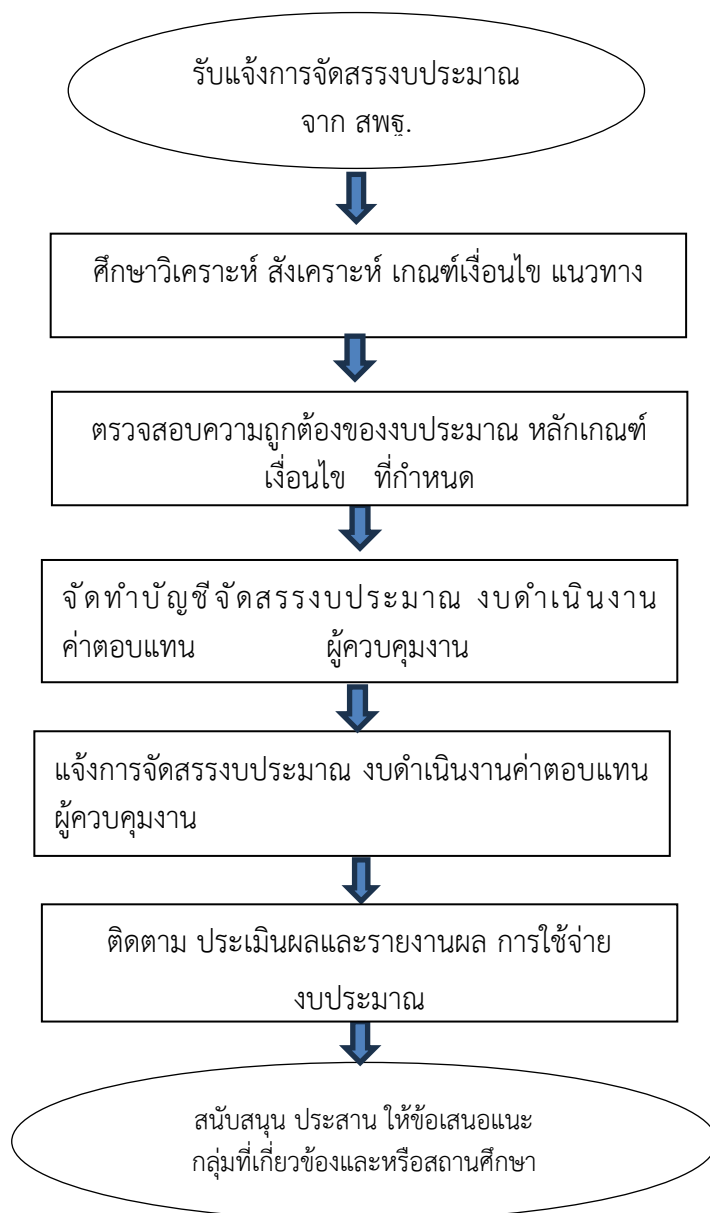
๕.๖ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง

๕.๗ แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๙ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน
ในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๓ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษาที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒		๒. ศึกษาวิเคราะห์ สักเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่ กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของ งบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๔		๔. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณงบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ ควบคุมงาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้	๒ วันทำการ	สถานศึกษาได้รับค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงาน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน				

		ควบคุมงาน ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง			
๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ๑/๒ - ๑ วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนดและ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๓ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๓๓

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาการจ้าง หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบและดำเนินการตามระเบียบ

- ๕.๖ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง
- ๕.๗ แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕.๙ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน
ในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘. ข้อยกกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

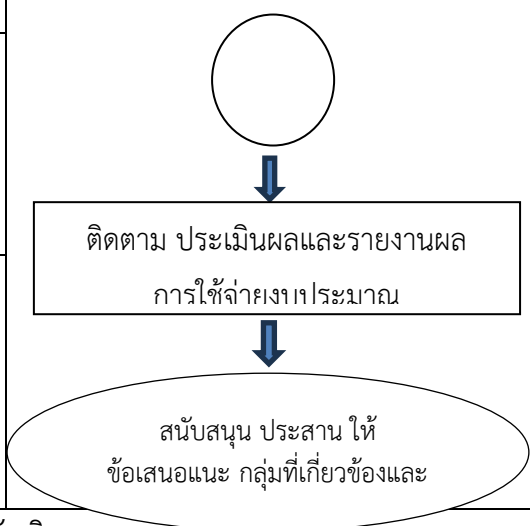
๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๓ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ของ สพัฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ สักเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไข งบประมาณ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด]; C --> D[จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการ]; D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงาน];</pre>	๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษาที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒		๒. ศึกษาวิเคราะห์ สักเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไข งบประมาณ กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ การจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๔		๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณงบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบ ดำเนินงาน	๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง	๒	สถานศึกษาได้รับค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง

		ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ		
๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ๑/๒ - ๑ วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๔ จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-
ส่งนักเรียน

ข้อที่...๕.๓๔

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด สำหรับเป็นค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลักในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

๑ ระยะทางไม่เกิน ๓ กิโลเมตร อัตราคนละ ๑๐ บาทต่อวัน

๒ ระยะทางมากกว่า ๓ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตร อัตราคนละ ๑๕ บาทต่อวัน

๓ ระยะทางมากกว่า ๕ กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ ๒๐ บาทต่อวัน

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

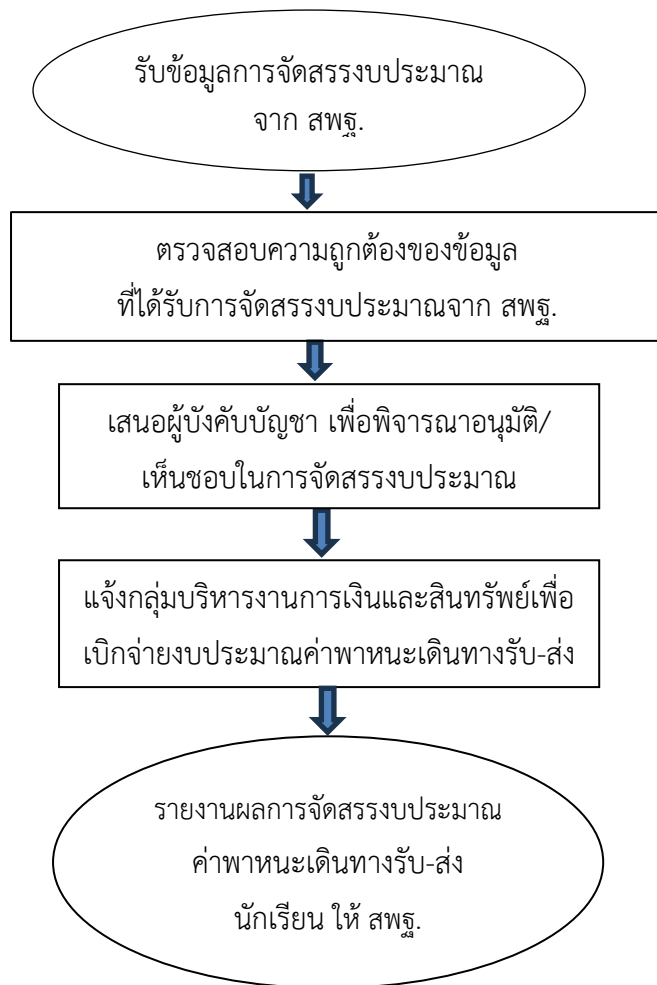
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

๕.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนเสนอสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๘.๕ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖.๗ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน			งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนิน งาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๖๐ นาที	โรงเรียนในสังกัดได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครบทุกโรงเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	↓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๒. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ.กลุ่ม
๓	↓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	๑๘๐ นาที	โรงเรียนได้รับเงินค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะเวลาการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	↓ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ให้ สพฐ.	๔. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ข้อที่ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๕ จัดสรรงบประมาณดำเนินงาน
ค่าขนย้าย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๓๕

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย ในกรณีไปราชการแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำสั่งของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าขนย้าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปราชการประจำแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำสั่งของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ประกอบด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

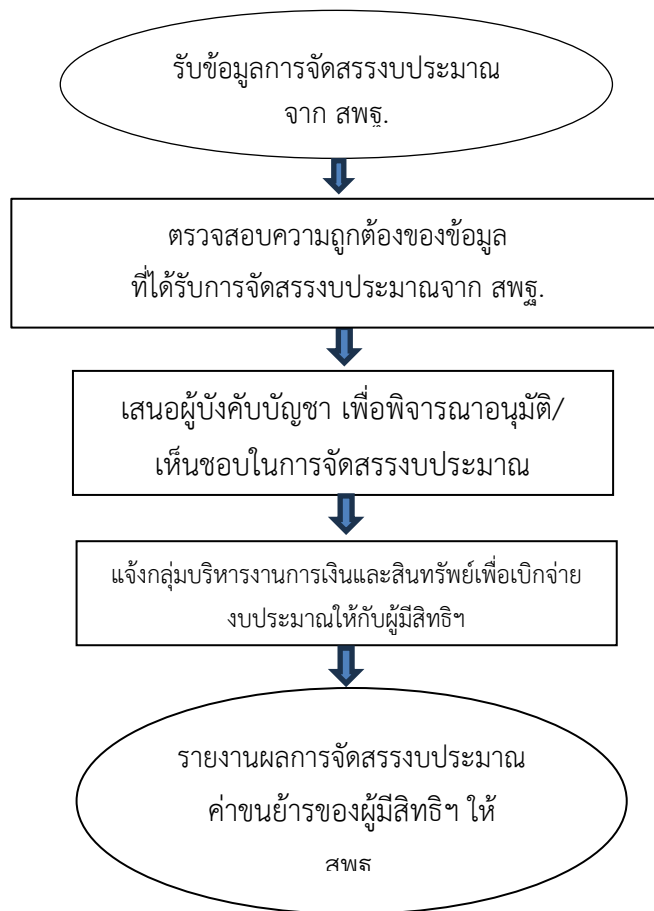
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าขนย้าย

๕.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณเบิกจ่ายค่าขนย้ายของผู้มีสิทธิ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. บัญชีจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.	๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	๓๖๐ นาที	ได้รับการจัดสรรครบถ้วน ตามคำขอจัดตั้ง งบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/ อนุมัติ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/ผอ.กลุ่ม
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ ในการจัดสรรงบประมาณ	๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย งบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	๑๘๐ นาที	ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้รับ งบประมาณครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๔	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิ	๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณเบิกค่าใช้จ่ายค่าขน ย้ายของผู้มีสิทธิ เสนอสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับ รายงานผลการจัดสรร งบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่า				

การอนุมัติ

ผู้ต้นทางหรือสิ้นสุดกระบวนการ

ขณย้ายของผู้มีสิทธิ ให้ สพฐ.

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๖ การจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทน
เงินประกันสังคม

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีงบประมาณค่าเงินกองทุนทดแทนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

มีงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

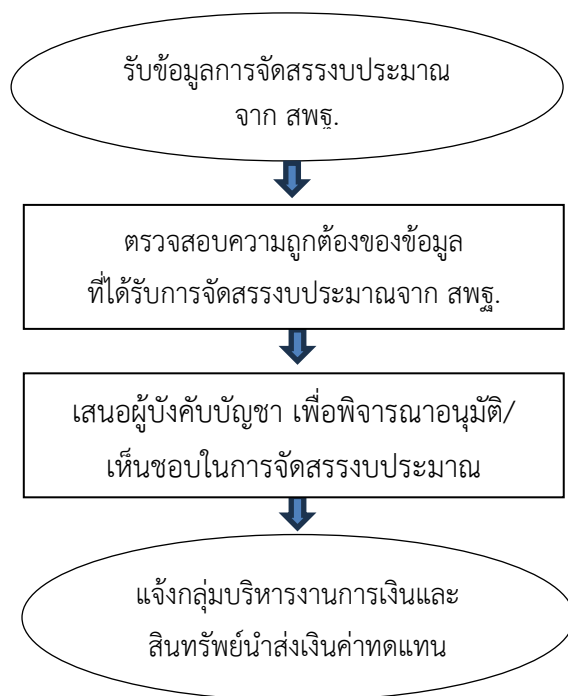
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในแต่ละประเภท

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการนำส่งเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๘.๒ หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ↓	๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรายการ ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในแต่ละ ประเภท	๓๖๐ นาที	ได้รับงบประมาณ รายการเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคม ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการ จัดสรรงบประมาณ ↓	๒. เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐ นาที	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์นำส่งเงินค่าทดแทนเงินกองทุน	๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ดำเนินการนำส่ง เงินค่าทดแทนเงินกองทุน ประกันสังคมให้เป็นไปตาม ระเบียบ	๑๘๐ นาที	นำส่งเงินรายการเงินกองทุนทดแทนเงิน ประกันสังคมได้ครบถ้วน ความถูกต้อง ตามระเบียบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผอ.กลุ่มแผน
การดำเนินการ : เริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๗ จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด และวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

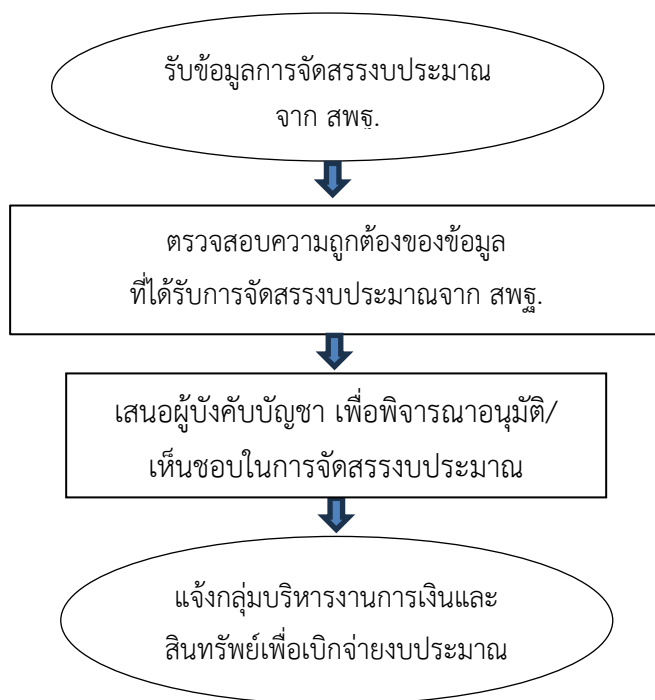
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือแจ้งกรอบพนักงานราชการ
๒. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
๔. แนวทางการสรรหาพนักงานราชการที่กำหนด
๕. รายงานการประชุมผลการเกลี้ยอัตราพนักงานราชการ
๖. ผลการสรรหา
๗. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
๙. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D([แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย])</pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๖๐ นาที	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอ จัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการจัดสรร งบประมาณ	๑๘๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับพนักงานราชการที่ ปฏิบัติงานในสถาน ศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑๘๐ นาที	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดได้รับค่าตอบแทน ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔					

		๔. รายงานผลการจัดสรร งบประมาณค่าตอบแทน พนักงานราชการที่ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเสนอ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรร งบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผอ.กลุ่ม
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๘ จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

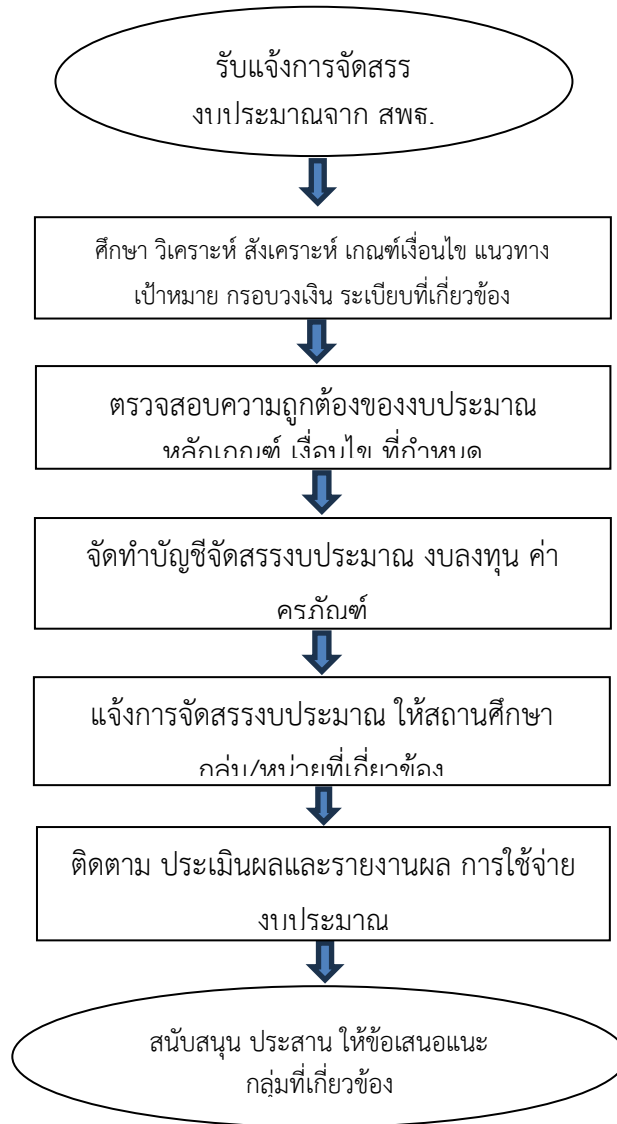
๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๗ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน
ในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของ สพฐ.

๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๖ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษาที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๒. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๓	จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องการในการจัดสรร งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๔	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	๔ จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง					

๕		๕. แจ้างการจัดสรร งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	สถานศึกษาได้รับ จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เพื่อใช้จัดการ เรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ ๑/๒ - ๑ วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่ กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตาม วัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่ เกี่ยวข้องและหรือ สถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน

เอกสารอ้างอิง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๓๙ จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้อที่ ๕.๓๙

๑. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง และหมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่นๆ และใช้ประโยชน์ต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

๕.๔ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

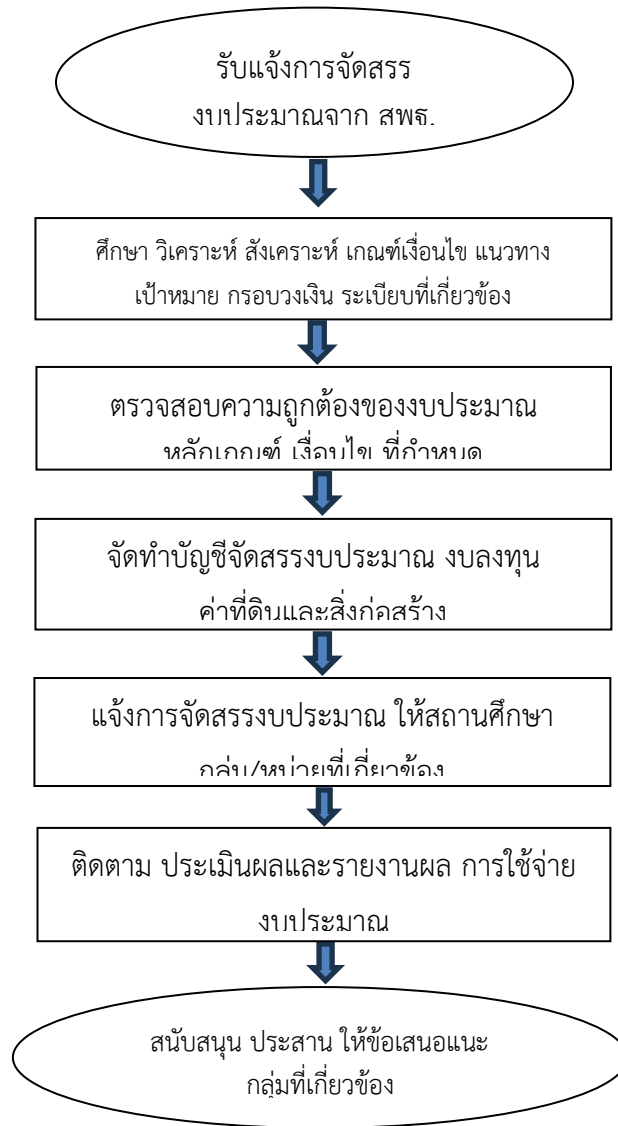
๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ

พัสดุ ทราบดีเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๗ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ของ สพฐ.

๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๖ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพท.]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด] C --> D[จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง] D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ] F --> G([สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง])</pre>	๑. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพท.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษาที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จาก สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๒		๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๓		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของ งบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๑ วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องการในการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๔		๔ จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณงบ ลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	สถานศึกษาได้รับ จัดสรรงบประมาณงบ ลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ จัดการเรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

๖		๖. ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ	โรงเรียนละ๑/๒ - ๑ วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนดและ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
		๗. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่ เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๐ จัดทำแผนบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ เพื่อจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ เพื่อนำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สู่การขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรม และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

แผนบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ งานด้านงบประมาณรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

รายจ่ายประจำปี หมายถึง รายจ่ายที่เป็นภาระผูกพันและมีรอบระยะเวลาการจ่ายรอบปีงบประมาณหนึ่ง ๆ (๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี

๒. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC)

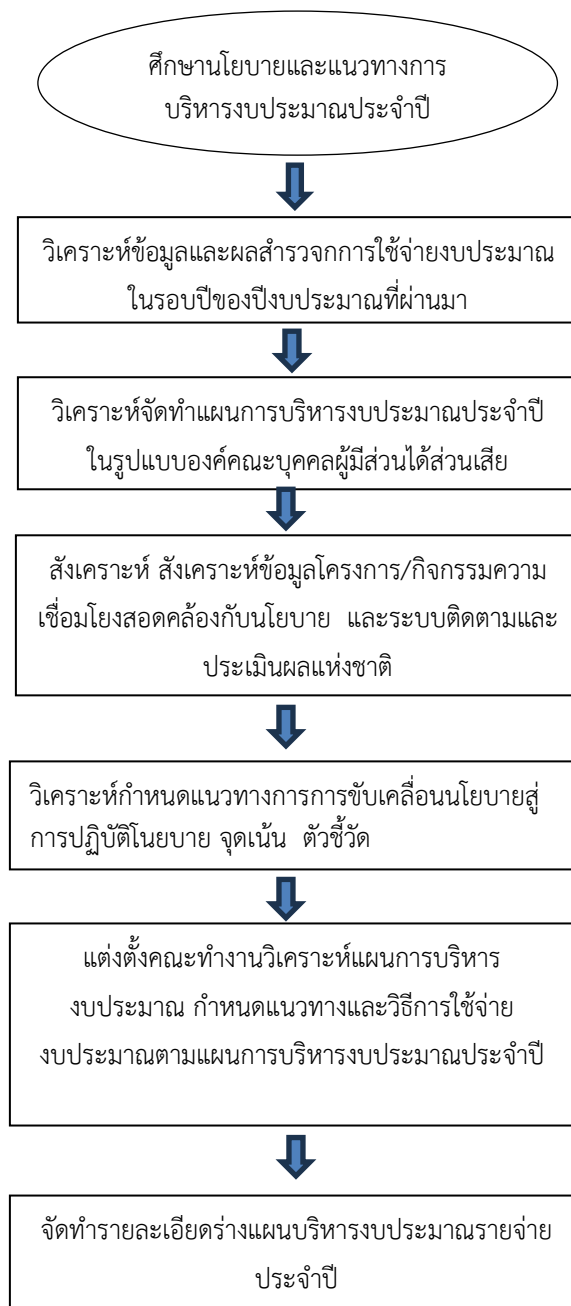
๔. วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC)

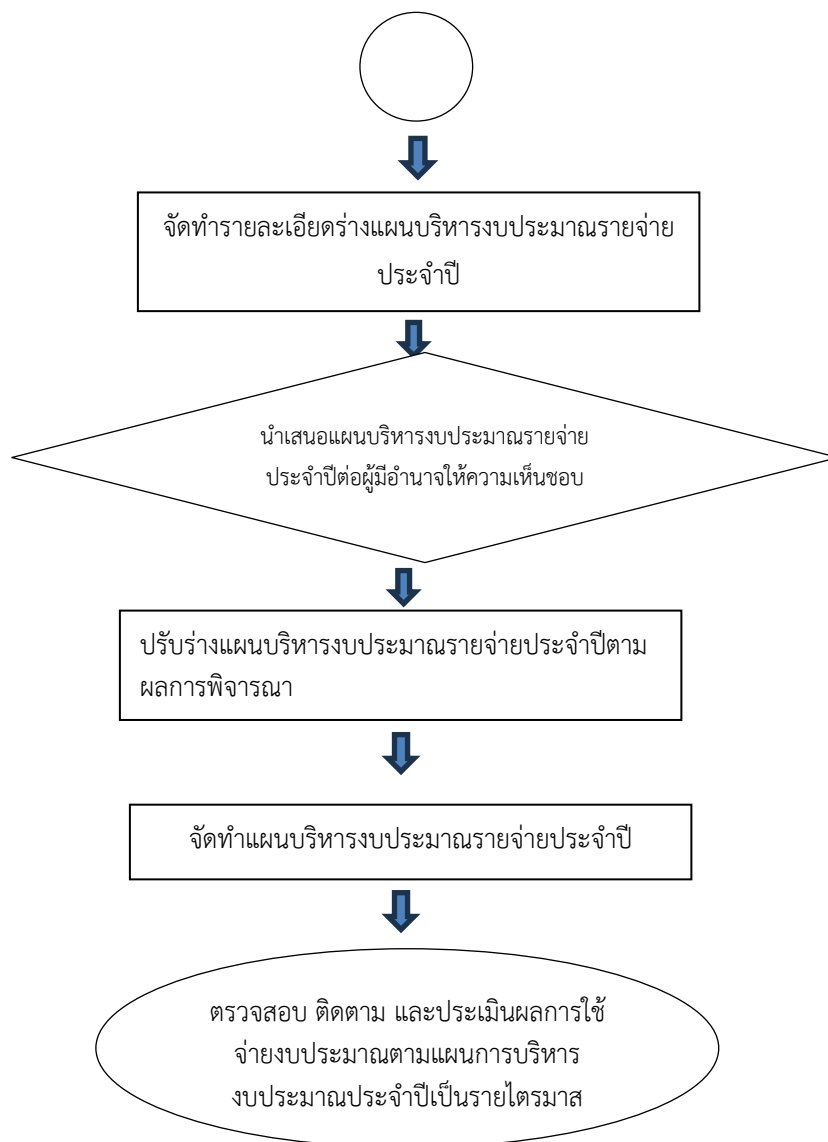
๕. กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้น ตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบ บูรณาการให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น กับแผนงานเป็นหลัก เพื่อการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSRC)

๖. กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๗. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
๙. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์
๑๐. กรณีมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณาทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มแผนการบริหารงบประมาณ

๗.๒ แบบฟอร์มรายงานการกำกับติดตามงบประมาณประจำปีรายไตรมาส ที่กำหนด

๗.๓ แบบฟอร์มโครงการที่สอดคล้องกับแผนงานหลักและการประเมินผลแห่งชาติ

๘. ขัอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ กำหนดแนวทางและวิธีกรใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี

๘.๓ หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๗ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๘ มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี	๑. ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี	๒ วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและผลสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา	๒. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา	๒ วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	วิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ในรูปแบบของคณะบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑ วันทำการ	มีคณะทำงานของ สพท. ที่ร่วมกัน วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง วิธีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	สังเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ	๔. วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๒ วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕	วิเคราะห์กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในนโยบาย จุดเน้น ตัวชี้วัด	๕. กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้น ตัวชี้วัด	๒ วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
	แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนการบริหารงบประมาณ				

๖		๖. กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๒ วันทำการ	มีแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๗	<pre>graph TD Start(()) --> A[จัดทำรายละเอียดร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] A --> B{นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่าย} B --> C[ปรับร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามผลการพิจารณา] C --> D[จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่าย] D --> E([ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ])</pre>	๗. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วันทำการ	ร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๘		๘. นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๑ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙		๙. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์	๒ วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐		๑๐. กรณีมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณาทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๑๑		๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๑ ส่งเสริมการขอรับงบประมาณ
สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานอื่น

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน ส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๓.๒ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมาย

๔. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายจัดตั้ง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของโครงการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ

๕. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

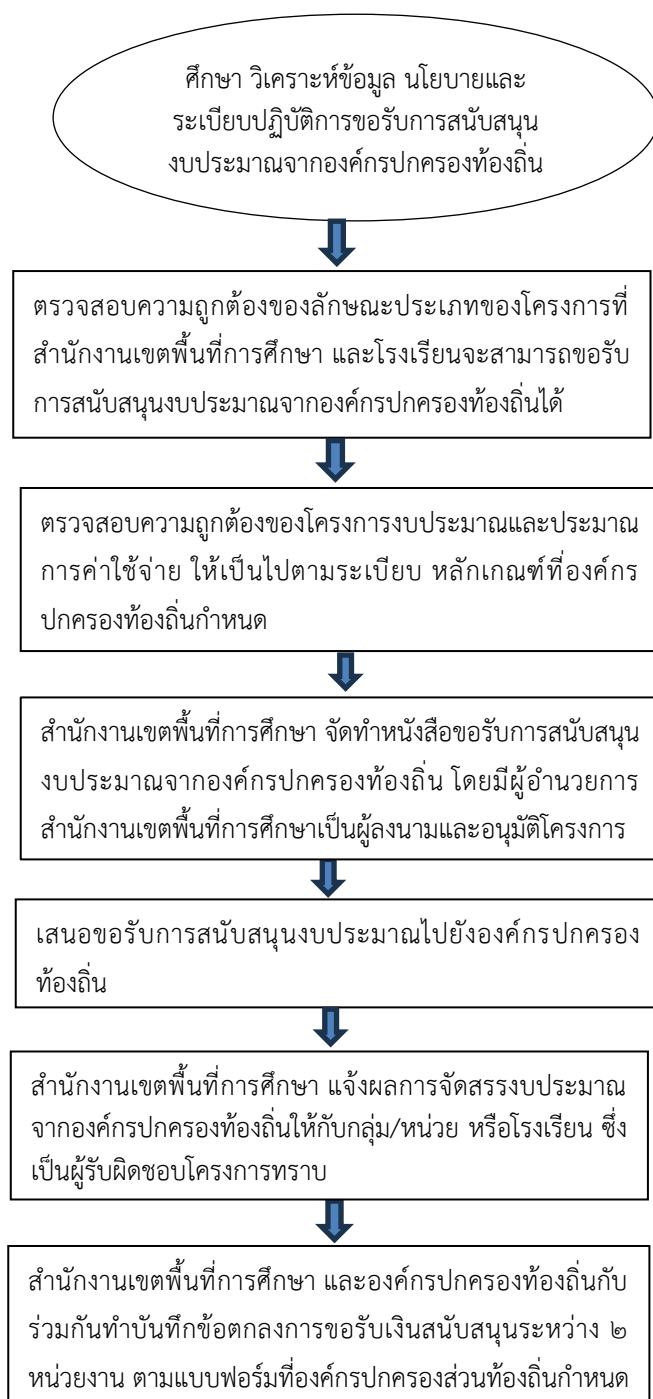
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับ ร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง ๒ หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

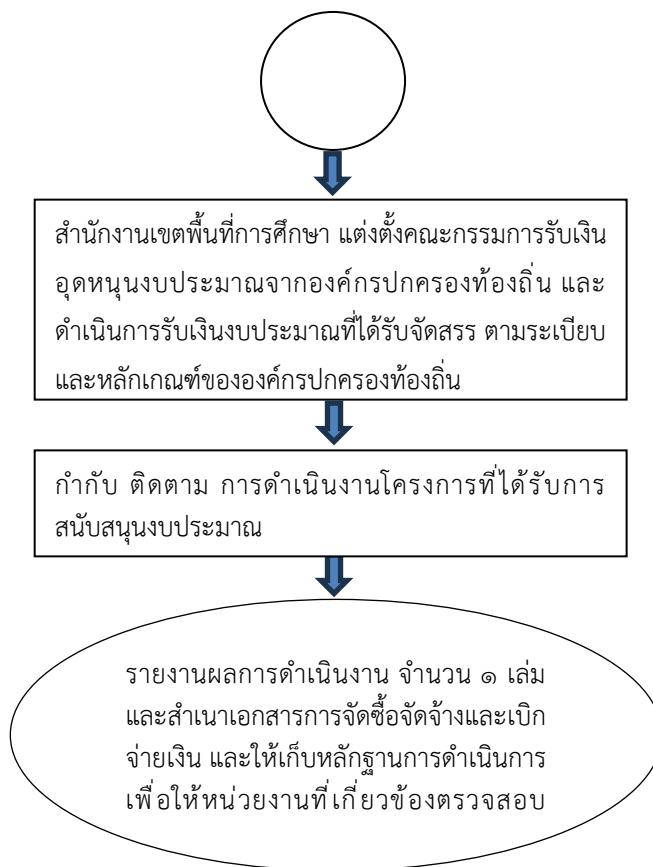
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืนและให้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

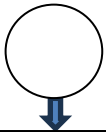
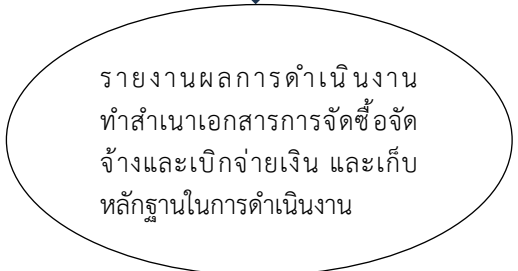
- แบบฟอร์มตามท้องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นกำหนด

๘. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๘.๖ หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณ สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครอง ท้องถิ่น	๒ วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติการขอรับเงิน อุดหนุนงบประมาณจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของ โครงการ สพท. และโรงเรียน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องลักษณะประเภทของโครงการ ที่ โรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์กรปกครองท้องถิ่นได้	๑ วันทำการ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของ โครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและ ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นกำหนด	๓.ตรวจสอบความถูกต้องโครงการ งบประมาณและ ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กร ปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑ วันทำ การ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของ โครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓	จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กร ปกครองท้องถิ่น	๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่น โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและ อนุมัติโครงการ	๑ วันทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔	เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กร ปกครองท้องถิ่น	๕. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กร ปกครองท้องถิ่น	๑ วัน	โครงการที่ขอรับงบประมาณ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
	แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครอง ท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ				

๕		๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วยหรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	๑ วันทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง ๒ หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	๑ วันทำการ	บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง ๒ หน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	ทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง ๒ หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘		๙. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	๓ ชม.	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	 	๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืน และให้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ต่อไป	๒ วันทำการ	หนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงาน/เล่มรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๒ การโอนเงินจัดสรรหรือ
การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ข้องบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

การโอนเงินจัดสรร หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร งบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย

๒. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี แยกประเภทงบประมาณ รายการงบปีเดียว และงบผูกพันข้ามปี จากสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่พิจารณารายการที่จะดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด โดยจะต้องขอใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นตามข้อผูกพัน สัญญาค้างจ่าย เป็นอันดับแรก และ/หรือตามนโยบายที่ สพฐ. กำหนด

๔. จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป

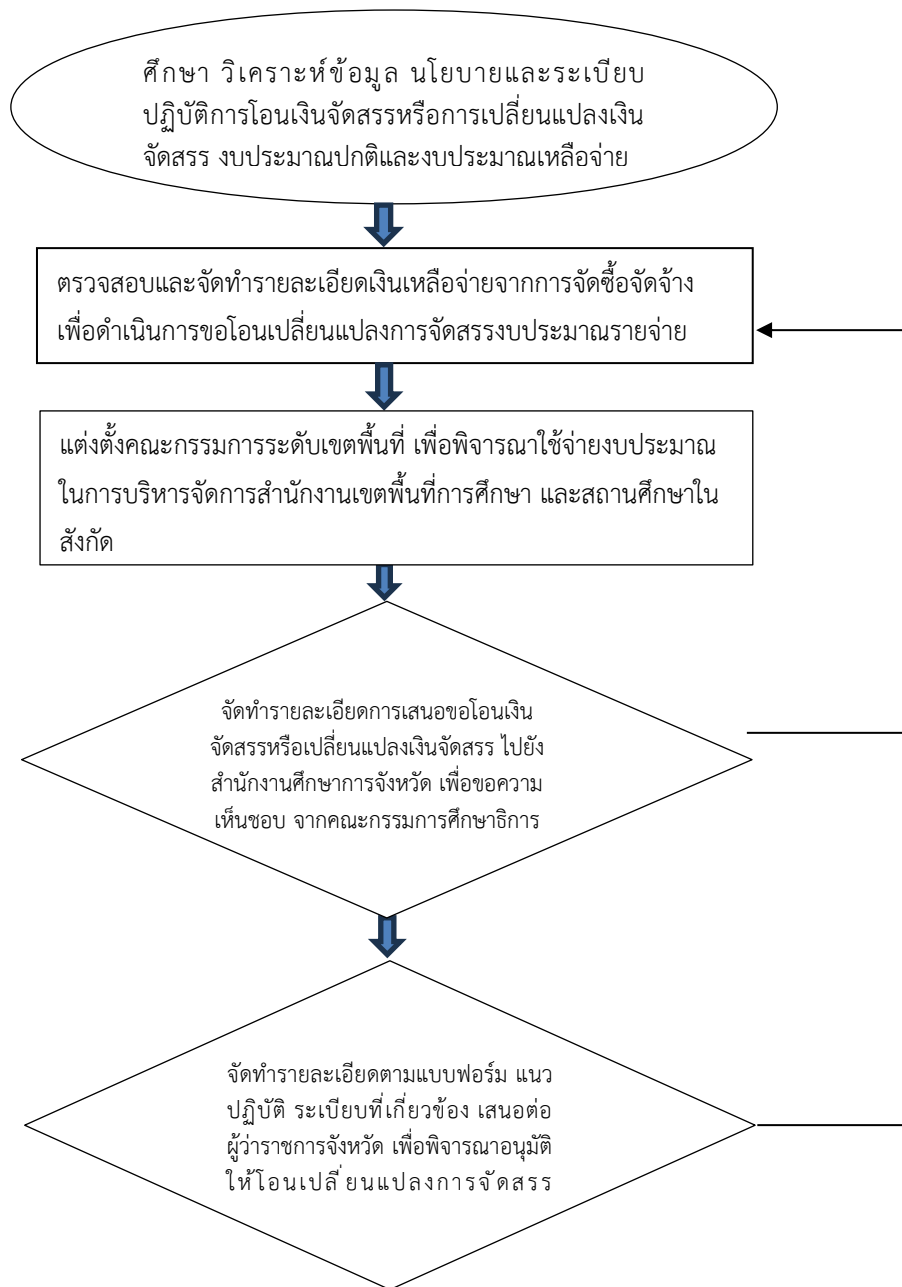
๖. แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

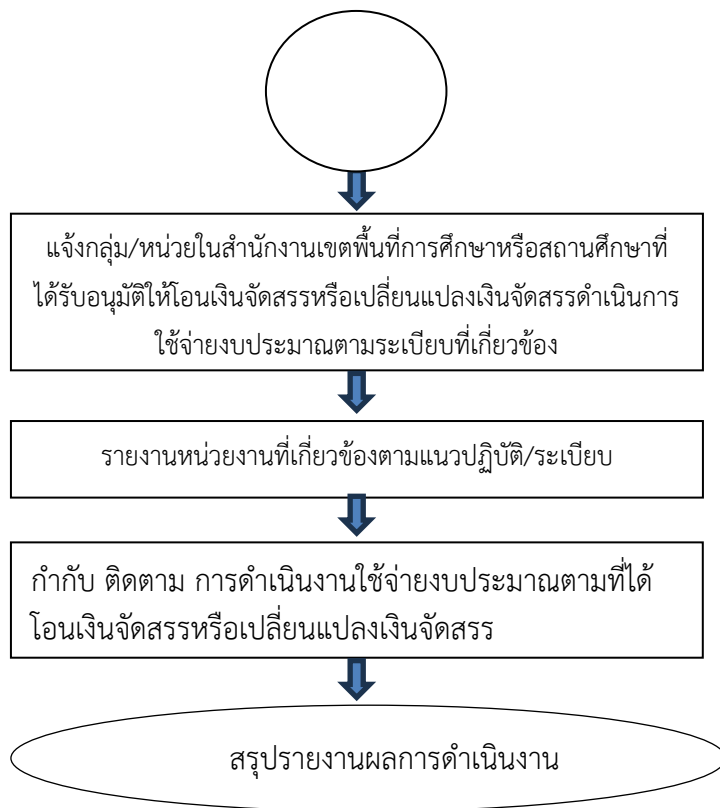
๗. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ

๘. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี ของ สพฐ.

๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๖ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

๘.๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๘ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๙ มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสพฐ.

๘.๑๐ หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

๘.๑๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การวิเคราะห์งบประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ได้รับการโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและระเบียบปฏิบัติการงบประมาณ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย	๒ วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการขอโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร งบประมาณเหลือจ่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณ	๒. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี แยกประเภทงบประมาณ รายการ งบปีเดียวและงบผูกพันข้ามปี จากสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	๒ วันทำการ	รายละเอียดเงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓	จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่พิจารณา รายการที่จะดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด โดยจะต้องขอใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่าย	๒ วันทำการ	รายการที่จะเสนอขอโอน เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	คณะกรรมการฯ/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

		ที่จำเป็นตามข้อผูกพัน สัญญาค้างจ่าย เป็นอันดับแรก และ/หรือตามนโยบายที่ สพฐ.กำหนด			
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ เสนอต่อผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรร} Decision --> Approval[แจ้งกลุ่ม/หน่วยใน สพท. หรือสถานศึกษาที่ได้รับ อนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง] Approval --> Reporting[รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ] Reporting --> Monitoring[กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร] Monitoring --> End([สรุปรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๔. จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ วัน	ได้รับความเห็นชอบการขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ศธจ./นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มแนวปฏิบัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป	๑ วันทำการ	ได้รับอนุมัติการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ศธจ./นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	สพท./สถานศึกษา ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ	๓ ชม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรอบทราบการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘		๘. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วันทำการ	การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณที่ได้รับ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษากระบวนการบริหารงบประมาณที่หน่วยราชการต้นสังกัด และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกประเภทรายจ่าย แผนงาน ผลผลิต ที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่น

การบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผน การใช้งบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึง การขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

การให้คำปรึกษา คือ การที่ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน ได้รับการติดต่อจากผู้อื่นเพื่อขอรับคำแนะนำในเรื่องที่ผู้ให้คำปรึกษามีความรู้

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๒) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๔) สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๕.๒ จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา

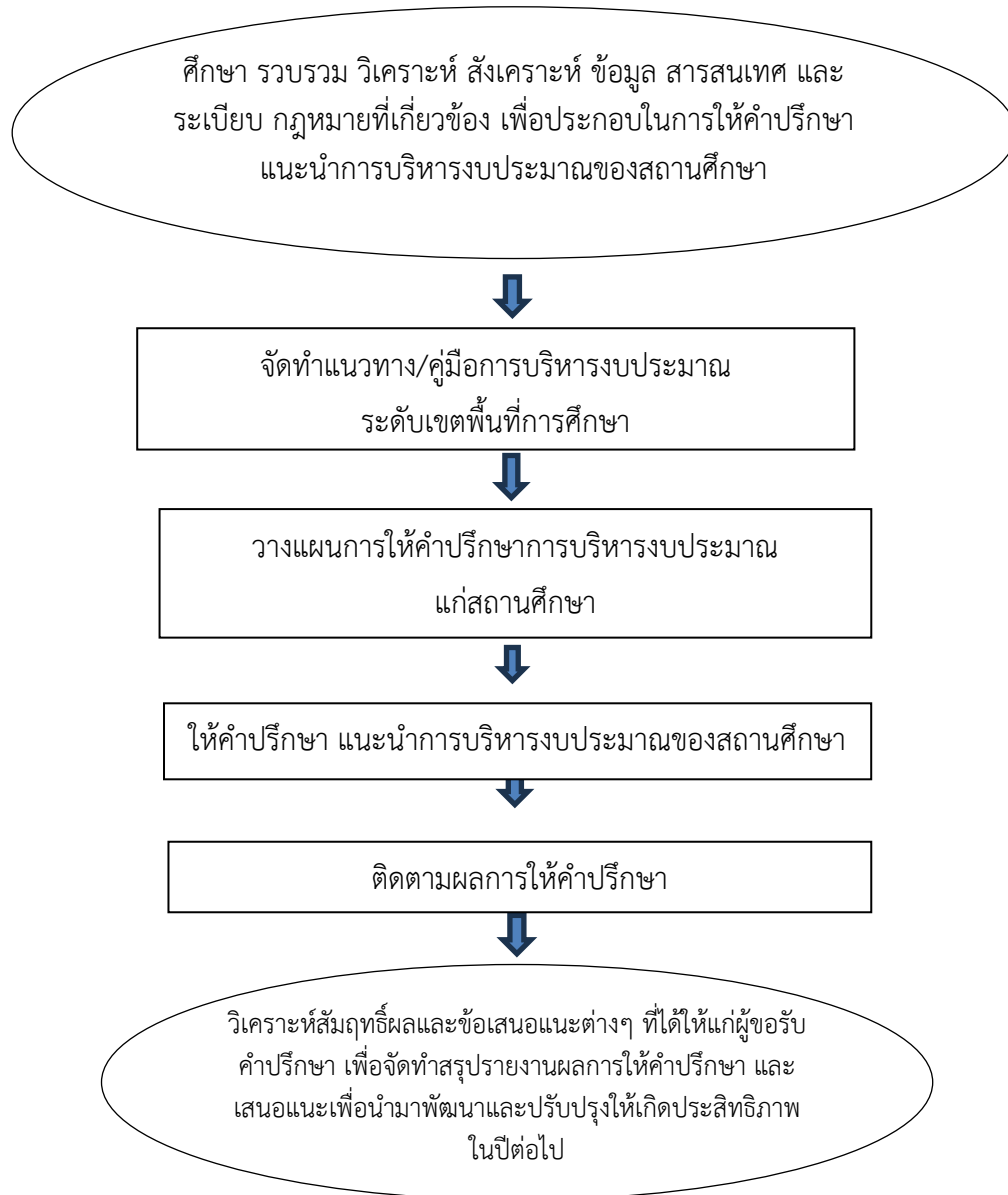
๕.๓ วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา

๕.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด

๕.๕ ติดตามผลการให้คำปรึกษา

๕.๖ วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ให้แก่ผู้รับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาแนะนำ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๘.๗ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อ
กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๘ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๘.๙ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการ
เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๑๐ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี

๘.๑๑ แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘.๑๒ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๑๓ ระเบียบ กฎหมาย แนวทางการขอเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑๔ คู่มือ/แนวทางการบริหารงบประมาณอื่น ๆ ของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : : งาน ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้ คำปรึกษา	๔ วันทำการ	มีความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษาที่ ถูกต้อง มีแนวทาง คู่มือการบริหาร งบประมาณระดับ สพท. ที่เป็น เครื่องมือในการให้คำปรึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๒	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒.จัดทำแนวทาง คู่มือการบริหารงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๔ วันทำการ		
๓	วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหาร งบประมาณแก่สถานศึกษา	๓ วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหาร งบประมาณแก่สถานศึกษา	๗ วันทำการ	แผนการให้คำปรึกษา แก่ สถานศึกษา ที่เป็นระบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษา	๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา	ตลอดปี	บริการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๕	ติดตามผลการให้คำปรึกษา	๕.ติดตามผลการให้คำปรึกษา	๘ ชม.	ผลการติดตามการให้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
๖.	วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อจัดทำสรุป รายงานผลการให้คำปรึกษา	๖.วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุป รายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะ เพื่อ นำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพใน ปีต่อไป	๓ วันทำการ	สรุป/รายงานผลการให้ คำปรึกษาและแนวทางการ พัฒนา ปรับปรุงการให้ คำปรึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๕๒๔



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๔ ให้คำปรึกษา แนะนำการติดตาม
รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

ให้คำปรึกษา แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบถึงปัญหาและความต้องการที่แท้จริง สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแก้ไขทันที เพื่อนำไปสู่การพัฒนาขององค์กร

๒. เพื่อให้การวางแผนงาน/โครงการได้ตรงเป้าหมาย แก้ปัญหาได้ถูกต้อง และพัฒนาได้ตรงตามนโยบาย

๓. เพื่อให้ดำเนินการตามแผนงานได้อย่างราบรื่น สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างได้ผล หรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมมากขึ้น

๔. เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน อันจะเป็นข้อมูลไปสู่การตัดสินใจไปสู่สภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้ คำปรึกษา แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓.๒ กำหนดแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓.๒.๑ แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามแผนหลักของโครงการให้ใช้รูปแบบการวัดผลประเมินผลเชิงคุณภาพ โดยพิจารณาความก้าวหน้าและความสำเร็จจากกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดสำคัญที่กำหนด

๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ ตามแผนหลักของโครงการรายงานโครงการ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการละ ๑ ครั้ง โดยให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ สถานศึกษาจัดระบบการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามจุดเน้นและยุทธศาสตร์ในเรื่องขั้นตอน วิธีการ บุคลากร ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ

๓.๒.๒.๒ สถานศึกษาจัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและสิ้นสุดการดำเนินการ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาและความสำเร็จของงาน

๓.๒.๒.๓ สถานศึกษาจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานสาธารณชน ชุมชน ผู้ปกครองประชาชน เมื่อสิ้นการดำเนินงานตามแผน

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การวัดผลประเมินผลเชิงดุลยภาพ (Balanced Scorecard) คือ ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร และไม่ใช่เฉพาะเป็นระบบการวัดผลเพียงอย่างเดียว แต่จะเป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) และแผนกลยุทธ์ (strategic plan) แล้วแปลผลลงไปสู่ทุกจุดขององค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละคน โดยระบบของ Balanced Scorecard จะเป็นการจัดทำ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากผลที่เกิดขึ้นของกระบวนการทำงานภายในองค์กร และผลกระทบจากลูกค้าภายนอกองค์กร มานำมาปรับปรุงสร้างกลยุทธ์ให้มีประสิทธิภาพดีและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น เมื่อองค์กรได้ปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบ Balanced Scorecard เต็มระบบแล้ว Balanced Scorecard จะช่วยปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ขององค์กรจากระบบ “การทำงานตามคำสั่งหรือสิ่งที่ได้เรียนรู้สืบทอดกันมา (academic exercise)” ไปสู่ระบบ “การร่วมใจเป็นหนึ่งเดียวขององค์กร (nerve center of an enterprise)”

๔.๒ ตัวชี้วัด (indicator) หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

๔.๓ กลยุทธ์ (Strategy) คือ แผนการ แนวทาง ที่ทำให้เกิดการกระทำเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายหรือความสำเร็จที่ได้ตั้งไว้ อันที่จริงกลยุทธ์มีลักษณะทั้งความเป็นแบบแผน รูปแบบของกิจกรรมบางอย่าง สถานะ ตำแหน่ง หรือมุมมองขององค์กร ความสำคัญของกลยุทธ์ คือ จำเป็นต้องตอบคำถามว่าเราทำไปเพื่ออะไร (What) เราอยู่ที่จุดไหน (Where) และเราจะไปสู่จุดนั้นๆได้อย่างไร (How) กลยุทธ์จะช่วยให้เราไม่หลงทิศทางที่องค์กรได้ตั้งไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเตรียมการ

- ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

- สพท.ประสานงาน ติดต่อ เครือข่ายทุกระดับ ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน แบบบูรณาการและการมีส่วนร่วมทุกระดับ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สพท. จัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงาน คู่มือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนกับหน่วยงานทางการศึกษา และส่งเสริม สนับสนุนตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบหรือมอบหมาย

๕.๒ การดำเนินงาน

- สพท.แจ้ง ประธานงานคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างแนวทางการดำเนินงาน คู่มือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สพท.ดำเนินการประชุมหารือ แลกเปลี่ยน แนวทางการดำเนินงาน คู่มือการขับเคลื่อนภารกิจติดตาม รายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- สพท. จัดทำแนวทางการดำเนินงาน คู่มือ ตามที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สพท. แจ้ง ประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงาน คู่มือการขับเคลื่อนภารกิจติดตาม ให้สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทราบ ตามภารกิจและงานที่ต้องขับเคลื่อนตามนโยบายต่าง ๆ

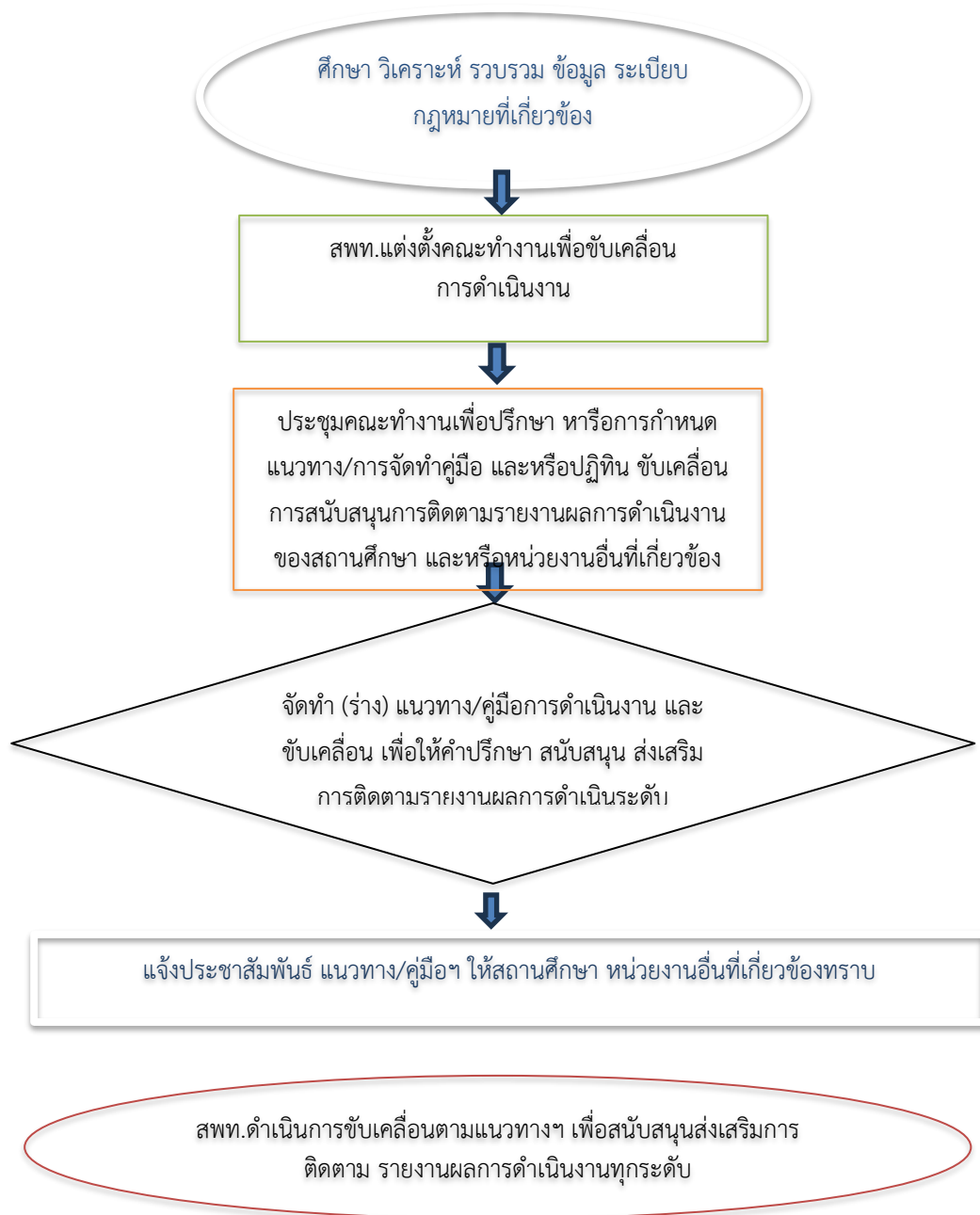
๕.๓ การกำกับ ติดตาม

- สพท.ดำเนินการขับเคลื่อน ตามแนวทางและคู่มือการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา
- สพท. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และตรวจสอบแนวทางการดำเนินงาน หรือคู่มือฯ เพื่อการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กระบวนการวิธีการให้สอดคล้องกับบริบทของ สพท. สถานศึกษา หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สพท. ทบทวนผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานร่วม หรือ สนับสนุนการดำเนินงานกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนได้ตามสภาพแวดล้อม พื้นที่ และบูรณาการได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕.๔ สรุป รายงานผล

- สรุป และรับทราบ ผลการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง และรับทราบปัญหา พร้อมร่วมกันแก้ไข ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- นโยบายของรัฐบาล
- นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายเร่งด่วน
- แนวทางการดำเนินงาน/คู่มือการรายงานผล

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานให้คำปรึกษา แนะนำ การติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สถานศึกษาดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมเป้าหมายที่วางไว้					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[สหพท.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงาน] B --> C[ประชุมคณะทำงานเพื่อปรึกษาหารือการกำหนด แนวทาง/การจัดทำคู่มือ และหรือปฏิบัติงาน ขับเคลื่อน การสนับสนุนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง] C --> D{จัดทำ (ร่าง) แนวทาง/คู่มือการดำเนินงาน และ ขับเคลื่อน เพื่อให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม การติดตามรายงานผลการดำเนินงานระดับต้น} D --> E[แจ้งประชาสัมพันธ์ แนวทาง/คู่มือฯ ให้สถานศึกษา หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ] E --> F([สหพท.ดำเนินการขับเคลื่อนตามแนวทางฯ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานทุกระดับ])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	แนวทาง/คู่มือการดำเนินงาน	นวพ.
๒		แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน การดำเนินงาน	๑ วัน		นวพ.
๓		ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทาง	๑ วัน		นวพ.
๔		จัดทำ (ร่าง) แนวทาง/คู่มือฯ	๑๐ วัน		นวพ.
๕		ประชาสัมพันธ์ แนวทาง/คู่มือฯ	๑ วัน		นวพ.
๖		ขับเคลื่อนตามแนวทางฯ	ตลอดปี		นวพ.
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๕.๔๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม
ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
ด้านการวางแผน

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการวางแผน ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบท ความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

๓.๒ การกำหนดกรอบ/รูปแบบของระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการวางแผน

๓.๓ การประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การใช้งานระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการวางแผน

๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎี องค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

๕.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

๕.๔ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

๕.๕ จัดทำร่างกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๕๓๓

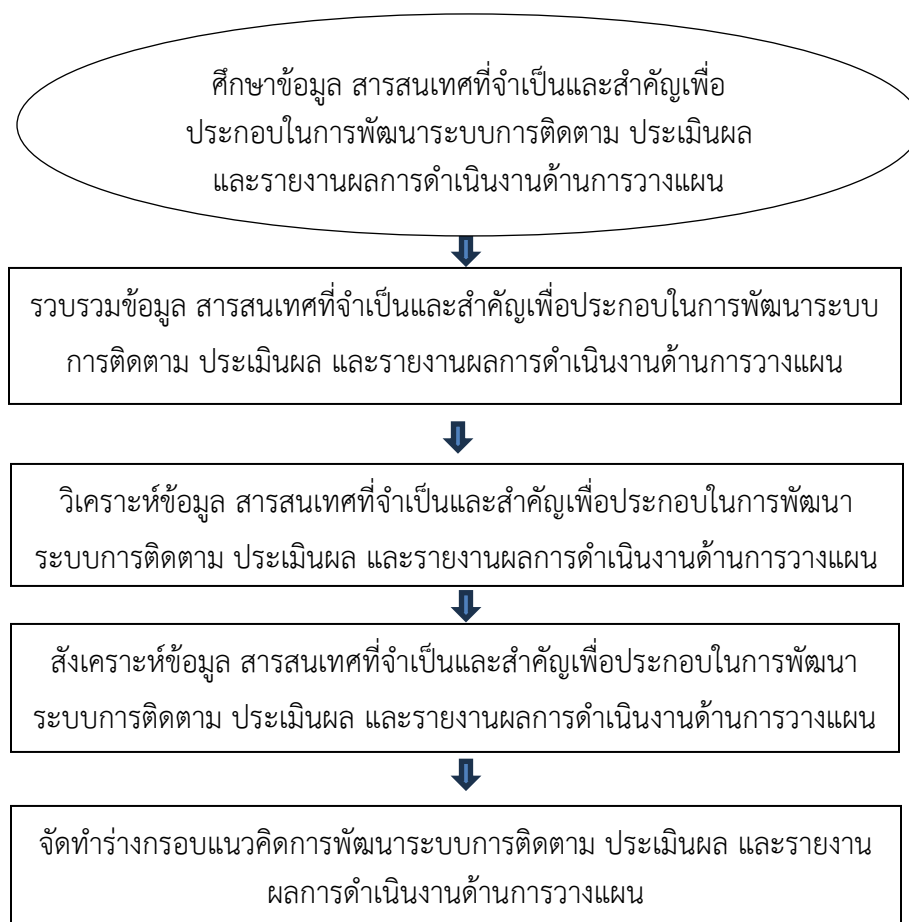
๕.๖ พิจารณาร่างกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน

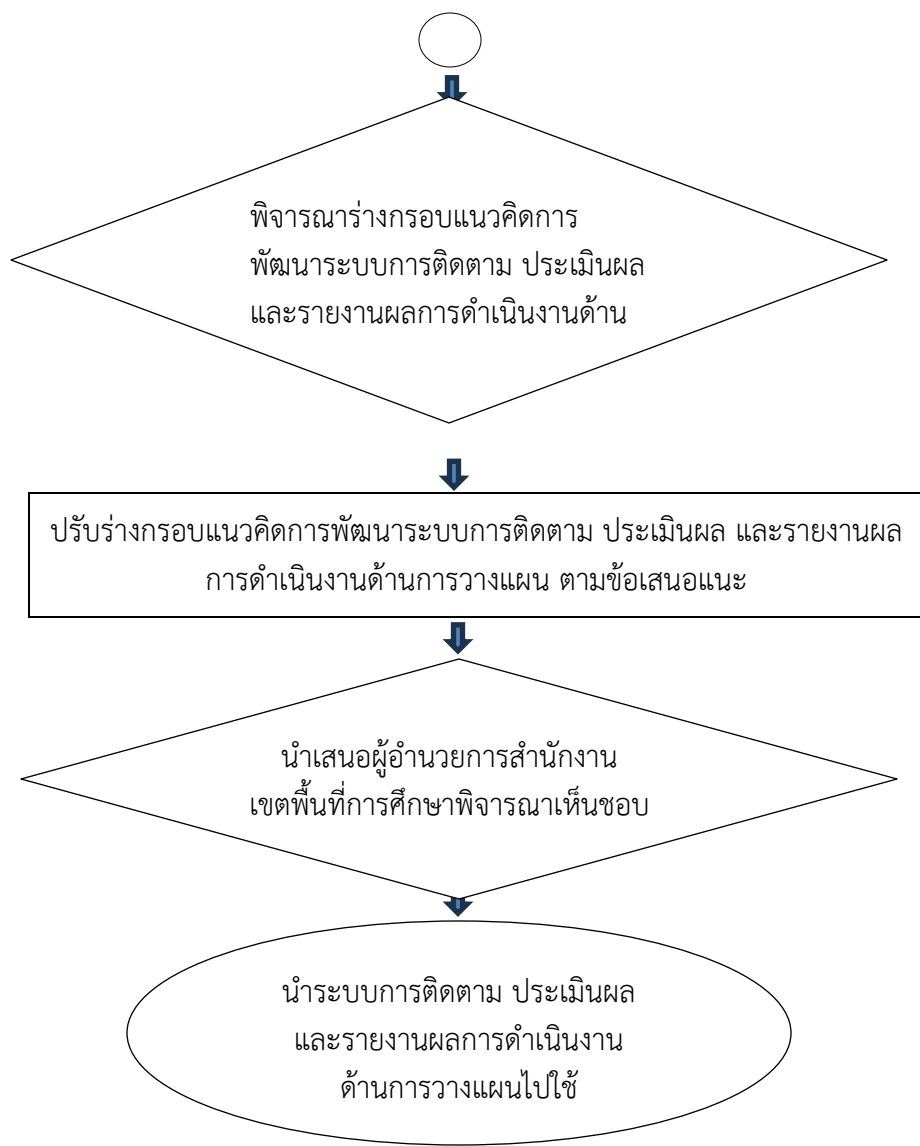
๕.๗ ปรับร่างกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน ตามข้อเสนอแนะ

๕.๘ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ

๕.๙ นำระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผนไปใช้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

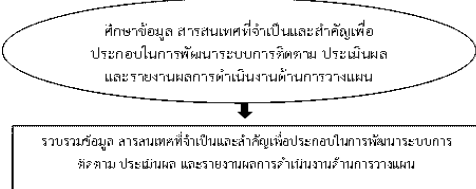
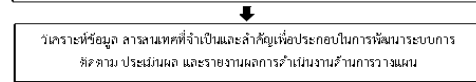
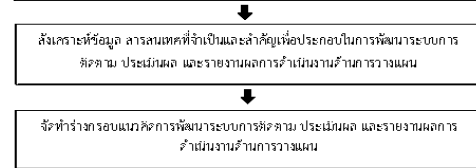
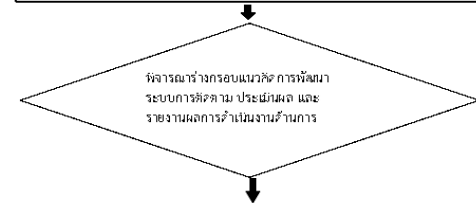
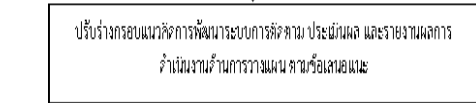
- แบบฟอร์มที่กำหนด

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตามประเมินผลและรายงาน : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบท และความต้องการ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน	๑๐ วัน	มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน	นวพ.
๒		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	๑๐ วัน		นวพ.
๓		จัดทำร่างกรอบแนวคิดการพัฒนา ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน	๕ วัน		นวพ.
๔		พิจารณาร่างกรอบแนวคิดการพัฒนา ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน	๕ วัน		นวพ.
๕		ปรับร่างกรอบแนวคิดการพัฒนา ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน ตามข้อเสนอแนะ	๕ วัน		นวพ.

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๕๓๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตามประเมินผลและรายงาน : งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผน			สพท.กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการวางแผน ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบท และความต้องการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ
๘		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ	๑๐ วัน	มีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการวางแผน ที่สอดคล้องกับนโยบาย บริบท และความต้องการ		นวผ.
๙		นำระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวางแผนไปใช้	๑ เดือน			นวผ.
เอกสารอ้างอิง นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๖ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลด้านการบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน

พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลด้านการบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้มีการรายงานผลการใช้งบประมาณที่ชัดเจนและทันเวลา
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ
- ๒.๔ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การติดตามการใช้งบประมาณในทุกโครงการและกิจกรรมภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๓.๓ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ การปรับปรุงระบบติดตามและประเมินผลให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

๔. คำจำกัดความ

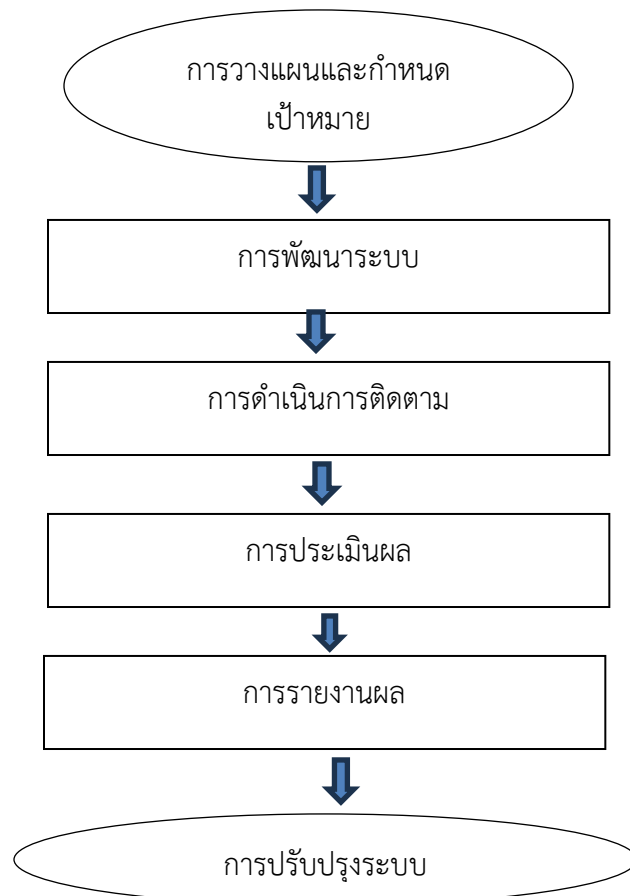
- ระบบติดตาม (Monitoring System) : ระบบที่ใช้สำหรับการติดตามการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ
- การประเมินผล (Evaluation) : กระบวนการในการวัดผลการใช้งบประมาณว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
- การรายงานผล (Reporting) : กระบวนการในการสรุปผลและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งบประมาณแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย
- ๕.๒ การพัฒนาระบบติดตาม
- ๕.๓ การดำเนินการติดตาม
- ๕.๔ การประเมินผล
- ๕.๕ การรายงานผล
- ๕.๖ การปรับปรุงระบบ

การดำเนินงานตามกระบวนการนี้จะช่วยให้การบริหารงบประมาณของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจและปรับปรุงการทำงานได้อย่างเหมาะสม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่กำหนด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

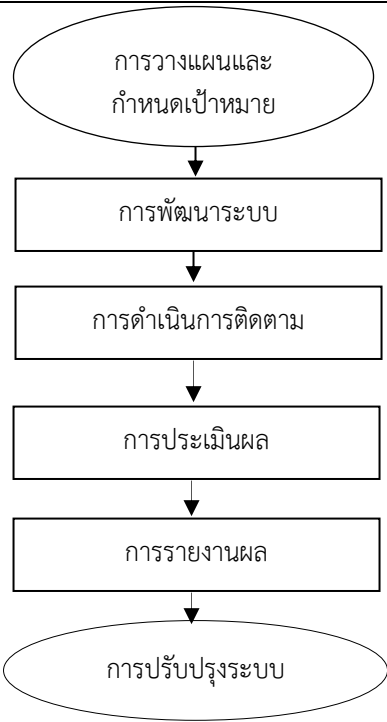
๘.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน : งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลด้านการบริหารงบประมาณ			สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานด้านการบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์ และระบุโครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ กำหนดตัวชี้วัดเป้าหมาย ในการใช้งบประมาณ และวางแผนการติดตามการใช้งบประมาณ	๕ วัน	ผลการศึกษาวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่	นวผ
๒		ออกแบบและพัฒนาระบบติดตามการใช้งบประมาณ จัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลการใช้งบประมาณ ทดสอบระบบติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาด	๓๐ วัน	จำแนกรายจ่ายงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม	นวผ
๓		รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน บันทึกข้อมูล การใช้งบประมาณในระบบติดตาม ตรวจสอบ และติดตามการใช้งบประมาณเป็นระยะ ๆ	๓๐ วัน	ข้อมูลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม	นวผ
๔		วิเคราะห์การใช้งบประมาณตามตัวชี้วัดที่กำหนดประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ และรวบรวมการประเมินเพื่อรายงาน	๑๐ วัน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่	นวผ
๕		จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บริหาร และสรุปข้อเสนอแนะและบทเรียนที่ได้จากการประเมินผล	๕ วัน	สรุป/รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	นวผ
๖		รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ระบบ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบติดตามประเมินผลให้ดียิ่งขึ้น ติดตามผลการปรับปรุงและทำการทบทวนกระบวนการเป็นระยะ ๆ	๓๐ วัน	ผลสะท้อนกลับการใช้ระบบ ติดตามการใช้งบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่	นวผ
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๗ จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณี
พิเศษ (ระหว่างปี)

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณเป็นกรณีพิเศษระหว่างปีงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณแล้วแต่กรณี ตามนโยบายระหว่างปี ของ สพฐ.

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

นโยบายกรณีพิเศษ หมายถึง แนวทางหรือกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ปกติประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามต้องการ

ระหว่างปี หมายถึง ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เสนอขอตั้งงบประมาณ

๕.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนวจความต้องการจำเป็น และขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

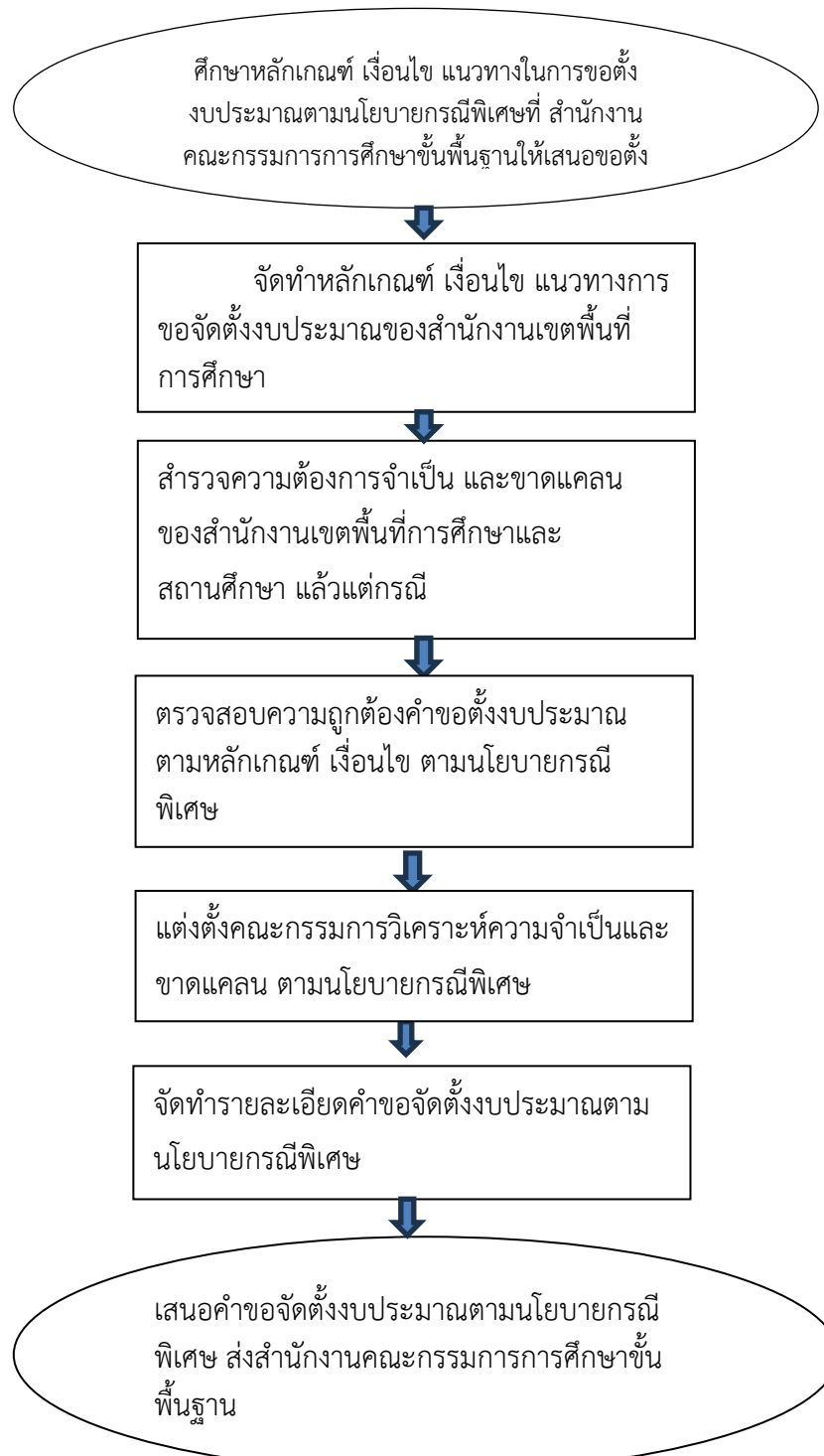
๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามนโยบายกรณีพิเศษ

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและขาดแคลน ตามนโยบายกรณีพิเศษ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ

๕.๗ เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี ของ สพฐ.

๘.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษระหว่างปี
ของ สพฐ.

๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๖ หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

๘.๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

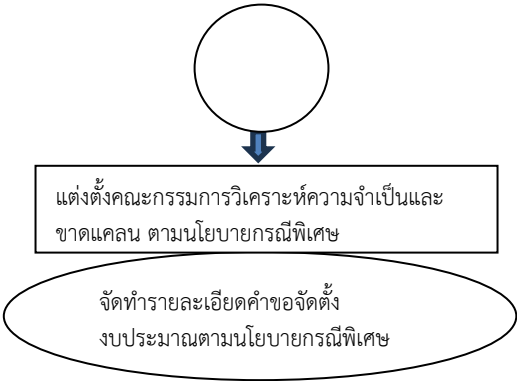
๘.๙ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๑๐ มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางใน การขอตั้งงบประมาณ	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้ง งบประมาณตามนโยบาย กรณีพิเศษ ที่ สพฐ. ให้เสนอ ขอตั้งงบประมาณ	๒ วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบาย กรณีพิเศษ ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒	จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของ สพท. สำรวจความต้องการจำเป็น และขาดแคลน ของ สพท.	๒. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้ง งบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๒ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การ จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณี พิเศษ ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องคำขอตั้งงบประมาณตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามนโยบายกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและ ขาดแคลน ตามนโยบายกรณีพิเศษ	๓. สำรวจความต้องการ จำเป็น และขาดแคลน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา แล้วแต่กรณี	๑๐ วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการ จำเป็น ขาดแคลนตามนโยบายกรณีพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๔		๔. ตรวจสอบความถูกต้องคำ ขอตั้งงบประมาณตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	๒ วันทำการ	ได้ข้อมูลของ สพท./สถานศึกษา ที่มี ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แล้วแต่กรณี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มนโยบายและแผน ๕๔๗

๕		๕. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและขาดแคลน ตามนโยบายกรณีพิเศษ	๑ วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับสถานศึกษาตามความจำเป็นขาดแคลน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะกรรมการ ของ สพท.
๖		๖. จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามนโยบายกรณีพิเศษ	๑ วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ส่ง สพฐ.	๑ วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๕.๔๘ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
งานด้านงบประมาณ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์ หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎีหรือแนวทางในการปฏิบัติ

การแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการคิด รวบรวม หรือเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเข้าด้วยกัน เพื่อหาทาง แก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้บรรลุจุดมุ่งหมายในการจัดปัญหาให้หมดไป

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เจริญขึ้น

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้กระบวนการวิจัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสังการ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ

๕.๒ กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

๕.๓ ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย และเขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)

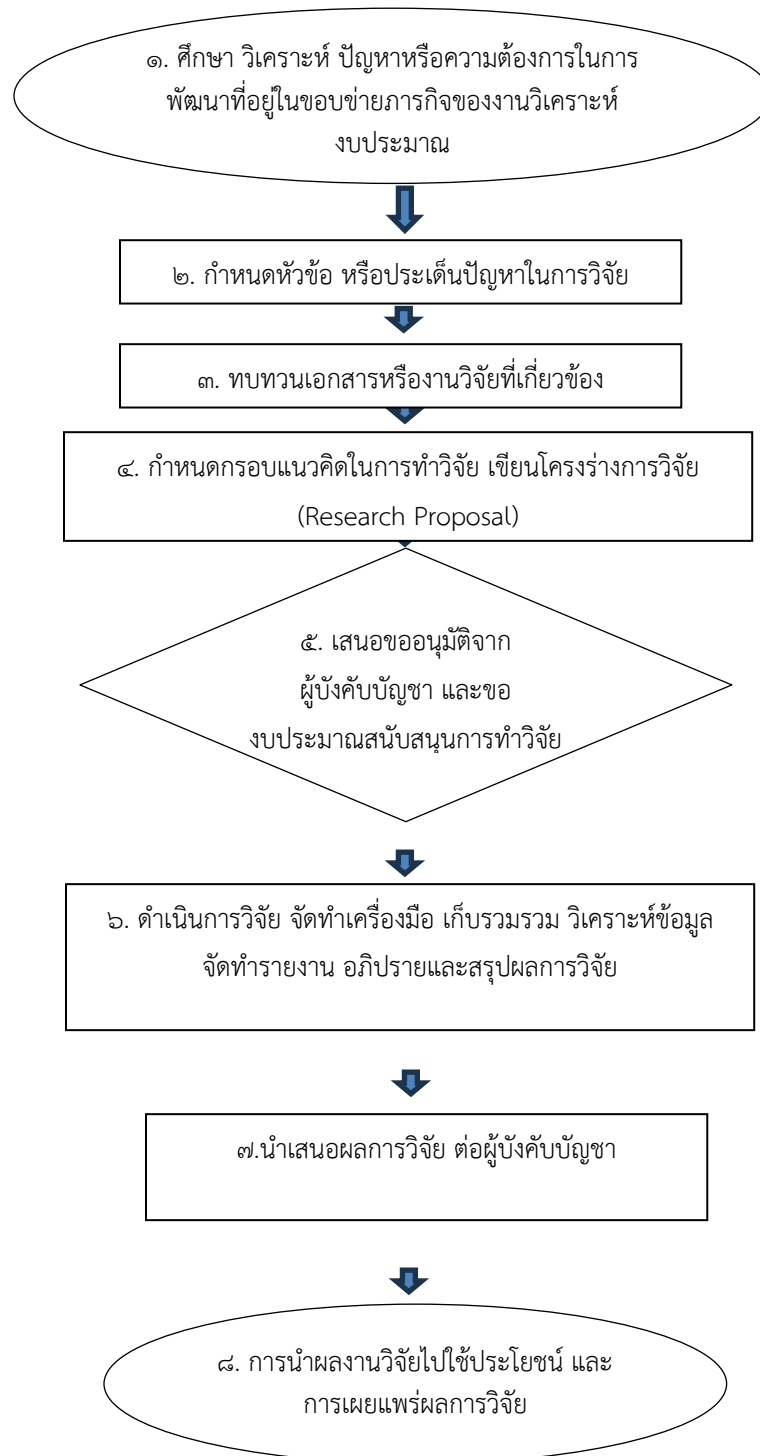
๕.๕ เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอขอ
งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น

๕.๖ ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำ
รายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

๕.๗ นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๘ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามข้อเสนอแนะ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของการวิจัย
- แบบสรุปสภาพปัญหาและความต้องการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการบริหารงบประมาณ
- รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๒) เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดการจัดการศึกษาตามแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ (ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา)
- ๒) เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกระดับ เช่น มาตรฐานสำนักงาน/ สถานศึกษา หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา การขอตั้งงบประมาณงบลงทุน การอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น
- ๓) ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
- ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๕) คู่มือ แนวทาง เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา งานด้านงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจงานวิเคราะห์งบประมาณ]) --> B[๒. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย]; B --> C[๓. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง]; C --> D[๔. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)]; D --> E{๕. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอ งบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย};</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ	๒๐ วันทำการ	มีข้อมูลที่บ่งบอกสภาพปัญหา หรือต้องการพัฒนาได้ตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	๔ วันทำการ	พบประเด็นที่เป็นปัญหา ที่ต้องการแก้ไขหรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๐ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ประโยชน์ในการจัดทำวิจัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)	๑๐ วันทำการ	มีกรอบแนวคิดและโครงร่างการวิจัยที่ตรงประเด็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอ งบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	๒ วันทำการ	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุนงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	๖. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	๖. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	๓๖ วันทำการ	งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้าน งบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗.	๗.นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา	๗. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา	๒ วันทำการ	รายงานการวิจัย ด้าน งบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘.	๘. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และ การเผยแพร่ผลการวิจัย	๘. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และ การเผยแพร่ผลการวิจัย	ตลอดปี งบประมาณ	ผลงานวิจัยที่นำไปใช้เป็น แนวทางการแก้ปัญหาและ พัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					