



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การมัธยมศึกษา พิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสองได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ มัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต และได้ออก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560 เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ข้อ 6) ให้มีจำนวน 9 กลุ่มมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ 4 งาน คือ

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
2. งานวิเคราะห์/งบประมาณ
3. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
4. งานธุรการและงานอื่นที่ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้บุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร มีความมุ่งมั่นตั้งใจ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่งที่ให้ความร่วมมือและดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วย ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายและภาระงาน	6
ส่วนที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
งานธุรการ	11
งานนโยบายและแผน	23
งานวิเคราะห์งบประมาณ	40
งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน	60
ภาคผนวก	
- คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เรื่อง การมอบหมายงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	76

ส่วนที่

1

บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายมีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 4 งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์จุดเน้น
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์จุดเน้น สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ด้านการศึกษา

(11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(1) กลุ่มอำนวยการ

(2) กลุ่มนโยบายและแผน

(3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(5) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(9) หน่วยตรวจสอบภายใน

(10) กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

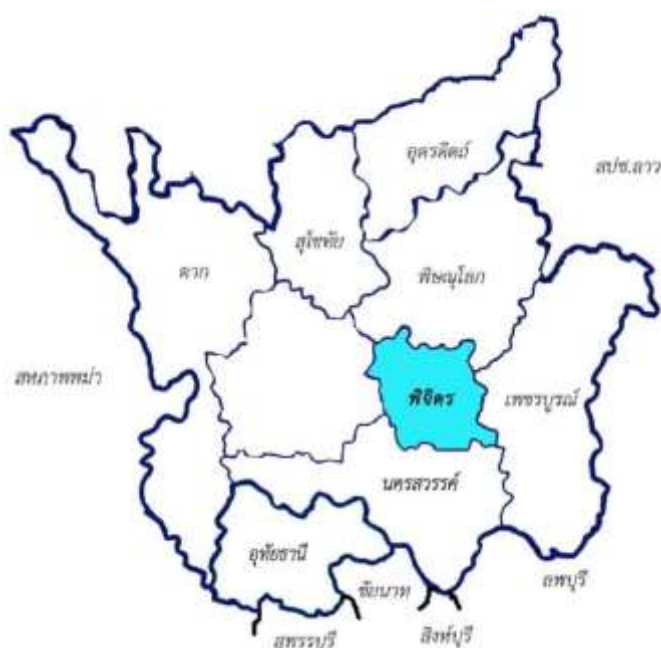
(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนที่แสดงเขตพื้นที่รับผิดชอบ



ที่ตั้ง

ขนาดพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร มีพื้นที่ประมาณ 4,531.01 ตารางกิโลเมตร (2,831,883.0 ไร่)

พื้นที่รับผิดชอบ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอำเภอบางระกำและอำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก
ทิศใต้	ติดต่อกับอำเภอชุมแสงและอำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอำเภอชนแดน จังหวัดเพชรบูรณ์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร และอำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์

สภาพภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่ในภูมิภาคนี้เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ ลักษณะดินเป็นดินปนทราย เหมาะแก่การทำนาและปลูกพืชไร่ และมีที่ราบสูงลาดลงอยู่ทางด้านตะวันตกของจังหวัดกำแพงเพชร มีเทือกเขาและป่าอนุรักษ์ที่สำคัญ สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไปของพื้นที่นี้จะได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะแบ่งได้เป็น 3 ฤดู ได้แก่

ฤดูร้อน	ประมาณเดือน กุมภาพันธ์-เมษายน อุณหภูมิเฉลี่ย 32 องศาเซลเซียส
ฤดูฝน	จะเริ่มประมาณเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยประมาณปีละ 1,375 มิลลิเมตร
ฤดูหนาว	ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - มกราคม อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 19 องศาเซลเซียส

(ที่มา : แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 2 ของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 2)

ส่วนที่

2

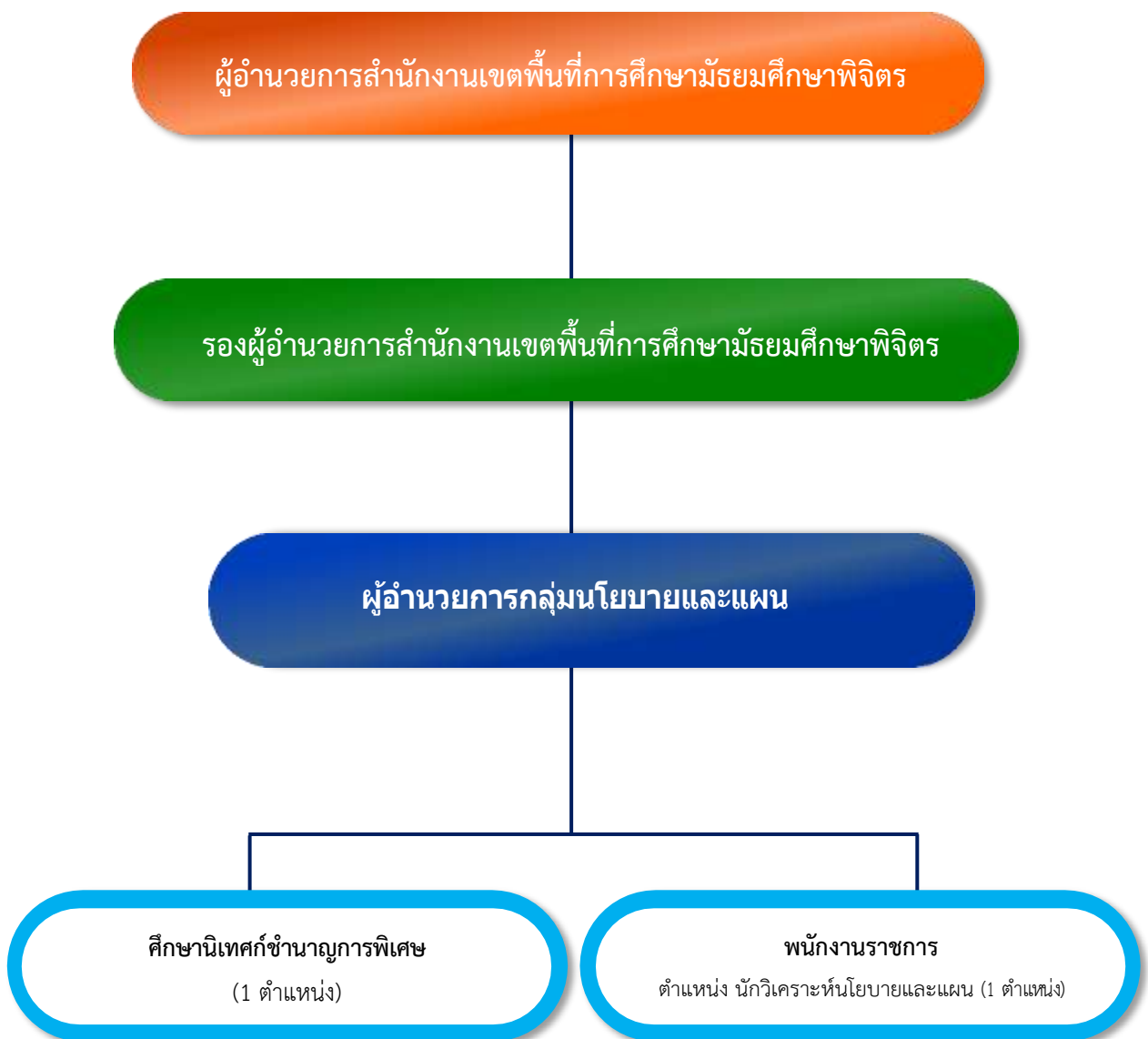
ขอบข่ายและภาระงาน

ส่วนที่ 2

การบริหารจัดการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงาน



2. กรอบภาระงาน

1. งานธุรการ

- 1.1 งานสารบรรณ (รับ-ส่งงานหนังสือราชการ) กลุ่มนโยบายและแผน
- 1.2 งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.3 งานประสานงาน งานบริการ และงานประชาสัมพันธ์
- 1.4 งานรับรองโครงการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.5 งานจัดเก็บ รวบรวมและสรุปผลงานด้านธุรการ

2. งานนโยบายและแผน

- 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด
- 2.5 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.6 การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

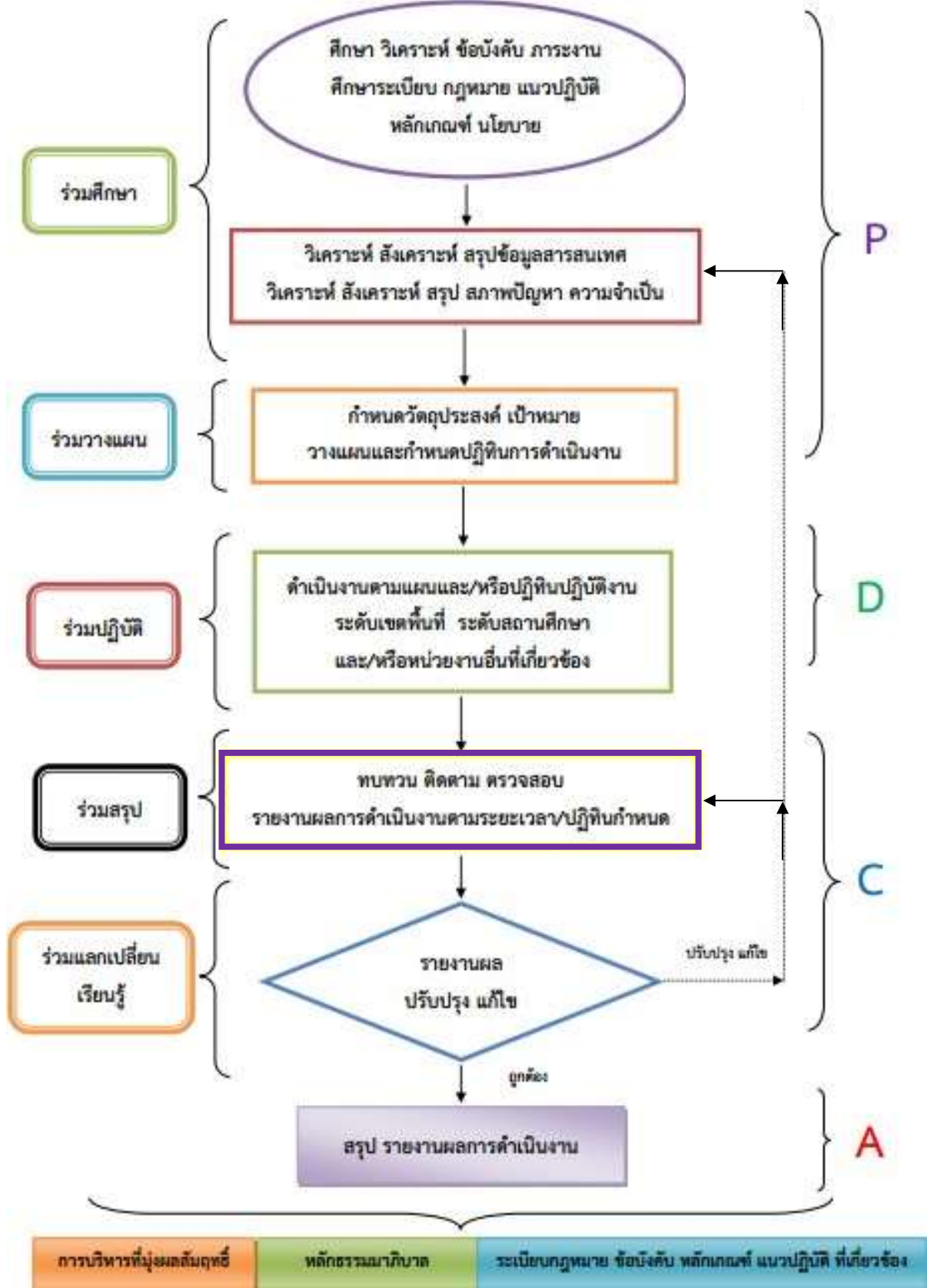
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- 3.3 งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.4 งานเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

4. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

- 5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีของผู้ตรวจราชการ สพฐ. ศธภ. ศธจ.
- 5.2 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.3 การจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี
- 5.4 งานติดตามและรายงานผลผ่านระบบ e-MES
- 5.5 งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e-MENSER

3. Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน



ส่วนที่

3

กระบวนการ



งานธุรการ

งานธุรการ

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการมีระบบที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การ รับ - ส่ง หนังสือราชการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ

5.1.1 รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง จากการสืบค้นหนังสือราชการทาง Website สพฐ. และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 ลงทะเบียนรับ และพิมพ์ลงบนทะเบียนคุม (ทะเบียนรับ)

5.1.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบ และพิจารณามอบหมายให้ผู้รับชอบปฏิบัติ

- ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาแล้ว ไม่ใช้ภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้นำส่งคืนสารบรรณกลาง

- ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาแล้ว เป็นภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.4 ต่อไป

5.1.4 ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ พร้อมลงนามรับหนังสือ

5.1.5 สรุปจำนวนหนังสือรับและประเมินระบบการทำงาน

5.2 การส่งหนังสือราชการ

5.2.1 รับแฟ้มหนังสือราชการ-งาน จากผู้รับผิดชอบ

5.2.2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อย ของแฟ้มหนังสือราชการ - งาน

5.2.3 เสนอแฟ้มหนังสือราชการ-งาน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแล และเสนอผู้อำนวยการ สพม.พิจิตร ลงนามตามลำดับ

5.2.4 รับแฟ้มหนังสือราชการ-งานจากงานเลขานุการ ผู้อำนวยการ สพม.พิจิตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

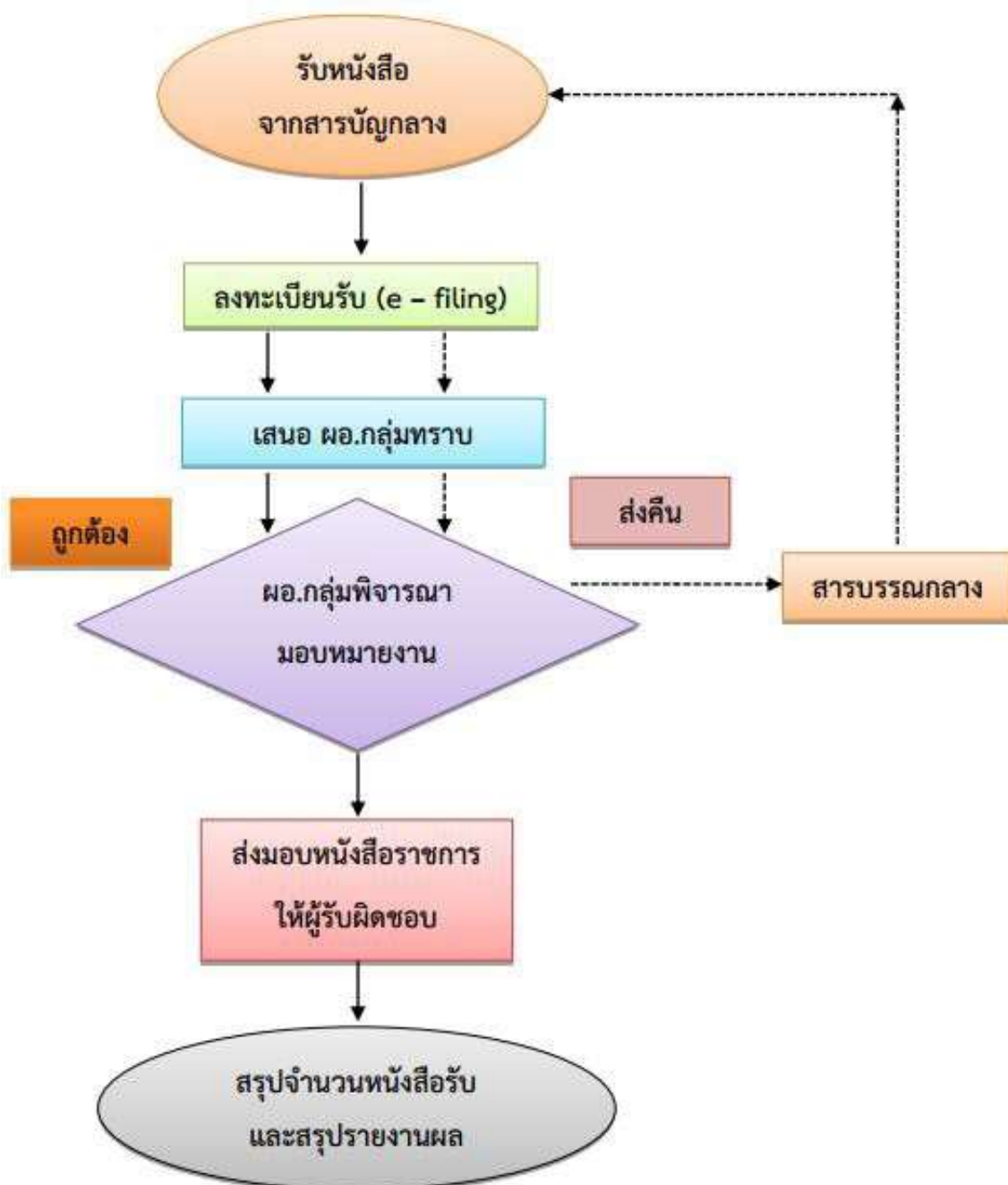
5.2.5 ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ

5.2.6 จัดส่งหนังสือราชการ-งานราชการ ให้สารบรรณกลาง เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

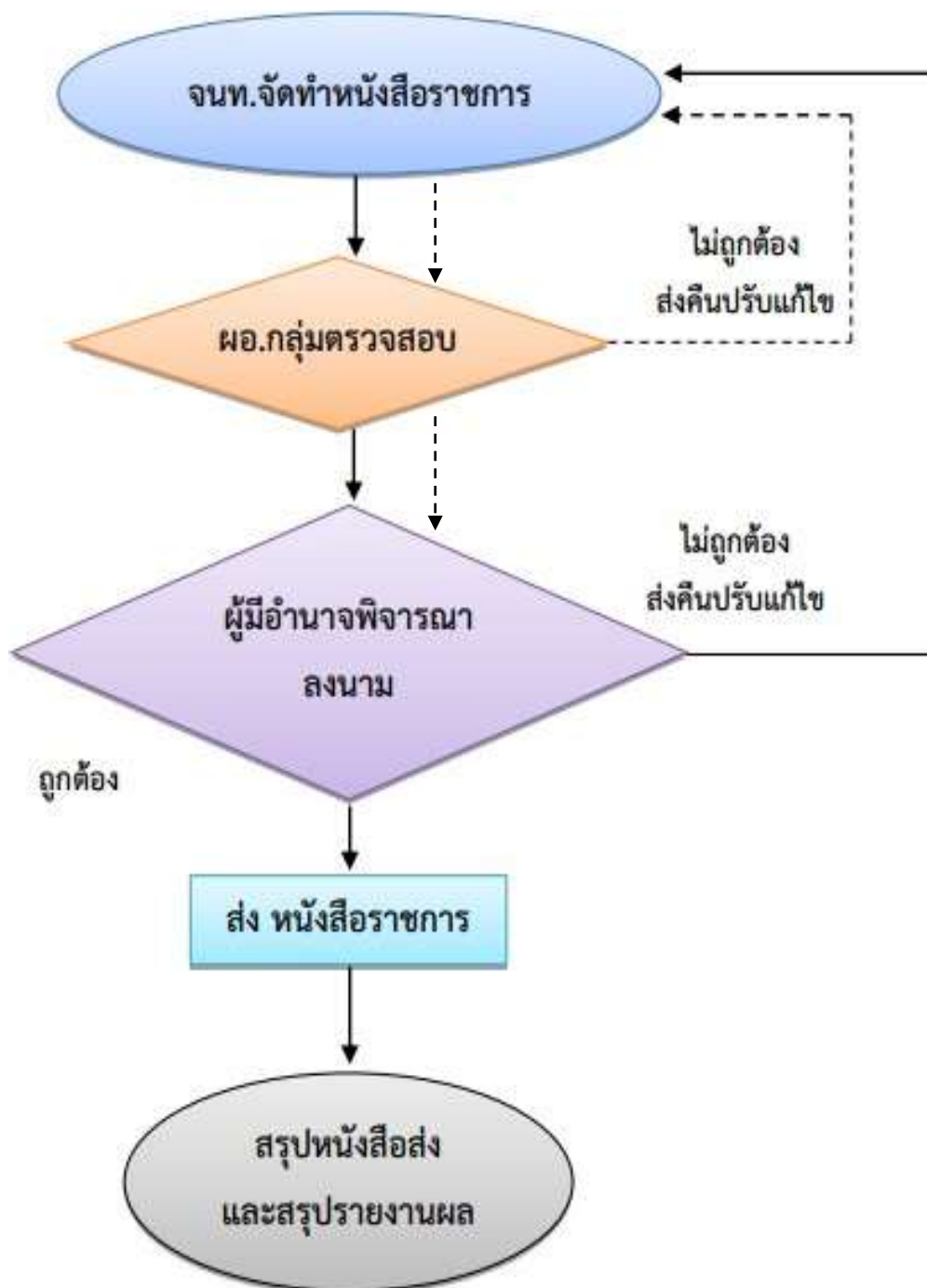
6.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2564

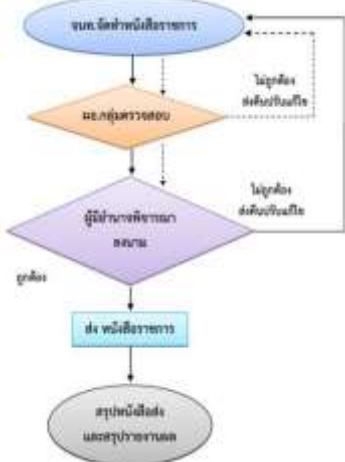
Flow Chart การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ



Flow Chart การปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ



ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([รับหนังสือ จากสารบรรณกลาง]) --> B[ลงทะเบียนรับ (e-filing)] B --> C[เสนอ ผอ.กลุ่มทราบ] C --> D{ผอ.กลุ่มพิจารณา มอบหมายงาน} D --> E[ส่งมอบหนังสือราชการ ให้ผู้รับผิดชอบ] E --> F([สรุปจำนวนหนังสือรับ และสรุปรายงานผล]) F --> B C --> G[ส่งคืน] G --> A</pre>	1. การรับหนังสือราชการ 1.1 รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง รับหนังสือ จากการสืบค้นหนังสือราชการทาง Website สพฐ. และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 ลงทะเบียนรับทางระบบ e-Fiting และพิมพ์ลงบนทะเบียนคุม (ทะเบียน 1.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบและพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาแล้วไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้นำส่งคืนสารบรรณกลาง - ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาแล้ว เป็นภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ดำเนินการตามข้อ 1.4 ต่อไป 1.4 ส่งมอบหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ พร้อมลงนามรับหนังสือ 1.5 สรุปจำนวนหนังสือรับและสรุปผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- งานถูกต้องรวดเร็ว - ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติด้วยความถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริการพึงพอใจ	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
2		2. การส่งหนังสือราชการ 2.1 รับแฟ้มหนังสือราชการ-งาน จากผู้รับผิดชอบ 2.2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อย ของแฟ้มหนังสือราชการ - งาน 2.3 เสนอแฟ้มหนังสือราชการ-งาน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการ สพม.พิจิตร ลงนามตามลำดับ 2.4 รับแฟ้มหนังสือราชการ-งานจากงานเลขานุการ ผู้อำนวยการ สพม.พิจิตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย 2.5 ลงทะเบียนส่งหนังสือบนระบบ 2.6 จัดส่งหนังสือราชการ-งานราชการ ให้สารบรรณกลาง เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

งานธุรการ

1. ชื่องาน

งานประสานงาน งานบริการและงานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการ อำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจที่ดีให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.3 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มนโยบายและแผน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 งานประสานงาน
- 3.2 งานให้บริการ
- 3.3 งานประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกันทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารในเรื่องที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันในการประสานงาน การให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ระหว่างกลุ่ม ระหว่างบุคคล รวมถึงก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันจะนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของกลุ่มบรรลุเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาและพิจารณาภาระงาน ประสานงาน งานบริการ และประชาสัมพันธ์
- 5.2 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.3 ช่วยอำนวยความสะดวกงานบริการอื่น ๆ ที่จะทำให้งานของกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึง การสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจกันดี กลุ่มอื่นและภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครู บุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษาอื่น/หน่วยงานภาครัฐเอกชน และประชาชนทั่วไปทราบ

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานการให้บริการ และการประชาสัมพันธ์

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

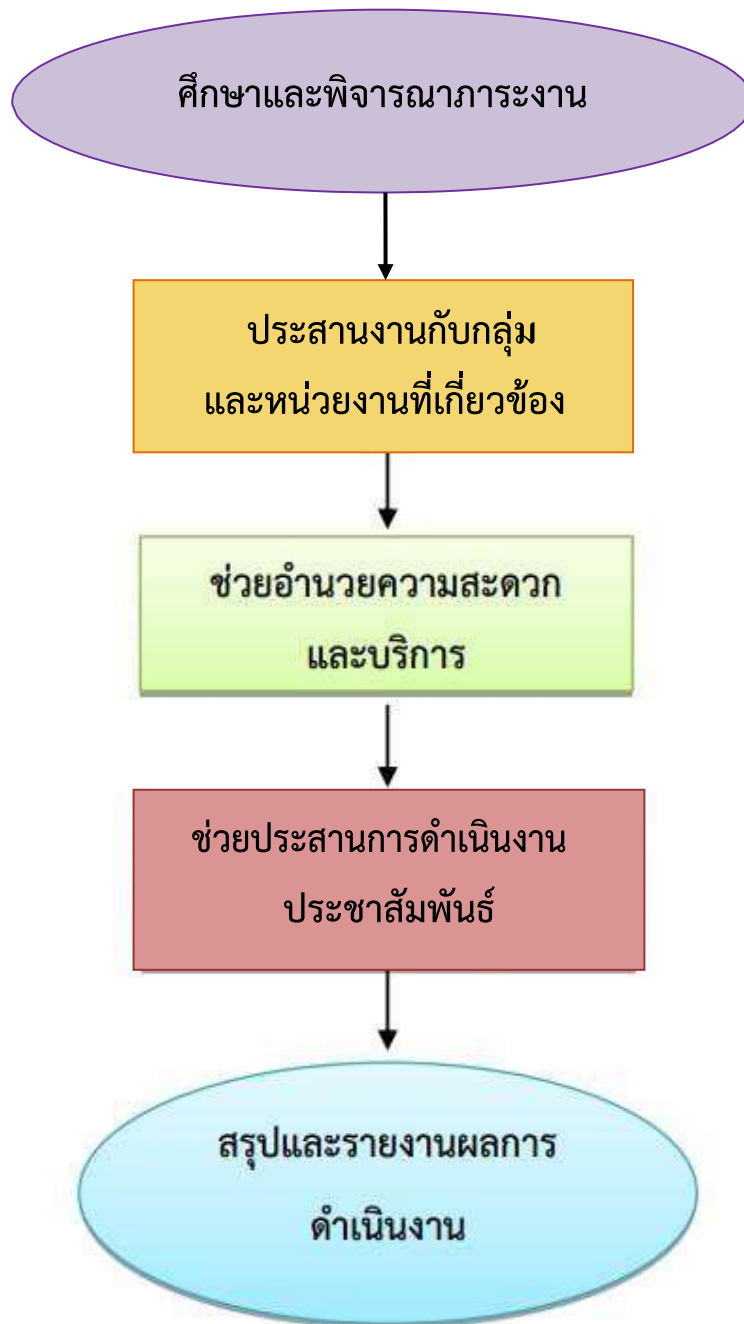
6.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

6.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

6.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน (กระบวนการ) งานประสานงาน งานบริการและงานประชาสัมพันธ์		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การให้บริการ อำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจที่ดีให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 2.2 เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2.3 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มนโยบายและแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาและพิจารณาภาระงาน	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประสานงานสร้างความเข้าใจที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม			
3		3. ช่วยอำนวยความสะดวกงานบริการอื่นๆ ที่จะทำให้งานของกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึง การสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจกันดีกับกลุ่มอื่นและภายในกลุ่มนโยบายและแผน			
4		4. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครู บุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา / หน่วยงานทางการศึกษาอื่น / หน่วยงานภาครัฐ / เอกชน และประชาชนทั่วไปทราบ			
5	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงาน การให้บริการ และการประชาสัมพันธ์		- ผู้รับบริการ พึงพอใจ	

งานธุรการ

1. ชื่องาน

งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2.2 เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ขอบเขตของงาน

งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อมอบนโยบาย แจ้างข้อราชการ ชี้แจงแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือแนวทางด้านต่าง ๆ รวมหมายถึงการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เสนอบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ลงนามรับทราบ

5.2 จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและตรวจสอบแก้ไข

- ตรวจสอบแล้วปรับแก้ไข

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อตามข้อ 5.3

5.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ และรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 จัดทำประชุมตามวันเวลา และสถานที่ตามที่แจ้งไว้

5.5 สรุปและจัด ทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

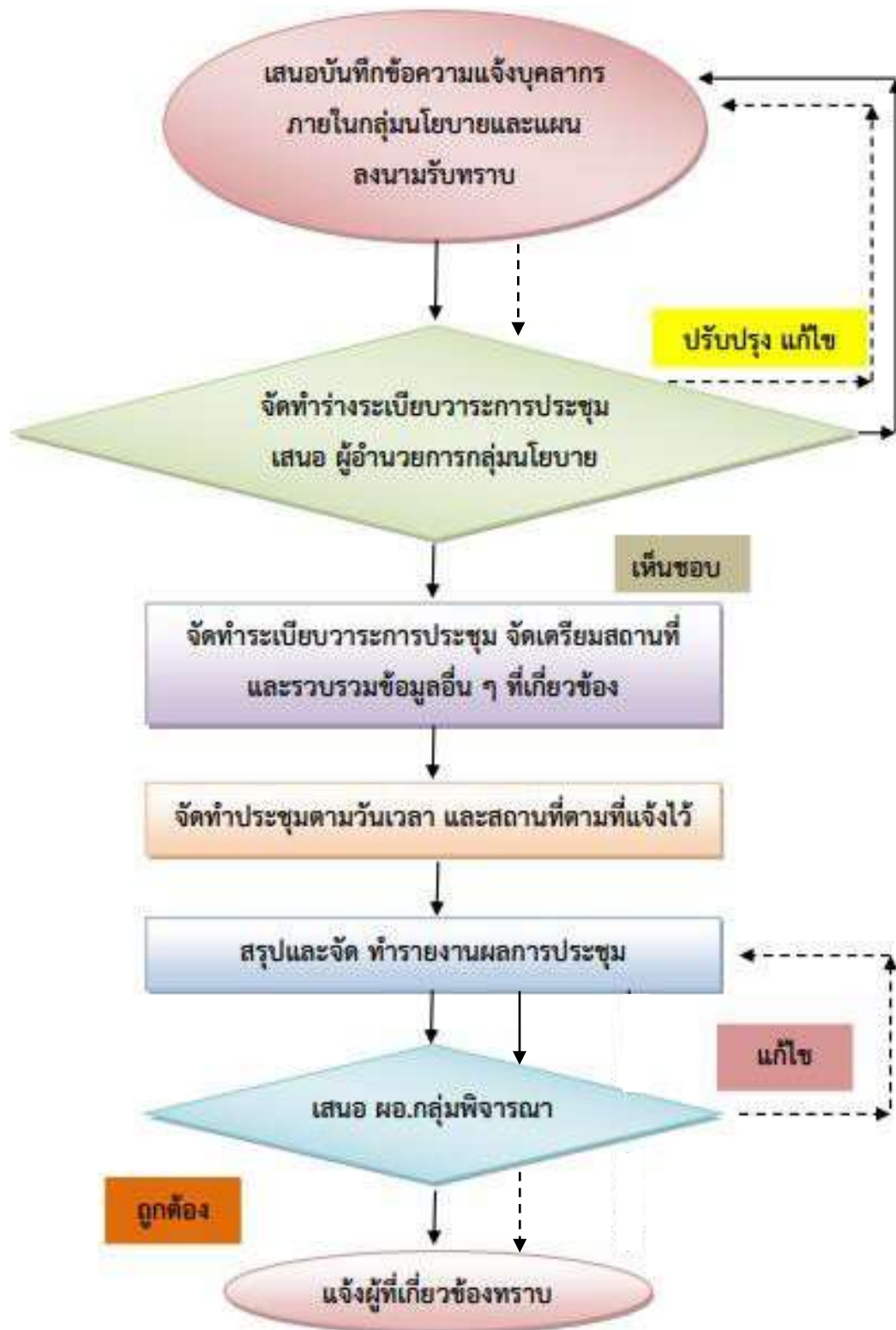
6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

6.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน
งานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี



ชื่องาน (กระบวนการ) งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 2. เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มนโยบายและแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เสนอบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ลงนามรับทราบ	ทุก 3 เดือน	- ระเบียบ วาระ ประชุมถูกต้อง - ผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกคน - ประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและตรวจสอบแก้ไข - ตรวจสอบแล้วปรับแก้ไข - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อตามข้อ 3			
3		3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ และรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
4		4. จัดทำประชุมตามวันเวลา และสถานที่ตามที่แจ้งไว้			
5		5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			



งานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน

งานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจิตรให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย จุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุป เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบ นโยบายและทิศทางพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ให้สอดคล้องกับ ทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษา ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

5.3 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

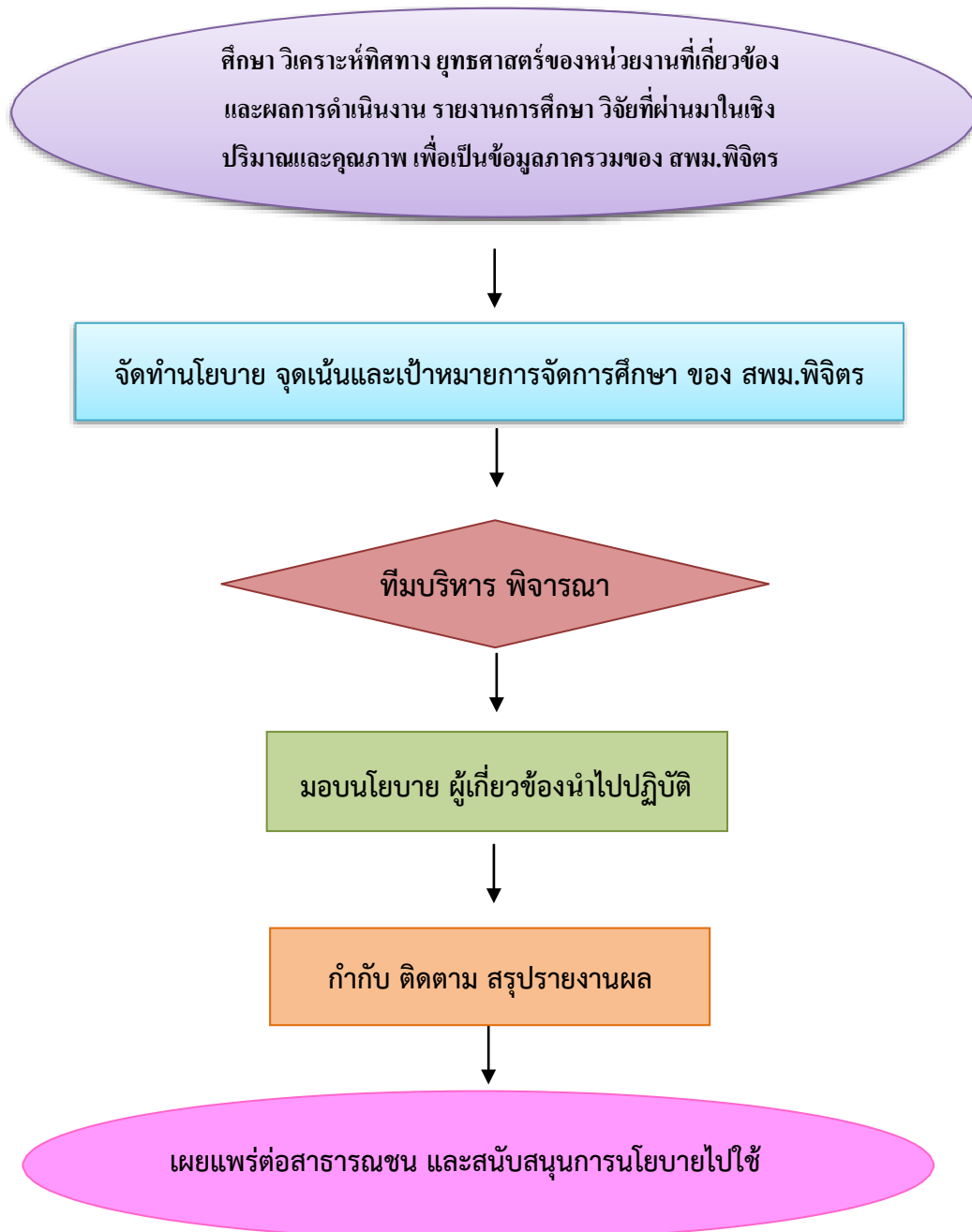
5.4 ศึกษา วิเคราะห์ กรอบทิศทางพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาทุกระดับ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา (แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปีและ เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ. 2560-2579)
- 6.2 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ 10
- 6.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 6.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.8 แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.9 แผนพัฒนาจังหวัดพิจิตร
- 6.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.12 นโยบาย จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.13 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 6.14 การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ก.พ.ร.)

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



ชื่องาน (กระบวนการ) งานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลการพัฒนางานราชการการศึกษา วิจัยพัฒนาเชิงวิจัย นโยบายและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลการรวมของ สพม.พิจิตร]) --> B[จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา ของ สพม.พิจิตร]; B --> C{ทบทวนพิจารณา}; C --> D[มอบนโยบาย ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ]; D --> E[กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผล]; E --> F([เสนอพร้อมหลักฐาน และสนับสนุนการดำเนินงานต่อไป]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- มีนโยบายและแผนสำหรับใช้วางแผนการดำเนินงาน - ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	นายพนม ไชยพรพัฒนา, นางสาวธัญลักษณ์ไพฑูรย์
2		2. ศึกษา ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา			
3		3. ทบทวนพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา			
4		4. มอบนโยบาย ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ			
5		5. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผล			
6		6. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
7		7. จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาทุกระดับเพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา(แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปีและเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา			

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา 5 ปี

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผน 5 ปี) หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา 5 ปี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้นการพัฒนา ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

5.5 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

5.6 จัดทำเอกสาร(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี) เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ

5.7 นำเสนอ(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี) ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ

5.8 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี)

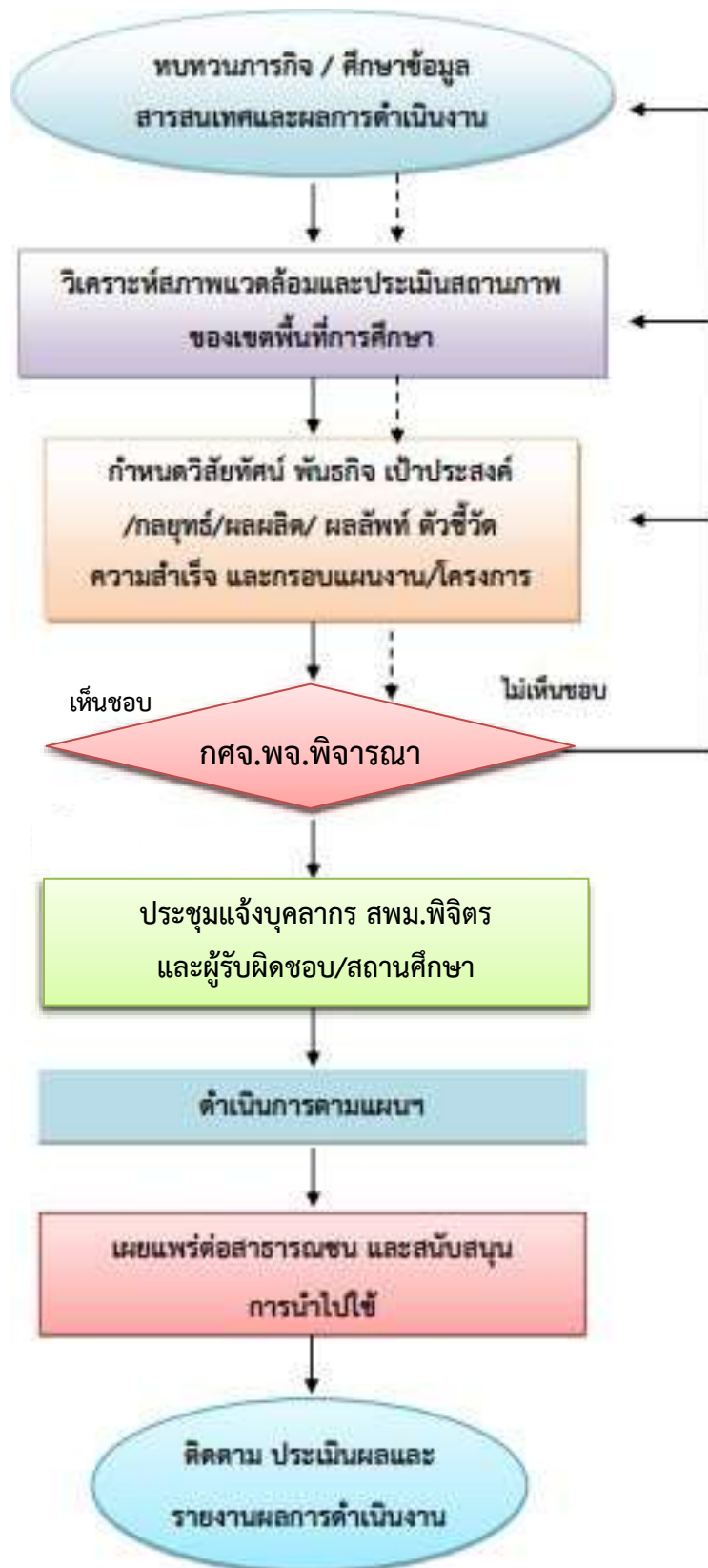
5.9 แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัด และนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 5.10 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 5.11 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี)
- 5.12 ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผล

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
- 6.2 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาราชกาลที่ 10
- 6.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 6.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.8 แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.9 แผนพัฒนาจังหวัดพิจิตร
- 6.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.12 นโยบาย จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.13 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 6.14 การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ก.พ.ร.)

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผน 5 ปี)			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผน 5 ปี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา 5 ปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ทบทวนภารกิจ / ศึกษาข้อมูล สารสนเทศและผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพ ของเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ /กลยุทธ์/ผลผลิต/ ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{ภคจ. พจ. พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[ประชุมแจ้งบุคลากร สพม.พิจิตร และผู้รับผิดชอบ/สถานศึกษา] D -- ไม่เห็นชอบ --> A E --> F[ดำเนินการตามแผน] F --> G[เผยแพร่ต่อสาธารณชน และสนับสนุน การนำไปใช้] G --> H([ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน])</pre>	1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- สพม.พิจิตร มีแผนพัฒนา การจัดการศึกษา และมีกรอบ นโยบาย ทิศ ทางการ บริหารจัดการและ พัฒนาการศึกษา - ขับเคลื่อน นโยบายไปสู่ การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม มีผลงาน เชิงประจักษ์	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา			
3		3. วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา			
4		4. ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้นการพัฒนา ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร			
5		5. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบ แผนงาน/โครงการ			
6		6. จัดทำเอกสาร(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา(แผน 5 ปี) เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ			
7		7. นำเสนอ(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี) ขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และ ปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอ			
8		8. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผน 5 ปี)			
9		9. แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา ในสังกัด แจ้งองค์คณะบุคคล 3 องค์คณะ เสนอสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน			
10		10. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง			
11		11. ดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(แผน 5 ปี)			
12		12. ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผล			

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอนสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3.2 นำและขับเคลื่อนนโยบายและสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การนำเอาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี) มากำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาในรอบระยะเวลา 1 ปี มีการกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ พร้อมนำและขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การดำเนินงานเกิดผลลัพธ์จริงเชิงประจักษ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในปีนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (แผน 5 ปี)

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และข้อมูลสารสนเทศ

5.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อ

5.3.1 กำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษาในรอบระยะเวลา 1 ปี

5.3.2 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในรอบระยะเวลา 1 ปี

5.4 จัดทำเอกสาร(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข

5.5 นำเสนอ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ

5.6 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5.7 แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัด เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5.10 ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

5.11 ประเมิน สรุปและรายงานผล

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
- 6.2 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ 10
- 6.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 6.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.8 แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.9 แผนพัฒนาจังหวัดพิจิตร
- 6.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.12 นโยบาย จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.13 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 6.14 การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ก.พ.ร.)

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผน 5 ปี)	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ - เป็นรูปธรรม มีผลงานเชิงประจักษ์ - สพม.พิจิตรมีแผนปฏิบัติการประจำปีใช้เป็นเครื่องมือและกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน	นางสาวธัญลักษณ์ไพฑูรย์
2		2. ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และข้อมูลสารสนเทศ			
3		3. ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อ 3.1 กำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษาในรอบระยะเวลา 1 ปี 3.2 กำหนดผลลัพธ์ ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในรอบระยะเวลา 1 ปี			
4		4. จัดทำเอกสาร(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข			
5		5. นำเสนอ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ			
6		6. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
7		7. แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัด แจ้งองค์กรคณะบุคคล 3 องค์คณะ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
8		8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง			
9		9. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
10		10. ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน			
11		11. ประเมิน สรุปและรายงานผล			

งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน

การตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรได้เข้ารับการศึกษอย่างทั่วถึง เท่าเทียมภายใต้การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3.3 การประสานงาน การดำเนินงานเพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.4.1 สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4.2 ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน บันทึกการประชุมและ/หรือลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลประกอบเพิ่มเติม

5.4.3 สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและอนุฯ. ด้านพัฒนาการศึกษา พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต ตามลำดับ

5.4.4 สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อ กศจ.พิจิตร พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต

5.4.5 กรณีเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด สพม.พิจิตร แจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบและดำเนินการตามประกาศ

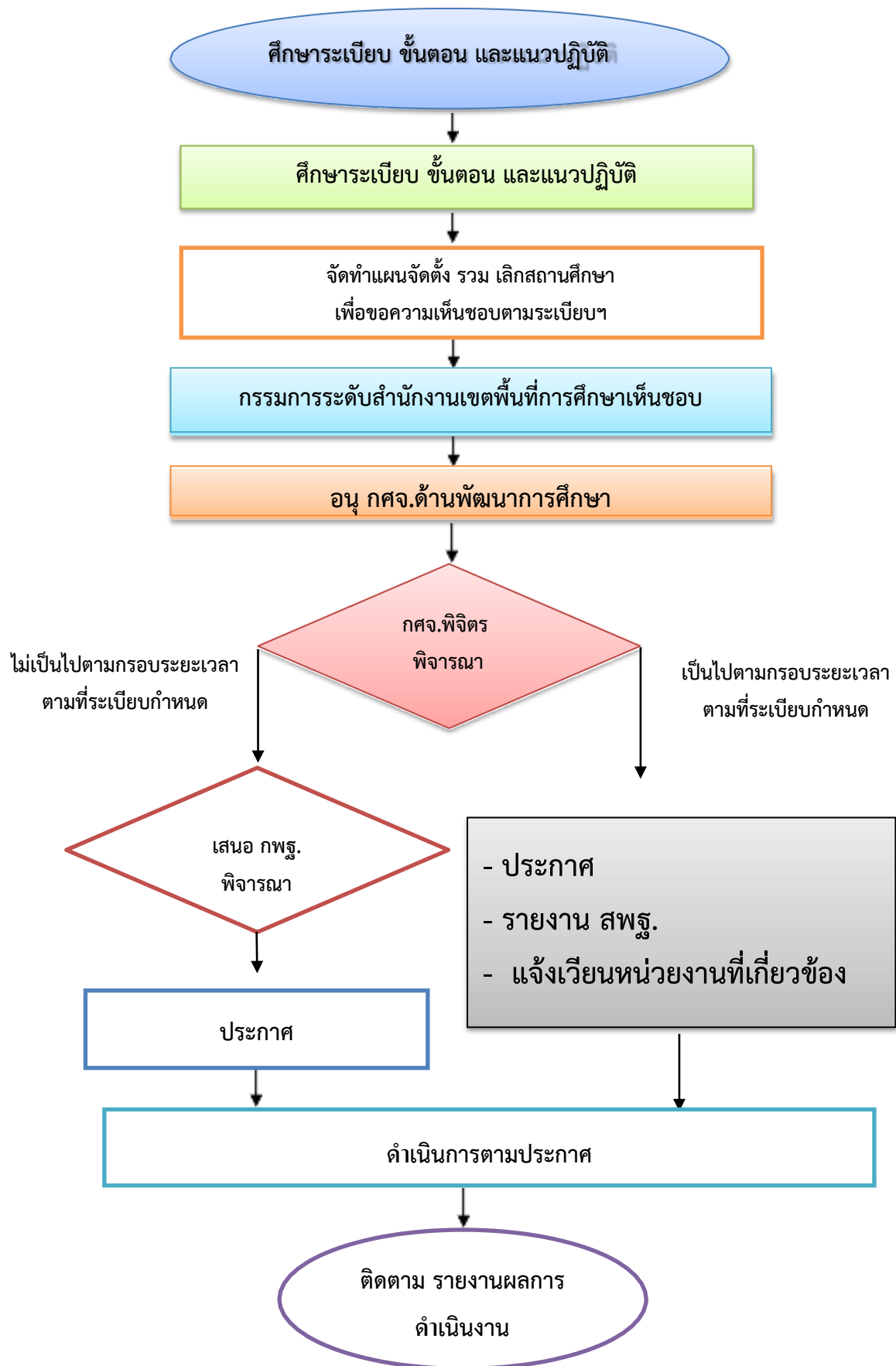
5.4.6 กรณีไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ให้สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อ กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต หากได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด สพม.พิจิตร แจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษารับทราบและดำเนินการตามประกาศ

5.5 ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

Flow Chart การปฏิบัติงานการตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ชื่องาน (กระบวนการ) การตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนในสังกัด สพม.พิจิตร ได้เข้ารับการศึกษอย่างทั่วถึง เท่าเทียมภายใต้การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1		1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2		2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3		3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
4		5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 5.4.1 สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5.4.2 ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน บันทึกการประชุมและ/ลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลประกอบเพิ่มเติม 5.4.3 สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและอนุ กศจ.ด้านพัฒนาการศึกษา พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาตตามลำดับ 5.4.4 สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อ กศจ.พิจิตร พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต 5.4.5 กรณีเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องของ แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด สพม.พิจิตร แจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารและดำเนินการตามประกาศ 5.4.6 กรณีไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด ให้สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อ กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต หากได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด สพม.พิจิตร แจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งทุกเขตพื้นที่การศึกษาที่บริหารและดำเนินการตามประกาศ
5		5.5 รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
		เวลา ดำเนินการ ก.ค. - ก.ย. ของทุกปี
		มาตรฐานคุณภาพ - ประชากรวัยเรียนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาทั่วถึง เท่าเทียม และเสมอภาค - โรงเรียนขนาดเล็กมีรูปแบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
		ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญญลักษณ์ไพฑูรย์



งานวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการจำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

จัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และอาจหมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ เช่น รายการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ รายการค่าเช่าที่ดิน รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) เป็นต้น

การเสนอของบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นและอาจหมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ เช่น รายการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ รายการค่าเช่าที่ดิน รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากคำขอของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

5.2. จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุบบทหน้าจัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

5.4 ตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

5.5 แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งและ/หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

5.6 รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ.และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

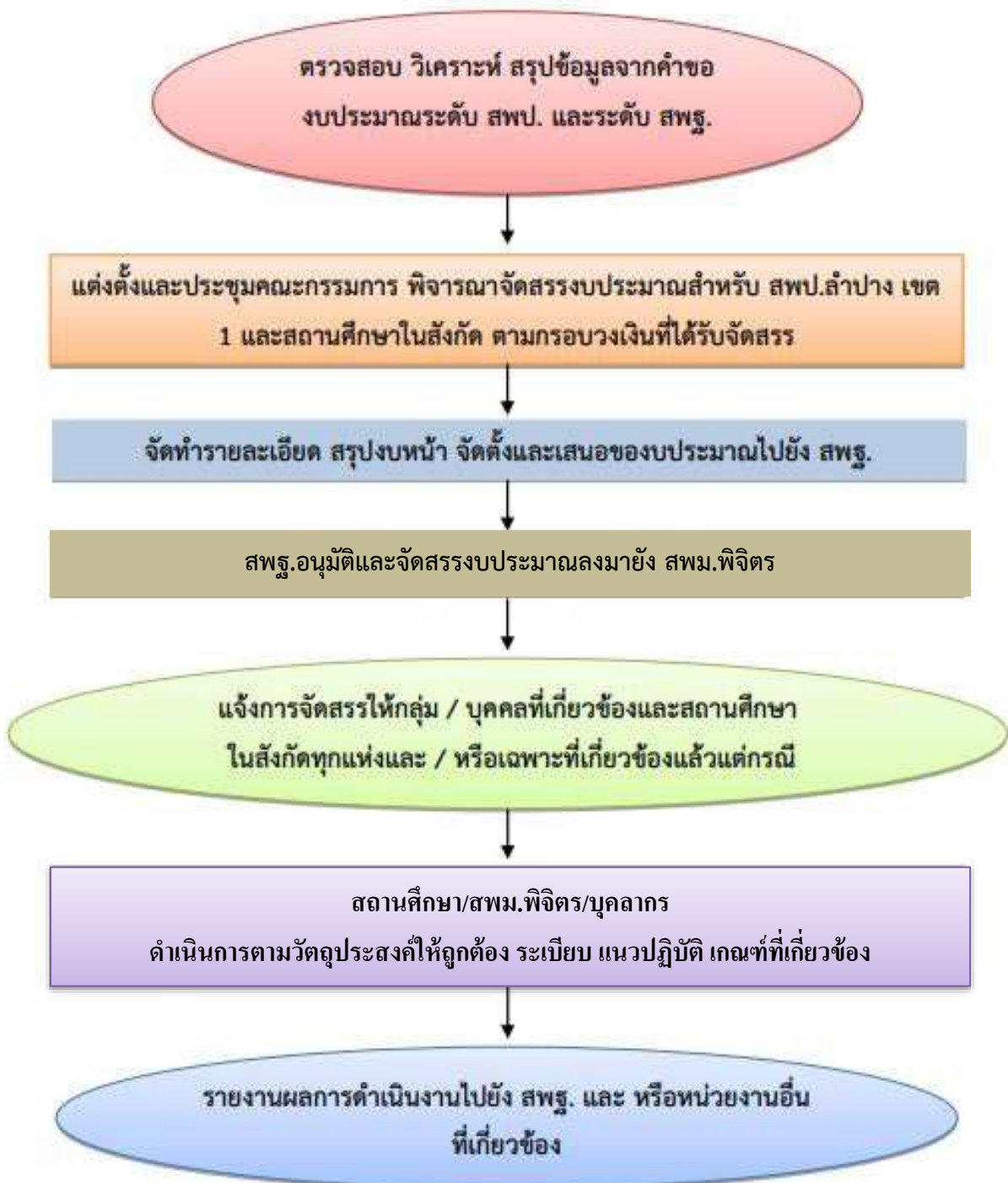
6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากคำขอ งบประมาณระดับ สพป. และระดับ สพฐ.]) --> B[แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับ สพป.สำนักงาน เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร] B --> C[จัดทำรายละเอียด สรุปงบหน้า จัดตั้งและเสนอ ของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน] C --> D[สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและ จัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร] D --> E[แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม / บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษา ในสังกัดทุกแห่งและ / หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี] E --> F[ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ไปผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบ แนวปฏิบัติ ภายใต้งบประมาณ] F --> G([รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ. และ หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง])</pre>	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลจากคำขอของงบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	- เสนอตั้งงบประมาณ ถูกต้องเป็นไป ตามความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์ เงื่อนไข - โรงเรียนได้รับจัดสรร งบประมาณ	- นายพนม ไชยพรพัฒนา - นางสาว ธัญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุปงบหน้า จัดตั้งและเสนอ ของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน			
3		3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและ จัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร			
4		4. ตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร			
5		5. แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษา ในสังกัดทุกแห่งและ/หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี			
6		6. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ. และหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง			

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/ทุกแผนงาน/ทุกโครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

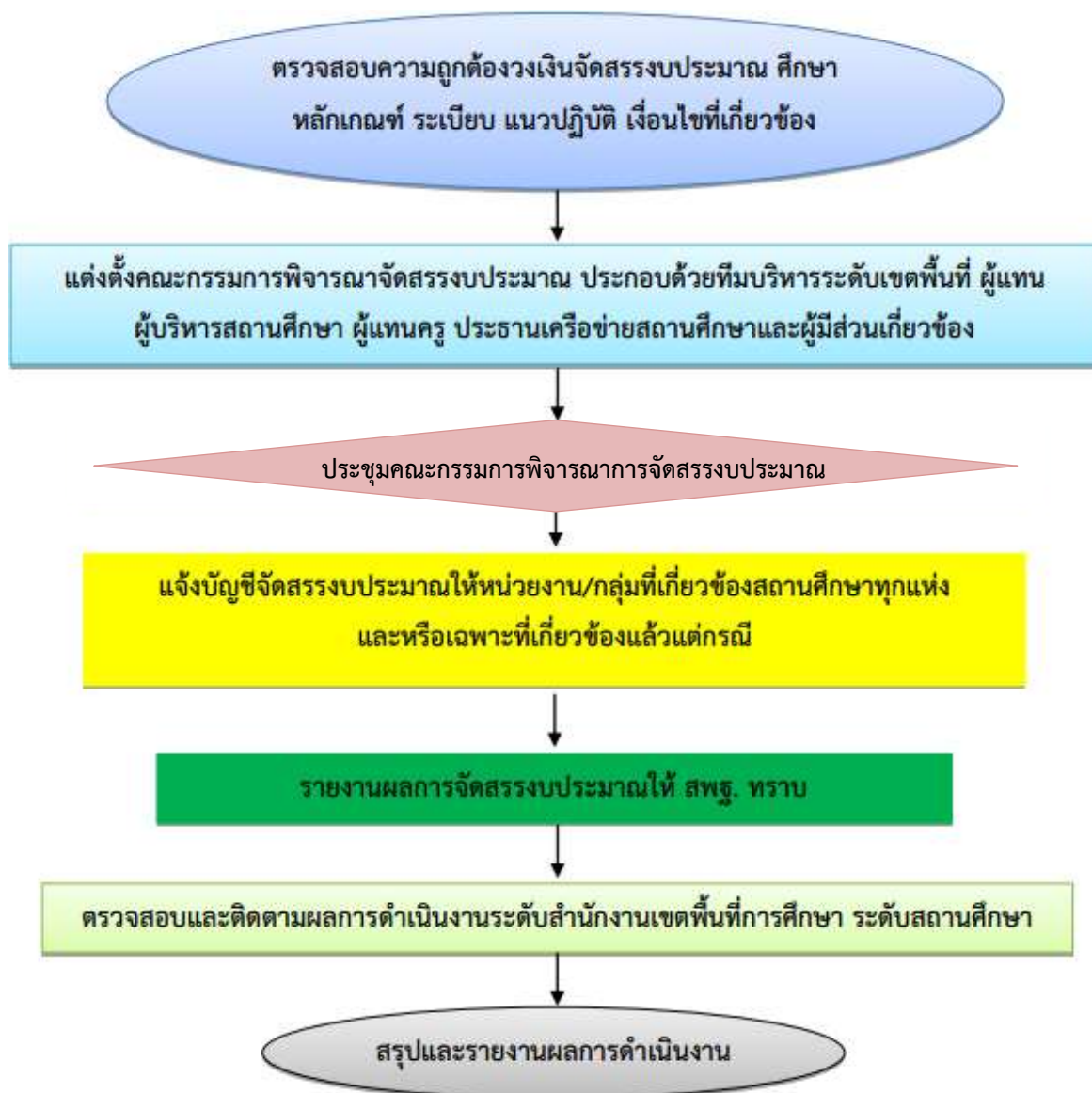
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องวงเงินจัดสรรงบประมาณ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการ
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับเขตพื้นที่ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่ายสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ
- 5.4 แจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาทุกแห่งและหรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- 5.5 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ. ทราบ
- 5.6 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
- 5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณ



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดสรรงบประมาณ			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบความถูกต้องวงเงินจัดสรรงบประมาณ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. – ก.ย.)	- เสนอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามความขาดแคลนจากเป็น ตามเกณฑ์เงื่อนไข - โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณความต้องการจำเป็น	- นางสาวธัญลักษณ์ไพฑูรย์
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่ายสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			
3		3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ			
4		4. แจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้องสถานศึกษาทุกแห่งและหรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี			
5		5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ. ทราบ			
6		6. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา			
7		7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียว นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

4. ภารกิจและความ

เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อนุญาตจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่ รวมถึงเงินที่เหลือจากการงดออกเสาเข็มหรือเงินที่ได้จากการหักค่าเสาเข็มไว้จากผู้รับจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงิน ของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำ รายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่าย ประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

5.2 กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย ประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่าย สถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

5.4 สรุปผลการประชุมฯ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแล้วแต่กรณี)

5.5 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ และส่งมอบโครงการ เอกสาร หลักฐานให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

5.6 กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและ
ขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

5.7 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตรอนุมัติแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

5.8 รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน สพฐ.

5.9 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

5.10 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

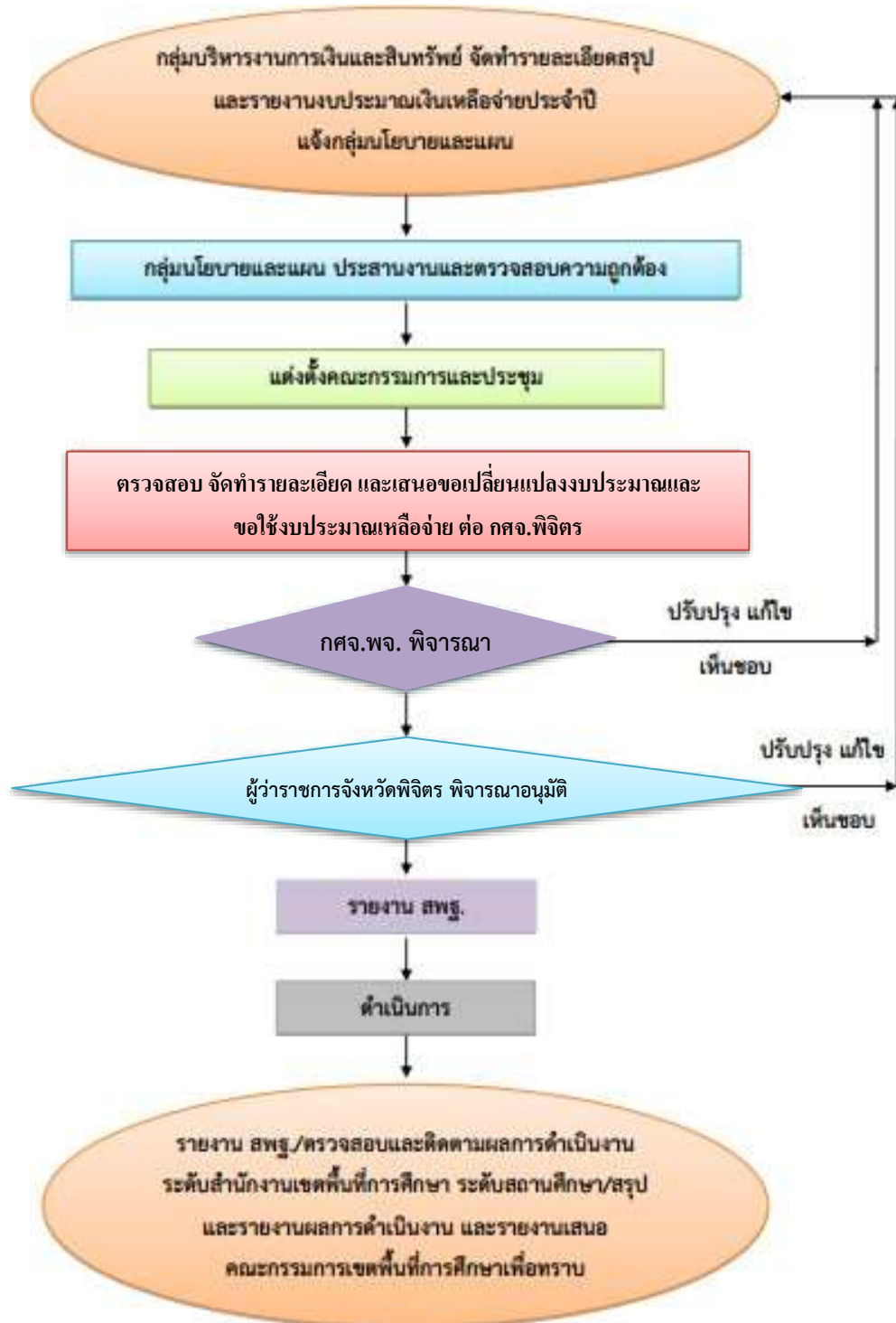
6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549

Flow Chart การปฏิบัติงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี



ชื่องาน (กระบวนการ) งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียว นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน]) --> B[กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่ายสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี] C --> D[ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี คัด คส. พิจิตร] D --> E{กค.พ. พิจิตร} E -- "ปรับปรุง แก้ไข" --> B E -- "เห็นชอบ" --> F{ผู้ว่าการจังหวัดพิจิตรพิจารณาอนุมัติ} F -- "ปรับปรุง แก้ไข" --> B F -- "เห็นชอบ" --> G[รายงาน สพฐ.] G --> H[ดำเนินการ] H --> I([รายงาน สพฐ./ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษาสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ])</pre>	1. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. – ก.ย.)	- ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติ	นางสาว ชญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง			
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่ายสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี			
4		4. สรุปผลการประชุมฯ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแล้วแต่กรณี)			
5		5. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องของดำเนินการตามมติและส่งมอบโครงการ เอกสาร หลักฐานให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป			
6		6. กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อผู้ว่าราชการพิจิตร			
7		7. ผู้ว่าราชการจังหวัดล ปาง อนุมัติแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
8		8. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน สพฐ.			
9		9. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา			
10		10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ			

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อขอตั้งงบประมาณและชำระค่าเช่าที่ดินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเช่าที่ดินที่เช่าเพื่อเป็นบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ประจำปีงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประเมิน/ตกลงค่าเช่า และจัดทำสัญญาเช่าที่ดิน

3.2 ขอจัดตั้งงบประมาณและชำระค่าเช่าที่ดิน

4. คำจำกัดความ

ค่าเช่าที่ดิน หมายถึง ผู้เช่า ได้ทำสัญญาเช่าที่ดินกับ ผู้ให้เช่าและชำระค่าเช่าที่ดินตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงในสัญญา

วัดร้าง หมายถึง วัด (ร้าง) ไม่มีพระภิกษุ สามเณร จำพรรษา หรือปฏิบัติศาสนกิจใด ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานขอเอกสารหลักฐานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย สัญญาเช่าและแบบรายงานค่าเช่าที่ดินวัดร้าง

5.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนอขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.

5.3 สพฐ. พิจารณาจัดสรรงบประมาณมายัง สพม.พิจิตร

5.4 กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

5.5 สพม.พิจิตร ชำระค่าเช่าที่ดินวัดร้าง

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

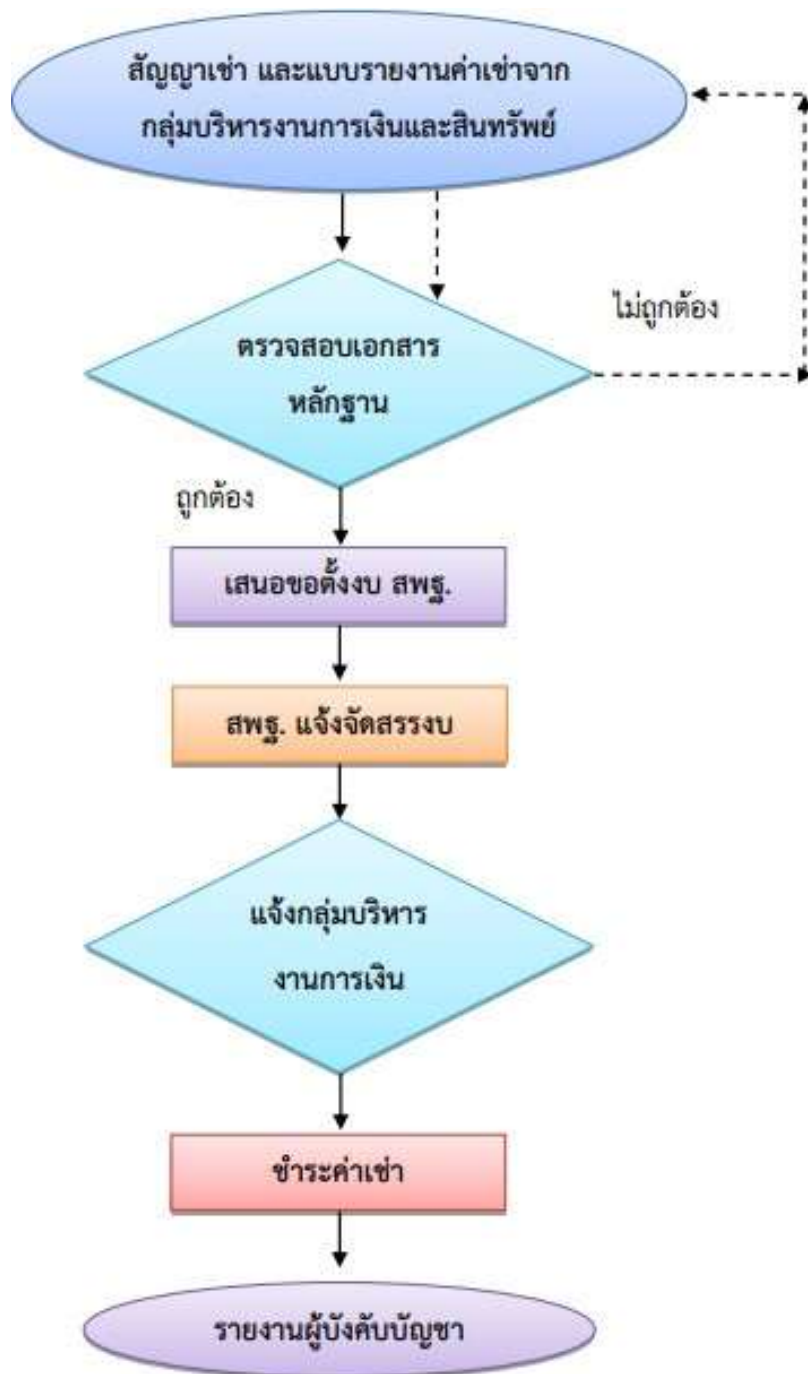
6.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

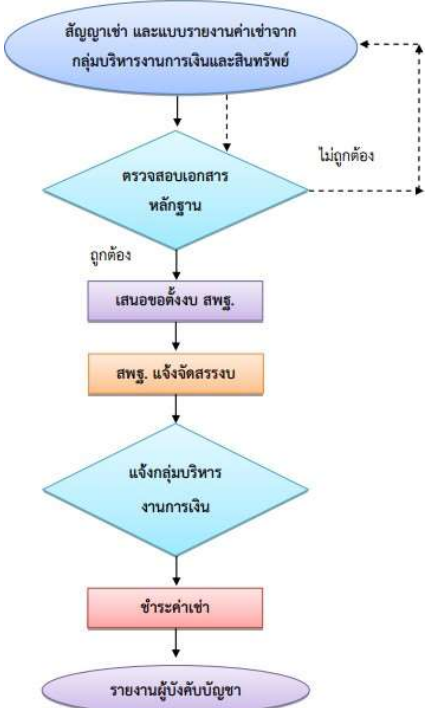
6.2 พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

6.3 ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556

6.4 หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงานเช่าที่ดิน (วัดร้าง)



ชื่องาน (กระบวนการ) งานเช่าที่ดิน (วัดร้าง)		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อขอตั้งงบประมาณและชำระค่าเช่าที่ดินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเช่าที่ดินที่เช่า					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre>graph TD A([สัญญาเช่า และแบบรายงานค่าเช่าจาก กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน} B -.-> ไม่ถูกต้อง A B --> ถูกต้อง C[เสนอขอตั้งงบ สพฐ.] C --> D[สพฐ. แจ้งจัดสรรงบ] D --> E{แจ้งกลุ่มบริหาร งานการเงิน} E --> F[ชำระค่าเช่า] F --> G([รายงานผู้บังคับบัญชา])</pre>	1. ประสานขอเอกสารหลักฐานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย สัญญาเช่า และแบบรายงานค่าเช่าที่ดินวัดร้าง	ต.ค. - ธ.ค.	ชำระค่าเช่าที่ดินวัดร้างตามเงื่อนไข และข้อตกลงในสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	นางสาว ธัญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนอขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.			
3		3. สพฐ. พิจารณาจัดสรรงบประมาณมายัง สพม.พิจิตร			
4		4. สพม.พิจิตร แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
5		5. สพม.พิจิตร ชำระค่าเช่าที่ดินวัดร้างต่อ			

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

การขอค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

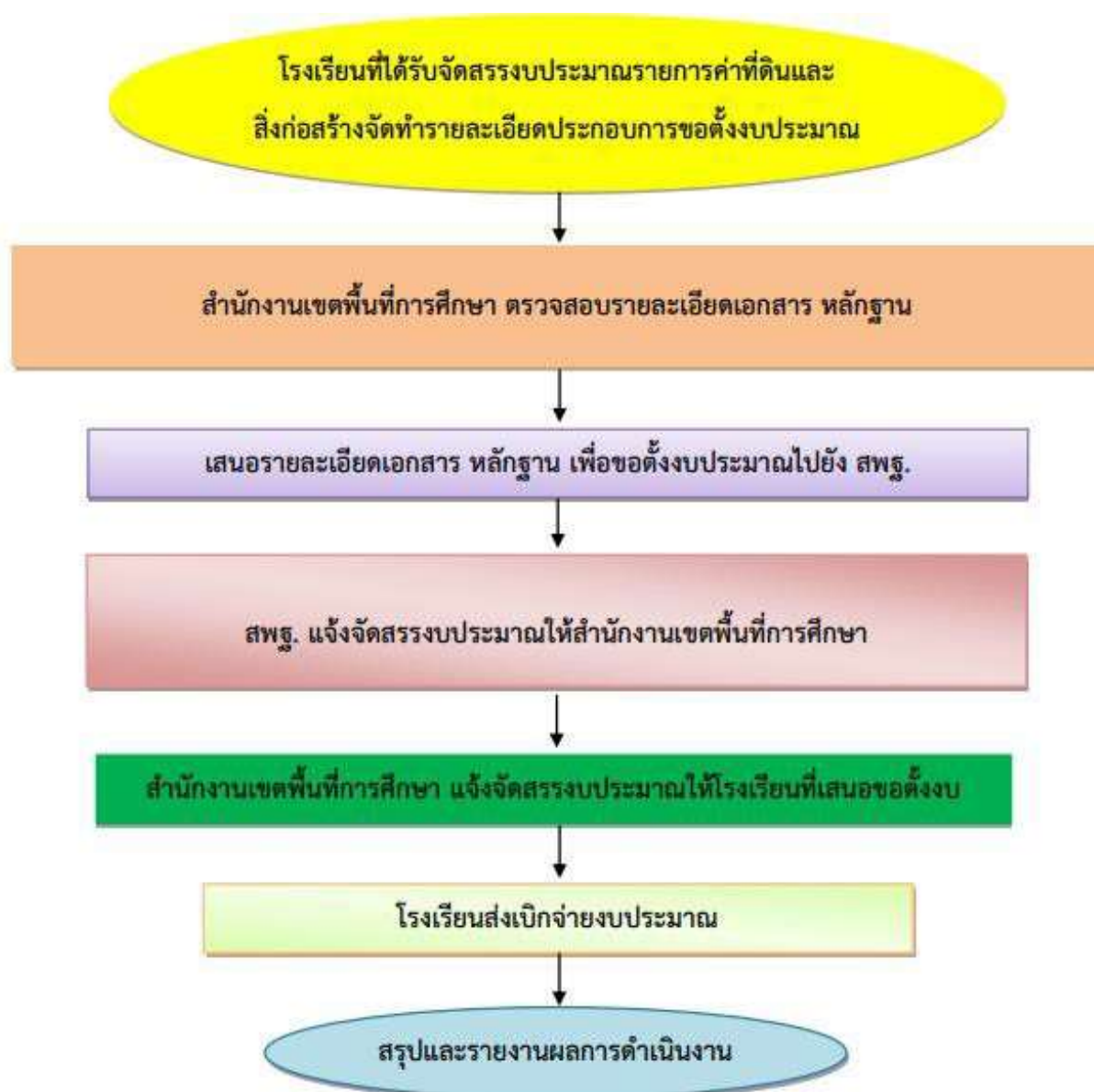
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จัดท ารายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เสนอต่อส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน
- 5.3 เสนอรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.
- 5.4 สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบ
- 5.6 โรงเรียนส่งเบิกจ่ายงบประมาณ
- 5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.5/385 ลว. 6 กันยายน 61 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- 6.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ.

Flow Chart การปฏิบัติงานการขอค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ



ชื่องาน (กระบวนการ) การขอค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณ]) --> B[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน]; B --> C[เสนอรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.]; C --> D[สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; D --> E[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบ]; E --> F[โรงเรียนส่งเบิกจ่ายงบประมาณ]; F --> G([สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	1. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทน หรือ บุคคลหรือคณะกรรมการ เสนอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร	ด.ค. - ธ.ค.	- เสนอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ - คณะบุคคลและคณะกรรมการได้รับจัดสรรงบประมาณตามอัตราที่พึงจะได้รับ	นางสาว ธัญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน			
3		3. เสนอรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.			
4		4. สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
5		5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบ			
6		6. โรงเรียนส่งเบิกจ่ายงบประมาณ			
7		7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			



งานติดตามประเมินผล และรายงาน

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์ที่เน้น ตามแบบติดตาม ประเมินผล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-MES

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตาม ในด้านการจัดการ การจัดการและการนำ ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไข ปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปรายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมา ได้อย่างรวดเร็วทันควรที่จะมีการวางแผน กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับนโยบายและแบบติดตามรายงานผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานรายงานผล

5.3 ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจ วิธีการดำเนินงาน และกำหนดวันส่งงาน

5.4 คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการประเมินตนเองและการเขียน รายงานผลตามแบบติดตามและรายงานผลที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

5.5 ทีมบริหารพิจารณา

5.6 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน

5.7 รายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล จาก สพฐ. และรายงาน ผ่านระบบ e-MES ตามประเด็นและกลยุทธ์ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

5.8 ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการ ติดตามประเมินผล จาก สพฐ.

5.9 ส่งเอกสารแบบติดตามประเมินและเอกสารหลักฐานประกอบให้กับคณะกรรมการฯ

5.10 ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานในรอบที่ 1 และให้ปรับปรุง แก้ไขหรือดำเนินงานเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ คำแนะนำของคณะกรรมการฯ เพื่อนำผลการดำเนินงานรายงานในรอบที่ 2 หรือตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

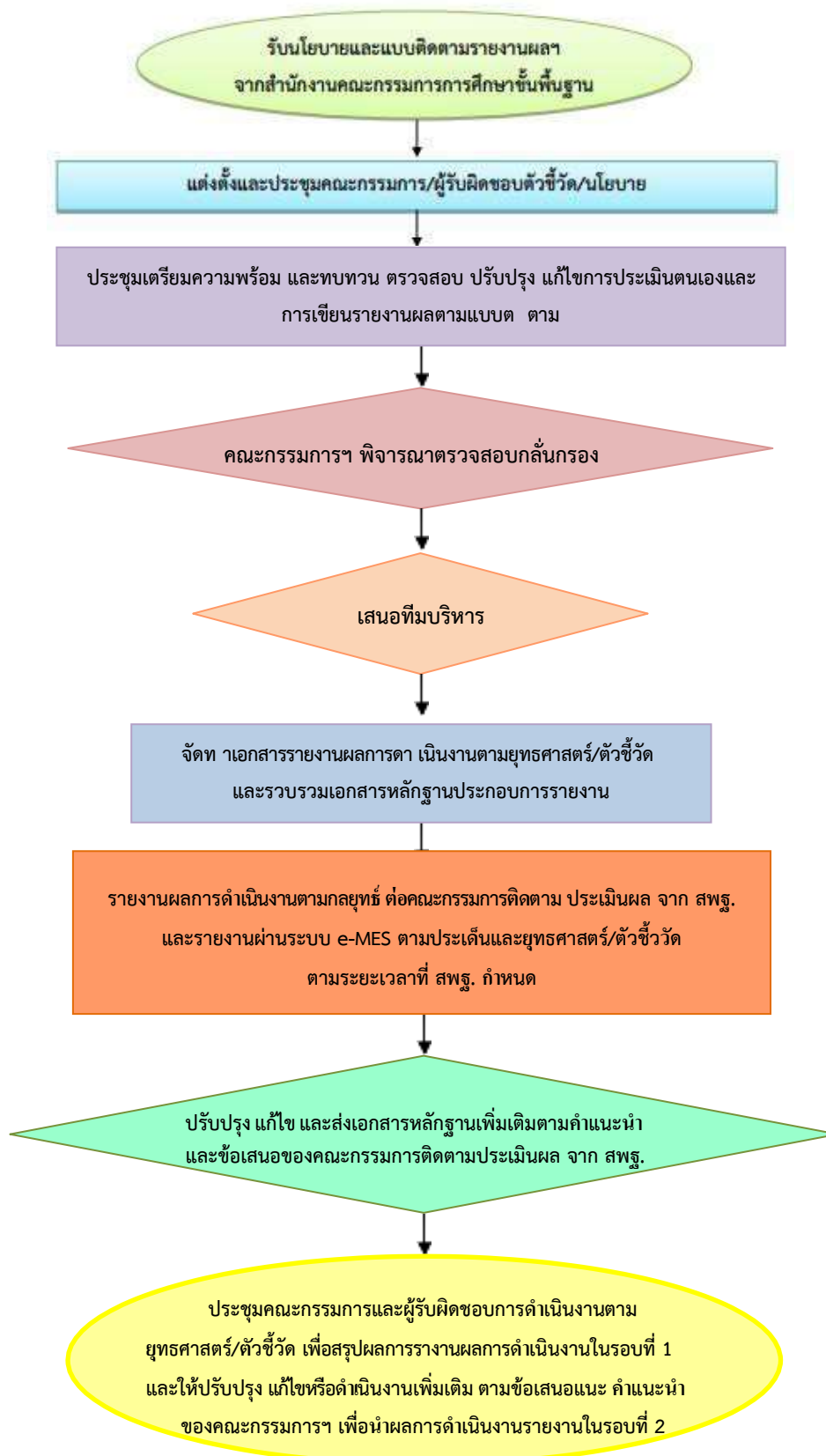
6.1 นโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

6.4 แบบติดตามและรายงานผล และโปรแกรม e-MES, e-MENSCR

Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายกลยุทธ์จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ตามแบบติดตามประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([รับนโยบายและแบบติดตามรายงานผลฯ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดนโยบาย] B --> C[ประชุมเตรียมความพร้อม และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการประเมินตนเองและการเขียนรายงานผลตามแบบติดตาม] C --> D{คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบส่งกระทรวง} D --> E{เสนอผู้บริหาร} E --> F[จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน] F --> G[รายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ จาก สพฐ. และรายงานกับระบบ e-MES ตามประเด็นและยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด] G --> H[ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จาก สพฐ.] H --> I{ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จาก สพฐ.} I --> J([ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด เพื่อสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานในรอบที่ 1 และให้ปรับปรุง แก้ไขหรือดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ คำแนะนำของคณะกรรมการฯ เพื่อนำผลการดำเนินงานรายงานในรอบที่ 2])</pre>	1. รับนโยบายและแบบติดตามรายงานผลฯ จาก สพฐ.	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	- มีข้อมูลผลการดำเนินงานครบถ้วนถูกต้อง - มีผลดำเนินงานตามนโยบายตัวชี้วัด - ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	- นายพนม ไชยพรพัฒนา - นางสาว ธิญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์			
3		3. ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และกำหนดวันส่งงาน			
4		4. ประชุมเตรียมความพร้อม และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการประเมินตนเองและการเขียนรายงานผลตามแบบติดตามและรายงานผลฯ ที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง			
5		5. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน			
6		6. รายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลจาก สพฐ. และรายงานผ่านระบบ e-MES ตามประเด็นและกลยุทธ์ ตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด			
7		7. ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จาก สพฐ.			
8		8. ส่งเอกสารแบบติดตามประเมินและเอกสารหลักฐานประกอบให้กับคณะกรรมการฯ			
9		9. ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานในรอบที่ 1 และให้ปรับปรุง แก้ไขหรือดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ คำแนะนำของคณะกรรมการฯ เพื่อนำผลการดำเนินงานรายงานในรอบที่ 2			

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงานนโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงานนโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร บนระบบ eMENSCR

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไป มักติดตามในด้านการจัดการ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไข ปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชุมบุคลากรทุกคนในระดับสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจและแผนงานโครงการ กิจกรรมที่ต้องรายงาน

5.2 กำหนดปฏิทินและแบบติดตามรายงานผล ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน

5.4 คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรอง/ปรับแก้ไข

5.5 เสนอต่อทีมบริหารพิจารณา

5.6 นำข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินงานรายงานระบบ eMENSCR

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

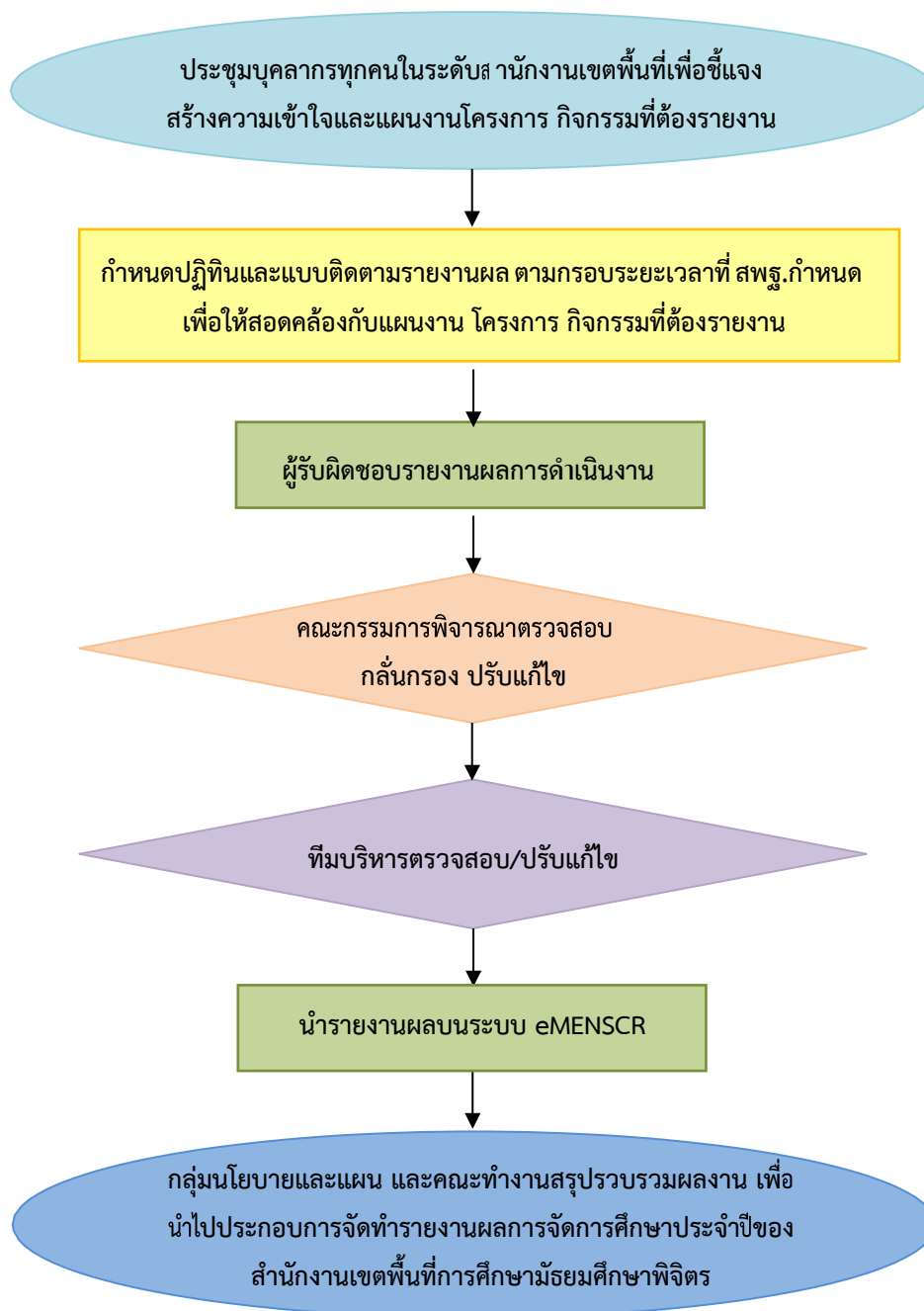
6.1 นโยบาย จุดเน้นของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

6.4 แบบติดตามและรายงานผล, โปรแกรม eMENSCR

Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร



ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพม.พิจิตร			กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร		
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงานนโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย					
ล ำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ด ำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ประชุมบุคลากรทุกคนในระดับสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจและแผนงานโครงการ กิจกรรมที่ต้องรายงาน]) --> B[กำหนดปฏิทินและแบบติดตามรายงานผล ตามกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ต้องรายงาน] B --> C[ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน] C --> D{คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับแก้ไข} D --> E{ทีมบริหารตรวจสอบ/ปรับแก้ไข} E --> F[นำรายงานผลบนระบบ eMENSER] F --> G([กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงานสรุปรวบรวมผลงาน เพื่อ นำไปประกอบการจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร])</pre>	1. ประชุมบุคลากรทุกคนในระดับสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจและแผนงานโครงการ กิจกรรมที่ต้องรายงาน	6 เดือน (มี.ค.) 9 เดือน (ก.ค.) 12 เดือน (ต.ค.)	- มีข้อมูลความก้าวหน้า การดำเนินงาน โครงการ - มีผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม - รายงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. กำหนดปฏิทินและแบบติดตามรายงานผล โดยกำหนดให้ รายงานรอบระยะ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อให้สอดคล้อง กับการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ต้อง รายงาน			
3		3. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานบนระบบ eMENSER			
4		4. คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับแก้ไข			
5		5. ทีมบริหารตรวจสอบและปรับแก้ไข			
6		6. นำรายงานผลบนระบบ eMENSER			
7		7. กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงานสรุปรวบรวมผลงาน เพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร			

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. ชื่องาน

งานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปผลการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ในรอบปีงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

1. สรุปผลการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ในรอบปีงบประมาณ

2. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

4. คำจำกัดความ

การรายงาน (Report) คือ การเสนอข้อมูล ขั้นตอน ผลสำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงผลลัพธ์ ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานในแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรมหรืองานนโยบายต่าง ๆ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และสามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานส่งผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่ ต่อสถานศึกษาต่อผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง

เอกสารรายงานผล (Annual Report) คือ เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผลงาน และผลการบริหารจัดการศึกษาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี การตรวจราชการ และแผนงาน โครงการกิจกรรมรวมถึงนโยบายสำคัญ ผลงานที่ภาคภูมิใจ Best practice

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานและประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฯลฯ

5.3 คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) เอกสารสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี

5.4 ทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ พิจารณาตรวจสอบแก้ไข

5.5 ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ

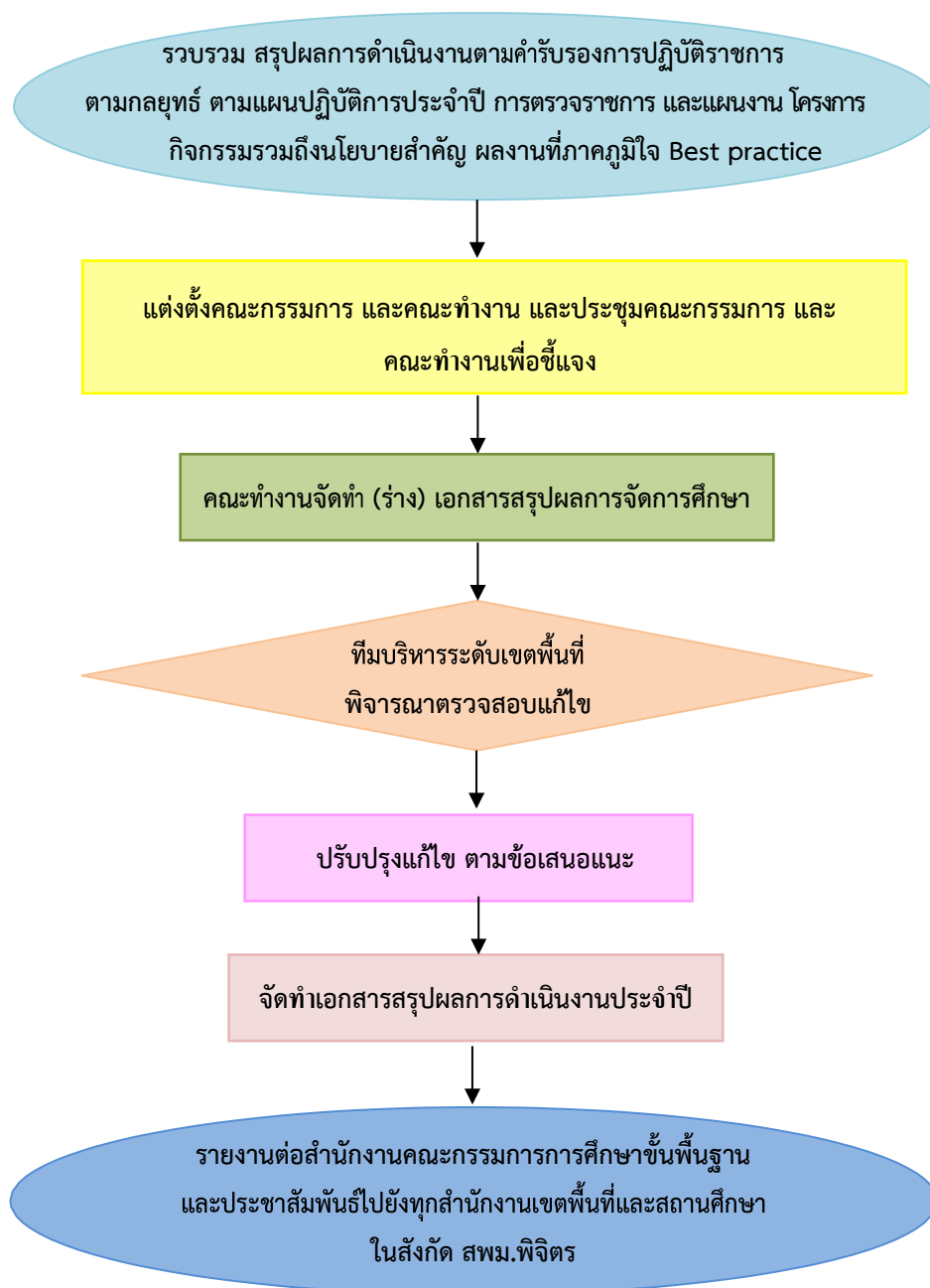
5.6 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5.7 รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี การตรวจราชการ และแผนงาน โครงการกิจกรรม รวมถึงนโยบายสำคัญ ผลงานที่ภาคภูมิใจ Best Practice

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงานนโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี การตรวจราชการ และแผนงาน โครงการ กิจกรรมรวมถึงนโยบายสำคัญ ผลงานที่ภาคภูมิใจ Best practice]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน และประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานเพื่อชี้แจง]; B --> C[คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) เอกสารสรุปผลการจัดการศึกษา]; C --> D{ทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ พิจารณาตรวจสอบแก้ไข}; D --> E[ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ]; E --> F[จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี]; F --> G([รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชาสัมพันธ์ไปยังทุกสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ในสังกัด สพม. พิจิตร]);</pre>	1. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี การตรวจราชการ และแผนงาน โครงการกิจกรรมรวมถึงนโยบายสำคัญ ผลงานที่ภาคภูมิใจ Best practice	6 เดือน (มี.ค.) 9 เดือน (ก.ค.) 12 เดือน (ต.ค.)	- มีข้อมูล ความก้าวหน้า การดำเนินงาน โครงการ - มีผลการ ดำเนินงาน โครงการประจำปี	นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน และประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฯลฯ			
3		3. คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) เอกสารสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี			
4		4. ทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ พิจารณาตรวจสอบแก้ไข			
5		5. ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ			
6		6. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี			
7		7. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประชาสัมพันธ์ไปยังทุกสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด สพม.พิจิตร			

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. ชื่องาน

งานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-MES)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มนโยบายและแผนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
2. แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
3. การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
5. การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามคือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การประเมินผล คือ กระบวนการตัดสินคุณค่าของแผนงานหรือโครงการโดยเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกับแผนว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

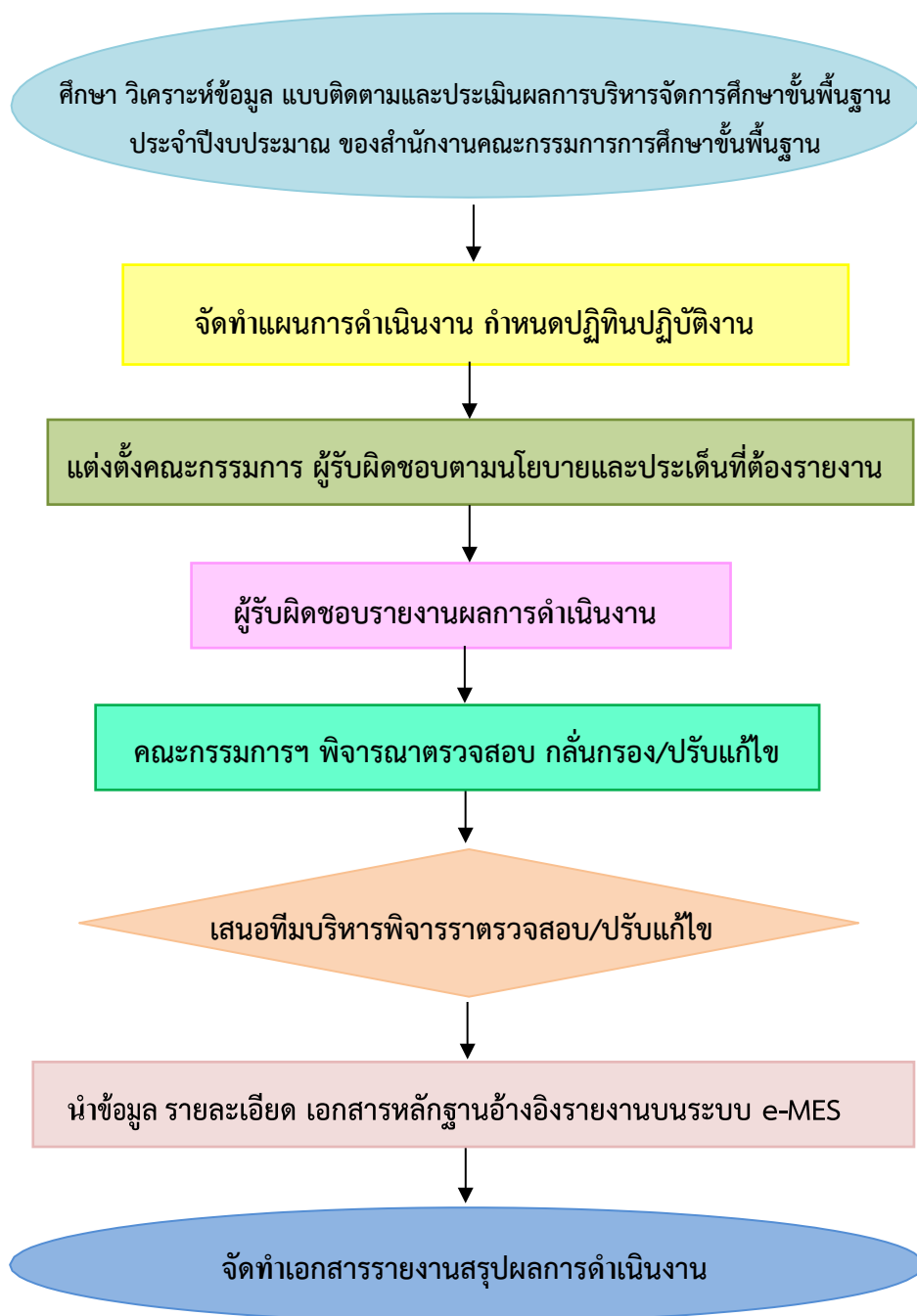
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำแผน การดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตามนโยบายและประเด็นที่ต้องรายงาน
4. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน
5. คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง/ปรับแก้ไข
6. เสนอทีมบริหารพิจารณาตรวจสอบ/ปรับแก้ไข
7. นำข้อมูล รายละเอียด เอกสารหลักฐานอ้างอิงรายงานบนระบบ e-MES
8. จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
2. แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (e-MES)



ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-MES)		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[จัดทำแผน การดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตามนโยบายและประเด็นที่ต้องรายงาน] C --> D[ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน] D --> E[คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบ กลับกรอง/ปรับแก้ไข] E --> F{เสนอทีมบริหารพิจารณาตรวจสอบ/ปรับแก้ไข} F --> G[นำข้อมูล รายละเอียด เอกสารหลักฐานอ้างอิงรายงานบนระบบ e-MES] G --> H([จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6 เดือน (มี.ค.) 9 เดือน (ก.ค.) 12 เดือน (ต.ค.)	การติดตามและ ประเมินผล กระบวนการ การ ติดตามและ ประเมินผลตาม ยุทธศาสตร์จะ ดำเนินการ ติดตามปีละ 1 ครั้ง เพื่อดูว่ากระบวนการ ที่กำหนดขึ้นนี้ มี ปัญหา อุปสรรค อย่างไรเพื่อนำมา ปรับปรุงให้ กระบวนการ มีประสิทธิภาพขึ้น	- นายพนม ไชยพรพัฒนา - นางสาว ธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. จัดทำแผน การดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน			
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตามนโยบายและ ประเด็นที่ต้องรายงาน			
4		4. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน			
5		5. คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบ กลับกรอง/ปรับแก้ไข			
6		6. เสนอทีมบริหารพิจารณาตรวจสอบ/ปรับแก้ไข			
7		7. น าข้อมูล รายละเอียด เอกสารหลักฐานอ้างอิงรายงาน บนระบบ e-MES			
8		8. จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน			

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. ชื่องาน

งานการรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่างๆ ของประเทศ ซึ่ง "หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย" มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวผ่านระบบ eMENSCR ดังนั้น การรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ดูแลระบบสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

3. คำจำกัดความ

1. ประเภทของผู้ใช้งานระบบฯ (User) ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ จำแนกประเภทของผู้ใช้งานระบบฯ ตามบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก "ผู้อนุมัติ"

2) ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับมอบหมายในการนำเข้าแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบฯ เช่น กองยุทธศาสตร์, กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า และระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

3) ผู้อนุมัติ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้าเข้ามาในระบบฯ เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาต่อไป (รายละเอียดในส่วนนี้จะถูกอธิบายในหัวข้อ "ลำดับการอนุมัติ (M7)")

4) ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายในกระทรวงได้เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ

5) ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ, คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ, คณะรัฐมนตรี, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

2. ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าระบบ eMENSCR หน่วยงานของรัฐจะต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ใน 2 ส่วน ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน และการนำเข้าแผนระดับ 3 (แผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติราชการ) ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3. ลำดับการอนุมัติ (M7) การนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ทั้งในส่วนข้อมูลโครงการและในส่วนของการนำเข้าแผนระดับ 3 ล้วนต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้น (M7) เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งรูปแบบลำดับการอนุมัติจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

4. สถานะของโครงการ

1) ร่างโครงการ หมายถึง โครงการที่ผู้กรอกข้อมูลเข้าในระบบฯ ครบถ้วนแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติ ซึ่งในส่วนนี้ผู้กรอกข้อมูล ยังสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดภายในโครงการได้อยู่เสมอ

2) ร่างโครงการ (ไม่สมบูรณ์) หมายถึง โครงการที่ผู้กรอกข้อมูลเข้าในระบบฯ ยังไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติได้

3) รออนุมัติ หมายถึง โครงการที่ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการได้ส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติแล้ว และผู้อนุมัติอยู่ระหว่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) รอแก้ไข หมายถึง โครงการที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งกลับไปให้ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

5) อนุมัติแล้ว หมายถึง โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วตลอดสายการบังคับบัญชา และข้อมูลโครงการถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ

5. การขอ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ในกรณีที่หน่วยงานใดยังไม่มี ชื่อผู้ใช้ (Username) สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบฯ หรือ ลืมรหัสผ่าน/ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถดำเนินการได้โดยการกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มการขอ Username และ Password และแบบฟอร์มการ Reset Password ซึ่งดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ [http://nscr.nesdb.go.th/ระบบ\(eMENSCR\)](http://nscr.nesdb.go.th/ระบบ(eMENSCR)) ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง email : emenscr@nesdc.go.th

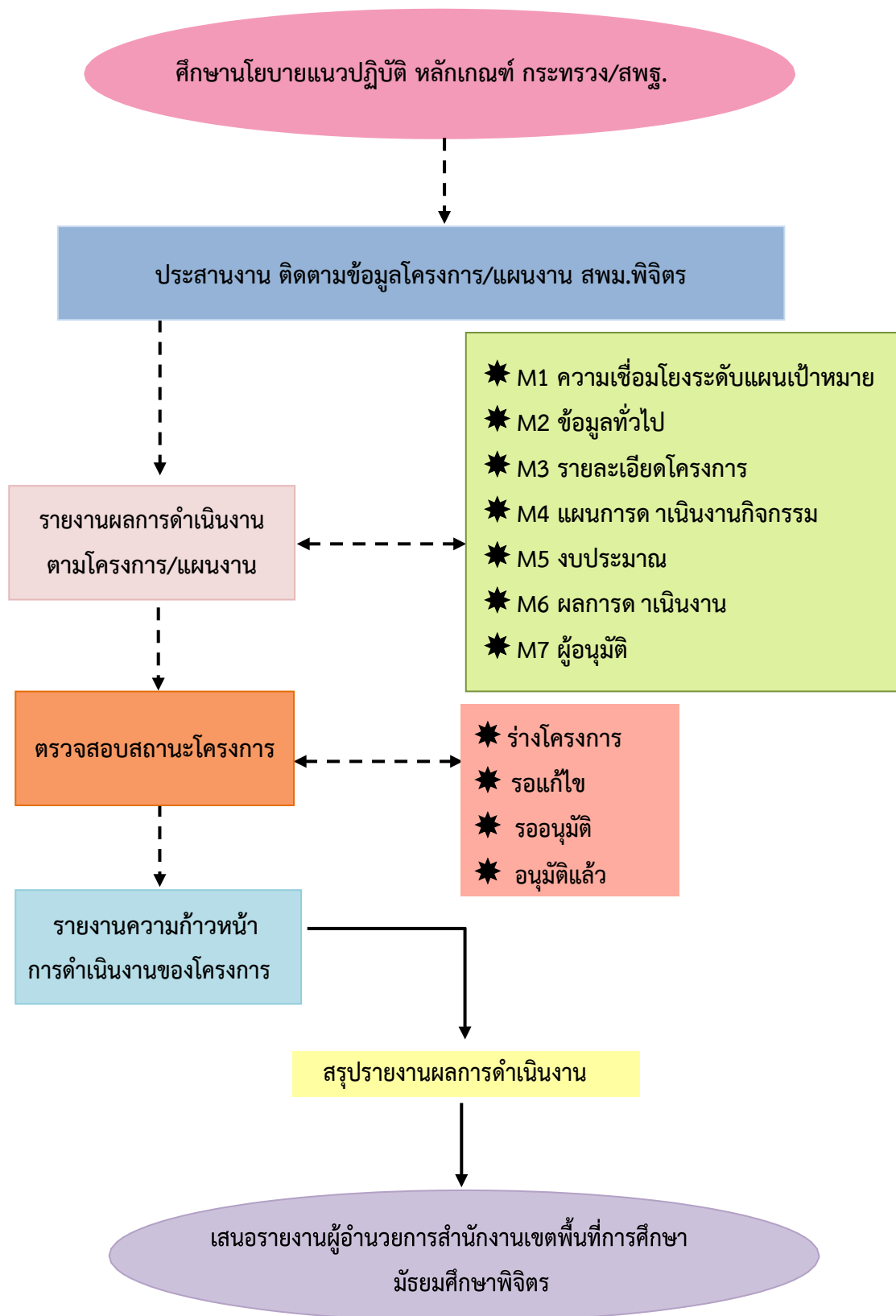
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงศึกษาธิการ
2. ประสานงาน ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลโครงการ/แผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่
3. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
 - 3.1 เลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ
 - 3.2 เลือกแผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง
 - 3.3 เลือกความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ (ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายหลักของรัฐบาล, นโยบายเร่งด่วน, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่บังคับ จะมีหรือไม่ก็ได้
4. ส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติตามลำดับ
5. การรายงานความก้าวหน้า จะรายงานเฉพาะโครงการเป็นรายไตรมาสซึ่งในส่วนนี้จะแสดงเฉพาะโครงการหรือการดำเนินงานที่อยู่ในช่วงที่ต้องรายงานความก้าวหน้าเท่านั้น
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานที่กำหนด
7. เสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562
2. แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

Flow Chart งานการรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



ชื่องาน (กระบวนการ) งานการรายงานผลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		กลุ่มนโยบายและแผน สพม.พิจิตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงานนโยบายต่างๆ ของประเทศที่ดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ผ่านระบบ eMENSCR					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษานโยบายแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงศึกษาธิการ	6 เดือน (มี.ค.) 9 เดือน (ก.ค.) 12 เดือน (ต.ค.)	- มีข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ - มีผลการดำเนินงานโครงการประจำปี	- นางสาว ธัญลักษณ์ ไพฑูรย์
2		2. ประสานงาน ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลโครงการ/แผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร			
3		3. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน 3.1 เลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ 3.2 เลือกแผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง 3.3 เลือกความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ (ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายหลักของรัฐบาล, นโยบายเร่งด่วน,กฎหมายที่เกี่ยวข้องและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่บังคับจะมีหรือไม่ก็ได้			
4		4. ส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติตามลำดับ			
5		5. การรายงานความก้าวหน้า จะรายงานเฉพาะโครงการเป็นรายไตรมาสซึ่งในส่วนนี้จะแสดงเฉพาะโครงการหรือการดำเนินงานที่อยู่ในช่วงที่ต้องรายงานความก้าวหน้าเท่านั้น			
6		6. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานที่กำหนด			
7		7. เสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร			



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
ที่ ๗๕๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ที่ ๑๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง
การมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้มีบุคลากรทางการศึกษาย้ายมา
ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใหม่ และบรรจุลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานในสังกัดจึงจำเป็นต้องกำหนดภารกิจหน้าที่
ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รวดเร็ว เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล มีผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจงาน ที่เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ในการ
ปฏิบัติงานของทางราชการ จึงมอบหมายงานให้กลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ สำหรับคำสั่งใดที่มีใจความขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปัญญา หาแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ที่ ๓๕๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายไพรัตน์ กลิ่นทับ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ วิเคราะห์ พัฒนา บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับภาค/จังหวัด และจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แห่งชาติ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๓ วิเคราะห์งบประมาณ จัดตั้ง เสนอขอ จัดสรร และบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพนม ไชยพรพัฒนา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน

๒.๑.๑ วิเคราะห์ พัฒนานโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ

๒.๑.๔ จัดทำแผนการจัดชั้นเรียน

๒.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒.๑ งานบริหารงบประมาณ การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม งบดำเนินงาน ปรับปรุงซ่อมแซม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม งบดำเนินงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๒.๓.๑ งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๓.๒ งานติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพรัตน์ กลิ่นทับ หรือ นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้

/๒ ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. - วาง - ตำแหน่ง..... มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผน

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๒.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ งานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒.๓ งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒.๔ งานจัดสรรงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพนม ไชยพรพัฒนา หรือ นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญญลักษณ์ ไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายและแผน

ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ

๔.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๒.๑ งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร และงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร และงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๔.๓.๑ งานสรุปและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-MES)

๔.๓.๓ งานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๔ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผล แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓.๕ การจัดการความรู้ภายในกลุ่ม การสื่อสาร และเผยแพร่องค์ความรู้

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพนม ไชยพรพัฒนา กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย



