



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



๐๒/๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการทำงาน รวมทั้งใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแทนกันได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับบุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



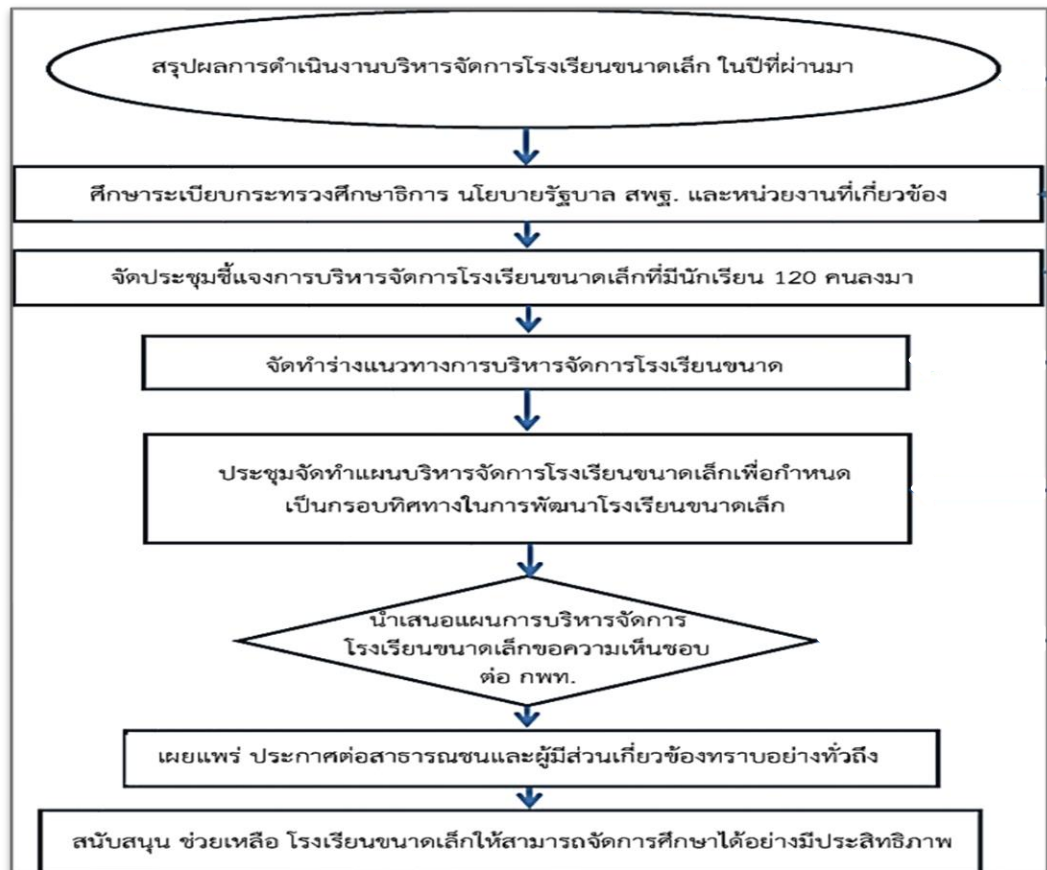
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานนโยบายและแผน	๑
งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	
งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๔
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๖
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๐
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	๒๔
งานวิเคราะห์งบประมาณ	๒๗
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๓๘
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๔๒
งานจัดสรรงบประมาณ	๔๙
งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๕๕
งานนโยบายและแผน	๕๙
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๖๒
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๔
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๖๖
งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด	๖๘
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	
งานจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	๗๐
การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗๙
การนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	
การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	
ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๘
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ	๑๐๘
งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑๑
งานธุรการและสารบรรณ	๑๑๔
คณะผู้จัดทำ	๒๑๕

งานนโยบายและแผน

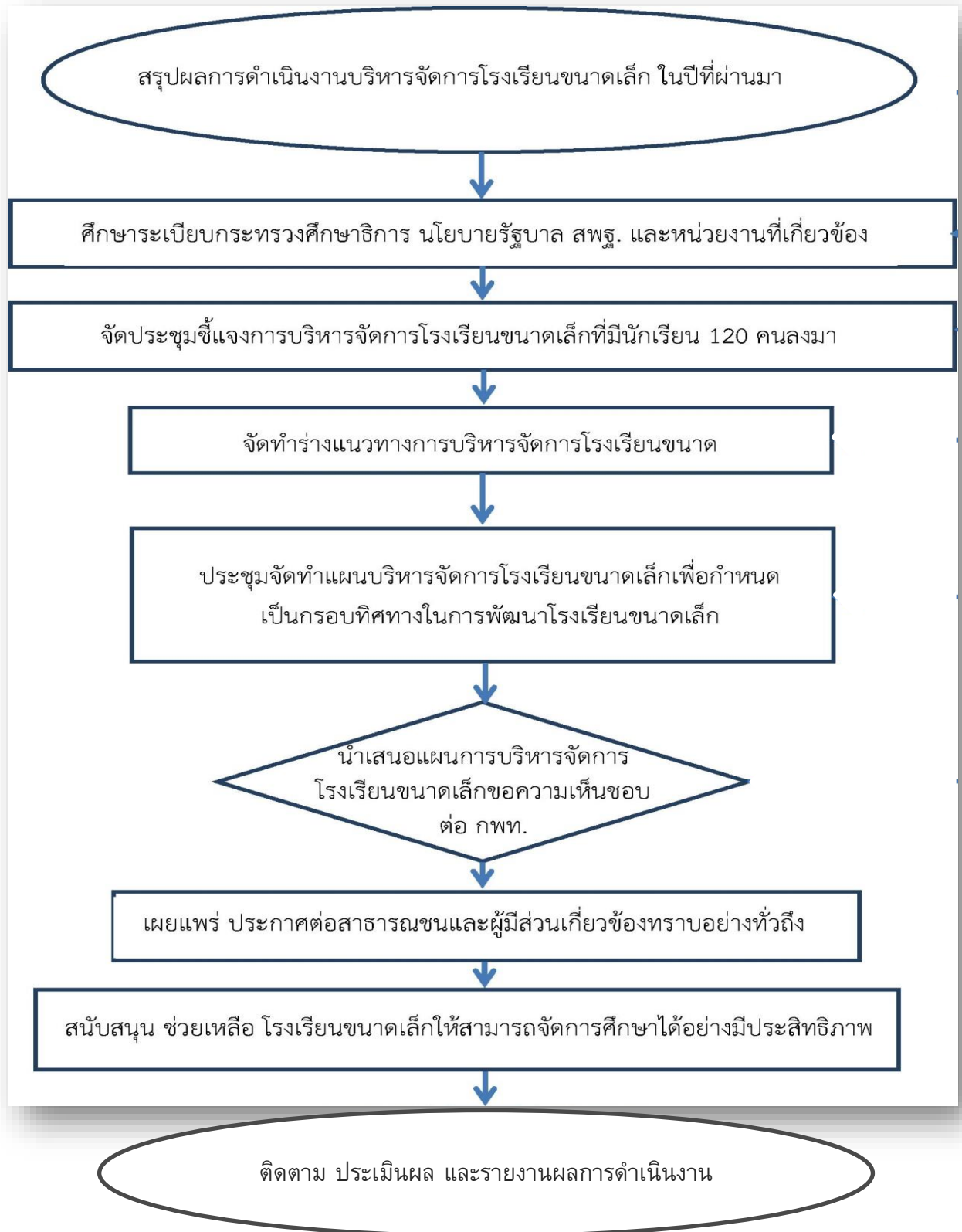
๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
๔. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๗. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
๘. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน



๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

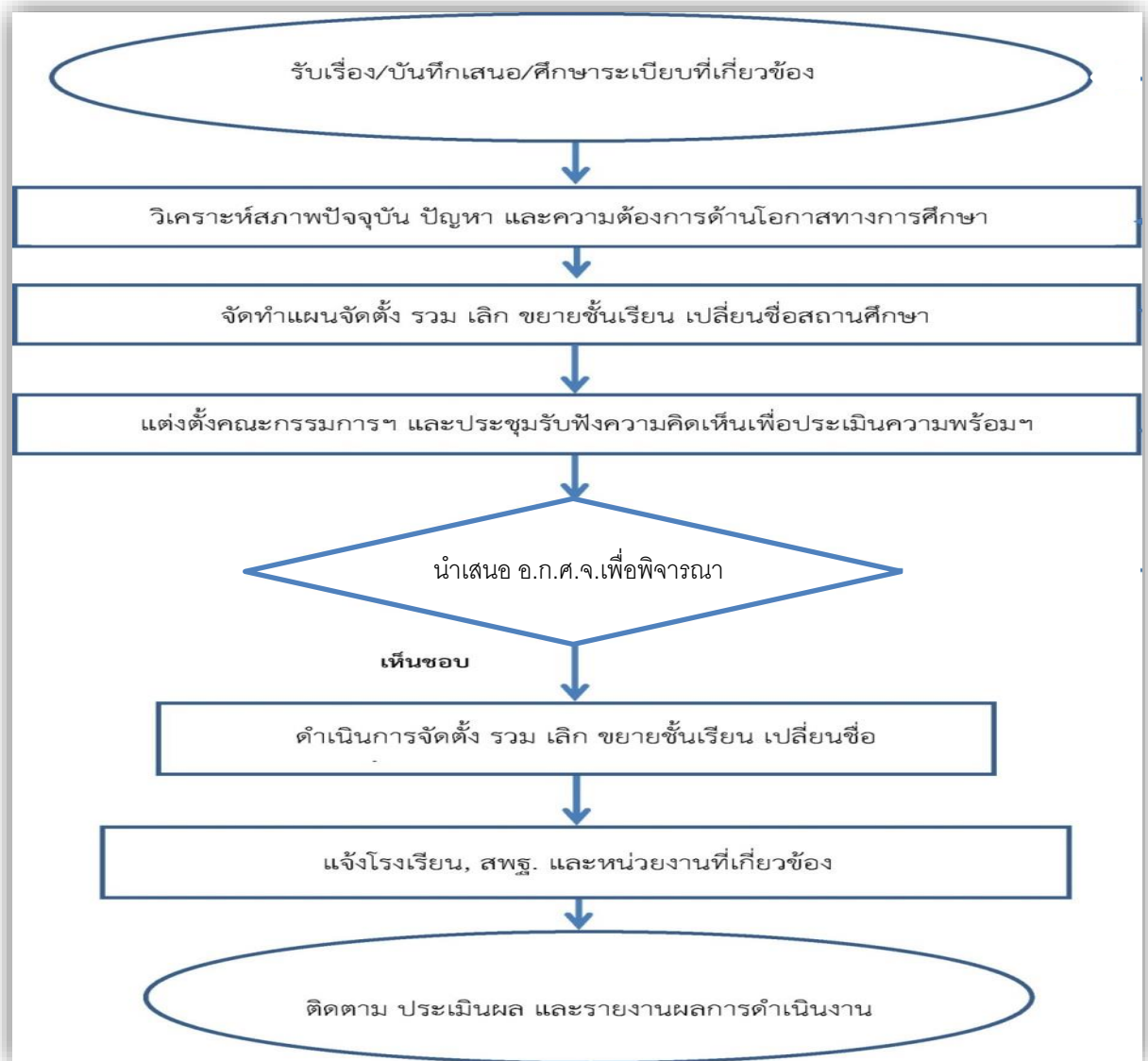
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๔	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คน ลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ใน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	นางศรีประภา สีหไตร
๕	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	นางศรีประภา สีหไตร
๖	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๗	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๘	สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ต.ค-ก.ย	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	นางศรีประภา สีหไตร
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค-ก.ย	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	นางศรีประภา สีหไตร

๒. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
๖. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๗. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
4. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.
๕. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ คึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษา และจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	นางศรีประภา สีหไตร
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	นางศรีประภา สีหไตร
๕	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๖	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๘	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร น.ส.หนูดาว บุญจันทร์

๕. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑ กรณีเลิกสถานศึกษา - แบบ ล.๑ แบบคำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น

- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

๕.๒ กรณีรวมสถานศึกษา - แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล. ๑

คำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒

ด้วย (สถานศึกษา) สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบัน
 จัดการศึกษาระดับ.....มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน
 ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและชุมชน
 ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาดังนี้.....

ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ

๑.

๒.

๓.

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๒. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๔. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๕. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

แบบ ส. ๒

แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒
ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....
โทร.โทรสาร.....มือถือ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

๑.๑ แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ



๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ
ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง	ช่วงชั้นที่เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

๒.๑.๑ จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

๒.๑.๒ ลักษณะ

[] ที่ลุ่ม

[] เนินเขา

[] ที่ราบ น้ำไม่ท่วม

[] อื่น ๆ

(บรรยาย).....

.....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- เอกชน
- สาธารณประโยชน์
- เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว
- ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- อื่น ๆ.....

๒.๑.๔ ผู้มอบ โอนที่ดิน

- เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์
- บุคคลอื่น ๆ
(ระบุ).....

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

- (ระบุชื่อ).....
-
-
-

๒.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

- ๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ ไม้มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ ไม้มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ ไม้มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรงไม้ไผ่ ผง
แตก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- ๑) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑.๑) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๑.๒) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๔ ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่
- ๑) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๕ บ้านพัก

- ๑) บ้านพักครู จำนวน..... หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) บ้านพัก/หอพักนักเรียนจำนวน..... หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) บ้านพักลูกจ้างจำนวน..... หลัง ลูกจ้างในบ้านปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมคสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่น ๆ ระบุ

.....

๒.๓ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุตามบัญชีวัสดุดังนี้

.....

๒.๓.๒ ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

.....

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

.....

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑ นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียนดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล				
ประถมศึกษาปีที่ 1				
ประถมศึกษาปีที่ 2				
ประถมศึกษาปีที่ 3				
ประถมศึกษาปีที่ 4				
ประถมศึกษาปีที่ 5				
ประถมศึกษาปีที่ 6				
รวม				

๓.๒ จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๓.๓ คาคคะเนจำนวนนักเรียน ๕ ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๔. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา-เกณฑ์อัตรากำลังครู

๔.๑ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำห้ำที่	หมายเหตุ

๔.๒ เกณฑ์อัตรากำลังครู

เกณฑ์ ก.ค.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แนบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แนบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แนบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

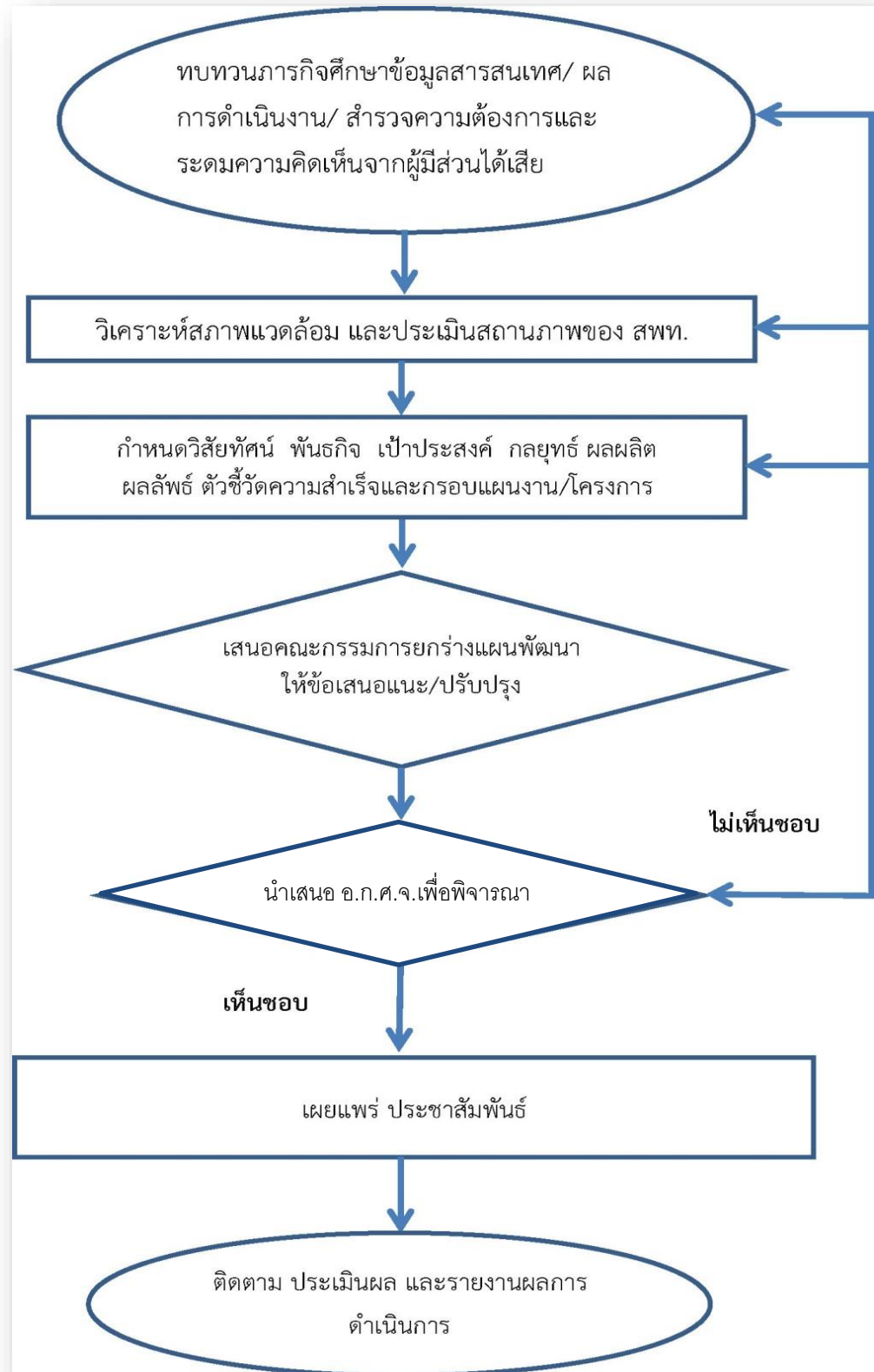
หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๔ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- ๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๙ ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๑.๑๐ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
- ๑.๑๑ เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๓	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร

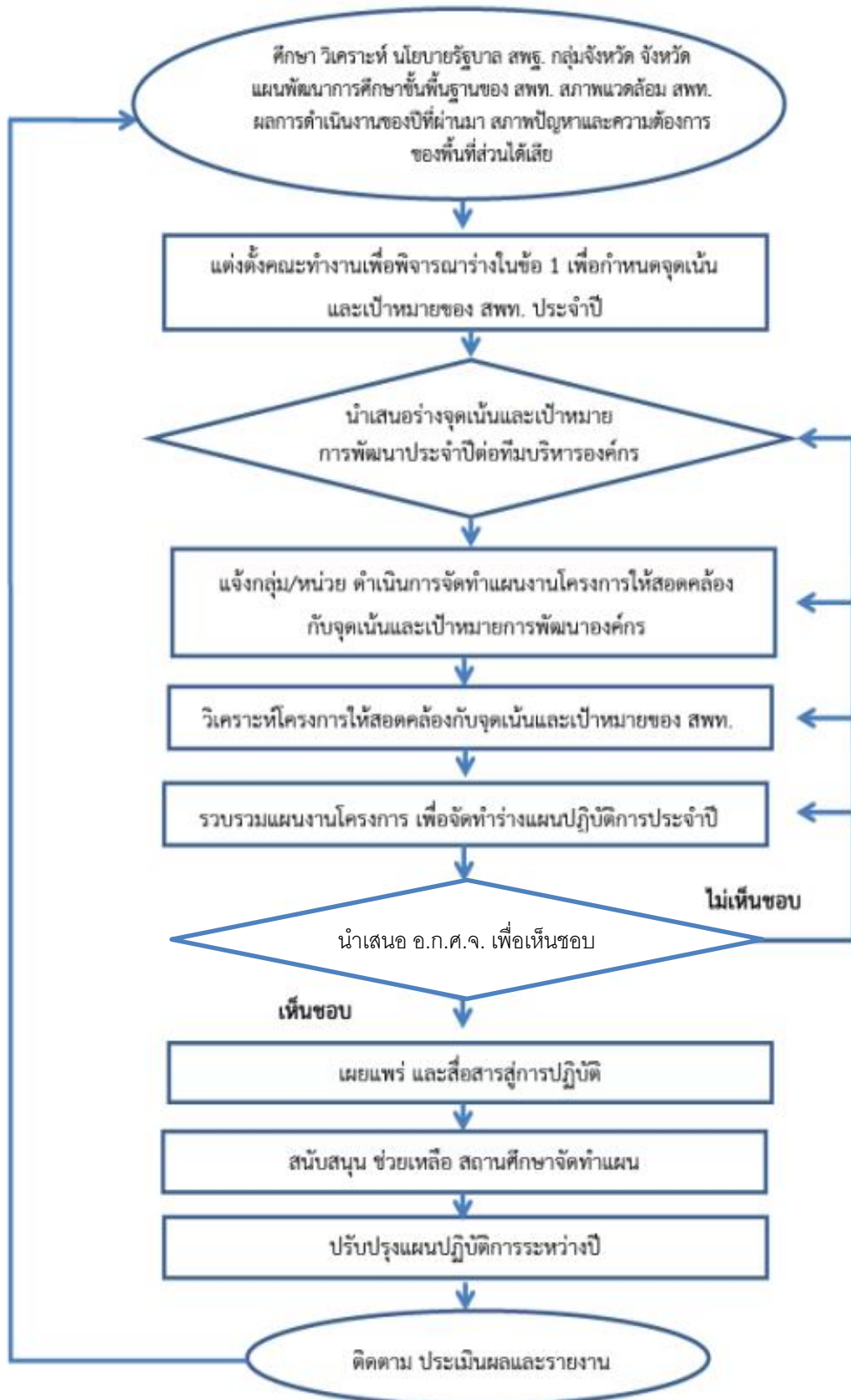
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ คณะกรรมการยกเว้นแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๙	ปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม ข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ สาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีห์ไตร

๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
๔. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร
๕. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่
๖. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)
๘. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
๑๐. สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
๑๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ

๒. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๓.ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
๖. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๗. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๘. แผนพัฒนาจังหวัด
๙. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๐. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ภูทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท.ทบทวน และยืนยัน กลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๖	นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (มีการเสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ต.ค.-ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ต.ค.-ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร

๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

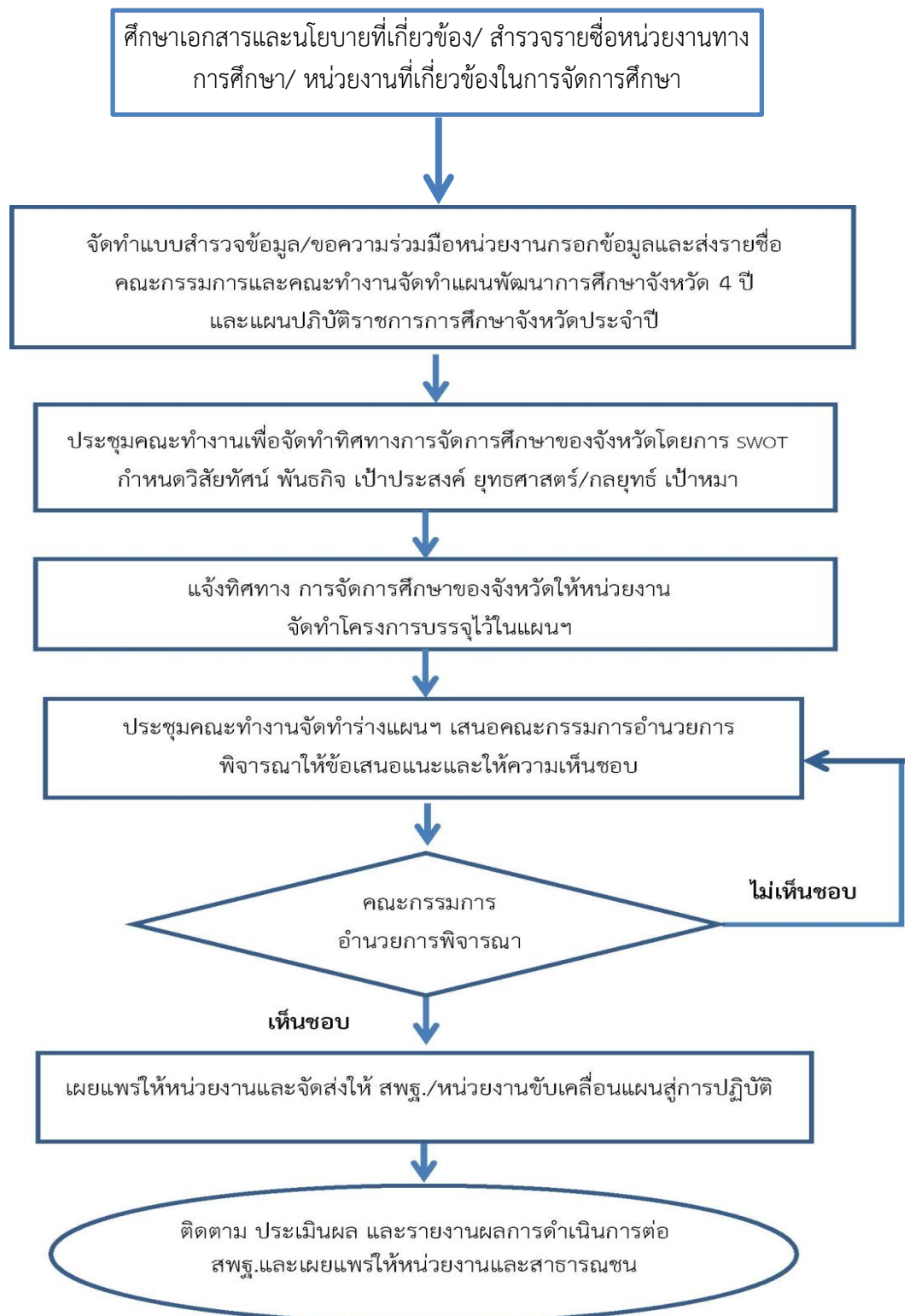
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนพัฒนาจังหวัด
๒. สืบค้นรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูล พร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง
๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัด ประจำปี
๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ การศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๒. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- ๑.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๑.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๑.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๑.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๗ แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- ๑.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อออก คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางศรีประภา สีหไตร
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทาง การจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๕	แจ้งทิศทาง การจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศรีประภา สีหไตร
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปี สู่การปฏิบัติ	ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางศรีประภา สีหไตร
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	นางศรีประภา สีหไตร

งานวิเคราะห์งบประมาณ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ขอบเขตของงานคำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๖ งานคืองานธุรการงานข้อมูลสารสนเทศงานนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณงานติดตามประเมินผลและรายงานและงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรอื่นๆตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

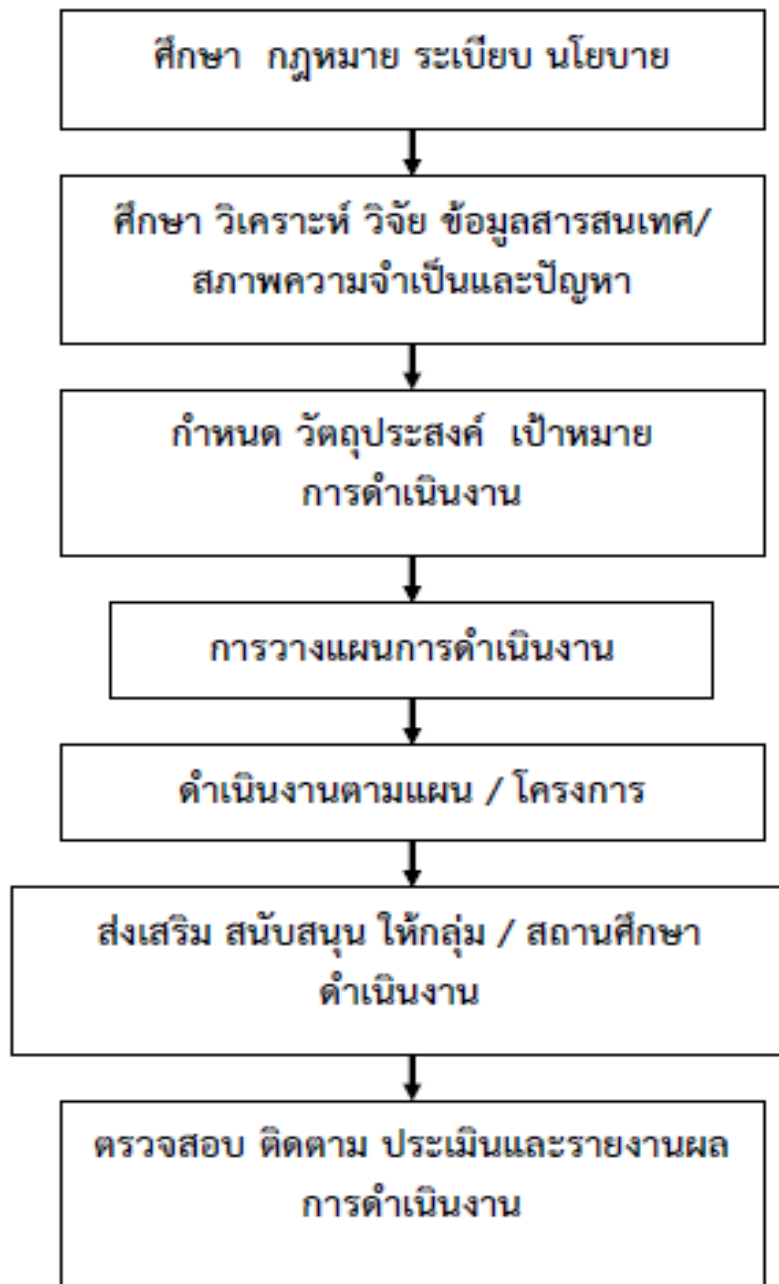
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔ งานบริหารงบประมาณ

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน
กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>- วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณตรวจสอบ ติดตามประเมินและ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติตามนโยบายและ แผน</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล</p> <p>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๓) คณะกรรมการประชุม ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/ งาน/โครงการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/ โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณ รายจ่ายของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่ นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กศจ./สพฐ.</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการฯ</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้งและ เสนอขอของงบประมาณ ประจำปีและในกรณี เร่งด่วนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง งบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอ งบประมาณเสนอสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและ เสนอขอของงบประมาณวิเคราะห์ ความเหมาะสมการจัดตั้ง งบประมาณและหรือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบใน รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง งบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๒.๒ การประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการ ระดมทรัพยากรทาง การศึกษาจากหน่วยงาน อื่น	๑) ประสานงานการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอกสำหรับการ ดำเนินงานโครงการของ สถานศึกษา ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/ กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนใน รายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและ เห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุนฯ ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ ดำเนินการประสานกับ หน่วยงานภายนอกต่อไป ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร ทางการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก	สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๓ งานจัดสรร งบประมาณ ๓.๑ การจัดสรร งบประมาณให้แก่ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรร งบประมาณวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณ ตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานสนับสนุนให้กลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการรองรับรวบรวมไว้ใน งานแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตามประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ - สพฐ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๓.๒ การจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และ ปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผน งบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของ หน่วยงานและเสนอแนะแนว ทางการดำเนินงานให้ สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีโดย รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำ เอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขอความ เห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตามประเมินผลและ รายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและ สถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ - สพฐ

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๔ งานบริหาร งบประมาณ (การโอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือ จ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการภายในแผนงานและต่าง แผนงานกันหรือต่างประเภท งบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้ เงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทาง และวิธีการที่เหมาะสม ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่ายและแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะ กรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ ๑๐) ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการฯ - ผู้ว่าราชการ จังหวัด

ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

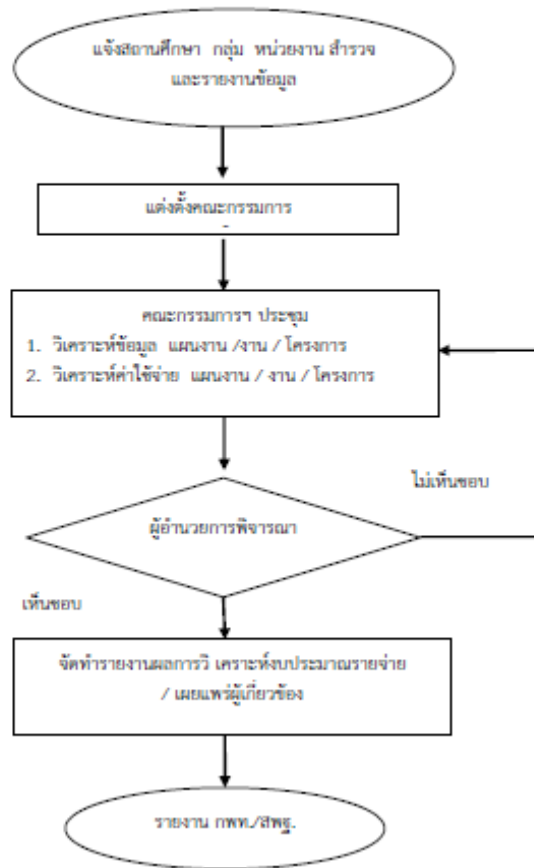
๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกันดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
- ๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๓ คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๘.๓ ประกาศสพฐ.เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการกพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

ชื่องานงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{ผู้อำนวยการพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] D -- ไม่เห็นชอบ --> C E --> F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ รายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๒		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๓		คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		รายงานต่อ กพท./สพฐ.	นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา**การเสนอของบประมาณ** หมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่บุคคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

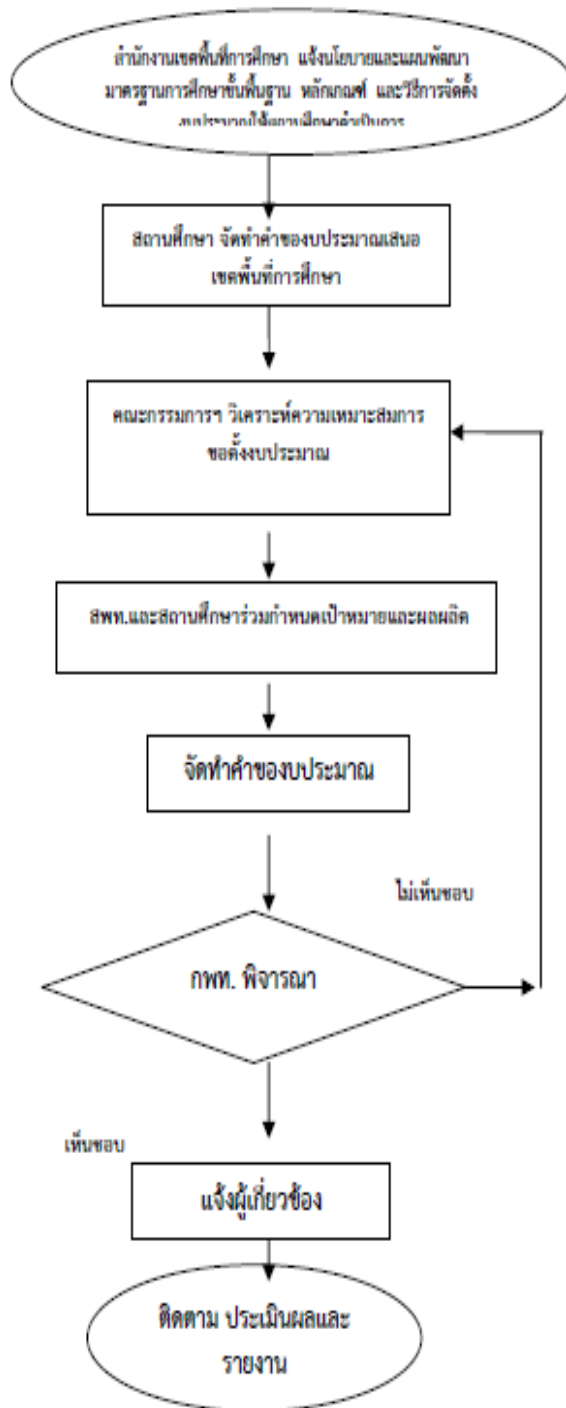
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

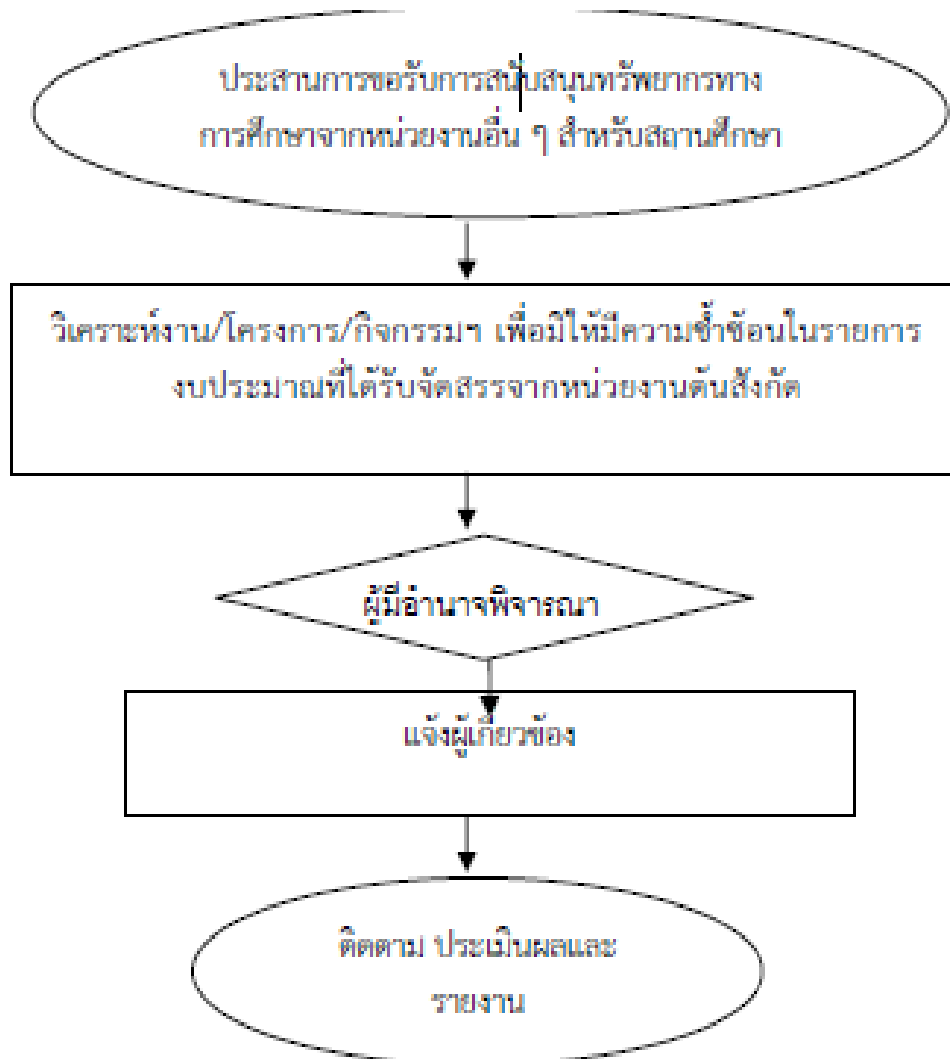
๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอตี้งบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบค่าขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		- แจกจ่ายนโยบายแผนพัฒนา - แจกจ่ายหลักเกณฑ์วิธีการของงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๒		- สถานศึกษาจัดทำคำขอ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๓		สำนักงานฯ / สถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๔		- สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		กพท. พิจารณา	- กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
ติดตาม ประเมินผลและรายงาน						
เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา		๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

การประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

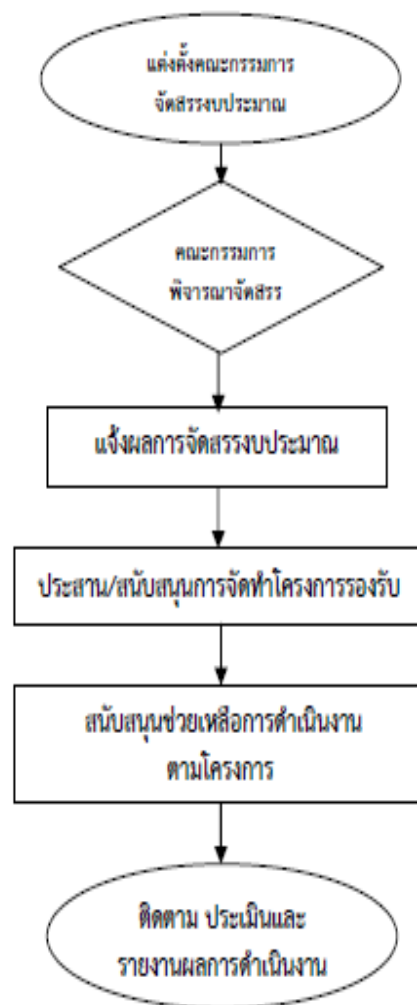
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

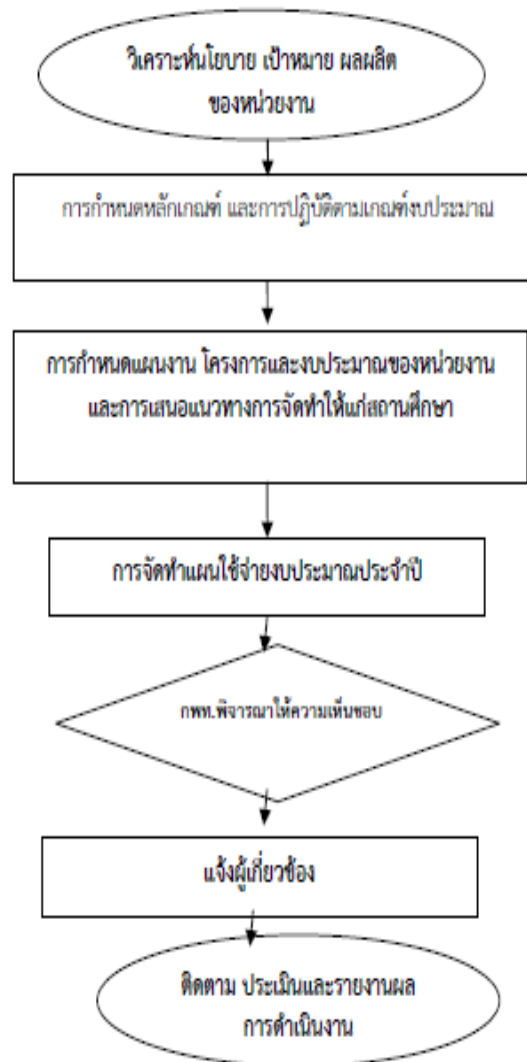
๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานสถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([๑. แต่งตั้งกรรมการฯ]) --> B{๒. คณะกรรมการพิจารณา} B --> C[๓. แจ้งผลการจัดสรร] C --> D[๔. ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ] D --> E[๕. สนับสนุนการดำเนินการ] E --> F([๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน	
๒		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณา จัดสรรตามเกณฑ์	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน	
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและ แผน	
๔		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนการ จัดทำโครงการรองรับ	ตลอด ปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตาม มาตรฐาน สพฐ	กลุ่มนโยบายและ แผน
๕		สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุน ช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
๖		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ติดตามประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและ แผน
เอกสารอ้างอิง :๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบเกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐานสพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		การติดตามวัดและประเมินผลการรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

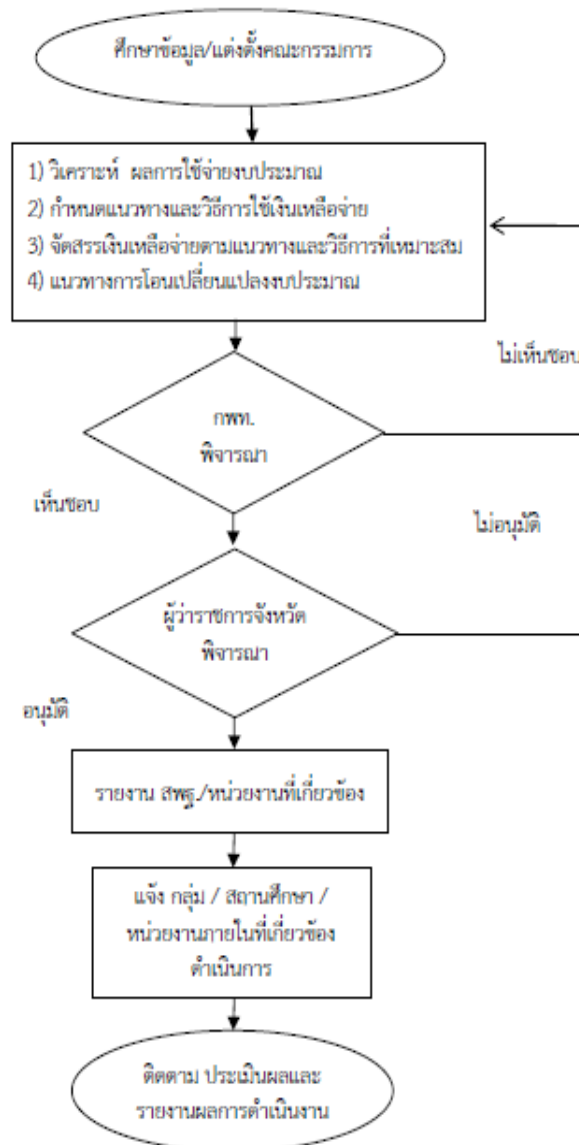
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเพื่อจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ..... สพม.๒๑ กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงานระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและครอบคลุมภารกิจ					
๑		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจศึกษาข้อมูลงบประมาณ-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		คณะกรรมการดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรร เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งกลุ่ม / สถานศึกษา / หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๗		ติดตามประเมินผลและ รายงานผล	ก.ย		
เอกสารอ้างอิง: ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๒. ระเบียบวาระการประชุม๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

งานนโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ที่ ๘๖ / ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. งานนโยบายและแผน

- ๑) งานวิเคราะห์และพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำแผนกลยุทธ์
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด
- ๖) จัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๗) งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
- ๘) ดำเนินการโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการวางแผน
- ๙) ดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ตลอดจนกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา
- ๑๐) การตรวจติดตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- ๓) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๕) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๖) รายงานผลการประเมิน
- ๗) จัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลิต(OUCP)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๘) งานคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)
- ๙) งานรวบรวมข้อมูล กชช.๒ค. และข้อมูล จปฐ.
- ๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง และ สพฐ.
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑. งานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น จัดทำแผนงานตามนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

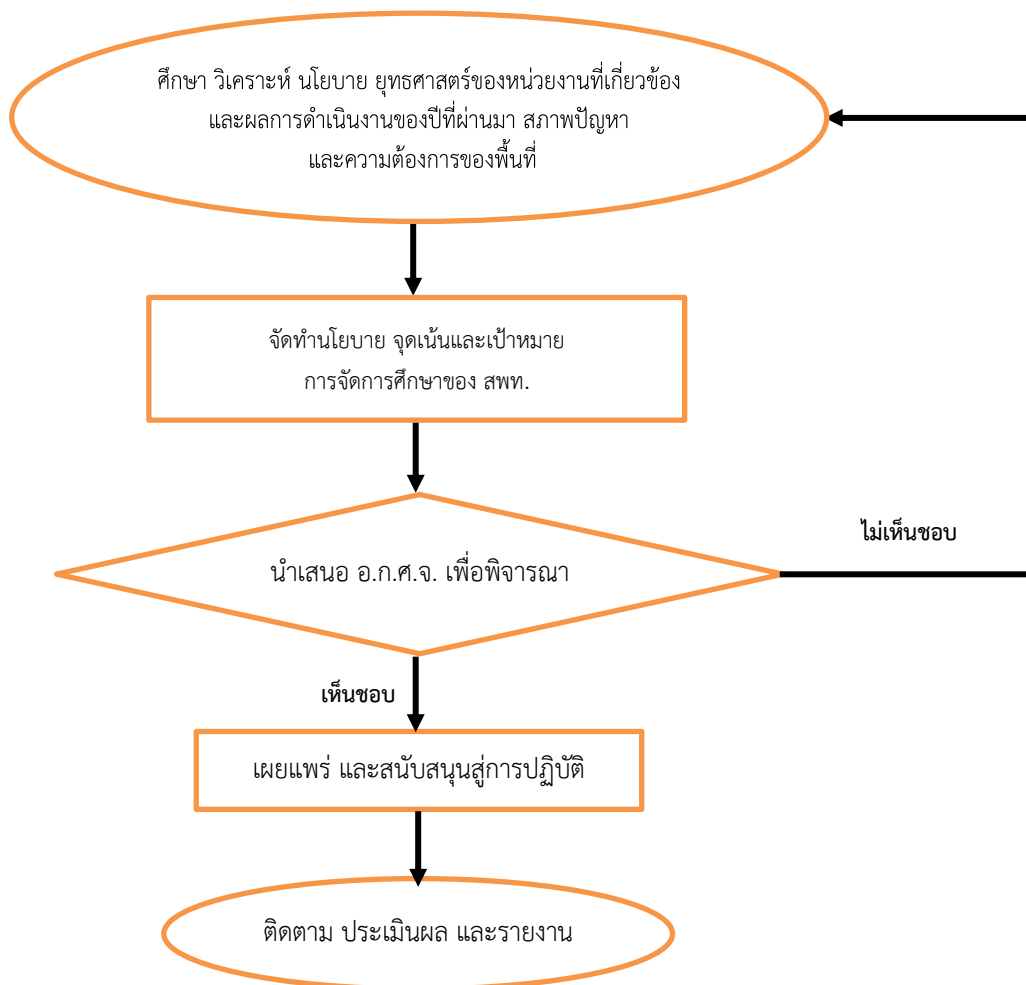
๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา

๖) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

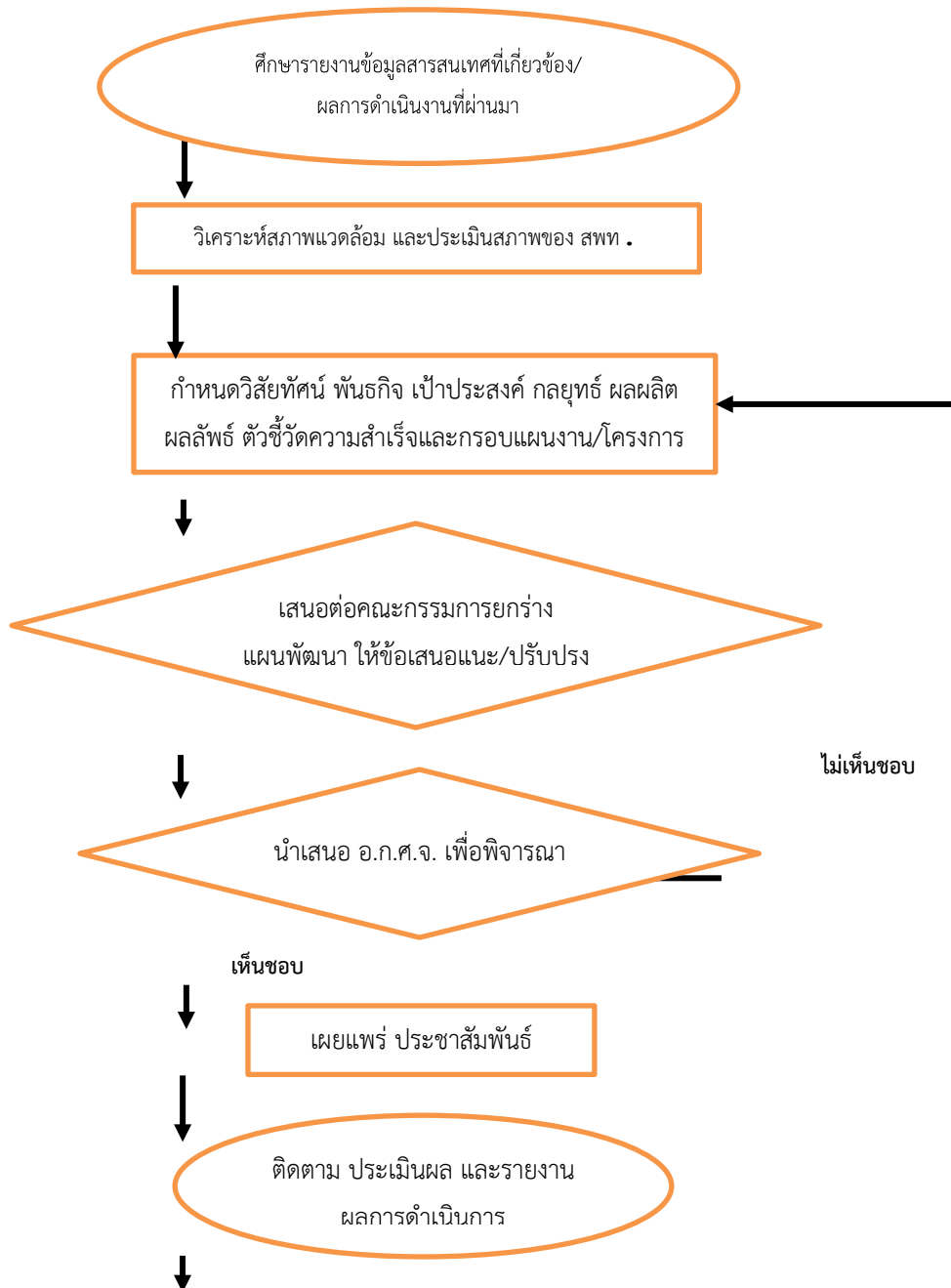
Flow Chart งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เทคนิค SWOT
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๖) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ปรับแก้ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๘) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
- ๙) เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

Flow chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑. เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๓) นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อที่บริหารองค์กร

๔) แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร

๕) วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่

๖) รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๗) นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการนำเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)

๘) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

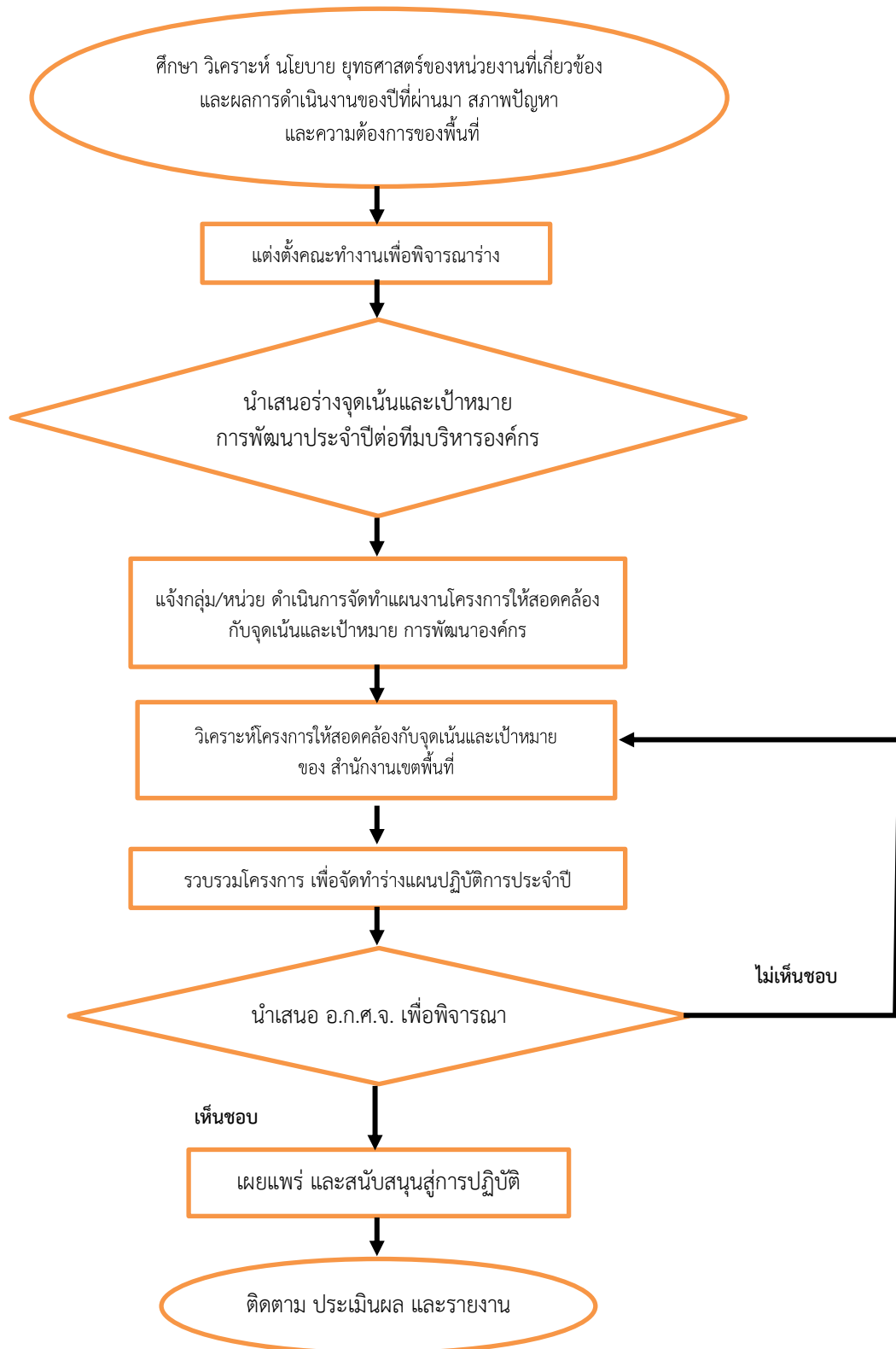
๙) เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑๑) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑๒) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ

Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๑.๔ งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

- ๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดโดยคณะทำงานฯ

๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑. ขอบเขตของงาน

- ๑.๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๑.๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๒. คำจำกัดความ

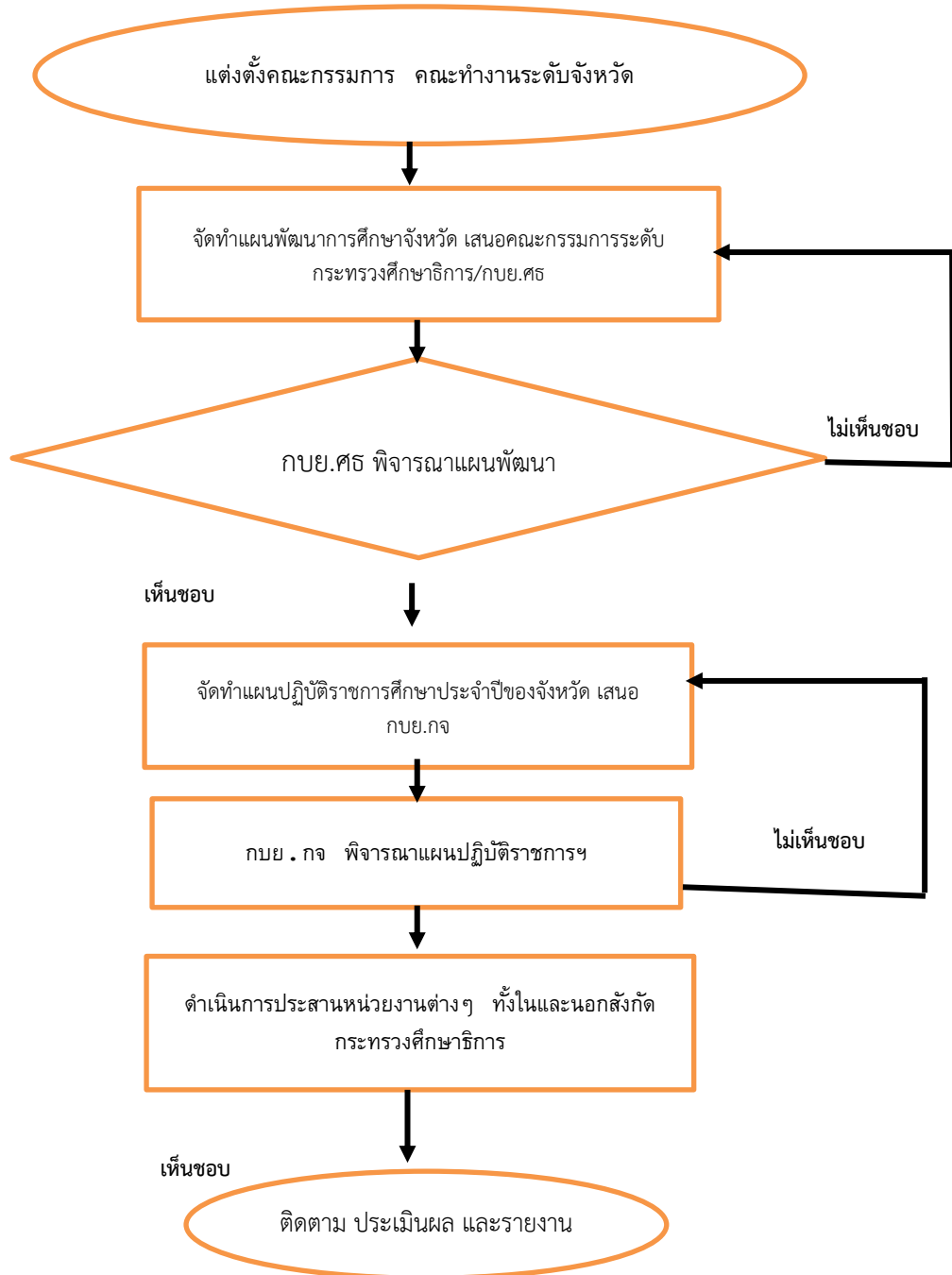
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดใน อนาคตแผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด หมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆของกลุ่มจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
- ๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๓.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๓.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๖ งานจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ นิยามศัพท์

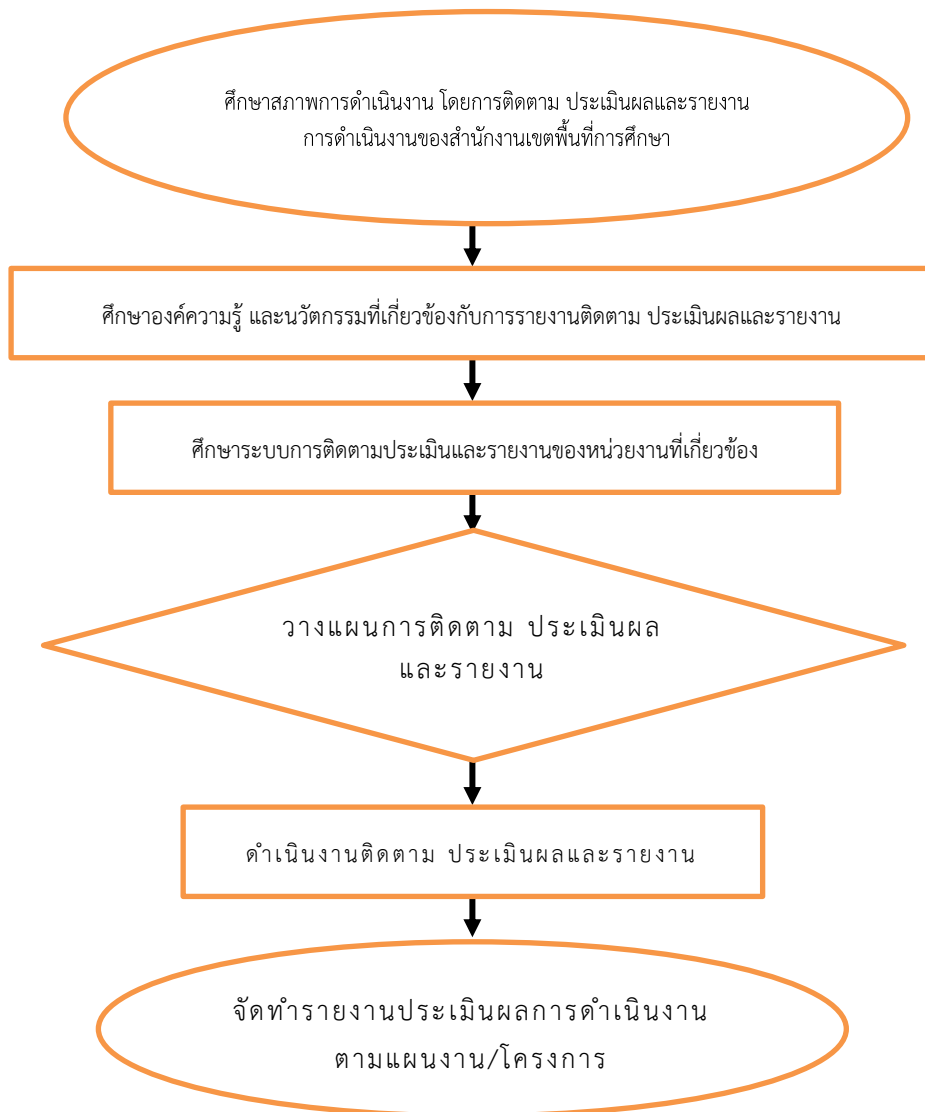
การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่าความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใด ๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย
มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) วางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๕) ดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

Flow Chart งานจัดทำแผนควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนงาน/โครงการ



๒. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ

๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ

๔) ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามระยะเวลาในการดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นระยะ

๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิตั้ง/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	๑ เดือน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ เดือน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน

๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุกระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ส่งผลให้มีการเกี่ยงงานกันและผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

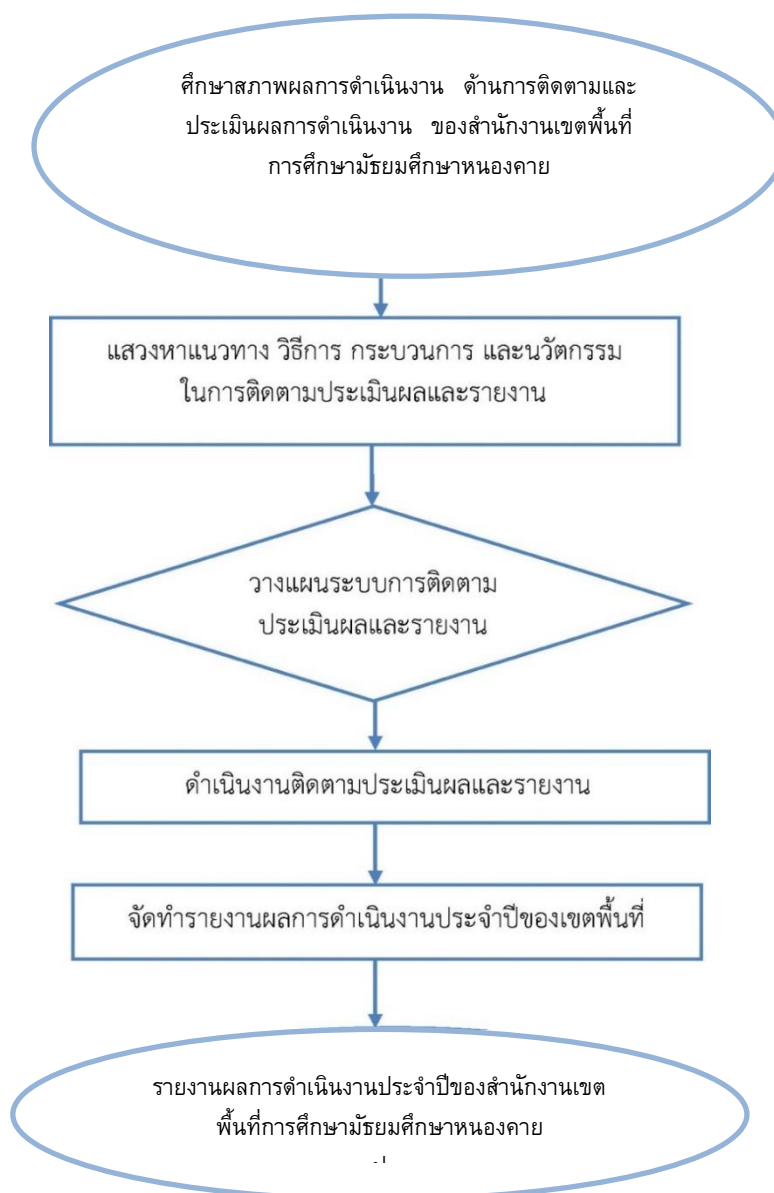
๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน ควรตรวจสอบสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

๒.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรการในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวหนูดาว บุญจันทร์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
 ๒. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
 - ๒.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๑.๑ งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตามการติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
 - ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
 - ๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และรายงานผลในระบบ e – MES
 - ๒.๑.๒ งานการติดตามและรายงานผล การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๒) การประสานงาน แผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
 - ๖) การสรุปผลและรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - ๖) สรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
 - ๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาองค์กร
 - ๓) สรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๒.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
 - ๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
 - ๕) รายงานผลการประเมิน
- ๒.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
 - ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรการในการปฏิบัติงาน

นางสาวหนูดาว บุญจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีมาตรการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ภาระงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑. พัฒนาตนเอง

ศึกษา จุดอ่อน ข้อบกพร่อง ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องบุคลิกลักษณะ พฤติกรรม หรือ แม้แต่วิธีการทำงานของตนเอง สิ่งไหนที่ดีอยู่แล้วต้องหมั่นต่อยอด พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น สิ่งไหนที่เป็นจุดอ่อน ข้อบกพร่อง ก็ต้องปรับปรุง ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ดีกว่าเดิม และเป็นนักพัฒนาอยู่เสมอในทุกๆ ด้าน

๒. หลากหลายทักษะ

ทุกหน่วยงานต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความหลากหลายในทักษะการทำงาน เพื่อเข้ามาพัฒนา ปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถหลายอย่าง ย่อมไม่ปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง การทำงานที่มอบหมายให้ เพราะเป็นบุคคลที่สามารถพัฒนาตนเอง พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ รับฟังความคิดเห็น ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตัวเอง ในทางที่ดีตลอดเวลา

๓. ชยัน อดทน

การทำงานจะประสบความสำเร็จได้ ต้องมีความชยัน อดทน ต่อสถานต่างๆ ในสถานที่ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ เป็นต้น

๔. ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมาย และไม่ให้เกิดความเสียหายต่องาน ส่งงานตามกำหนด และรายงานผลการทำงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มทราบ เพื่อรู้ความเคลื่อนไหวและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕. รักงานที่ทำ

เราไม่สามารถให้งานมารักได้ แต่สามารถรักงานที่ทำได้ ไตร่ตรอง และพิจารณาว่างานที่ทำอยู่ มีคุณค่า เพราะคำว่ารัก เป็นพื้นฐานของความสำเร็จทุกอย่าง และทำให้มีความสุขกับงานที่ทำ ซึ่งจะช่วยให้พยายามหาวิธีการต่างๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าของงานที่ทำอย่างต่อเนื่อง และจะส่งผลให้รู้จักวางแผนชีวิตและเป้าหมายความสำเร็จในการทำงาน เพราะถ้าไม่รักงานที่ทำ จะเกิดความเบื่อหน่าย ความท้อแท้ และทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จ

๖. การจัดการที่เป็นเลิศ

ต้องมีการบริหารจัดการในการทำงาน รู้จักวางแผนการทำงานเป็นขั้นตอน รู้จักความเสี่ยงหามาตรการมาป้องกัน พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาสได้ และรู้จักนำผลการทำงานในจุดที่บกพร่องมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

นอกจากจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ต้องรู้จักนำทักษะอื่นๆ เข้ามาเสริมปรับปรุง และจัดการในการทำงานของตนเอง โดยทักษะเหล่านั้นจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องสังเกต เรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

คู่มือการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานเป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการ ในเรื่องการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการทันเวลาที่

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีความมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

การรายงาน (Report) หมายถึง การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคลากร ซึ่งรายงานแต่ละประเภท จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ

๑. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

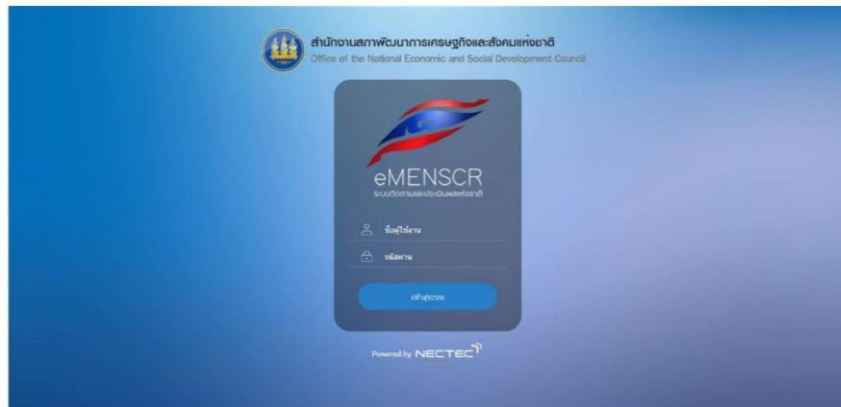
๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์การติดตาม การนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
 - (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - (๔) แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
 - (๕) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการดำเนินงาน
 - (๖) ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน เป็นระยะทุกไตรมาส
 - (๗) รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นระยะทุกไตรมาส ของปีงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๘) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลแผนงาน/โครงการ
 - (๙) ประชุมพิจารณาข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ทุก ๆ ไตรมาส ก่อนการจัดส่งโครงการในระบบ eMENSOCR
 - (๑๐) จัดส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้
 - ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ม.ค. ของปีถัดไป)
 - ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - เม.ย.)
 - ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - ก.ค.)
 - ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ต.ค.)

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้า URL: <https://emenscr.nesdc.go.th>
2. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ส่วนประกอบของหน้าหลัก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะพบกับหน้าหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

ส่วนประกอบของหน้าหลัก

- ตัวอย่าง -
(กรณีมีการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการแล้ว)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะพบกับหน้าหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

1 ชื่อผู้ใช้

2 แถบเมนู

3 แถบค้นหา

4 รายชื่อโครงการ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / การดำเนินงาน	บุคลากร รายชื่อ ที่เกี่ยวข้อง	แผน ปฏิรูปที่ เกี่ยวข้อง โดยตรง	วันที่ ตั้ง โครงการ	สถานะ	จัดการ โครงการ
ศบ0003-63-3022	ทำผลงานเพื่อผลการดำเนินงานที่เป็นฐานของนิสิตในวิชาประวัติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (Active Learning) เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของนิสิตระดับ 4.0 โดยมีผลัด "สามศรราช"			24 เมษายน 2563 เวลา 13:51	อนุมัติ	0 -
ศบ0003-63-3021	โครงการพัฒนาคุณภาพ (โครงการพัฒนาระบบงานบริการและบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียนต้นแบบ)			28 เมษายน 2563 เวลา 13:45	อนุมัติ	0 -
ศบ0003-63-3020	ทำวิจัยพัฒนาและทำการบริการและจัดการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา			29 เมษายน 2563 เวลา 15:33	อนุมัติ	0 -
ศบ0003-63-3019	ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในโรงเรียน			16 เมษายน 2563 เวลา 11:19	อนุมัติ	0 -

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

การเพิ่มโครงการใหม่

M1

คลิกเมนู "เพิ่มโครงการ" เพื่อเพิ่มโครงการ/การดำเนินงาน

การเพิ่มโครงการใหม่ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกชื่อโครงการ/การดำเนินงาน (1)

ขั้นที่ 2 ในส่วนของ “ยุทธศาสตร์ชาติ” (2) ซึ่งเป็นแผนระดับ 1 จะถูกเชื่อมโยงผ่าน “แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ” ให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้น กรุณาเลือกแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านล่าง (3)

ขั้นที่ 3 คลิกที่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (3) เพื่อเลือกความสอดคล้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องวิเคราะห์ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ ผู้นำข้อมูลจะต้องศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ได้จาก “ยุทธศาสตร์ชาติฉบับเต็ม” หรือ “สรุปสาระสำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)” ซึ่งในเล่มสรุปสาระสำคัญได้สรุป “คำสำคัญ” ของประเด็นยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดไว้ให้

ขั้นที่ 4 คลิกที่ แผนการปฏิรูปประเทศ เพื่อเลือกความสอดคล้อง ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกแผนระดับ 2 อื่นๆ เพิ่มเติม หากโครงการมีความสอดคล้อง

ขั้นที่ 5 ท่านสามารถเลือกแผนระดับ 2 อื่นๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และแผนความมั่นคงแห่งชาติ เพิ่มเติม หากโครงการมีความสอดคล้อง

ขั้นที่ 6 เพิ่มความสอดคล้องกับแผนระดับ 3 (ไม่บังคับ)

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

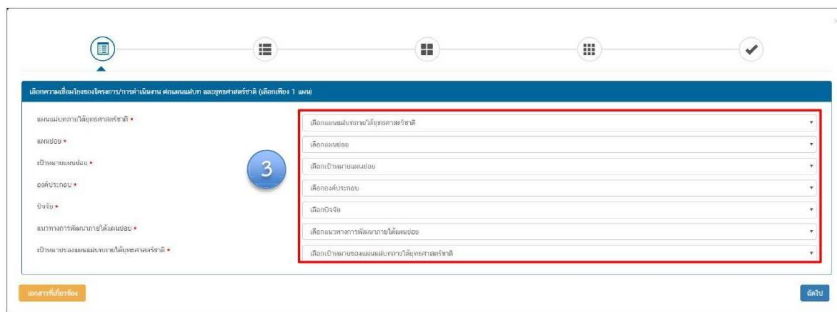
การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

สำหรับการเลือกความสอดคล้องกับ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นั้น ระบบฯ ได้เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ กับแผนแม่บทฯ ไว้แล้ว ซึ่งมีวิธีการเลือกดังนี้

1. คลิก “แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ”



2. คลิกเลือกความสอดคล้องโดยตรง

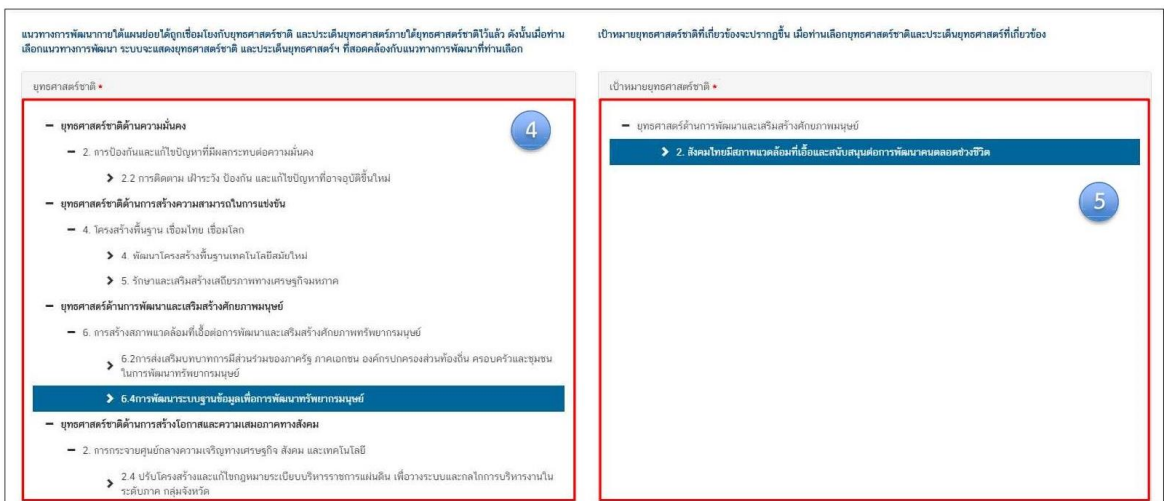


3. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ให้ครบทุกหัวข้อดังต่อไปนี้

- ประเด็นแผนแม่บทฯ
- แผนย่อย
- เป้าหมายแผนย่อย
- องค์ประกอบ
- ปัจจัย
- แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย
- เป้าหมายของแผนแม่บทฯ ประเด็น

ในส่วนของการเลือกความสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนแม่บทย่อย ผู้ใช้งานจะต้องเลือกว่าโครงการ อยู่ภายใต้ **องค์ประกอบ / ปัจจัย จาก Final Value Chain**

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ



4. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ โดยระบบจะแสดงเฉพาะยุทธศาสตร์ชาติและประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่ท่านเลือกเท่านั้น

5. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติแล้วคลิก “ถัดไป” ทั้งนี้ เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องจะปรากฏขึ้น เมื่อท่านเลือกยุทธศาสตร์ชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องแล้ว

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

6. กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายว่าโครงการของท่านสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ท่านเลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไร

7. กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายว่าโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายแผนย่อยที่ท่านเลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

8. กรอกข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการ โครงการนี้จะมีส่วนในการสนับสนุน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลในข้อ 6-8 ให้ความสำคัญในเล่ม "สรุปสาระสำคัญแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)" เป็นหลัก และพิจารณาโครงการของท่านทั้งในส่วนของหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการของท่าน ว่าสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติประเด็นใด (จำนวนประเด็นทั้งหมด 23 ประเด็น) โดยมีเทคนิคในการตรวจสอบผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างโครงการของท่านกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติที่ท่านเลือก คือ ในแต่ละประเด็นจะมีตัวชี้วัดของประเด็นและให้ท่านดูว่าตัวแปรตามโครงการของท่านสามารถตอบตัวชี้วัดของแผนที่ท่านเลือกได้หรือไม่ ถ้าสามารถตอบได้แสดงว่าผลการวิเคราะห์นั้นถูกต้องแล้ว

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	0 2561 - 2566	0 2566 - 2570	0 2571 - 2576	0 2576 - 2580
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 2				

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	0 2561 - 2566	0 2566 - 2570	0 2571 - 2576	0 2576 - 2580
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 2				

9. กรอกข้อมูลเพื่ออธิบายว่าโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนแม่บท ๖ ประเด็นที่ท่านเลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

10. กรอกข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการ โครงการนี้จะมีส่วนในการสนับสนุนให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลในข้อ 8 และ 9 (Contribution) นั้น ให้ท่านนำตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการของท่านกรอก แต่เนื่องจากตัวชี้วัดของประเด็นยุทธศาสตร์ชาติบางประเด็นเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น คะแนน PISA แต่โครงการส่วนใหญ่ของทั้งสำนักในส่วนกลาง หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นั้น เป็นโครงการที่สนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการจะมีส่วนสำคัญในการตอบตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

การเลือก ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
<p>ยุทธศาสตร์ชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 1: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน 2. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 2: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 3: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 4. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 4: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน 5. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 5: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 6: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการส่งเสริมสังคมที่เอื้อเฟื้อสามัคคี 7. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 7: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 8. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 8: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 9. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 9: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 10. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 10: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 	<p>ยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน 2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน 5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการส่งเสริมสังคมที่เอื้อเฟื้อสามัคคี 7. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 8. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 9. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน 10. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน

11. คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก (เป็นการบันทึกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเท่านั้น ** ท่านจำเป็นต้องเลือกแผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับ 2 ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย)

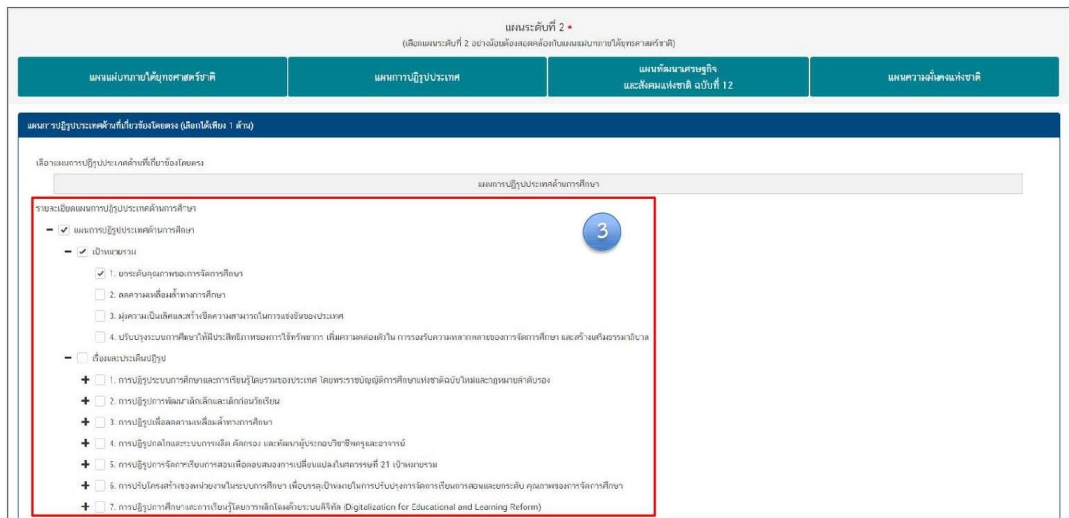
การเลือกแผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1. คลิก “แผนปฏิรูปประเทศ”

2. คลิกเลือก แผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง

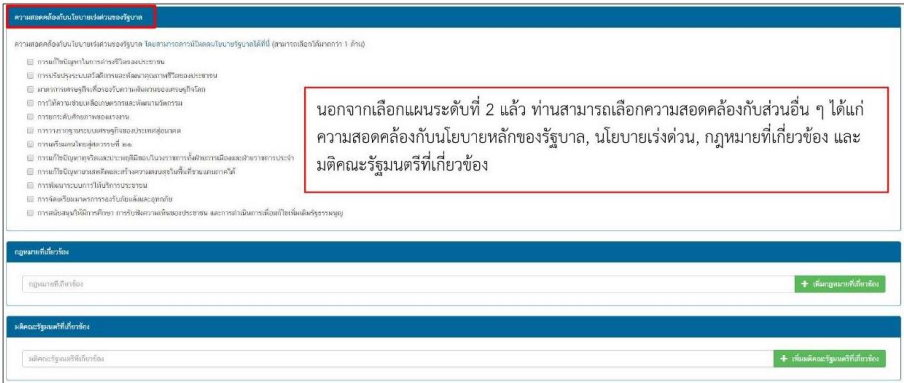
การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

การเลือกแผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง



3. คลิก เลือกรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดเฉพาะด้านที่ท่านเลือกเท่านั้น

M1



การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)

M2

1. ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ 2. ข้อมูลทั่วไป 3. รายละเอียด 4. กิจกรรม 5. งบประมาณ

ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

ลักษณะการดำเนินงาน โครงการ การดำเนินงาน 1

ภาพที่แนบมา 2

รหัสโครงการใหญ่ (ถ้ามี) 3

ลักษณะโครงการ/การดำเนินงาน ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ 4

วิธีการดำเนินงาน (กรณีมีการดำเนินการเองบางส่วน และติดจ้างบางส่วน ให้เลือกวิธีทั้งสองด้าน) ดำเนินการเอง จ้างรับ 5

รหัส GFMS ของโครงการ (ถ้ามี) 6

1. เลือกว่าข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบ มีลักษณะเป็น “โครงการ” หรือ “การดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. ใส่ชื่อ แผนงาน กรณีโครงการ/การดำเนินงาน อยู่ภายใต้แผนงาน เช่น แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา เป็นต้น

3. กรณีเป็นโครงการที่อยู่ภายใต้โครงการใหญ่ ให้ระบุรหัสของโครงการใหญ่ในระบบ eMENSUR (ถ้ามี) กรณี เช่น โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการใหญ่ของสำนักต่าง ๆ ในส่วนกลาง (สพฐ.) เพื่อให้ท่านนำไปใช้ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และคำเป้าหมายของโครงการใหญ่ ให้ท่านระบุรหัสของโครงการใหญ่ที่เป็นแหล่งงบประมาณของท่าน โดยตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบโครงการใหญ่นั้น ๆ เช่น สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน เป็นต้น
4. เลือกลักษณะ ว่าเป็นโครงการ/การดำเนินการ ที่ใช้งบประมาณ หรือ ไม่ใช้งบประมาณ
5. เลือกวิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง/จ้าง หากดำเนินการทั้ง 2 วิธี ให้เลือกทั้งสองตัวเลือก
6. ระบุรหัส GFMS ของโครงการ (ถ้ามี)

M2

ผู้ดำเนินการของโครงการ

ชื่อ นาย 1

นามสกุล

อีเมล (ที่ราชการ)

อีเมล (ส่วนตัว/สำรอง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ นาย 2

นามสกุล

อีเมล (ที่ราชการ)

อีเมล (ส่วนตัว/สำรอง)

โทรศัพท์

โทรสาร

1. กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการเป็นอย่างดี (ต้องสามารถอธิบายรายละเอียด ของโครงการได้ในกรณีที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือสำนักงบประมาณ ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

M3

1. ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ 2. ข้อมูลทั่วไป 3. รายละเอียด 4. กิจกรรม 5.งบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ/การดำเนินงาน

วันที่เริ่มต้นโครงการ 1 01/01/2562

วันที่สิ้นสุดโครงการ 2 31/12/2563

รายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน

หลักการและเหตุผล 3

วัตถุประสงค์ 4

1. คลิก เลือก “วันที่เริ่มต้นโครงการ” (ควรกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ เฉพาะช่วงเวลาที่กำลังดำเนินงานเท่านั้น)
2. คลิก เลือก “วันที่สิ้นสุดโครงการ”
3. กรอกหลักการและเหตุผล ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ 1) แสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามหลักการความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (XYZ) 2) อธิบายสถานการณ์และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น รวมถึงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลตัวเลข สถิติ 3) อธิบายว่าจะทำอะไรและสิ่งที่ทำส่งผลอย่างไรต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ
4. กรอกรวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานให้ชัดเจน และจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลด้วย

M3

เป้าหมาย

เป้าหมายระยะสั้น (Output)

4

สิ่งที่ได้จากโครงการดำเนินการโดยตรง

เป้าหมายระยะสั้น (Output) บรรยาย

เป้าหมายที่ได้จากเป้าหมายเชิงผลผลิตอีกทอดหนึ่ง

ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

สิ่งที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการว่าประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เพียงใด

ระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ทำเพื่อใคร หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุด้วยว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก/รอง

4. กรอกเป้าหมายของโครงการ/การดำเนินงาน (การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์จะต้องสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม)

พื้นที่การดำเนินการ

ระดับจังหวัดดำเนินการ

5

5. เลือกระดับพื้นที่ดำเนินการ (ควรระบุเป็นระดับจังหวัดหรืออำเภอ) และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ที่ผ่านดำเนินการ

เลือกระดับพื้นที่ดำเนินการ

6

6. เลือกพิกัดพื้นที่ดำเนินการ โดยการค้นหาพื้นที่ในช่อง “ค้นหา”

ค้นหา

ค้นหา

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

M4

1. เพิ่มกิจกรรมโดยการคลิกเครื่องหมาย "+" ถ้าหากมีกิจกรรมย่อย ก็สามารถคลิกเครื่องหมาย "+" ภายใต้กิจกรรมหลักเพิ่มเติมได้
2. ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมจะสอดคล้องกับ ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการตามปีงบประมาณใน (M3)
3. คลิกเพื่อแก้ไข/ลบ กิจกรรม
4. เลื่อน/ย่อ/ขยาย แถบสีฟ้าเพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาของกิจกรรม (ปีงบประมาณ)


M5

3. กรอกข้อมูลงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด
4. กรอกข้อมูลงบประมาณกรณีหน่วยงานใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงานเองตามวงเงินโครงการ
5. กรอกข้อมูลกรณีใช้เงินกู้จาก ในประเทศหรือต่างประเทศ ตามวงเงินโครงการ
6. กรอกข้อมูลงบประมาณกรณีที่วงเงิน โครงการมาจากแหล่งอื่น เช่น เงินบริจาค เป็นต้น

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

M5

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
แผนการใช้จ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2563 ถึงปีงบประมาณ 2563					
ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
ปีงบประมาณ 2563	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท
รวมงบประมาณจากแผนการใช้จ่ายทั้งหมด					0.00 บาท

- กรอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของในรายไตรมาส โดยผลรวมงบประมาณแผนการใช้จ่ายทั้งหมด ในแต่ละไตรมาส ต้องเท่ากับ สรุปรวมวงเงินงบประมาณทั้งหมด
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกโครงการในระบบ eMENSQR

การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติ

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ eMENSQR จะต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้น (M7) ดังนั้น เมื่อหน่วยงานระดับกองได้กรอกข้อมูลโครงการอย่างสมบูรณ์แล้ว จะต้องกดส่งโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติโดยดำเนินการ ดังนี้

โครงการขับเคลื่อนพัฒนาวิชาการสู่การปฏิรูป Active Learning ร่วมกับภาคีและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			22 เมษายน 2563 เวลา 15:33	ส่งโครงการ	
โครงการส่งเสริมอาชีพช่างเทคนิคช่างเชื่อม			26 เมษายน 2563 เวลา 14:22	ส่งโครงการ	
โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาแบบครอบครัว พัฒนาศักยภาพครู 21 และอาจารย์			24 เมษายน 2563 เวลา 13:23	ยกเลิก	
โครงการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ด้วยระบบ Active Learning ร่วมกับภาคีและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			3 เมษายน 2563 เวลา 14:06	ยกเลิก	
โครงการสร้างจิตสำนึกและคุณธรรมในวิชาชีพและปณิธานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			15 เมษายน 2563 เวลา 14:15	อนุมัติแล้ว	
โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและวินัยในวิชาชีพแก่ครู			23 มีนาคม 2562 เวลา 16:00	อนุมัติแล้ว	

กดที่เครื่องหมาย
หลังโครงการที่จะดำเนินการ

กดปุ่ม "ส่งโครงการ"

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

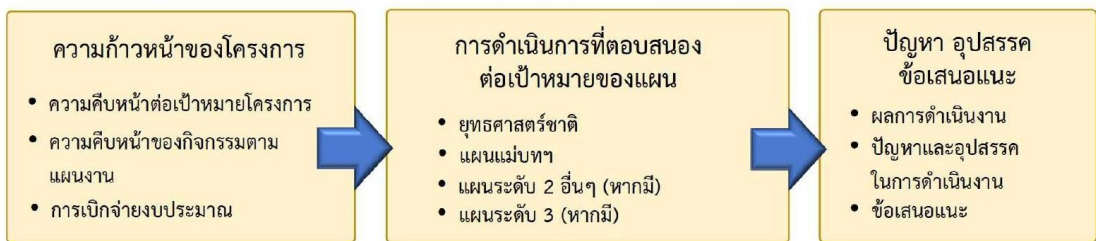
การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติ

3. คลิกเส้นทางเดินของเอกสารตามสายบังคับบัญชา ดังนี้
 - 1) กรณีที่ 1 ถ้าโครงการมีแหล่งงบประมาณจากสำนักต่าง ๆ ในส่วนกลาง หรือได้รับจัดสรรงบประมาณโดยตรงจาก สพฐ. หรือได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คลิกเลือก “รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
 - 2) กรณีที่ 2 ถ้าโครงการมีแหล่งงบประมาณจากจังหวัด ให้คลิกเลือก “หัวหน้าสำนักงานจังหวัด.....”
 - 3) กรณีที่ 3 ถ้าโครงการมีแหล่งงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด ให้คลิกเลือก “ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาค.....”
 - 4) กรณีที่ 4 ถ้าโครงการมีแหล่งงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เช่น สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.), สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ให้คลิกเลือก “รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
4. แล้วคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อขอรับการอนุมัติ

M6

การรายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส

รายงานผลการดำเนินการ เป็นรายไตรมาส เข้าในระบบฯ ให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส



การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)

การรายงานความก้าวหน้า

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / การดำเนินงาน	วันที่เริ่มโครงการ	สถานะโครงการ	รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 3 ปีงบประมาณ 2563	รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ 2563	รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2564	รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2564	จัดการโครงการ
ศบ-04003-63-0013	โครงการรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในสถานศึกษา	24 เมษายน 2563 เวลา 13:45	รายงาน	📅	📅	✅	✅	⚙️
ศบ-04003-63-0022	การพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ผ่านระบบ LMS 2563 กิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี Active Learning เพื่อส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนยุคใหม่ 4.0 โดยมีผลผลิต "สภามหาวิทยาลัย"	24 เมษายน 2563 เวลา 13:53	รายงาน	📅	📅	❌	❌	⚙️
ศบ-04003-63-0021	โครงการพัฒนาคุณธรรม (โครงการส่งเสริมคุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในสถานศึกษา)	24 เมษายน 2563 เวลา 13:45	รายงาน	📅	📅	❌	❌	⚙️
ศบ-04003-63-0012	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ผ่านระบบ LMS 2563	1 เมษายน 2563 เวลา 16:16	รายงาน	📅	📅	✅	❌	⚙️

คลิกที่ “รายงานความก้าวหน้า” บริเวณแถบเมนู เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายไตรมาส ซึ่งในส่วนนี้จะแสดงเฉพาะโครงการหรือการดำเนินงานที่อยู่ในช่วงที่ต้องรายงานความก้าวหน้าเท่านั้น

การรายงานความก้าวหน้า

หมายถึง โครงการหรือการดำเนินงานที่รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสสั้น ๆ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว

กดที่เครื่องหมาย หลังโครงการที่จะดำเนินการ แล้วคลิก “รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส” เพื่อรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาสสั้น ๆ

รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2563	รายงานความก้าวหน้า ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563	จัดการโครงการ
✅ (สีเขียว)	❌ (สีแดง)	⚙️
✅	⚠️ (สีเหลือง)	⚙️
✅	✅ (สีน้ำเงิน)	⚙️

☰ ข้อมูลโครงการ

- ประวัติรายงานความก้าวหน้าของไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563
- ประวัติรายงานความก้าวหน้าของไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2563
- 📄 รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส
- ส่งรายงานความก้าวหน้าของไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2563

หมายถึง โครงการหรือการดำเนินงานที่ยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสนั้น ๆ

หมายถึง โครงการหรือการดำเนินงานที่รายงานความก้าวหน้า และคลิก “ส่งรายงานความก้าวหน้าของไตรมาส...” เรียบร้อยแล้ว

หมายถึง โครงการหรือการดำเนินงานที่รายงานความก้าวหน้า และบันทึกในระบบเรียบร้อยแล้ว

กดที่เครื่องหมาย หลังโครงการที่จะดำเนินการ แล้วคลิก “ส่งรายงานความก้าวหน้าของไตรมาส...” เพื่อส่งรายงานความก้าวหน้า ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ชื่อโครงการ / ชื่อการดำเนินงาน *

ชื่อและตำแหน่งของรายงานความก้าวหน้า *

หากผู้ส่งรายงานเป็นระบบอัตโนมัติของหน่วยงานในสังกัด

รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563 ไตรมาสที่ 2

รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2563 ไตรมาสที่ 1

รายงานความก้าวหน้าของไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563 ไตรมาสที่ 2

ทั้งนี้ ในการ “รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส” สามารถเลือกช่วงเวลาสำหรับการรายงานความก้าวหน้าแต่ละไตรมาสได้

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

M6

ความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ 2563

ความก้าวหน้าต่อเป้าหมายโครงการประจำปีงบประมาณ 2563

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)
 1. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ม.ก.ศ. รุ่น 9 จำนวน 168 คน รุ่น 10 จำนวน 180 คน และรุ่น 11 จำนวน 187 คน
 พิเศษ 535 คน 2. จัดตั้งศูนย์โครงการหมู่บ้านศึกษา วิชาหลัก 9 วิชาในภาคศึกษารัฐบาล จำนวน 146 คน

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
 มีศูนย์โครงการหมู่บ้านศึกษาครบตามที่ได้ระบุการศึกษางานเชิงวิจัย

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
 1. จำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการ ม.ก.ศ. ปีที่ 9-11 จำนวน 2, จำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการ ม.ก.ศ. ปีที่ 9-11 จำนวน 2, จำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการ ม.ก.ศ. ปีที่ 9-11 จำนวน 2
 ผลความก้าวหน้าตาม

1. กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) ของโครงการที่ท่านระบุไว้ใน (M3)

2. กรอกความก้าวหน้าต่อเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการที่ท่านระบุไว้ใน (M3)

3. กรอกความก้าวหน้าต่อดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ท่านระบุไว้ใน (M3)

M6

ความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงานประจำปีงบประมาณ 2563

2. ลงพื้นที่ติดตามนักเรียนคนที่ทำภาคต่อและประเมินผลปีสุดท้าย ระยะที่ 1

3. สรุปรายงาน สสร. และ ศษ. ระยะที่ 1

การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2563

จำนวนเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่าย	97,047.00	บาท
จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง	0.00	บาท
สถานะที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการ	กรอกสาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการ	

4. กรอกความก้าวหน้าของกิจกรรมในไตรมาสที่ผ่านมา

5. กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

6. ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการ

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

M6

ภาพหน้าจอของระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 2563

ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

1. กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการ/การดำเนินงาน ต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งที่สอดคล้องโดยตรงและโดยรอง

ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องโดยตรง

ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องโดยรอง

ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนการปฏิรูปประเทศ

2. กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการ/การดำเนินงาน ต่อแผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับ 2 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนการปฏิรูปประเทศ

1. คลิก เพื่อกรอกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการ/การดำเนินงาน ต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งที่สอดคล้องโดยตรงและโดยรอง
2. คลิก เพื่อกรอกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการ/การดำเนินงาน ต่อแผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับ 2 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

M6

ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการ (งานปีต้นของข้อมูลรายงานประจำปีของ)

ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องโดยตรง

แผนการพัฒนาหลัก: แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การพัฒนาคุณภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ 1. คนไทยเป็นคนที่ คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับชีวิตในศตวรรษที่ 21

กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

3

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น

เป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น คนไทยพร้อมมีคุณภาพยิ่งขึ้น ได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน ทั้งร่างกาย สุขภาพจิต และอารมณ์เชิงบวก เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 สามารถปรับตัวและเปลี่ยนแปลงได้

กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

4

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนย่อย

เป้าหมายของแผนย่อย: นักเรียน/ศิษย์ มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ คนเก่ง มีคุณลักษณะ ๖ ด้าน ใฝ่เรียนใฝ่รู้ มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสาธารณะ มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์

กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

5

3. กรอก “ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ” ของโครงการ ตามที่ท่านได้เลือกไว้ใน (M1)
4. กรอก “ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนแม่บทประเด็น” ของโครงการ ตามที่ท่านได้เลือกไว้ใน (M1)
5. กรอก “ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายของแผนย่อย” ของโครงการ ตามที่ท่านได้เลือกไว้ใน (M1)

การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)

M6

กรอกข้อมูลรายวันของโครงการที่ส่งเอกสาร
(จำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกวันทุกทีมผล)

แผนการปฏิรูปประเทศ

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนปฏิรูปประเทศ

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

เป้าหมาย: 2 ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

6 กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนปฏิรูปประเทศ

ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

เป้าหมาย: 1 นวัตกรรม และประชาชน ที่จากองค์กรภาครัฐที่จัดตั้งโดยศาล ศึกษาศึกษาและสถาบันวิจัยและพัฒนา
ต้นแบบด้านภาษาและใช้วิธีการศึกษาที่มีคุณภาพ รวมไปถึงเสริมสร้างทักษะและสวนศึกษาให้มีประสิทธิภาพและ
คุณภาพ ตลอดจนวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ที่นำไปใช้จริงเพื่อยกระดับความสามารถของคนไทยได้อย่างยั่งยืน

กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย

6. กรอก “ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนปฏิรูปประเทศ” ของโครงการ ตามที่ท่านได้เลือกไว้ใน (M1)

M6

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะโครงการประจำไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563

สรุปผลการดำเนินงาน

รายละเอียด

กรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ/การดำเนินงาน ในไตรมาสสั้น ๆ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

รายละเอียด

กรอกข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ/การดำเนินงาน เช่น เกิดปัญหาอุปสรรค
จึงไม่สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนในไตรมาส... ได้

ข้อเสนอแนะ

รายละเอียด

กรอกข้อมูลข้อเสนอแนะของโครงการ

3 ใส่รายละเอียดข้อเสนอแนะของโครงการ

4

บันทึกความก้าวหน้าโครงการประจำไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563

4. กดเพื่อบันทึกความก้าวหน้าของโครงการในไตรมาสสั้น ๆ ในระบบ eMENSQR

๒) ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- (๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- (๒) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- (๓) แผนการปฏิรูปประเทศ
- (๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- (๕) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๗) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๙) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามนโยบาย สพฐ.	ตุลาคม
ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ	ตุลาคม
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ตุลาคม
แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑	ตุลาคม - ธันวาคม
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ	เมษายน - พฤษภาคม
ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑	ตุลาคม - กันยายนของปีถัดไป
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของโครงการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน
นำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑	พฤศจิกายน, กุมภาพันธ์, พฤษภาคม, สิงหาคม
สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน	สิงหาคม - กันยายน

๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- (๑) การประสานงานระหว่างส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้องแผนระดับต่าง ๆ ไม่ค่อยตรงประเด็น
- (๓) ผู้รับผิดชอบส่งงานล่าช้า เนื่องจากมีภาระงานเป็นจำนวนมาก และบุคลากรมีจำนวนจำกัด
- (๔) การส่งกลับข้อมูลโครงการในการแก้ไข

๕) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำความเข้าใจในแผนแต่ละระดับ เพื่อให้การวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการตรงประเด็น
- (๒) ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแต่ละโครงการ ก่อนทำการจัดส่งในระบบ
- (๓) ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงต่อหน่วยงาน

๖) แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๑.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การติดตาม ตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(๔) แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

(๕) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม

(๖) ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๘) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม

(๙) ประชุมพิจารณาแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการอัปโหลดข้อมูลในระบบ e-MES

(๑๐) ดำเนินการรายงานข้อมูล ตามระยะเวลา เปิด - ปิด ระบบ e-MES ดังนี้

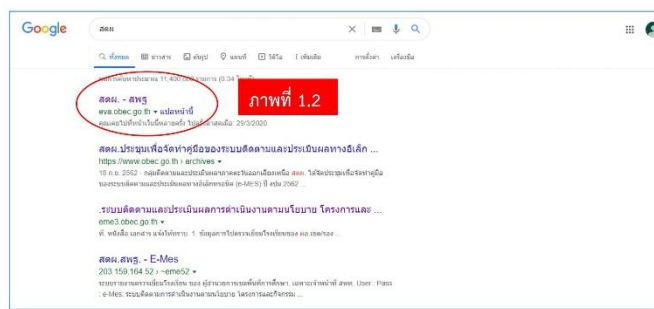
รอบที่ ๑ (ช่วงเดือน เม.ย. - มิ.ย.) รอบที่ ๒ (ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ย.)

ซึ่งมีขั้นตอนอยู่ ๒ ส่วน ดังนี้

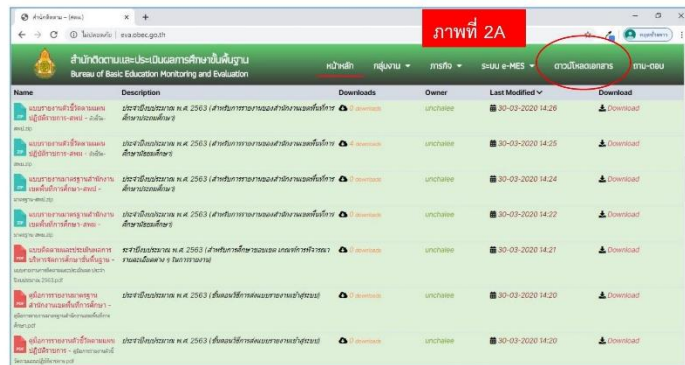
ส่วนที่ ๑ การใช้งานเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒ ระบบ e-MES การรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

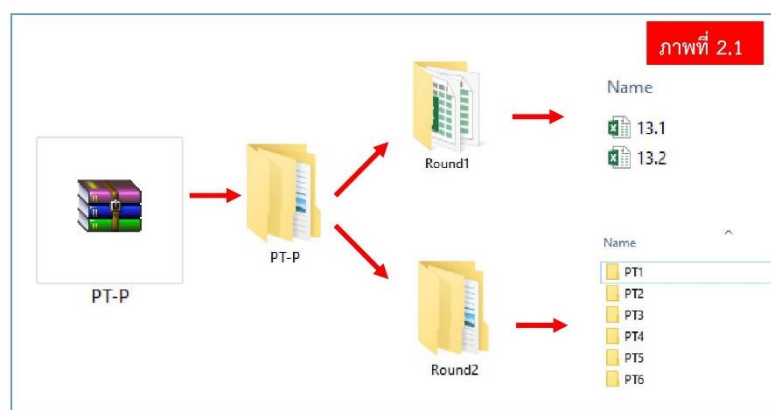
1. การเข้าถึงเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 เข้าผ่านบราวเซอร์ Chrome, Firefox, Internet Explorer (เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป)
โดยไปที่ URL: <http://eva.obec.go.th> จะปรากฏหน้าเว็บสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพที่ 1.1
 - 1.2 ค้นหาผ่าน Google จากคำว่า สตผ จะปรากฏคำค้นหาที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพที่ 1.2



2. การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มี 2 วิธี
 วิธีที่ 1 ไปที่เว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 เลือกเมนู **ดาวน์โหลดเอกสาร** จะปรากฏรายละเอียดของเอกสารที่สามารถดาวน์โหลดได้ ดังภาพที่ 2A
 วิธีที่ 2 ไปที่เว็บไซต์สำนักติดตาม เลือกเมนู ระบบ e-MES เลือกเมนู รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ แล้ว Log in เข้าสู่ระบบ เลือกเมนู **อัปโหลดไฟล์ยุทธศาสตร์** แล้วคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดในช่องนโยบาย** ดังภาพที่ 2B



- 2.1 การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (สพป.)
 ให้เลือกดาวน์โหลดเอกสารภายใต้ชื่อ “แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสังกัดสพป.” โดยเอกสารจะเป็นไฟล์ .zip ซึ่งประกอบไปด้วย
 PT-P คือ แบบรายงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) ดังภาพที่ 2.1
 Round1 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 1 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 13.1 และ 13.2
 Round2 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 2 ซึ่งจะประกอบไปด้วยไฟล์เตอร์
 PT1 คือ นโยบายที่ 1 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 3, 6
 PT2 คือ นโยบายที่ 2 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 9
 PT3 คือ นโยบายที่ 3 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 11, 14.1, 14.2, 16.1, 16.2, 17
 PT4 คือ นโยบายที่ 4 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 18.1, 18.2, 18.3, 23.1, 24
 PT5 คือ นโยบายที่ 5 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 26
 PT6 คือ นโยบายที่ 6 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 34, 41, 42



2.2 การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)

ให้เลือกดาวน์โหลดเอกสารภายใต้ชื่อ “แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสังกัดสพม.”

โดยเอกสารจะเป็นไฟล์.zip ซึ่งประกอบไปด้วย

PT-M คือ แบบรายงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) ดังภาพที่ 2.2

Round1 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 1 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 13.2 และ 13.3

Round2 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 2 ซึ่งจะประกอบไปด้วยไฟล์เดอร์

PT1 คือ นโยบายที่ 1 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 3, 6

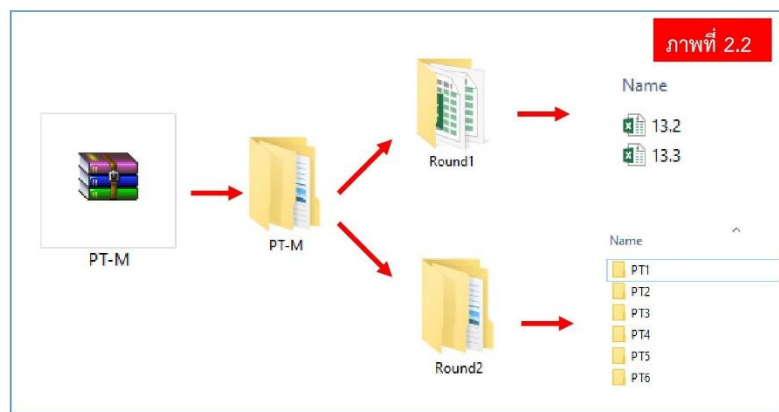
PT2 คือ นโยบายที่ 2 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 9

PT3 คือ นโยบายที่ 3 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 11, 14.2, 14.3, 16.2, 17

PT4 คือ นโยบายที่ 4 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 18.3, 23.2, 24

PT5 คือ นโยบายที่ 5 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 26

PT6 คือ นโยบายที่ 6 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 34, 41, 42



3. แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ประกอบไปด้วย
- 3.1 แบบรายงานทุกตัวชี้วัดเป็นไฟล์ Excel ที่ได้จากการดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จากเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดาวน์โหลดผ่านระบบการรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละนโยบายเท่านั้น
- 3.2 มีทั้งหมด 4 sheets
- sheet1 (คำอธิบายระดับคุณภาพ) คือ รายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณา และเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่ต้องนำเสนอ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูล หรือประเมินระดับคุณภาพ 5 ระดับได้
 - sheet2 (1.วิธีการดำเนินงาน) คือ ข้อคำถามวิธีการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด
 - sheet3 (2.ผลการดำเนินงาน) คือ ข้อคำถามผลการดำเนินงานในข้อ 2.1 ของแต่ละตัวชี้วัด
 - sheet4 (3.ปัญหา 4.ข้อเสนอแนะ) คือ การรวมเอาข้อคำถาม ผลการดำเนินงานในข้อ 2.2 ข้อ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเข้าไว้ด้วยกัน ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3

นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ตัวชี้วัดที่ 13 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไปในแต่ละวิชาเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา 13.2 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับ สพป. และ สพม.)

ระดับคุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
5	จำนวนร้อยละของผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ □ รายงานผลการทดสอบระดับชาตินี้พื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O-NET) □ เอกสารแสดงการนำผลการทดสอบมาสังเคราะห์และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา □ นวัตกรรม หรือรูปแบบ หรืองานวิจัยในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (ถ้ามี) □ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ
4	จำนวนร้อยละของผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> □ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ
3	จำนวนร้อยละของผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2.

คำอธิบายระดับคุณภาพ 1.วิธีการดำเนินงาน 2.ผลการดำเนินงาน 3.ปัญหา 4.ข้อเสนอแนะ

4. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดลงในแบบรายงานตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จากเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดาวน์โหลดผ่านระบบรายงานตัวชี้วัดในแต่ละนโยบายเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการกรอกรายละเอียดตามข้อคำถามของแต่ละตัวชี้วัด โดยกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างสีขาวเท่านั้น หากข้อความที่กรอกมีความยาวมากต้องการตัดข้อความให้ลงมายังบรรทัดล่างให้กด alt และ enter บนแป้นพิมพ์พร้อมกัน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความเรียบร้อยในการกรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารหลักฐานอ้างอิงให้เรียบร้อยก่อนการนำเสนอ โดยรายละเอียดของเอกสารอ้างอิงจะอยู่ใน sheet1 (คำอธิบายระดับคุณภาพ) ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4

1. วิธีการดำเนินงาน

1.1 สพท. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET)) ดังนี้

1.1.1 แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินงานระดับเขตพื้นที่และโรงเรียน

กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างสีขาวนี้

1.1.2 การส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอน

คำอธิบายระดับคุณภาพ 1.วิธีการดำเนินงาน 2.ผลการดำเนินงาน 3.ปัญหา 4.ข้อเสนอแนะ

5. การสมัครสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู ระบบ e-MES

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนู สมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 5 ทำการกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานในรูปแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ใช้ต้องทำการกำหนดรหัสผ่านด้วยตนเอง

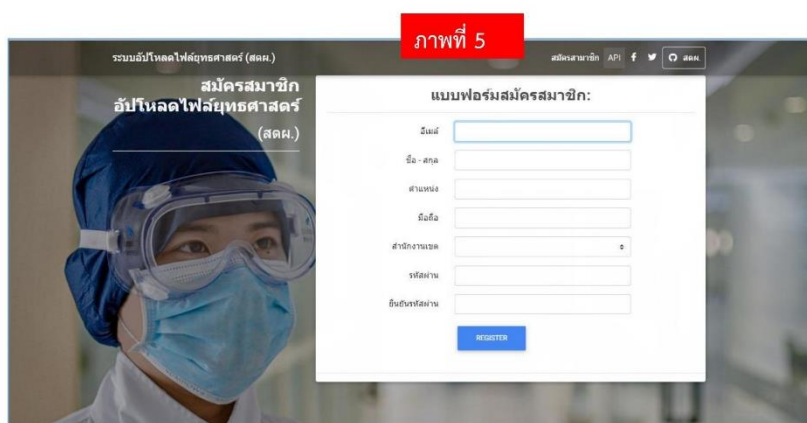
ขั้นตอนที่ 7 หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม REGISTER เพื่อทำการสมัคร

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ใช้สามารถนำอีเมล และรหัสผ่านที่ได้สมัครสมาชิกนี้ เข้าสู่ระบบรายงานได้โดยไม่ต้อง

ทำการยืนยันผ่านอีเมล ดังภาพที่ 5

หมายเหตุ: ผู้ใช้ที่เคยสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-MES ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สามารถ

ใช้อีเมลและรหัสผ่านเดิมเข้าสู่ระบบได้ โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกในระบบใหม่นี้



5. การรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-MES มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล และรหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเอง จากขั้นตอนการสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู อับโหลดไฟล์ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู อับโหลดไฟล์หลัก (ปุ่มสีฟ้า) ตามตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยนั้น ๆ (ไฟล์หลักที่นำเข้า ต้องเป็นแบบรายงานของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 และได้จากการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือจากหน้าระบบการรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่าง อับโหลดไฟล์หลัก

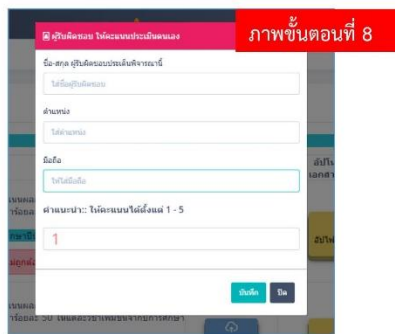
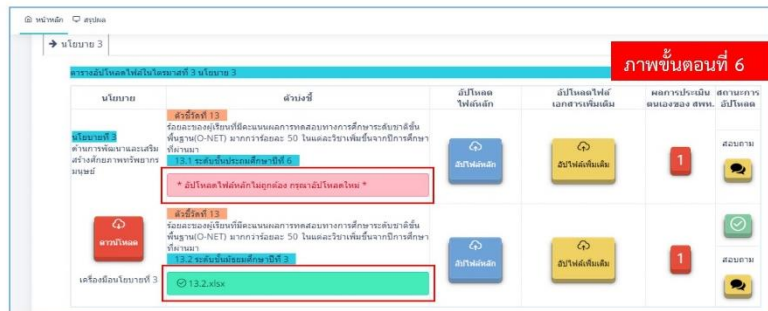
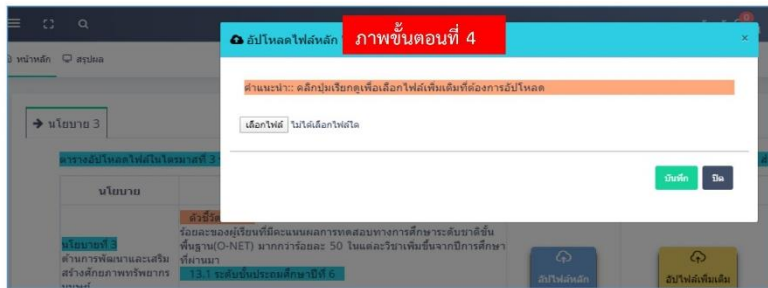
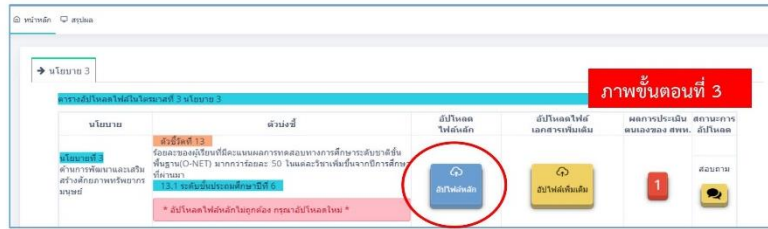
ขั้นตอนที่ 5 เลือกไฟล์แบบรายงานตัวชี้วัดจากแฟ้มเอกสารผู้ใช้ โดยไฟล์หลักที่เลือกนำเสนอเข้าสู่ระบบโดยตรงกับช่องอับโหลดไฟล์หลักที่ได้เลือกไว้

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการอับโหลดไฟล์หลัก หากปรากฏข้อความ “การอับโหลดไฟล์หลักไม่ถูกต้อง กรุณาอับโหลดใหม่” ในช่องตัวชี้วัด แสดงว่าไฟล์หลักที่อับโหลดเข้ามามีความผิดพลาดกรุณาตรวจสอบไฟล์ก่อนการอับโหลดอีกครั้ง และหากปรากฏข้อความ “ชื่อไฟล์บนพื้นที่สีขาว” แสดงว่าการอับโหลดไฟล์หลักมีความถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เลือกอับโหลดเอกสารเพิ่มเติม เลือกไปที่ อับโหลดเอกสารเพิ่มเติม (ปุ่มสีเหลือง) ตามตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยนั้น ๆ เลือกไฟล์จากแฟ้มเอกสารผู้ใช้ โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 20 เมกกะไบต์ต่อไฟล์ รองรับไฟล์ทุกนามสกุล และไม่จำกัดจำนวนของไฟล์ที่นำเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 8 เลือก ผลการประเมินตนเองของ สพท. (ปุ่มสีแดง) ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดของผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยนั้น ๆ แล้วเลือกระดับคะแนนการประเมินตนเองของตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยนั้น ๆ แล้วกดบันทึก (ระบบจะบันทึกข้อมูลเมื่อผู้ใช้กรอกรายละเอียดครบทุกช่อง)

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ใช้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 – 8 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวในช่องสถานะการอับโหลด



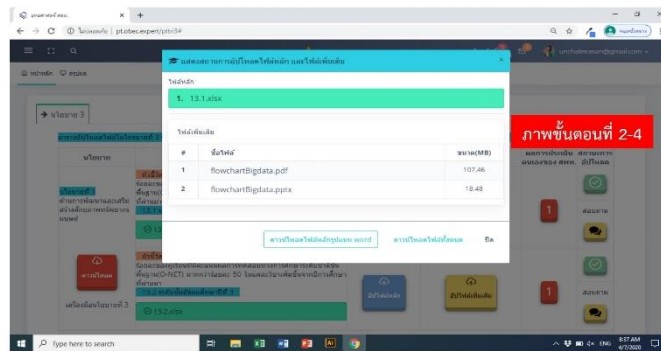
7. การดาวน์โหลดข้อมูลกลับไปใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกที่ปุ่ม สถานะการอัปเดต

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง เป็นรายการไฟล์ที่ได้อัปเดตเข้ามาสำเร็จแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 เลือก ความไหลดไฟล์ word เพื่อดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่ระบบแปลงจากไฟล์ excel ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ word เพื่อให้เกิดความสะดวกในการดาวน์โหลดกลับไปใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ความไหลดทั้งหมด เพื่อดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยนั้น ๆ และเอกสารเพิ่มเติมทั้งหมด



8. การลบข้อมูลออกจากระบบ

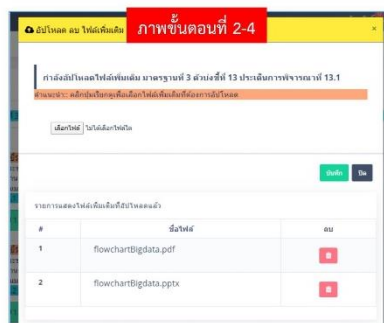
ขั้นตอนที่ 1 เลือกที่ปุ่ม อัปเดตเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง เป็นรายการไฟล์ที่ได้อัปเดตเข้ามาสำเร็จแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องการลบ

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ไอคอนถังขยะหลังชื่อไฟล์ที่ต้องการลบ

หมายเหตุ: ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้ลบได้เฉพาะไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ในส่วนของไฟล์หลักหากต้องการเปลี่ยนแปลงให้ทำการอัปเดตไฟล์ใหม่เข้าแทนที่ไฟล์เดิม



๒) ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- (๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๔) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน
แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน - พฤษภาคม
ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม	พฤษภาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน - กรกฎาคม
สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน	สิงหาคม - กันยายน

๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- (๑) ระยะเวลาการจัดส่ง การรับนโยบายและกลยุทธ์ มีความล่าช้า
- (๒) ผู้รับผิดชอบนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ขาดการวิเคราะห์ภาระงาน ไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง
- (๓) ผู้รับผิดชอบส่งงานล่าช้า เนื่องจากมีภาระงานเป็นจำนวนมาก และบุคลากรมีจำนวนจำกัด
- (๔) ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการแก้ไขในบางนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

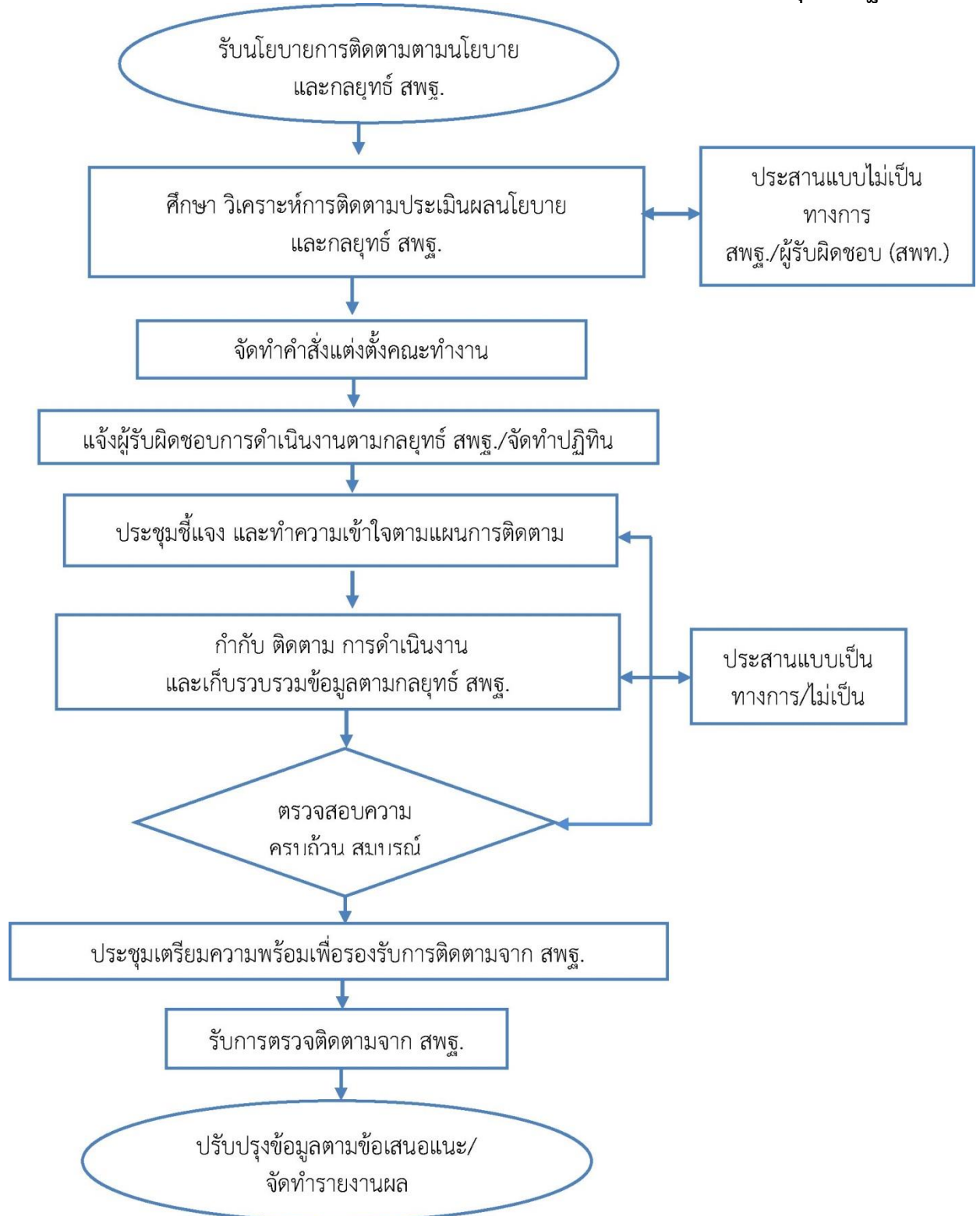
๕) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- (๑) ควรจัดส่งนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ให้เร็วกว่านี้
- (๒) ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแต่ละนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. เพื่อความรวดเร็วในการประสานงานกับผู้รับผิดชอบ
- (๓) ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงต่อหน่วยงาน

๖) แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

๗) (Flow Chart) การติดตามประเมินผลการทำงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.



๒. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสานงานผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๔) รวบรวมประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๖) จัดทำรายงาน นำเสนอการตรวจราชการ
- ๗) แจ้งผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๒ ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- ๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) นโยบายการตรวจราชการ
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม,พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม ,กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจ	มีนาคม , กรกฎาคม
จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม ,สิงหาคม

๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ๑) การจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการล่าช้า
- ๒) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจนในตัวแบบฟอร์มการตรวจราชการ
- ๓) ผู้รับผิดชอบผลกระทบความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง และไม่ใส่ใจภาระหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการส่งข้อมูลล่าช้า

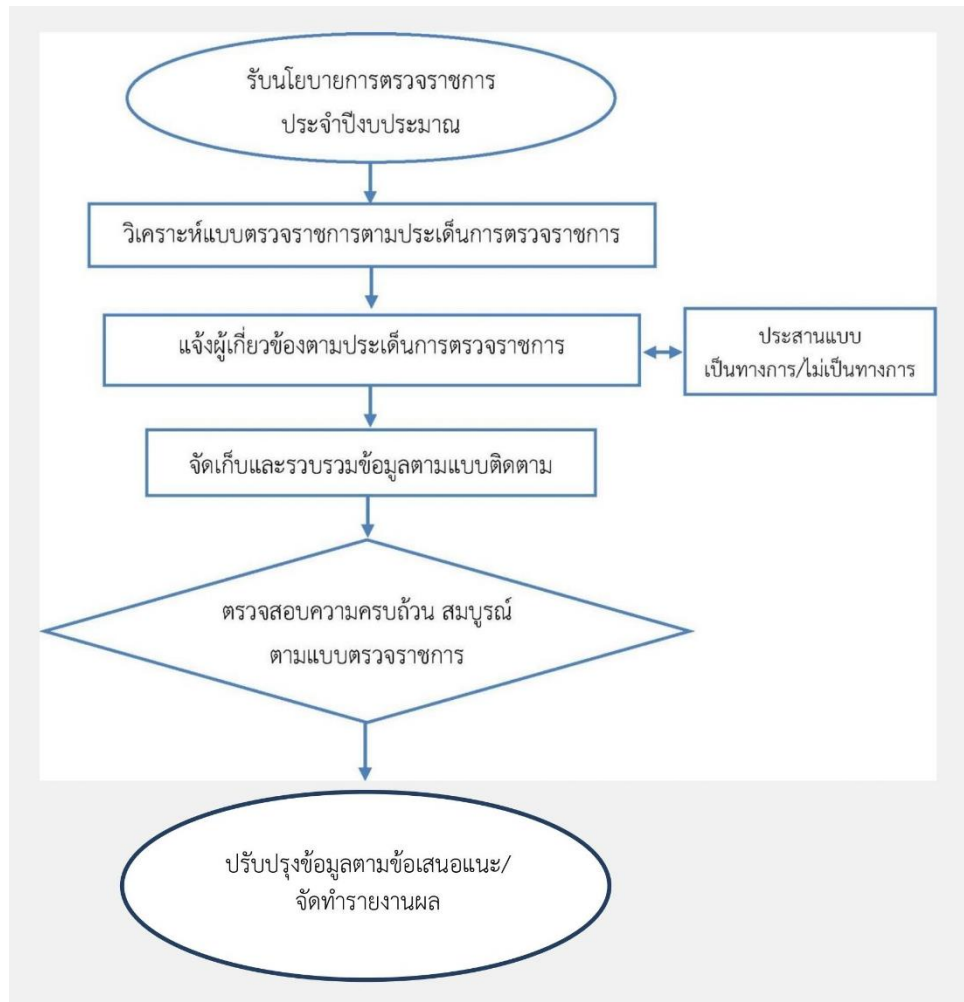
๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) การจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการ ควรจัดส่งให้เร็วกว่านี้
- ๒) ควรมีการตรวจทานแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน
- ๓) ผู้รับผิดชอบการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการ ควรให้ความสำคัญต่อการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๔) สร้างความตระหนักให้ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการให้ส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการให้ตรงเวลา

๒.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

๒.๗ Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ
- ๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ
- ๔) ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามระยะเวลาในการดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- ๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นระยะ
- ๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิตั้ง/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	๑ เดือน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ เดือน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน

๓.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุกระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

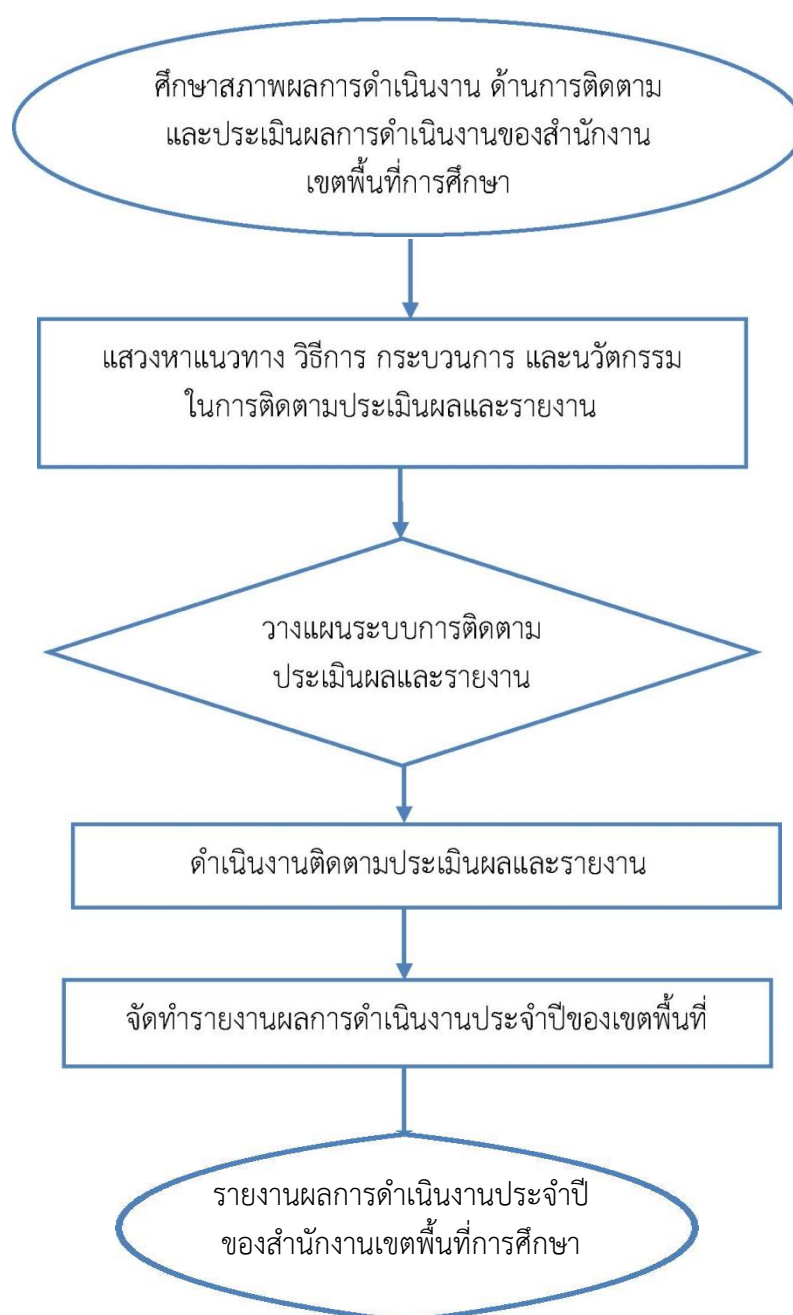
๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ส่งผลให้มีการเกี่ยงงานกันและผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

๓.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน ควรตรวจสอบสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

๓.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานธุรการ และสารบรรณ

ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนการให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ปฏิบัติในกลุ่มงานตามคำสั่ง สพม.หนองคาย ที่ ๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing

- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง

- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖) ตรวจสอบ ติดตามแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสั่งการตามลำดับ จนสำเร็จ และจัดส่งคืนแฟ้มเรื่องที่เสนอแก่ผู้ปฏิบัติ/เจ้าของเรื่องได้รับทราบ/ถือปฏิบัติ

๗) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ระบบ ICT

๘) รับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙) บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคาย ทางเว็บไซต์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเปิดรับหนังสือราชการจาก สมป.,สพฐ. กระทรวง จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ที่จัดส่งทางระบบ (e-filling, e-office) ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพม./รอง ผอ.สพม.ทราบ และส่งมอบสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

๑๑) จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการประชุม วาระประชุม ห้องประชุม ตลอดทั้งสื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่มฯ

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๑.๕ งานกลุ่มอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อใช้บริหารจัดการศึกษาและการบริการแก่หน่วยงานและสาธารณชน

๒) จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๓) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบ File-electronic, Power point, VTR-VDO เพื่อนำเสนอรายการการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลของ สพท.และการศึกษาดูงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งในและนอกสังกัด

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปที่

๑. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความ

ไว้เป็นหลักฐาน ใ้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ

๒. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ์สัญญา ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑

ฉบับ

และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๖. การสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่าง ของหนังสือ

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๑.๗ ตรวจสอบหนังสือ
- ๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๓.๔ ต้องมีความรอบคอบ
- ๓.๕ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ รับ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
 - ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร สิ่งที่มาด้วย

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนงานสารบรรณกลาง
- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- นำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- บันทึกคำสั่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ให้บริการและติดตามหนังสือจากสารบรรณกลาง

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บริหารตามลำดับ

๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ บริการตอบคำถาม / ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคูฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ รับงานพิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาให้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๔.๓ การเก็บไว้ใช้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนี้
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สติติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน เก็บเป็นหลักฐานทางราชการไว้ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้)

๕. การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการ

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม / หลักฐานการขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

๖. การทำลายหนังสือ

๖.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ(สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๓๗๖/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

ขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นชอบว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

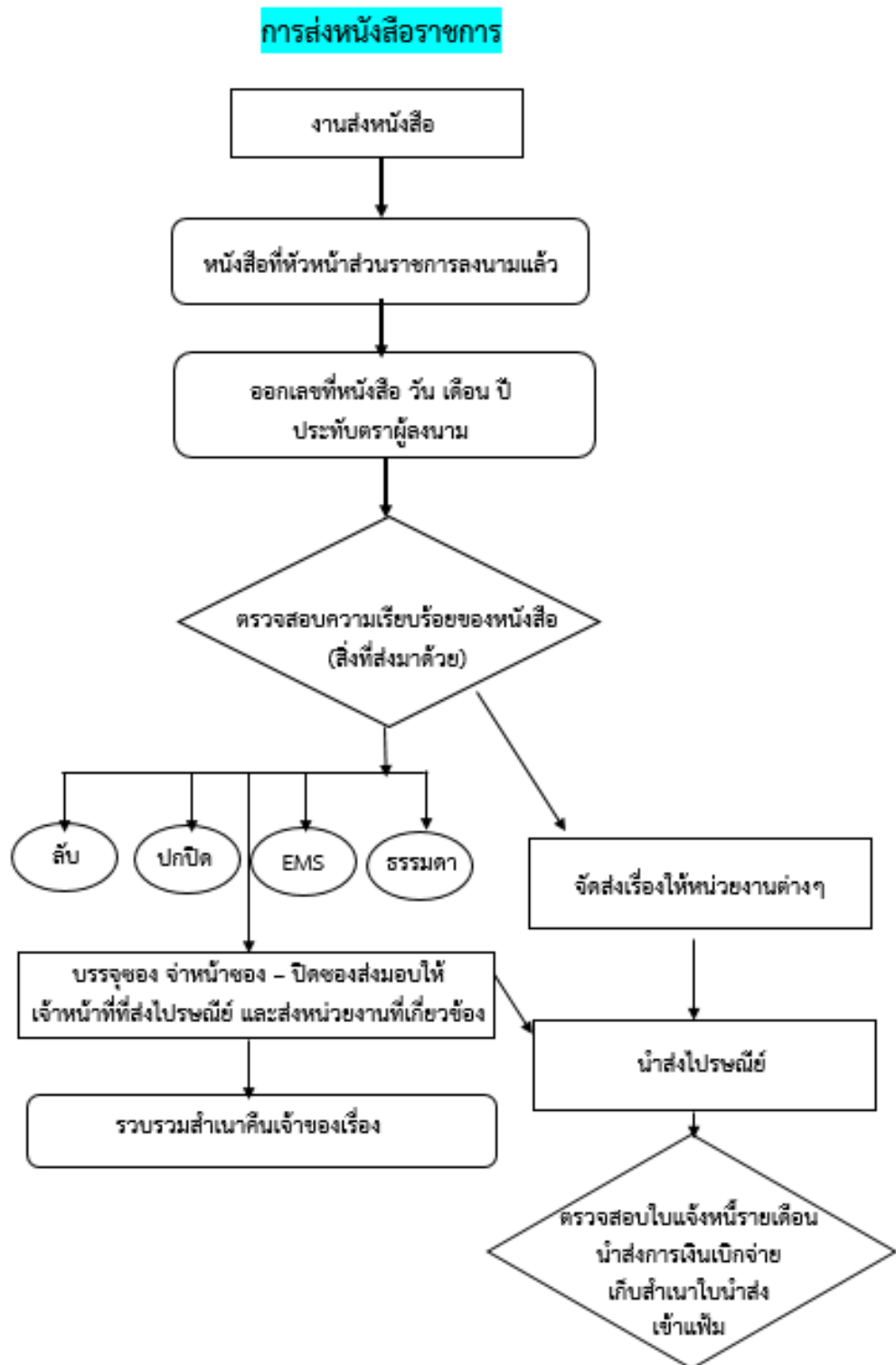
๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน
๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

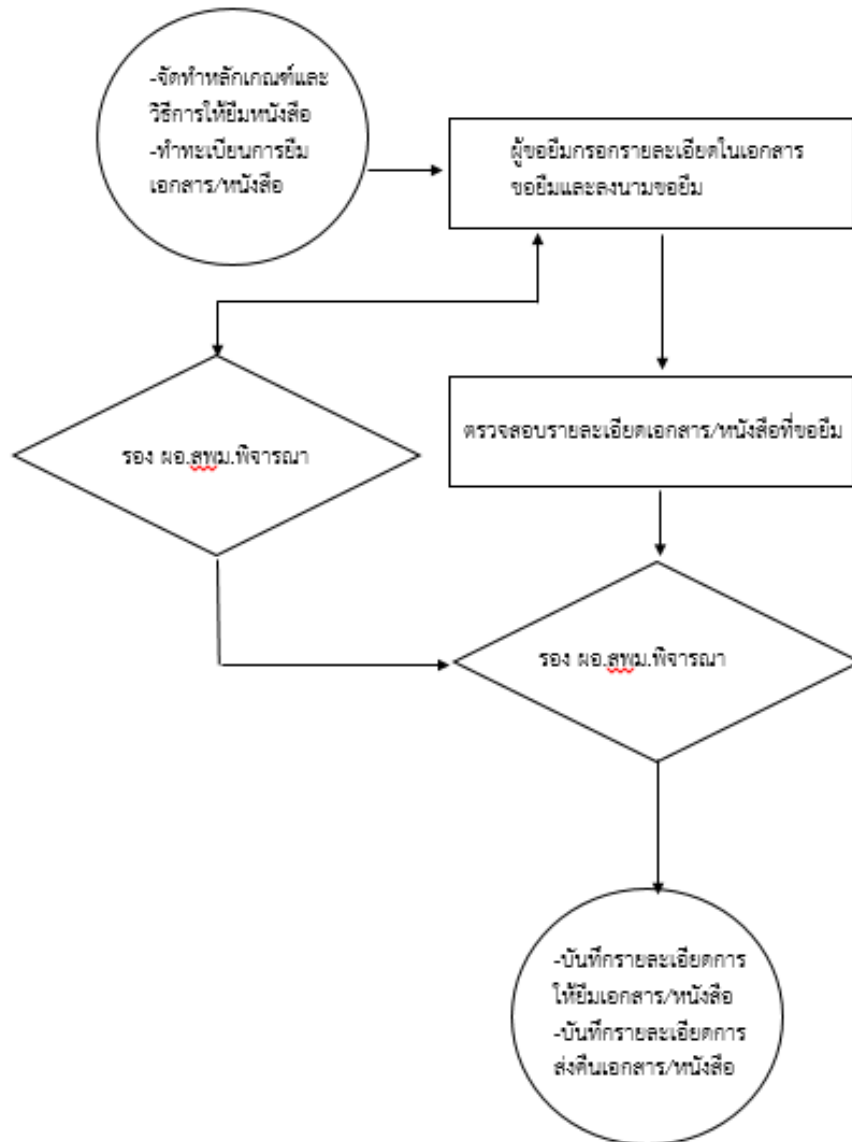
๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

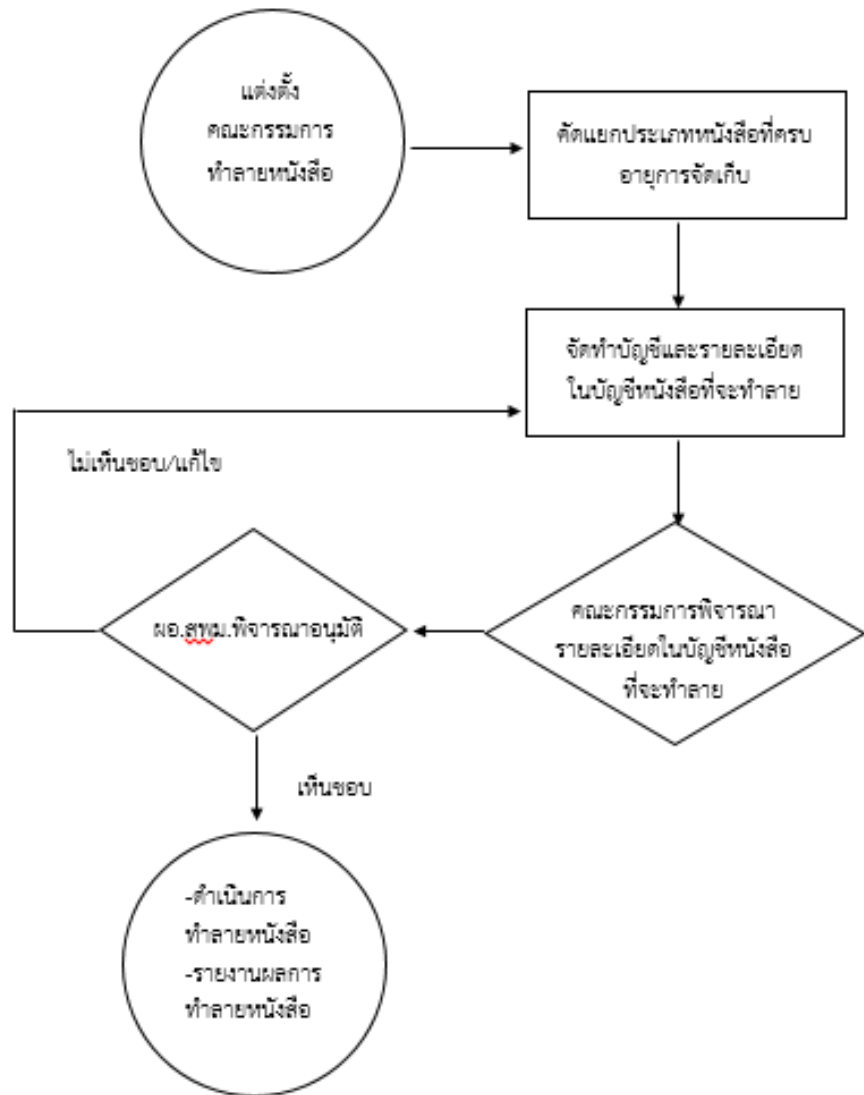
๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



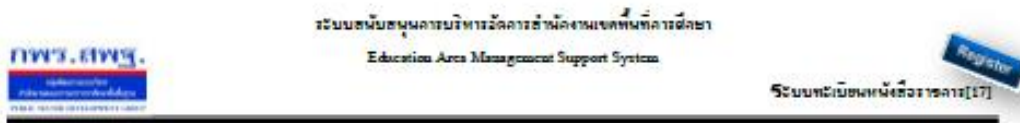
การยืมหนังสือราชการ



การทำลายหนังสือราชการ



การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

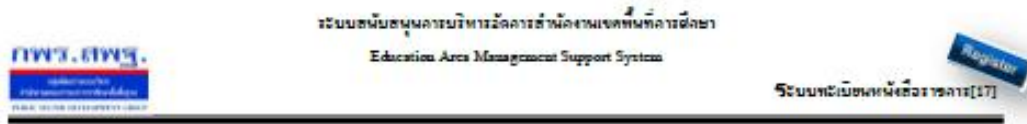
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



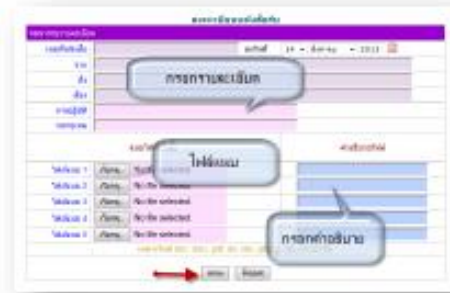
ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
 การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

สพ.ศ.	สพ.ช.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	ร.ด.	
1	700	420000	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
2	200	01/01/18	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
3	200	01/01/18	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
4	200	01/01/18	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



คลิก **ลงทะเบียนรับส่ง** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

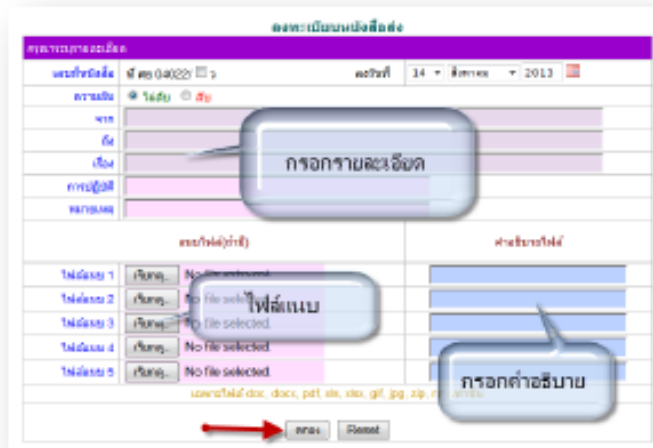
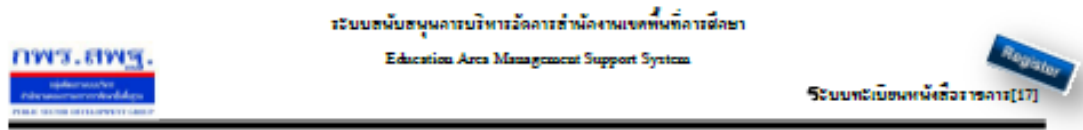
ที่	เลขที่	ชื่อ	วันที่	ปี	ประเภท	จำนวน
4	4044	ไม่ระบุชื่อ 1	20	256	สารบรรณ	20 x 256 21 256 ๖
11	4042201-11	* 1 (ระบุชื่อ)	11	256	สารบรรณ	11 x 256 11 256 ๖

ที่	เลขที่	ชื่อ	วันที่	ปี	ประเภท	จำนวน
1	258	40422	20	256	สารบรรณ	20 x 256 ๖
2	258	40422	20	256	สารบรรณ	20 x 256 ๖
3	258	40444	20	256	สารบรรณ	20 x 256 ๖
4	258	40422	20	256	สารบรรณ	20 x 256 ๖
5	258	4042201-11	11	256	สารบรรณ	11 x 256 ๖

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ที่	เลขที่	ชื่อ	วันที่	ปี	ประเภท	จำนวน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ปีรับ
1	258	40422	20	256	สารบรรณ	20 x 256	20	256	๖
2	258	4042201-11	20	256	สารบรรณ	20 x 256	20	256	๖
3	258	40422	20	256	สารบรรณ	20 x 256	20	256	๖
4	258	40422	11	256	สารบรรณ	11 x 256	11	256	๖

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

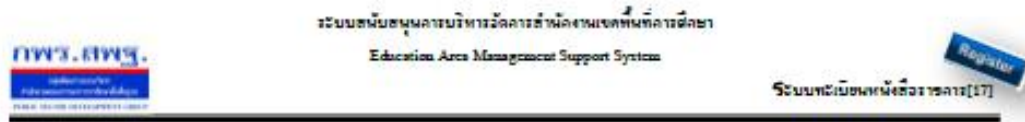


เมื่อลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ คัด ไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด คัด เป็นคำสั่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ร	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ปี	ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	101	โรงเรียน 1	2564	2564	2564	2564	2564	2564
2	201	โรงเรียน 2	2564	2564	2564	2564	2564	2564
3	301	โรงเรียน 3	2564	2564	2564	2564	2564	2564
4	401	โรงเรียน 4	2564	2564	2564	2564	2564	2564
5	501	โรงเรียน 5	2564	2564	2564	2564	2564	2564
6	601	โรงเรียน 6	2564	2564	2564	2564	2564	2564
7	701	โรงเรียน 7	2564	2564	2564	2564	2564	2564
8	801	โรงเรียน 8	2564	2564	2564	2564	2564	2564
9	901	โรงเรียน 9	2564	2564	2564	2564	2564	2564
10	1001	โรงเรียน 10	2564	2564	2564	2564	2564	2564

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

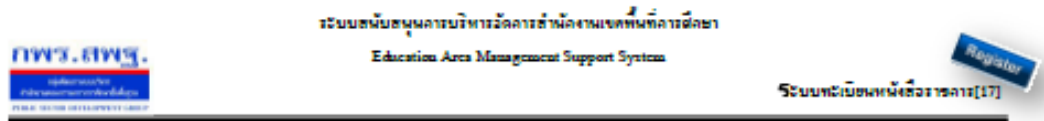
ร	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ปี	ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	101	โรงเรียน 1	2564	2564	2564	2564	2564	2564
2	201	โรงเรียน 2	2564	2564	2564	2564	2564	2564

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**

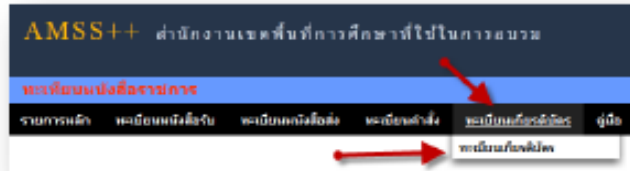
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ร	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ปี	ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	101	โรงเรียน 1	2564	2564	2564	2564	2564	2564
2	201	โรงเรียน 2	2564	2564	2564	2564	2564	2564
3	301	โรงเรียน 3	2564	2564	2564	2564	2564	2564

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากรบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งสภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

เลขทะเบียน	ปี	ลำดับที่	ปี	ผู้รับ	วันที่	สถานที่	ผู้รับมอบ	วันที่มอบ	เลขที่	ปี	ชื่อ
1	256	1256	กรมศึกษาธิการ	โรงเรียนหนองคาย	14.08.256		นายสมชาย ใจดี	14.08.256	14-08-2556	14-19-32	นายสมชาย ใจดี

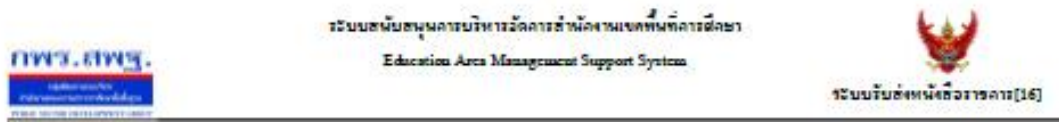
การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ระบบลงทะเบียน](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

14-08-2556 14-19-32.png

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียน	ปี	ลำดับที่	ปี	ผู้รับ	วันที่	สถานที่	ผู้รับมอบ	วันที่มอบ	เลขที่	ปี	ชื่อ
1	256	1256	กรมศึกษาธิการ	โรงเรียนหนองคาย	14.08.256		นายสมชาย ใจดี	14.08.256	14-08-2556	14-19-32	นายสมชาย ใจดี
2	256	2256	กรมศึกษาธิการ	โรงเรียนหนองคาย	14.08.256		นายสมชาย ใจดี	14.08.256	14-08-2556	14-19-32	นายสมชาย ใจดี

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



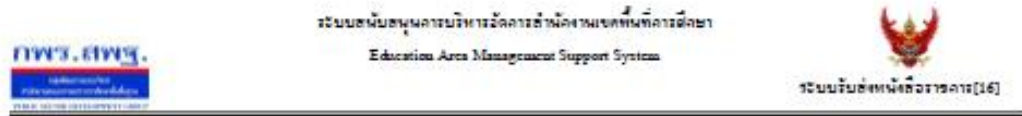
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังตารางนี้ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้ใช้ที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

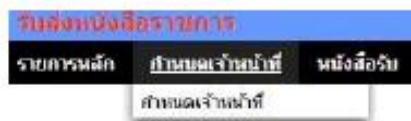
ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสายงานของ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนโนนคัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

ระบบรับส่งหนังสือราชการ[16]

ส่งหนังสือราชการ

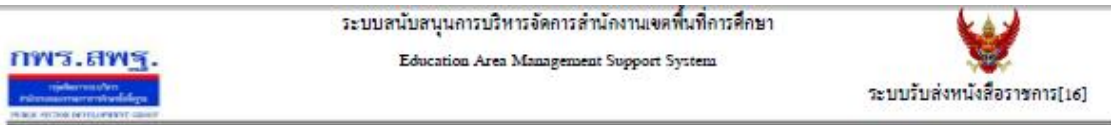
กรุณาระบายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำเภอการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหาร การเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมาย <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษา/ศูนย์รวมกลุ่ม <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกสาร
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value="73"/> ลงวันที่ <input type="text" value="27"/> พฤษภาคม <input type="text" value="2015"/>
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
	แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร



กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

เลขทะเบียนหนังสือ	วันที่	ชื่อ	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	สถานะ	การส่ง	หมายเหตุ	วันที่ส่ง	ส่ง	ลบ	แก้ไข
107	2561	ที่ สท(234)/117	7 ส.ค 2561	สพท.ว.4	สถานศึกษาใน	ส่ง			7 ส.ค 2561	ยกเลิก	X	

สมุดท้ายสุดหัวข้อสมุดเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

จาก ข้าราชการสามัญ

สาระหรือผลงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4

กลุ่มอำนาจกลาง

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สถานศึกษานานาชาติ

สถานศึกษามังเฟือง

ระดับความสำคัญ ปกติ ส่วน ล่วงมาก ตวนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และ ไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

ระบบรับส่งหนังสือราชการ(16)

ส่งหนังสือราชการ

หมายเลขหนังสือ

จาก * อนุมัติ ปฏิเสธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต 4

กลุ่มจังหวัด

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลุ่มจังหวัดภาคเหนือ

กลุ่มจังหวัดภาคกลาง

กลุ่มจังหวัดภาคใต้

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก

กลุ่มจังหวัดภาคใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ชนิดการส่ง อนุมัติ ปฏิเสธ รอตอบ ยกเลิก

ตรวจสอบ ใหม่ ปิด

เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง

เลือกทางออก

แบบไฟล์(ถ้ามี)

จำนวนไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
ส่ง (1/2)

ชนิดการส่ง ใหม่ ปิด รอตอบ ยกเลิก

สถานะหนังสือ

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	วันที่	ระยะเวลา	สถานะ	ดู
01	ที่ ๑๑๖๖๖/๕	ส่งเอกสารแนบส่งคำสั่ง	๒๗	๒๗	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๕	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๒:๒๒ น.	อนุมัติส่งหนังสือ

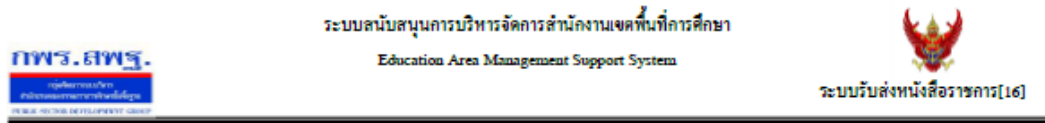
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

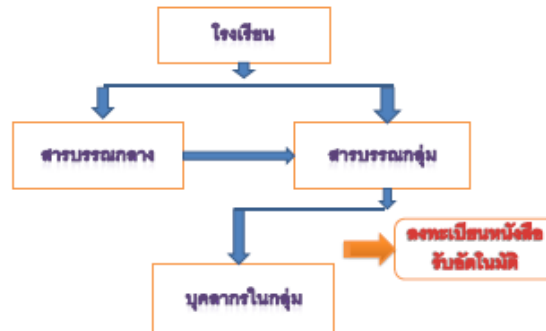
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA การรับหนังสือราชการจากโรงเรียน



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเหี้ยส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

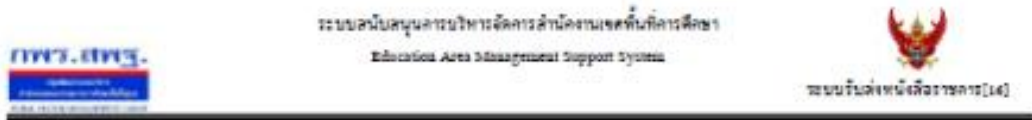
ที่	เลขที่หนังสือ	วัน	วันที่ส่งมอบ	ฉบับที่	จาก	ประมวลผล
1	ที่ ศธ 2345/1	สารบรรณชุด	๓๓๓	7 พ.ค. 2565	เขตหนองคาย	7 พ.ค. 2565 09:45:28 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

ที่	เลขที่หนังสือ	วัน	วันที่ส่งมอบ	ฉบับที่	จาก	ประมวลผล
08	ที่ ศธ 2345/1	สารบรรณชุด	๓๓๓	27 พ.ค. 2565	เขตหนองคาย	27 พ.ค. 2565 13:31:21 น.

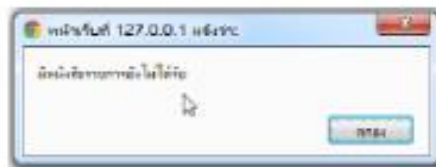
ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

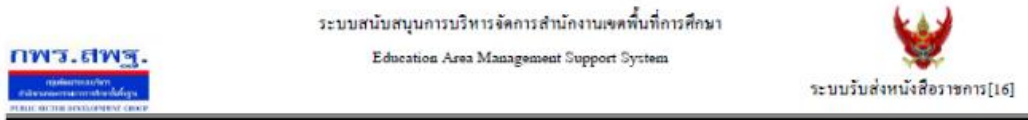


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับ ไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน ริกิติ เมื่อนายประสาน ริกิติ Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



เมื่อนายประธาน รัตติ เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ส่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

[เรียงตาม] [สถานะรถกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	งาน มอบหมาย
68	ที่ โทร 2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก

ลงทะเบียนรับแล้ว
 ใช้งานได้แล้วลงทะเบียน
 ยืนยันแล้ว
 ยืนยันแล้ว
 ยืนยันแล้ว

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

ระบบรับส่งหนังสือราชการ[14]

กรณีสถานศึกษา
ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อให้กับบุคลากรในสถานศึกษาไว้ไปดำเนินการต่อไป

สถานศึกษารับหนังสือราชการ

```

    graph TD
      A[จาก สพท./สถานศึกษา] --> B[สารบรรณสถานศึกษา]
      B --> C[บุคลากรในสถานศึกษา]
      
```

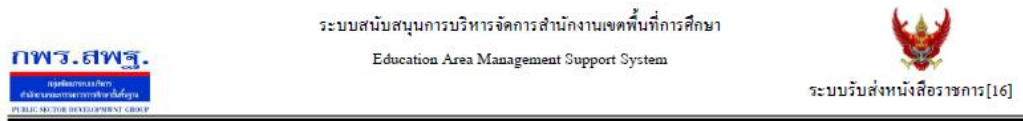
เมื่อผู้ไว้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้



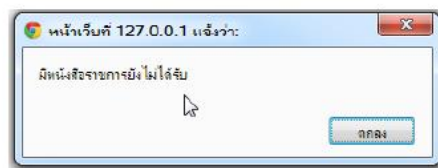
เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากร ในสถานศึกษาเพื่อไว้ไปดำเนินการต่อไป



การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



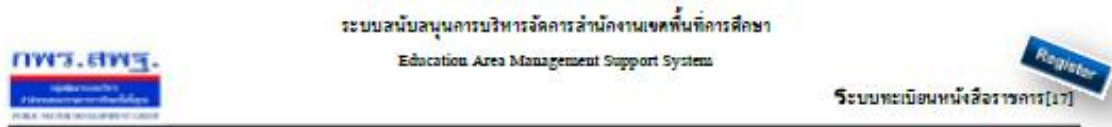
กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง
2	พ ๒๕๖1๒๓๔/๑๐๗	๒๕๖๑-๐๗-๒๕	๒๕๖๑-๐๗-๒๕	๒๕๖๑-๐๗-๒๕	๒๕๖๑-๐๗-๒๕	๒๕๖๑-๐๗-๒๕	๒๕๖๑-๐๗-๒๕

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

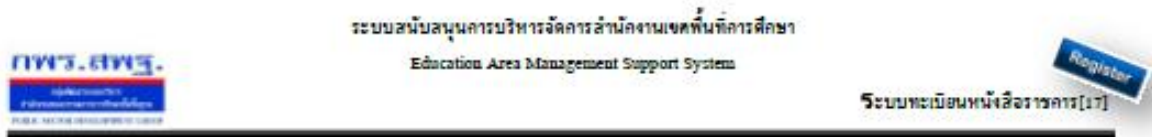
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกกระบวน AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ(นอกกระบวน) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ส.ค.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ	ร.บ.รับ
1	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564
2	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564
3	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564
4	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

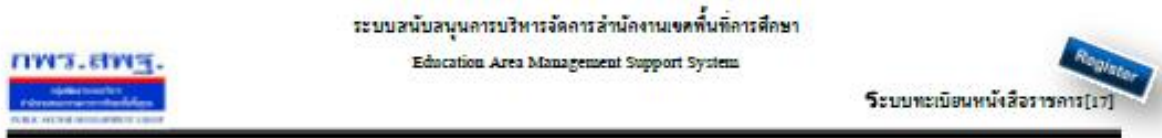
ส.ร.	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	วันที่รับ	เวลาที่รับ	สถานะ	รับ	ส่ง	ลบ	พิมพ์
12	14082021	14/08/2021	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				

ส.ร.	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	วันที่รับ	เวลาที่รับ	สถานะ	รับ	ส่ง	ลบ	พิมพ์
1	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
2	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
3	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
4	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
5	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ส.ร.	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	วันที่รับ	เวลาที่รับ	สถานะ	รับ	ส่ง	ลบ	พิมพ์
1	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
2	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
3	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				
4	1256	14/08/21	จากสารบรรณกลาง	กลุ่มงาน	14/08/2021	11:52:34	ลงทะเบียน				

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ: 040221 | เลขที่: 14 | ปี: 2012

จาก: [Redacted]

ถึง: [Redacted]

ประเภท: [Redacted]

แนบไฟล์ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	ประเภท	สถานะ
ไฟล์แนบ 1	เอกสาร	No file selected.
ไฟล์แนบ 2	เอกสาร	No file selected.
ไฟล์แนบ 3	เอกสาร	No file selected.
ไฟล์แนบ 4	เอกสาร	No file selected.
ไฟล์แนบ 5	เอกสาร	No file selected.

ส่งเอกสารไปให้: [Redacted]

กรอกคำอธิบาย: [Redacted]

ปุ่ม: [Save] [Reset]

เมื่อลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือ:

จาก: [Redacted]

ถึง: [Redacted]

ประเภท: [Redacted]

แนบไฟล์ (ถ้ามี):

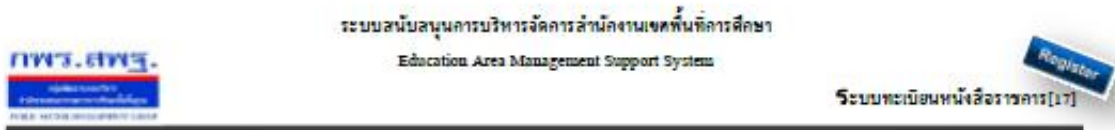
ไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์
ไฟล์แนบ 1	00001976490020_1.doc
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

ส่งเอกสารไปให้: [Redacted]

ปุ่ม: [Save] [กลับไปลงทะเบียนหนังสือ]

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



หน้าหลัก

รายการข้อมูล: ใหม่ ปิดรายการ แก้ไข

ร	ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ส่ง	ลบ
1	125	สัญญาบัตร		ใหม่	21/06/2556	23/06/2556 08:20:54 น.	อนุมัติ	
2	214	หนังสือ		ใหม่	23/06/2556	23/06/2556 21:29:01 น.	อนุมัติ	
3	402498	รายงานผลการประเมิน		ใหม่	20/06/2556	28/06/2556 21:32:17 น.	อนุมัติ	
4	4111020	สัญญาเช่าที่ดิน		ใหม่	20/06/2556	28/06/2556 21:40:11 น.	อนุมัติ	
5	305443	สัญญาเช่าที่ดิน		ใหม่	20/06/2556	28/06/2556 21:41:17 น.	อนุมัติ	
7	4111022146	สัญญาเช่าที่ดิน		ใหม่	23/06/2556	23/06/2556 21:47:48 น.	อนุมัติ	
10	4111022146	รายงานผลการประเมิน		ใหม่	04/06/2556	04/06/2556 17:30:37 น.	อนุมัติ	
11	4111022146	รายงานผลการประเมิน		ใหม่	04/06/2556	04/06/2556 17:30:37 น.	อนุมัติ	
12	4111022146	สัญญาเช่าที่ดิน		ใหม่	13/06/2556	13/06/2556 12:34:17 น.	อนุมัติ	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

หน้าหลัก

รายการข้อมูล: ใหม่ ปิดรายการ แก้ไข

ร	ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ส่ง	ลบ
1	255	1555	หนังสือราชการ		14/06/2556	14/06/2556	อนุมัติ	X
2	255	2555	หนังสือราชการ		14/06/2556	14/06/2556	อนุมัติ	X

14-08-2556 13-50-

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

วันที่: 14 มิถุนายน 2015

การออกจะเช็ค

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected

เอกสารที่ส่ง: doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, zip

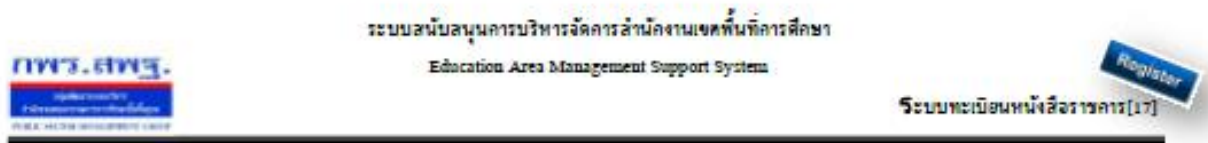
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

หน้าหลัก

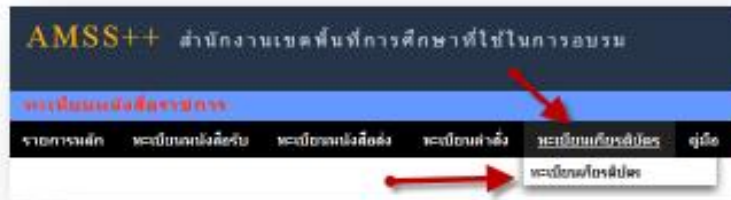
รายการข้อมูล: ใหม่ ปิดรายการ แก้ไข

ร	ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ส่ง	ลบ
1	255	1555	หนังสือราชการ		14/06/2556	14/06/2556	อนุมัติ	X
2	255	2555	หนังสือราชการ		14/06/2556	14/06/2556	อนุมัติ	X
3	255	3555	หนังสือราชการ		14/06/2556	14/06/2556	อนุมัติ	X

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

No. Certificate	No. Certificate	No. Certificate	Issued by	Date	Status	Issued by	Issued by	Date
1	205	1205	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013	ออก	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013

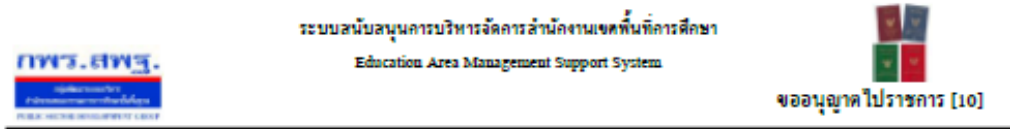
การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ลงทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

14-08-2556 14-19-32.1

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

No. Certificate	No. Certificate	No. Certificate	Issued by	Date	Status	Issued by	Issued by	Date
1	205	1205	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013	ออก	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013
2	205	1205	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013	ออก	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	14.08.2013

การขออนุญาตไปราชการ ในระบบ SMART AREA



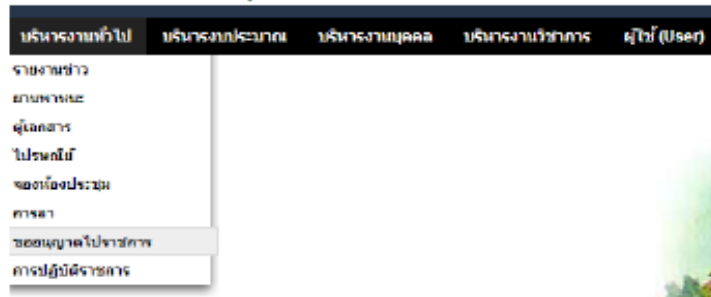
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

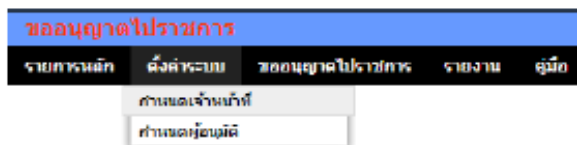
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

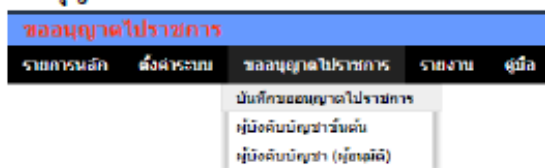


ตั้งค่าระบบ




เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดคู่มือ

ขออนุญาตไปราชการ




การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

การขออนุญาตไปราชการ ในระบบ SMART AREA



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System



ขออนุญาตไปราชการ [10]

ขออนุญาตไปราชการ

(ชื่อ)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

วันไปราชการ

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

หมายเหตุ

เอกสาร(ถ้ามี) เอกสารให้ผล ไม่ให้ผลเอกสารให้ผล

ไม่ต้องการอนุมัติบังคับบัญชาขั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชารับต้นไม่บังคับบัญชาการ)

เลือกอนุมัติ (ปกติ/ไม่ประสงค์) เลือก (โปรดมีข้อมูลบังคับบัญชา เช่น รองเลขาฯ, ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง
จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก
ตั้งค่าระบบ
ขออนุญาตไปราชการ
รายงาน
คู่มือ

ขออนุญาตไปราชการ

รายงานหลัก
ตั้งค่าระบบ
ขออนุญาตไปราชการ
รายงาน
คู่มือ

ขออนุญาตประจำวัน

ขออนุญาตทั้งหมด

พิมพ์การขออนุญาต

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ผู้ขออนุญาตไป
ราชการวันนี้ หรือคู่มือทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



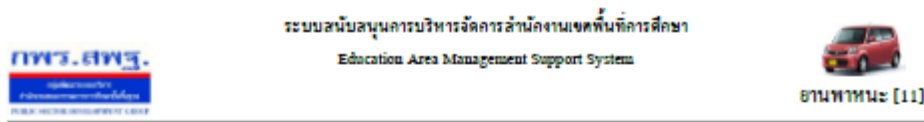
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะ ได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า

1 คน

ส	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์อนุมัติ	สิทธิ์เห็นชอบ	สิทธิ์จอง	ลบ	แก้ไข
1	นางวิไลวรรณ ศรีทอง	✓	✓	✓	✗	✗
2	นางอรรณพภา สุทธิใจ	✓	✓	✓	✗	✗
3	นางกมลพร รนงสุวรรณ	✓	✓	✓	✗	✗

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

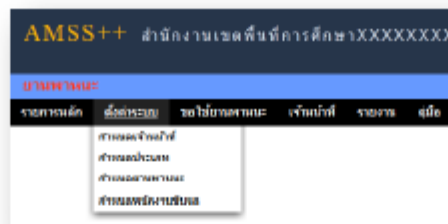


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



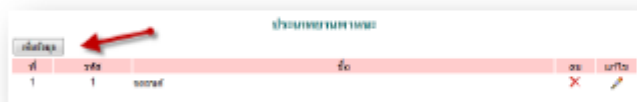
ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

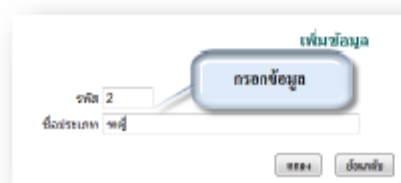


เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิ์กำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้อิงมา

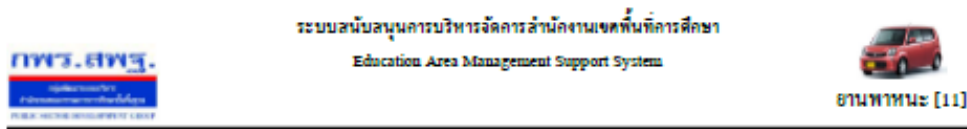
การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น



การเพิ่มประเภท คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

ที่	รถ	ประเภทยานพาหนะ	ชื่อยานพาหนะ	เลขทะเบียน	สถานที่	รูป	ลบ	แก้ไข
1	1	รถแท็กซี่	รถตู้ 4 ประตู	ทต 1004	พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะใช้กรณี			

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มยานพาหนะ** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่ออี้อารถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

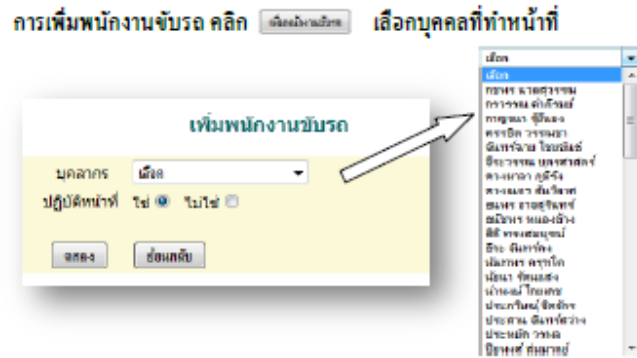
- สถานที่
- พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ
 - พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ
 - พาหนะที่คอยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

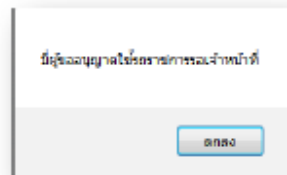
กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

ที่	ชื่อพนักงานขับรถ	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	นางสมพร งามงาม	ใช้งานได้		
2	นายศักดิ์ งามงาม	ใช้งานได้		

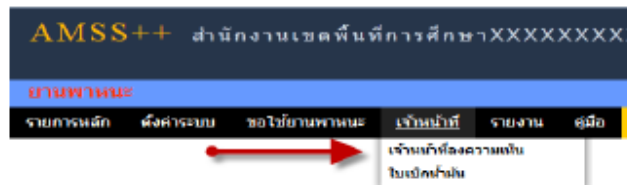
การขอใช้ราชการ ในระบบ SMART AREA



เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มิใช่ขอใช้ราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้



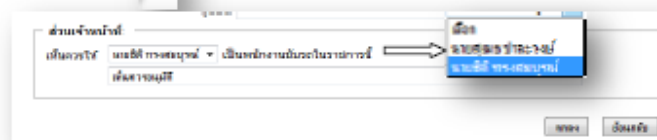
ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้ราชการ



เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานชั่วคราว



การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

ยานพาหนะ [11]

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก

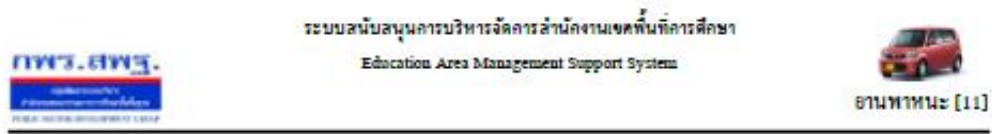


จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



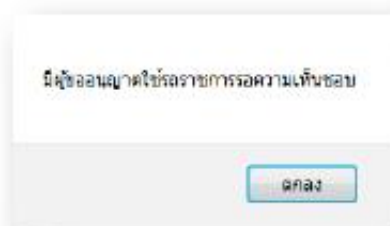
06-04-2556 13-53-32.png

การขอขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้




ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่ขออนุญาต	วันที่สิ้นสุดการขออนุญาต	รถ	ประเภท	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	สถานะ	หมายเหตุ
1	17 เม.ย 2566	19 เม.ย 2566	รถติด 4 ประตู	รถตู้	8 เม.ย 2566	รองอธิบดี	อนุมัติ	

เจ้าหน้าที่ คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

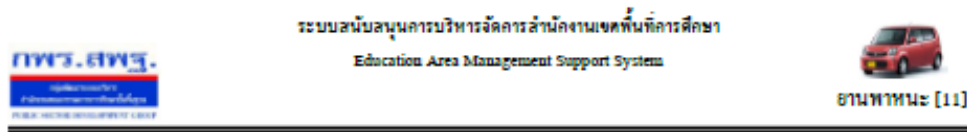
06-04-2556 12-58-19.png

ส่วนที่ให้ความเห็นชอบ:

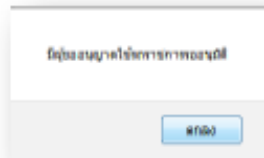
ความเห็น

ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

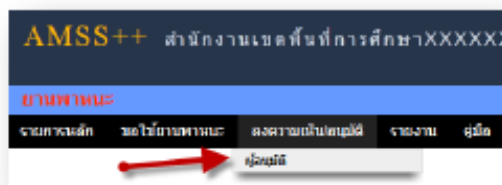
การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ




ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่ใช้รถ	วันที่ออกใบ	รถ	ผู้ขอใช้	วันที่ขออนุญาต	อนุมัติ/ยังไม่อนุมัติ	สถานะ	อนุมัติ	ยกเลิก
1	17 เม.ย 2556	19 เม.ย 2556	รถคันที่ 4 ว่าง	นายคำพันธ์ นงนันท	6 เม.ย 2556	อนุมัติ			

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก อนุมัติ

เลขที่	วันที่ใช้รถ	วันที่ออกใบ	รถ	ผู้ขอใช้	วันที่ขออนุญาต	อนุมัติ/ยังไม่อนุมัติ	สถานะ	อนุมัติ	ยกเลิก
1	17 เม.ย 2556	19 เม.ย 2556	รถคันที่ 4 ว่าง	นายคำพันธ์ นงนันท	6 เม.ย 2556	อนุมัติ			

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกดตกลง

ส่วนการอนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี) |

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

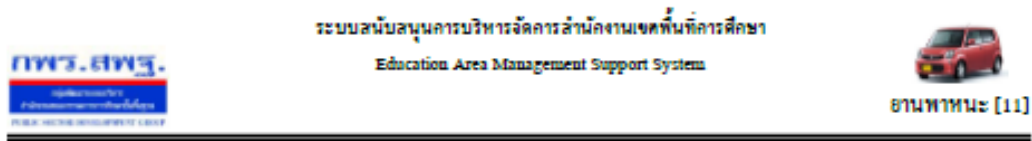


การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด



ขออนุญาตใช้รถคลิก **ขออนุญาตใช้รถราชการ** จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

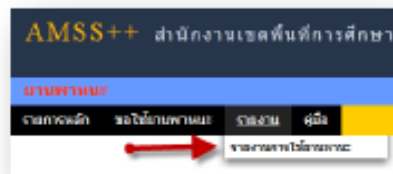
การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กดตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

เลขที่ใบสั่งรถ	วันที่ใบสั่ง	วันที่ส่งรถไป	รถ	ผู้ส่งไป	วันที่รถถูก	ผู้รับไป	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	17 เม 2566	19 เม 2566	รถคันที่ 4 หนองคาย	นางสาววิไล นนทโชติ	6 เม 2566	คุณวิไลใจ	อนุมัติ		

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

เลขที่	วันรายงาน	ผู้รายงาน	รถ	สถานที่ไปราชการ	เงินในคูปอง(บาท)	จำนวนคูปอง(ใบ)	สถานะเงิน	ลบ	แก้ไข
1	6 เม 2566	นางสาววิไล นนทโชติ	รถ 1054	จ.หนองคาย	121,000	00	อนุมัติ	X	

คลิก เลือก จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

บันทึกขานำรถการใช้ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย นนทโชติ ตำแหน่งที่ไปราชการในนามของตนเอง

ใบกำกับภาษี/ใบขอใบราชการ(รถคันที่)

ชนิดรถประเภท

คืนเงินที่

เวลา

คืนเงินที่

เวลา

รวม

มีใบโดยสารทั้งหมด

ผู้ควบคุมรถคันที่

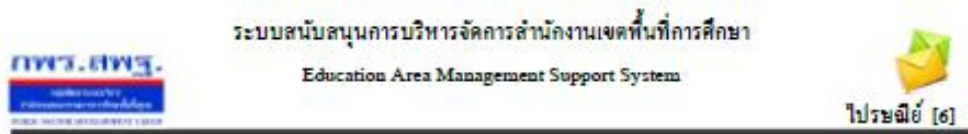
เลขเงินในคูปองที่รับคืน

เลขเงินในคูปองที่ส่งคืนทาง

จำนวนเรื่องหลังส่งคืนเงินที่รับคืนที่ส่งคืนทาง

สถานะการส่ง

การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



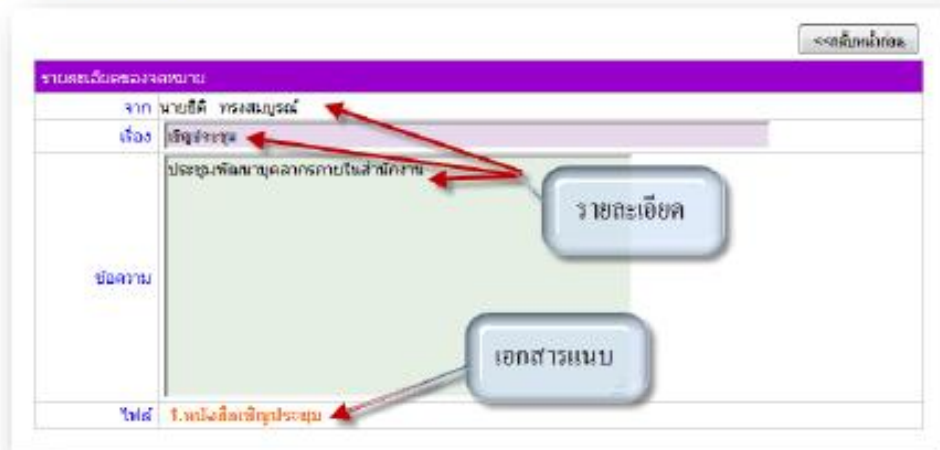
ทะเบียนหรือจดหมาย



การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด



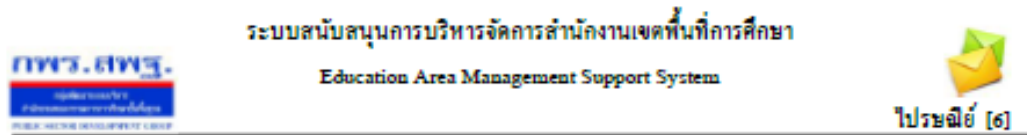
6. สถานะ ในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	พจนานุกรม	วันที่รับ	ชื่อ	รับ	ส่งไป	เวลา
1	นายชิตี ทรงสมบูรณ์	19 ต.ค. 2565 13:43:59 น.	กัญญาพรชน	✅	19 ต.ค. 2565 13:55:02 น.	

ทะเบียนส่งจดหมาย



การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณาเลือกรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท. บางคนในสพท.

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

รายชื่อเอกสารแนบ

อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1		เชิงฤ.	
ไฟล์แนบ 2		เชิงฤ.	
ไฟล์แนบ 3		เชิงฤ.	
ไฟล์แนบ 4		เชิงฤ.	
ไฟล์แนบ 5		เชิงฤ.	

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ส่ง Reset

ส่งกลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

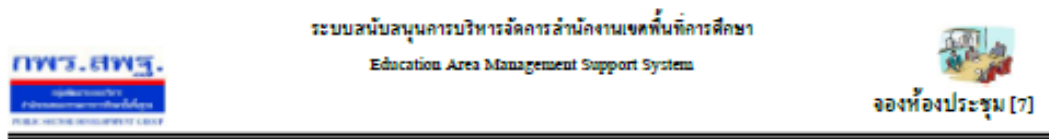
เรื่อง เชิญประชุม

ประชุมติดตามบุคลากรภายในสำนักงาน

รายชื่อเอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA



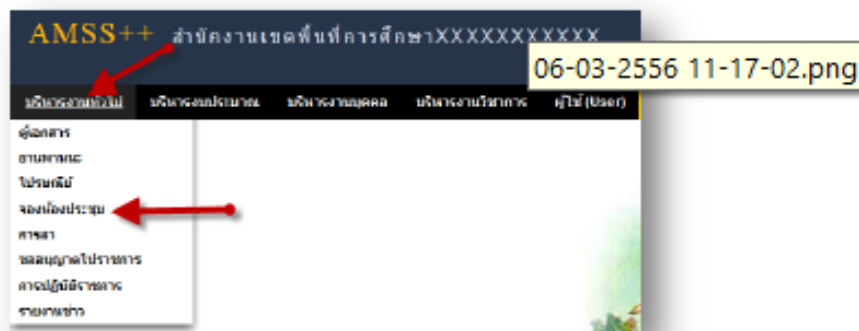
วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

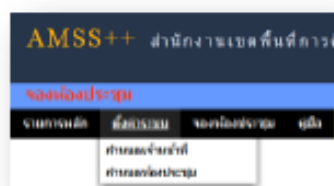
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

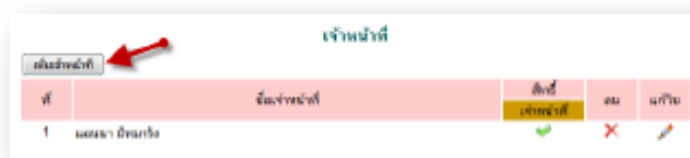


ตั้งค่าระบบ

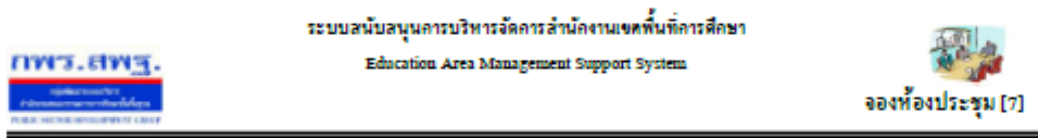


กำหนดเจ้าหน้าที่

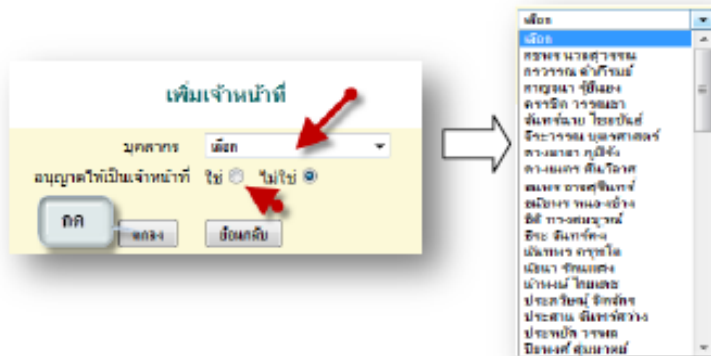
ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA

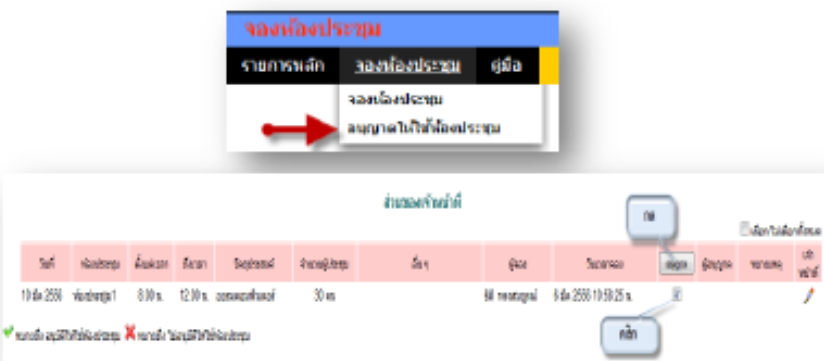


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

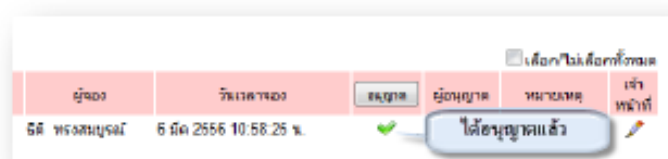


ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA

AMSS++ Education Area Management Support System

จองห้องประชุม (7)

** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้

ส่วนของการอนุญาต

ส่วนของการจอง

วันที่	ห้องประชุม	ต้นเวลา	สิ้นสุด	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้จอง	วัน	ผู้จอง	การจอง	สถานะ	หมายเหตุ
7 มี 2556	ห้องประชุม 2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษาระบบ	14 คน		นาย อ.อ.อ.อ.	6 มี 2556 12:14:52 น.	✗	
10 มี 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษาระบบ	30 คน		นาย อ.อ.อ.อ.	6 มี 2556 10:08:25 น.	✓	

✓ หมายถึง สามารถจองได้ / ✗ หมายถึง ไม่สามารถจองได้

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

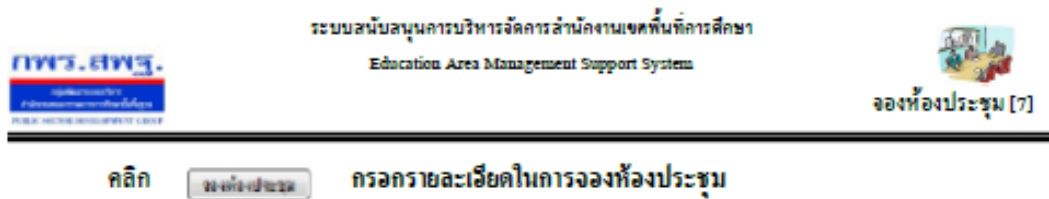
ส่วนของการจอง

ส่วนของการอนุญาต

วันที่	ห้องประชุม	ต้นเวลา	สิ้นสุด	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้จอง	วัน	ผู้จอง	การจอง	สถานะ	หมายเหตุ
7 มี 2556	ห้องประชุม 2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษาระบบ	14 คน		นาย อ.อ.อ.อ.	6 มี 2556 12:14:52 น.	✗	
10 มี 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษาระบบ	30 คน		นาย อ.อ.อ.อ.	6 มี 2556 10:08:25 น.	✓	

✓ หมายถึง สามารถจองได้ / ✗ หมายถึง ไม่สามารถจองได้

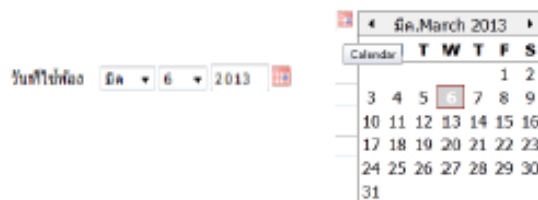
การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA



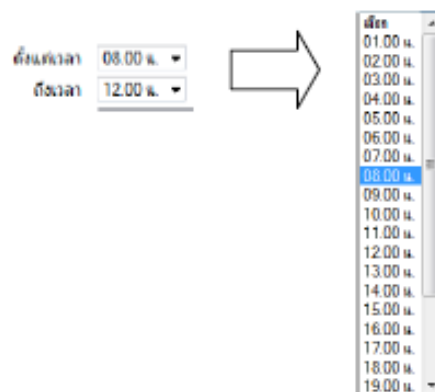
เลือกห้องประชุม



เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม



เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด



การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

ห้องประชุม [7]

กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประภัสสรณ์ ติงกร (กลางระบบ)
วันที่ 6 มีนาคม 2556

จองห้องประชุม

รายการนัด | จองห้องประชุม | คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แฉงษา มีขบวธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.			✗
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ธีติ ทรงสนบูรณ	6 มีค 2556 10:58:25 น.			✔

✔ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ภาคผนวก

คำแนะนำและแบบมาตรฐาน
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเรียบร้อย โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่วไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย


๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บบอร์ดกระทรวงฯ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓


สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป


ขอแสดงความนับถือ



(นายจตุรงค์ ปัญญาดี) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๖๖

สำเนาถูกต้อง
คุณชณันท์ กสิณยอม
(นางสาวสุพิชฌาย์ กสิณยอม)
นิติกรชำนาญการ
๖ มีนาคม ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)
นิติกรชำนาญการ
๗ ต.ค. ๕๖

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก


๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)  (วัน เดือน ปี)	แบบที่ ๑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....		
เรื่อง..... (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ).....		
	(คำลงท้าย) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. โทรสาร..... สำเนาส่ง (ถ้ามี)		
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	

ตัวอย่าง การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๓ Enter + Before ๒ pt

๓ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๓ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๓ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๓ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๓ Enter + Before ๒ pt

ข้อที่ ๒.๕ ซม.

ภาคเหนือ

๓ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๓ ซม.

๓ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๓ Enter + Before ๑๒ pt

๑ เท่า หรือ Single

๓ Enter + Before ๑๒ pt

๑ เท่า หรือ Single

(๔ Enter)

ปลัดสำนักงานกวีรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักงานกวีรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔


โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๓ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง การพิมพ์หนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

↑
ครูห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓.๕ ซม.

คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ ๐๑๐๖/ **วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓** ๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคเหตุ

ภาคผล

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป


↑

(๔ Enter)


ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	แบบที่ ๓
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่..... ถึง.....		
(ข้อความ).....		
(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)		
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		


ตัวอย่าง คำสั่ง

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)		แบบที่ ๔
คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง.....		
(ข้อความ).....		
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....		
สั่ง ณ วันที่.....		พ.ศ.
(ลงชื่อ)		(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)


ตัวอย่าง ระเบียบ

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗)		แบบที่ ๕
ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.		
(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)		
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”		
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป		
.....		
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....		
.....		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		


ตัวอย่าง ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘)		แบบที่ ๖
<p>ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.</p>		
<p>(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายให้อ่านจออกข้อบังคับ</p>		
<p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ." ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป</p>		
<p>ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)</p>		
<p>ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.</p>		
<p>(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>		


ตัวอย่าง ประกาศ

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)		แบบที่ ๗
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)		
เรื่อง.....		
(ข้อความ).....		
.....		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		

ตัวอย่าง แลงการณ์

แบบแลงการณ์ (ตามมาตรา ๒๑)		แบบที่ ๘
แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)		
เรื่อง.....		
ฉบับที่.....(ถ้ามี)		
(ข้อความ).....		
.....		
(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์) (วัน เดือน ปี)		

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)		แบบที่ ๑๐
เลขที่.....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้ การรับรองพร้อมทั้งองตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....		
.....		
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)	(ลงชื่อ)	(พิมพ์ชื่อเต็ม)
รูปถ่าย (ถ้ามี)		(ตำแหน่ง)
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)		
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

.....

ผู้นำประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

งานวิเคราะห์งบประมาณ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๔. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๕. ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ขอบเขตของงานคำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๖ งานคืองานธุรการงานข้อมูลสารสนเทศงานนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณงานติดตามประเมินผลและรายงานและงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรอื่นๆตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

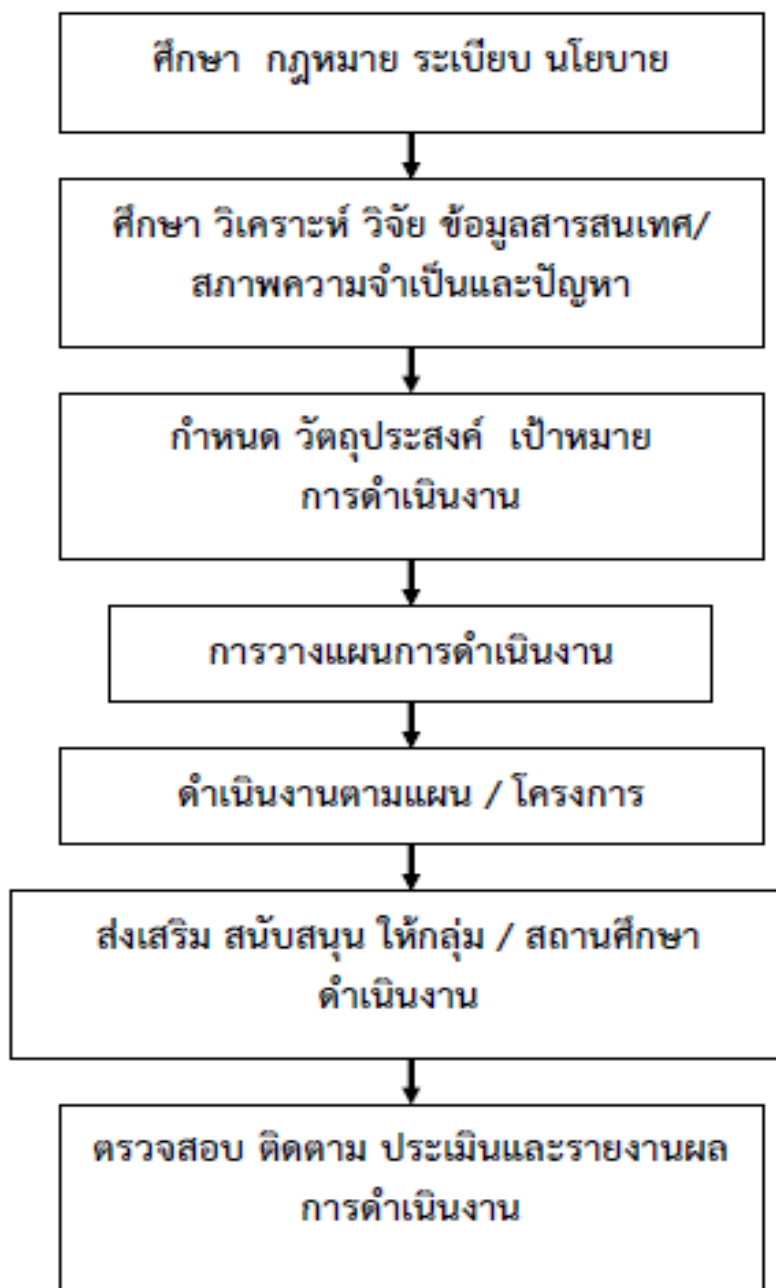
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔ งานบริหารงบประมาณ

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน
กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>- วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณตรวจสอบ ติดตามประเมินและ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการ ปฏิบัติตามนโยบายและ แผน</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ รายงานข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">๒) สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p> <p>๓) คณะกรรมการประชุม ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิต หลักของหน่วยงานและงบประมาณ รายจ่ายของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำ กลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กศจ./สพฐ.</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการฯ</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้งและ เสนอขอของงบประมาณ ประจำปีและในกรณี เร่งด่วนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง งบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอ งบประมาณเสนอสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและ เสนอขอของงบประมาณวิเคราะห์ ความเหมาะสมการจัดตั้ง งบประมาณและหรือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของงบประมาณ ประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบใน รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง งบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓ งานจัดสรร งบประมาณ ๓.๑ การจัดสรร งบประมาณให้แก่ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรร งบประมาณวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณ ตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานสนับสนุนให้กลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการรองรับรวบรวมไว้ใน งานแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตามประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ - สพัฐ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ - สพฐ

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๔ งานบริหาร งบประมาณ (การโอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือ จ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการภายในแผนงานและต่าง แผนงานกันหรือต่างประเภท งบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้ เงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทาง และวิธีการที่เหมาะสม ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่ายและแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะ กรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ ๑๐) ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการฯ - ผู้ว่าราชการ จังหวัด

ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

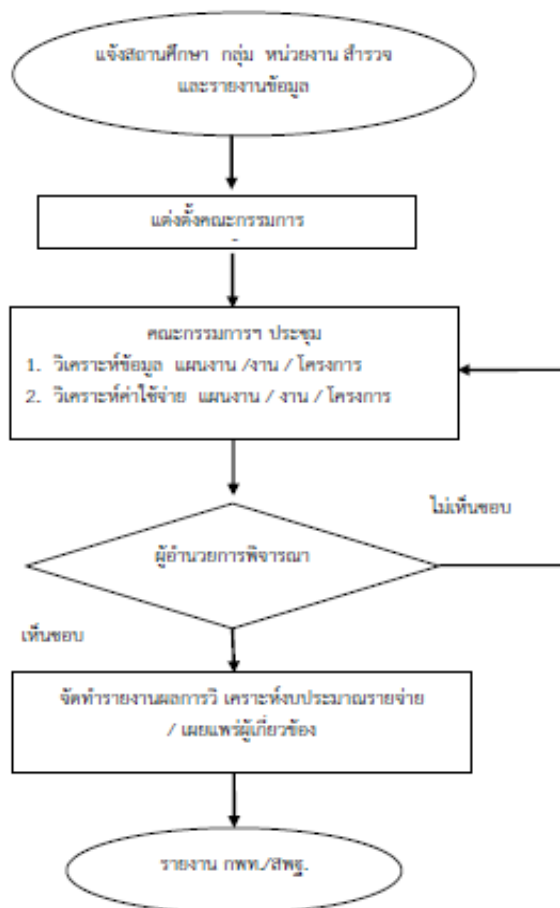
๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่องหนี่ผู้กัพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกันดั่งนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๓ คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๘.๓ ประกาศสพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการกพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

ชื่องานงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{ผู้อำนวยการพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] D -- ไม่เห็นชอบ --> C E --> F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ รายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๒		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๓		คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		รายงานต่อ กพท./สพฐ.	นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่พบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา**การเสนอของบประมาณ** หมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่บุคคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

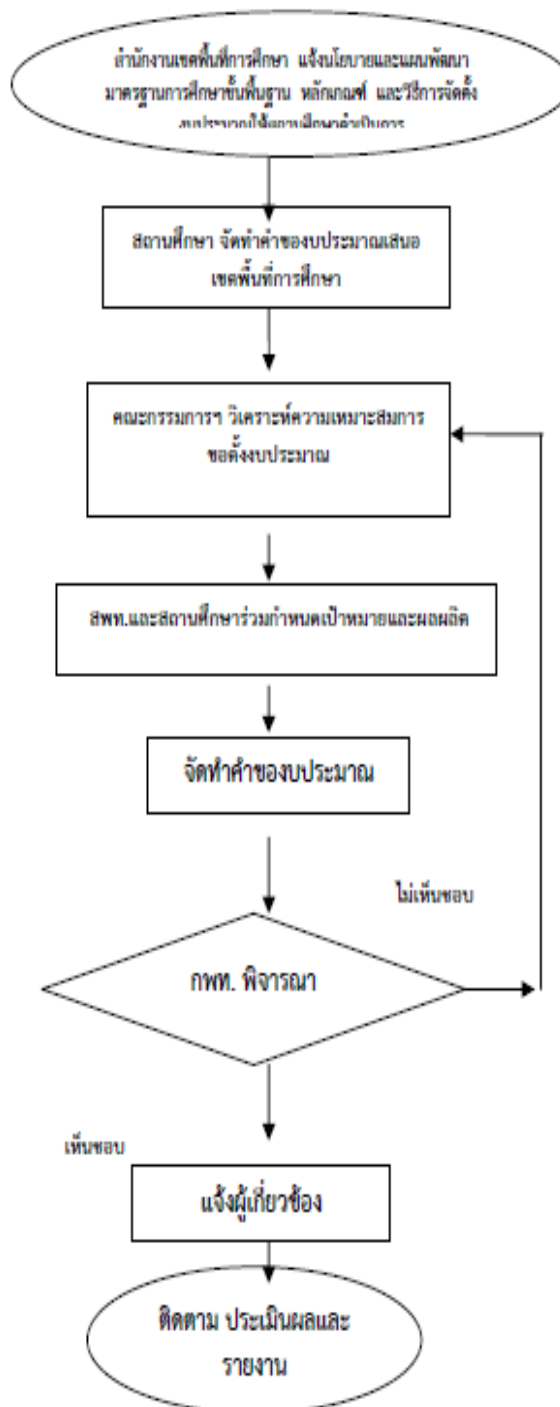
๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

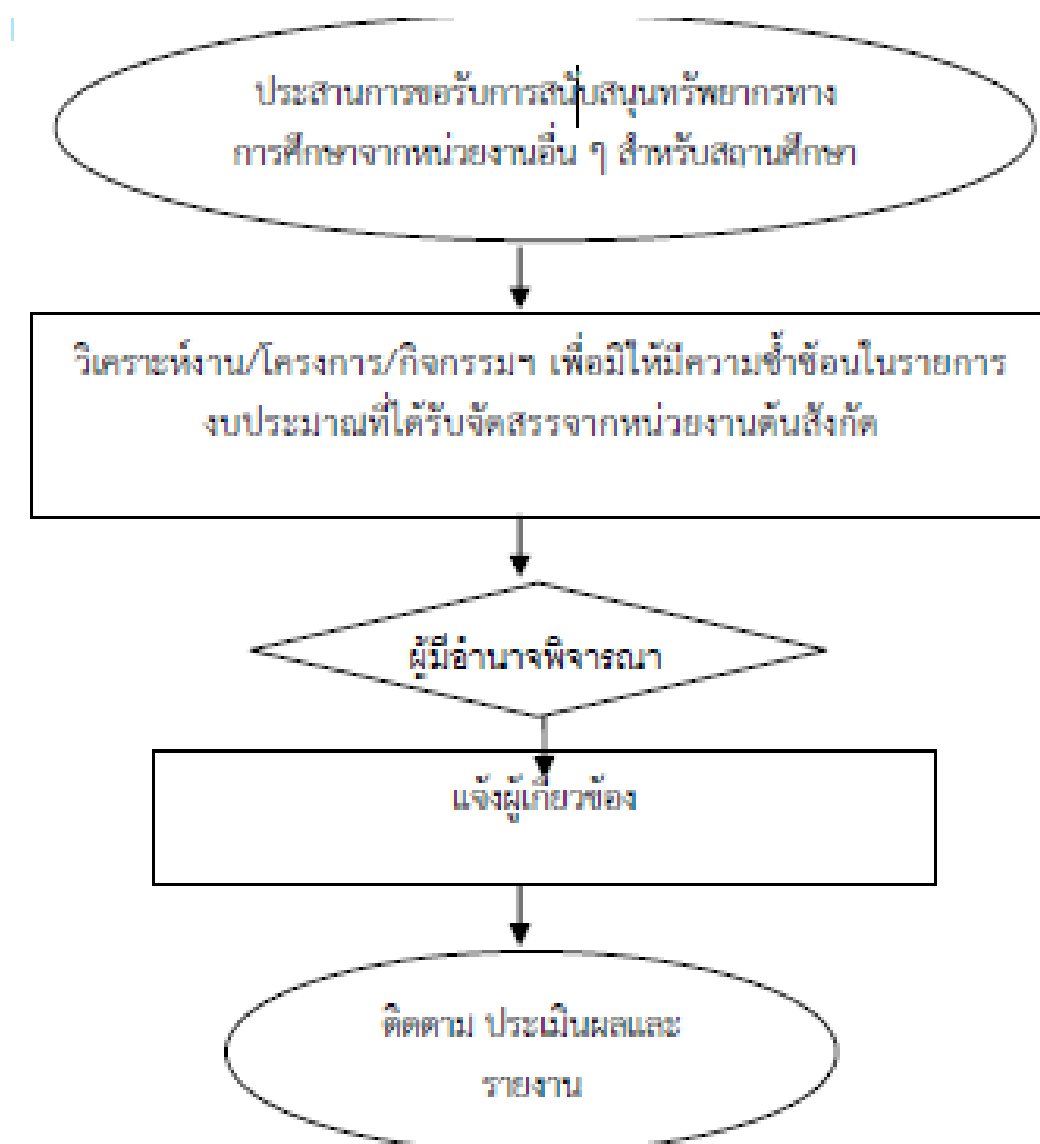
- ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น**
- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบค่าขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([- แจกนโยบายแผนพัฒนา]) --> B[- สถานศึกษาจัดทำคำขอ - คณะกรรมการวิเคราะห์] B --> C[- สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต] C --> D{ กพท. พิจารณา } D -- เห็นชอบ --> E[- แจกผู้เกี่ยวข้อง] D -- ไม่เห็นชอบ --> C E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	- แจกนโยบายแผนพัฒนา - แจกหลักเกณฑ์วิธีการของงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๒		- สถานศึกษาจัดทำคำขอ - คณะกรรมการวิเคราะห์	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน	
๓		- สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต	สำนักงาน / สถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ - จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		กพท. พิจารณา	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		- แจกผู้เกี่ยวข้อง	- กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจกผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน

เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน				

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ประสานการขอรับการสนับสนุน]) --> B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมีความเข้าช้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด] B --> C{ผู้มีอำนาจ} C --> D[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] D --> E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความเข้าช้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๓		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป 	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบาย และแผน
เอกสารอ้างอิง ๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา		๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่พบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

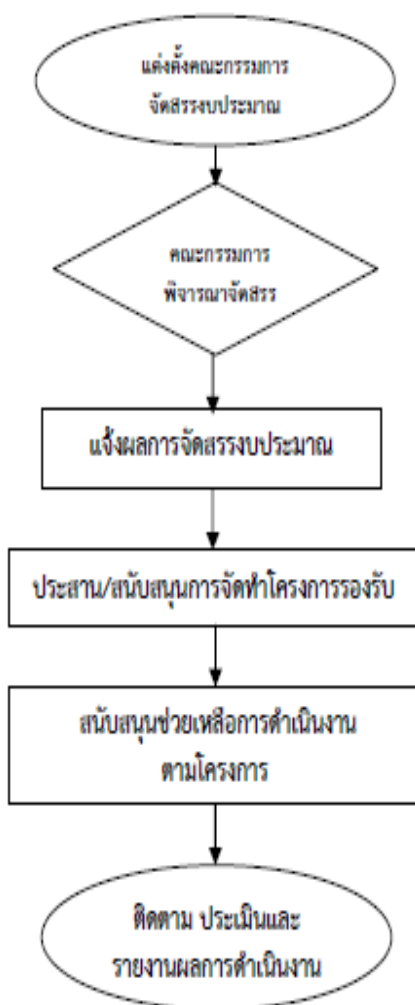
๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

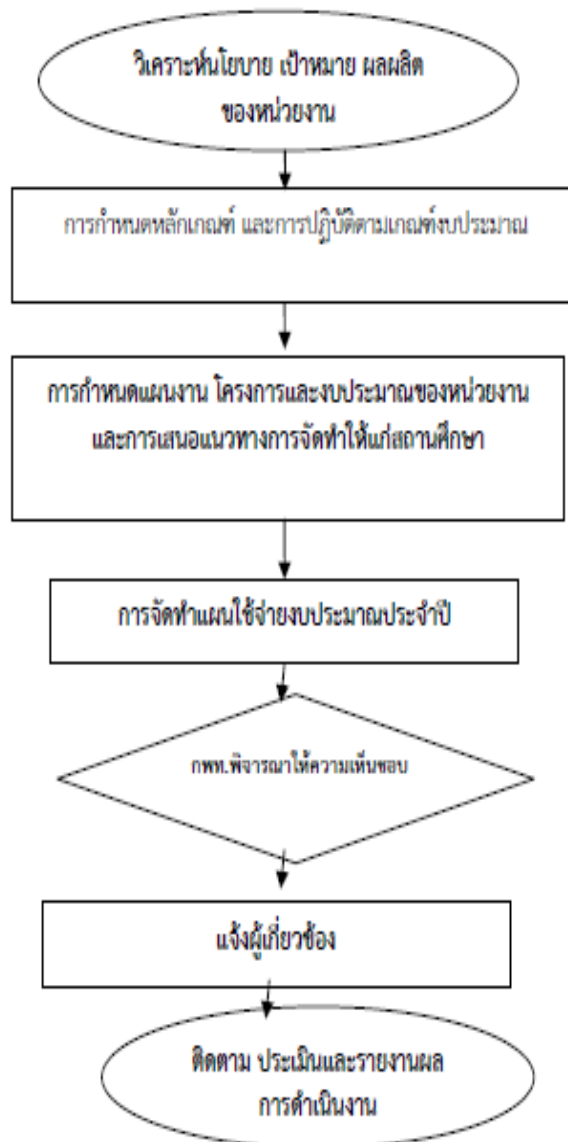
- ๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานสถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งกรรมการฯ]) --> B{คณะกรรมการพิจารณา} B --> C[แจ้งผลการจัดสรร] C --> D[ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ] D --> E[สนับสนุนการดำเนินการ] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
๒		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณา จัดสรรตามเกณฑ์	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและ แผน
๔		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	ตลอด ปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตาม มาตรฐาน สพฐ	กลุ่มนโยบายและ แผน
๕		สนับสนุนการดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุน ช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มนโยบายและ แผน
๖		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ติดตามประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน
เอกสารอ้างอิง :๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ		สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบเกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต]) --> B[การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ] B --> C[- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ] C --> D[จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี] D --> E{กทพ พิจารณา} E -- ไม่เห็นชอบ --> B E -- เห็นชอบ --> F{ผวจ.พิจารณา} F -- ไม่อนุมัติ --> C F -- อนุมัติ --> G[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ] G --> H([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล]) </pre>	วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ	การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามงบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔		จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐานสพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	การติดตามวัดและประเมินผลการรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล						
เอกสารอ้างอิง :๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข

ความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

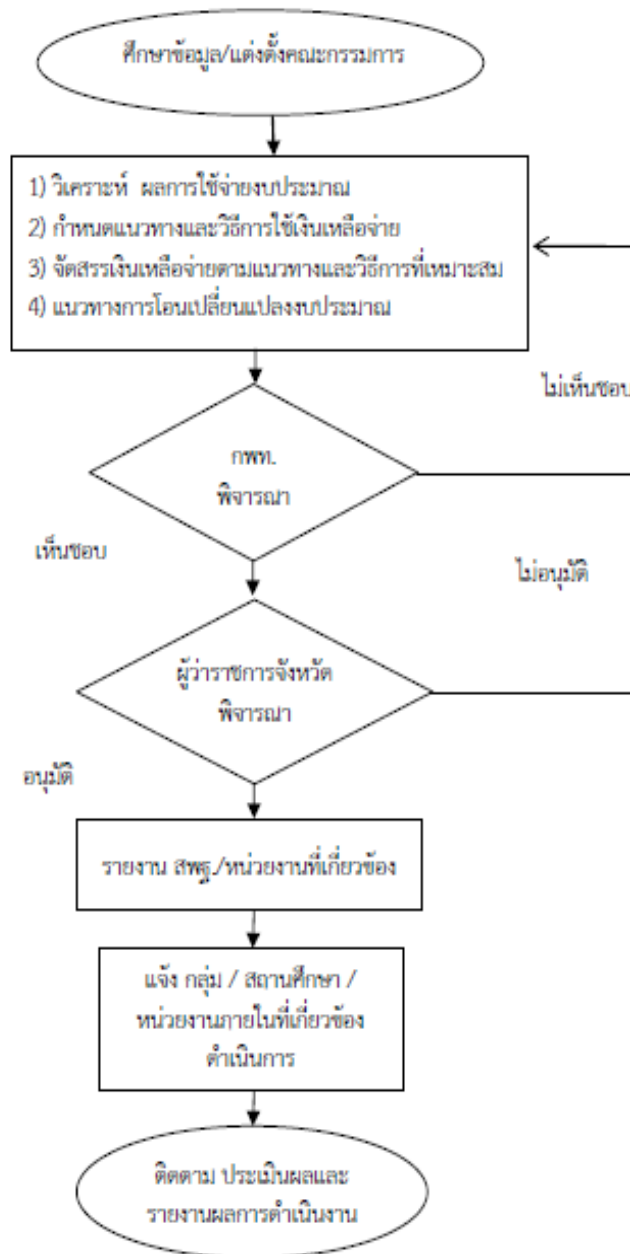
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘.๓ ประกาศสพฐ.เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจศึกษาข้อมูลงบประมาณ- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		คณะกรรมการดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย		กลุ่มนโยบายและแผน
๗		ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย		

เอกสารอ้างอิง: ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๒. ระเบียบวาระการประชุม๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายกานนท์ แสนเภา
นายวรายุทธ ชาเรืองเดช
นางศรีประภา สีหไตร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

นางศรีประภา สีหไตร
นางสาวยุวเรศ ศรีหาบุตร
นางสาวศิริรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ์
นางสาวหนูดาว บุญจันทร์
นางดิศราภร ครูอังกูร
นายอนุสรณ์ จันทะนุช

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

เรียบเรียงเอกสาร/พิมพ์/จัดทำรูปเล่ม

นางดิศราภร ครูอังกูร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย