



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
งานธุรการ	
- งานสารบรรณ	6
งานนโยบายและแผน	
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	11
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	14
งานวิเคราะห์งบประมาณ	
- งานจัดสรรประมาณ	18
- งานบริหารงบประมาณ	23
- การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียน	26
งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	31
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	36
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	40
- การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	43
ส่วนที่ 3 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง	48



ส่วนที่ 1

บทนำ



บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไปตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุน ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School -Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

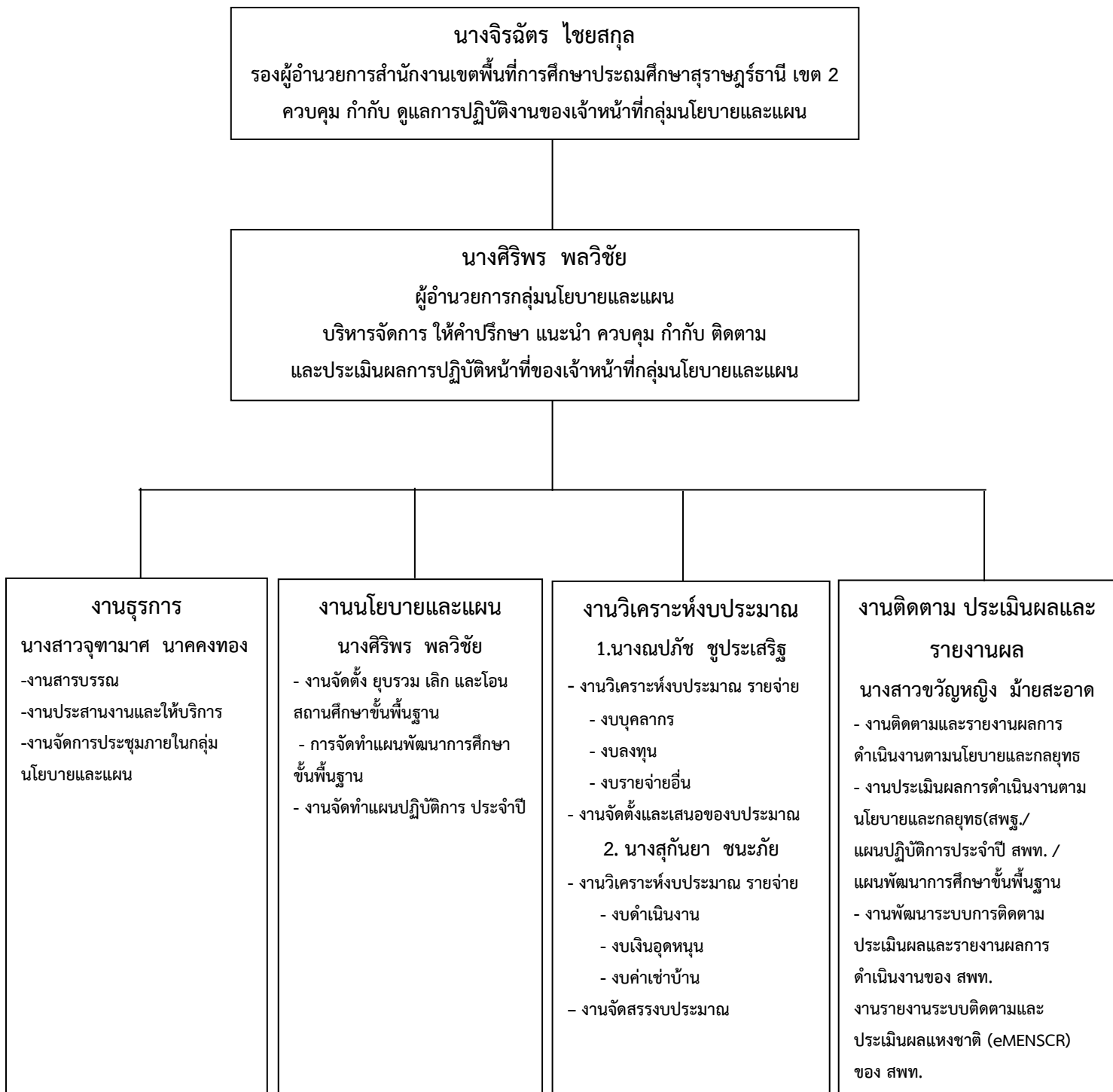
ภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน

1. งานธุรการ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล



โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม





ส่วนที่ 2

ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานธุรการ



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจากระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือ ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 (2) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ. และ (3) รับเอกสารที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่กลุ่มอำนวยการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

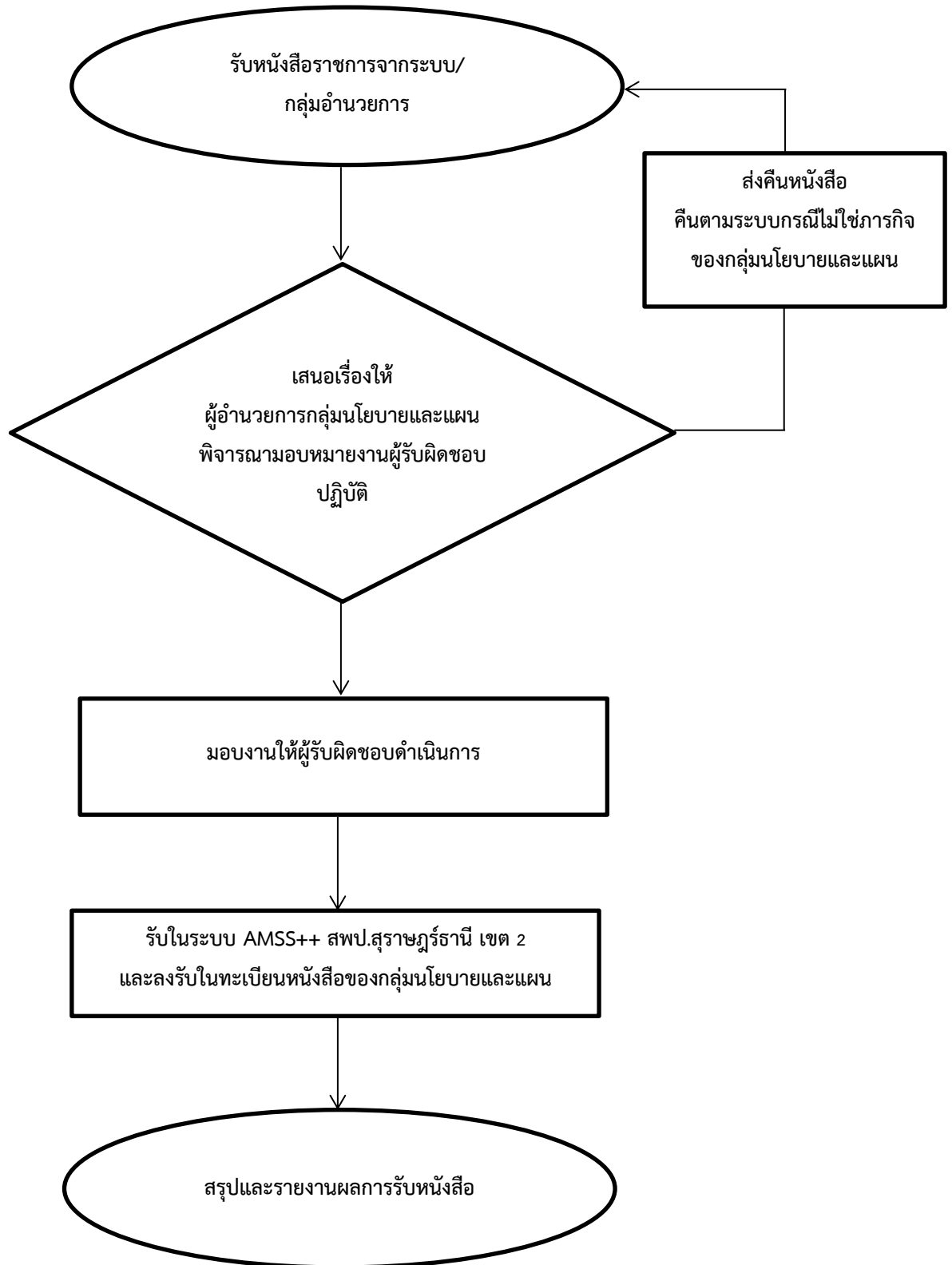
5.2 การส่งหนังสือราชการ

- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบทะเบียน รับ- ส่ง AMSS++ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบ AMSS++ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 กรณีส่ง สพฐ. ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ



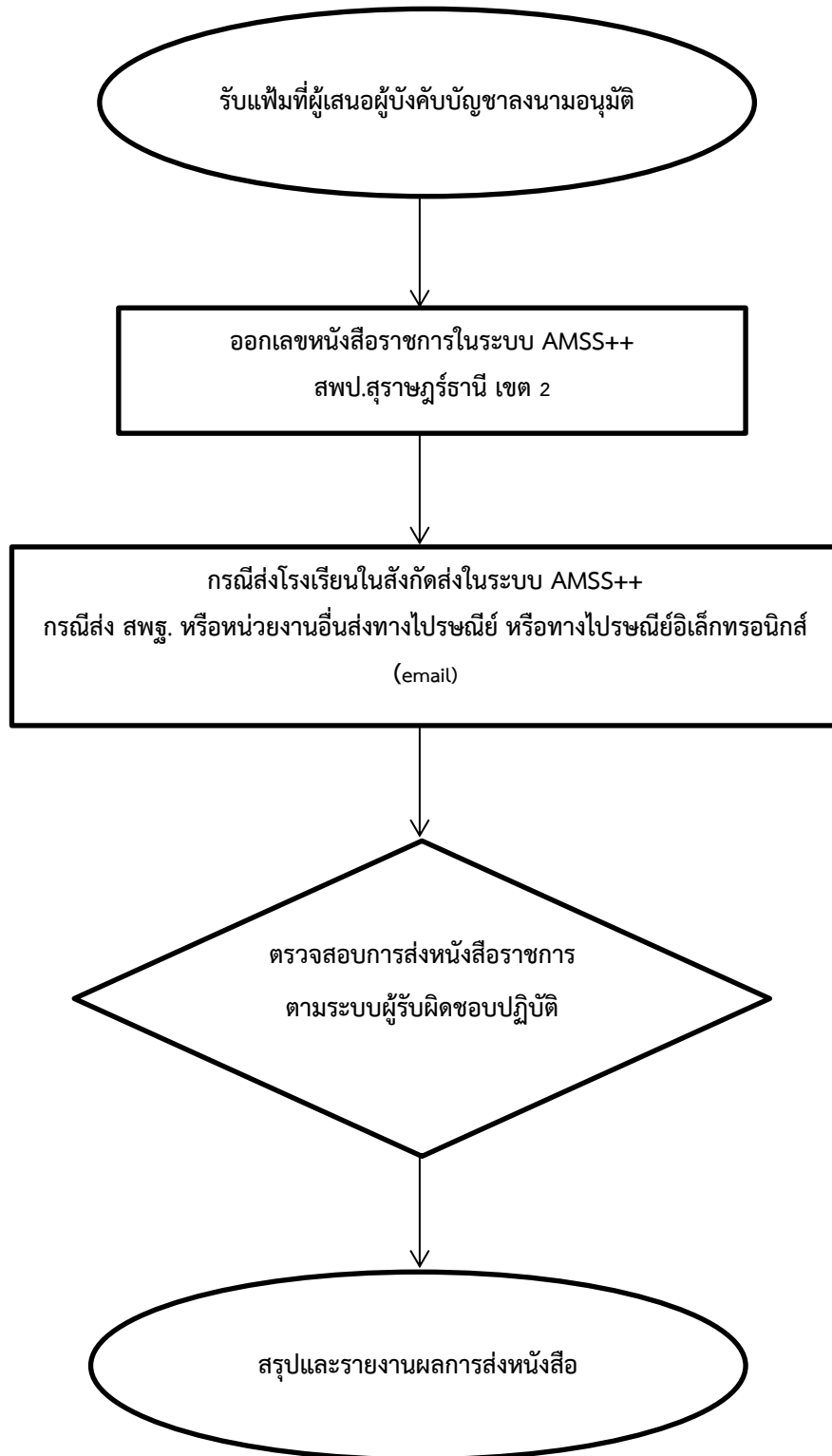
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ





6.2 การส่งหนังสือราชการ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517



งานนโยบายและแผน



1. ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การนำแผนปฏิบัติการประจำปี สู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

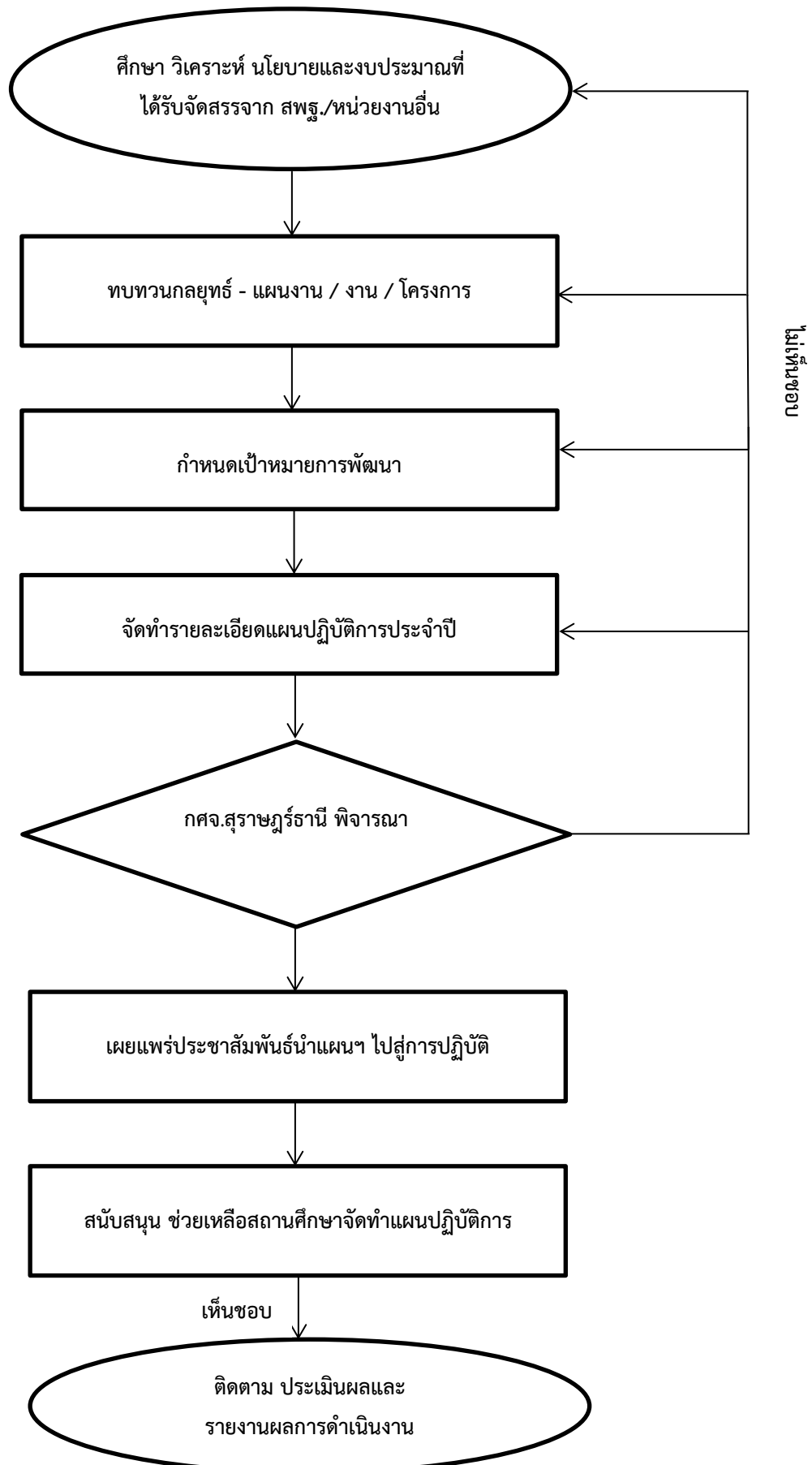
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติ
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.สุราษฎร์ธานี
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ. 2555 – 2558
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และ ฉบับที่ 12
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ.
- แผนพัฒนาจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี และกลุ่มจังหวัด
- รายงานการศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2



1. งาน งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชื่อกระบวนการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาและการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

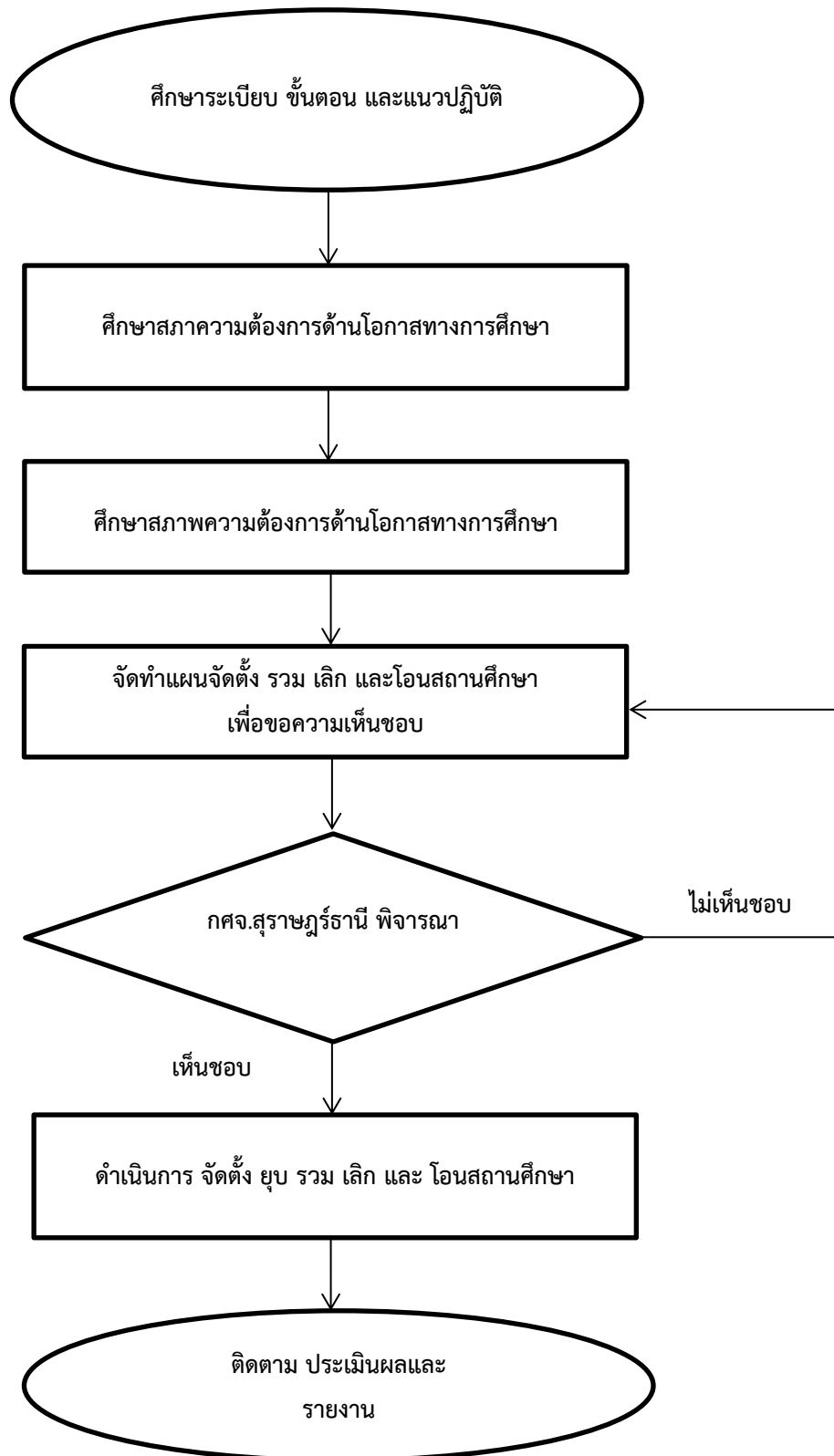
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ และการโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.4 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำเสนอขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) แบบ ร.2 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สำเนารายงานการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 5) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) แผนการใช้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และสถานที่ของโรงเรียนที่รวม / เลิกสถานศึกษา

7.2 แบบคำเสนอขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) แบบคำขอลเลิกสถานศึกษา (แบบ ล 1)
- 2) แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน (แบบ ล.2)
- 3) แบบสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน (แบบ ล 3)
- 4) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 6) แผนการใช้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และสถานที่ของโรงเรียนที่เลิกสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 คู่มือแนวทางการดำเนินงานรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2



งานวิเคราะห์งบประมาณ



1. ชื่องาน งานจัดสรรประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และสถานศึกษา

- 1) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 สถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี
- 5) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน



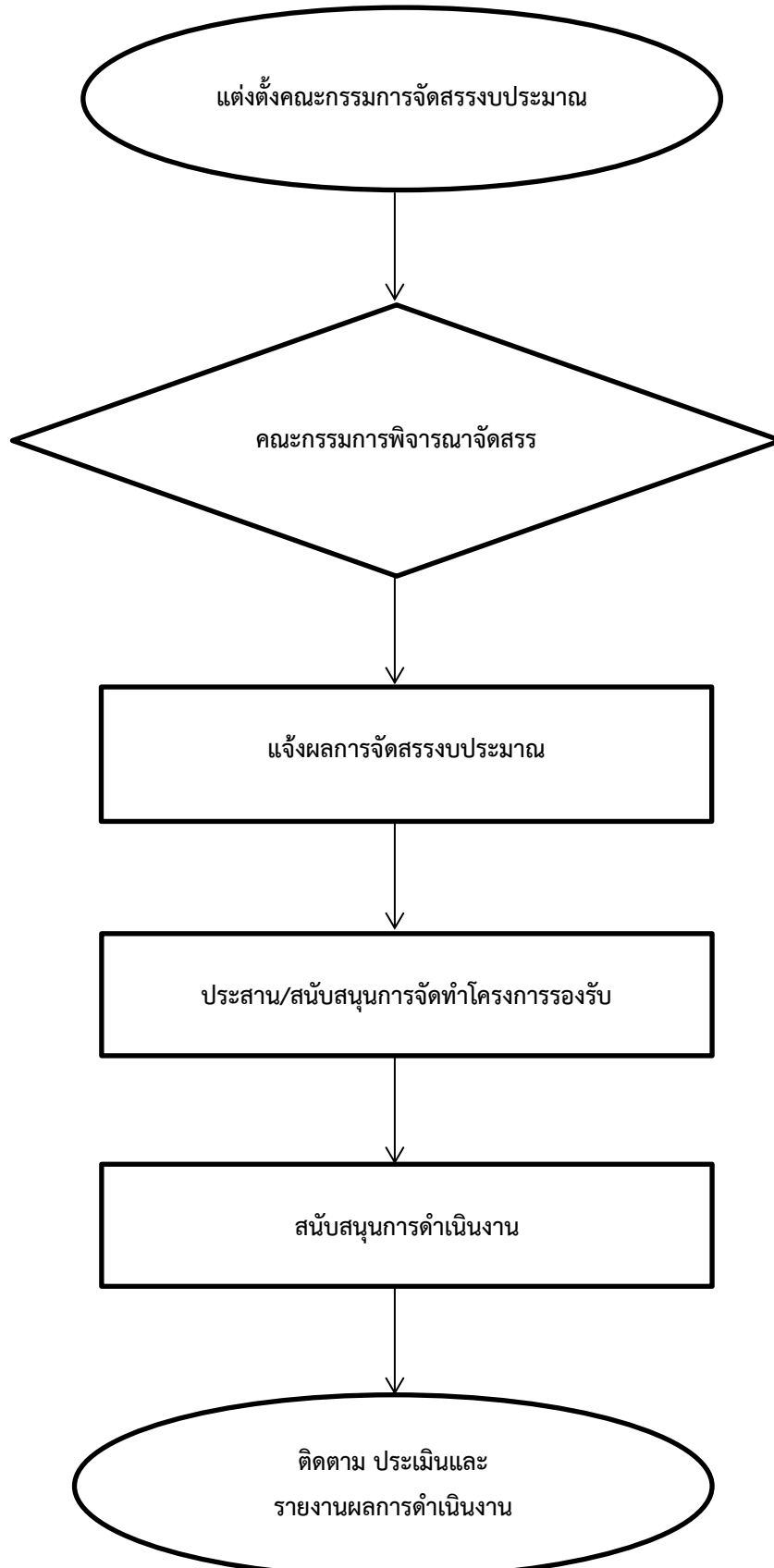
5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงาน ในสถานศึกษา
- 4) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา



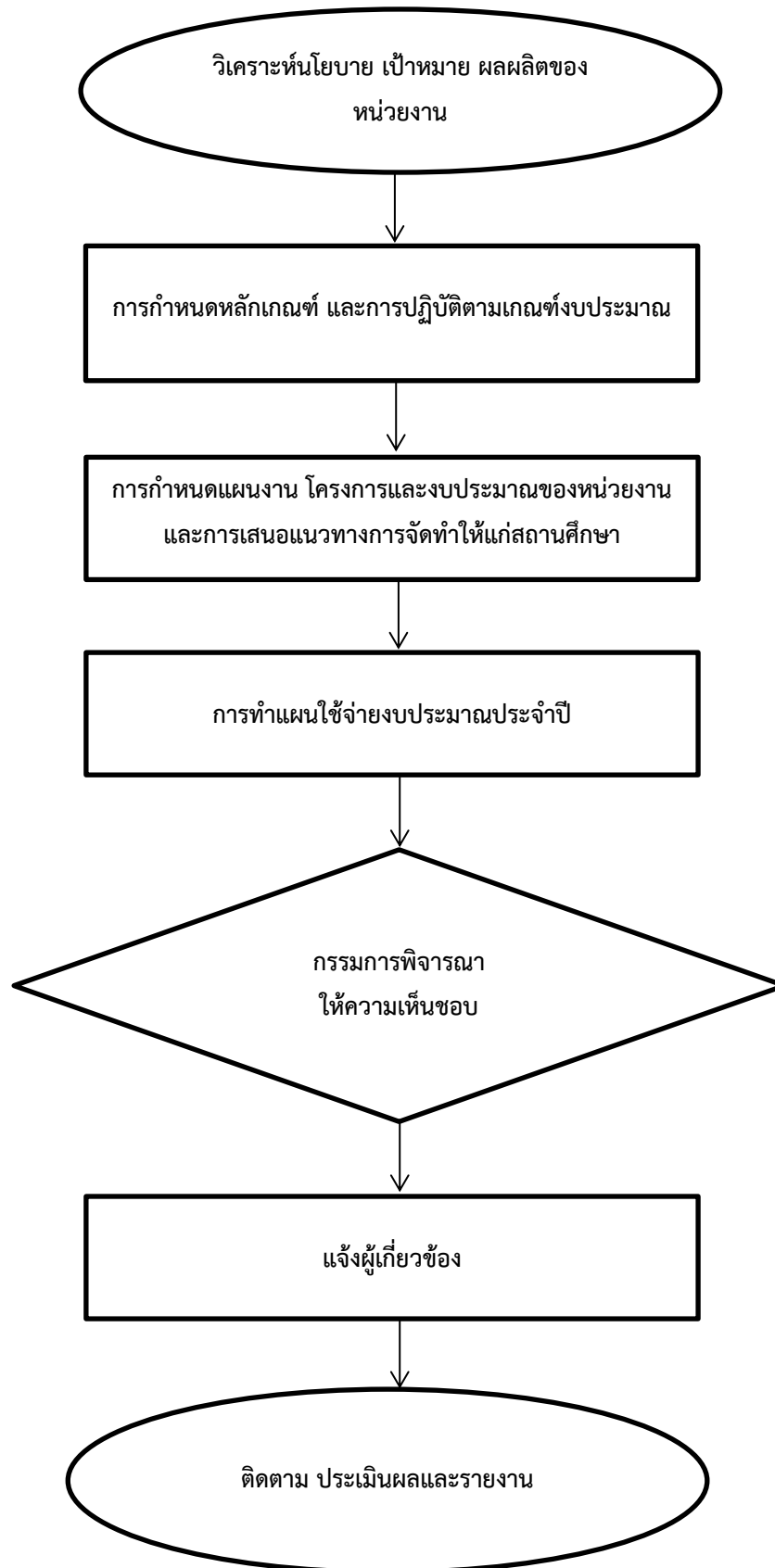
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด





6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

8. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม



1. ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ศึกษาข้อมูลใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

2) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

3) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

4) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย

5) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

6) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอน

เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.สุราษฎร์ธานี ให้ความเห็นชอบ

7) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

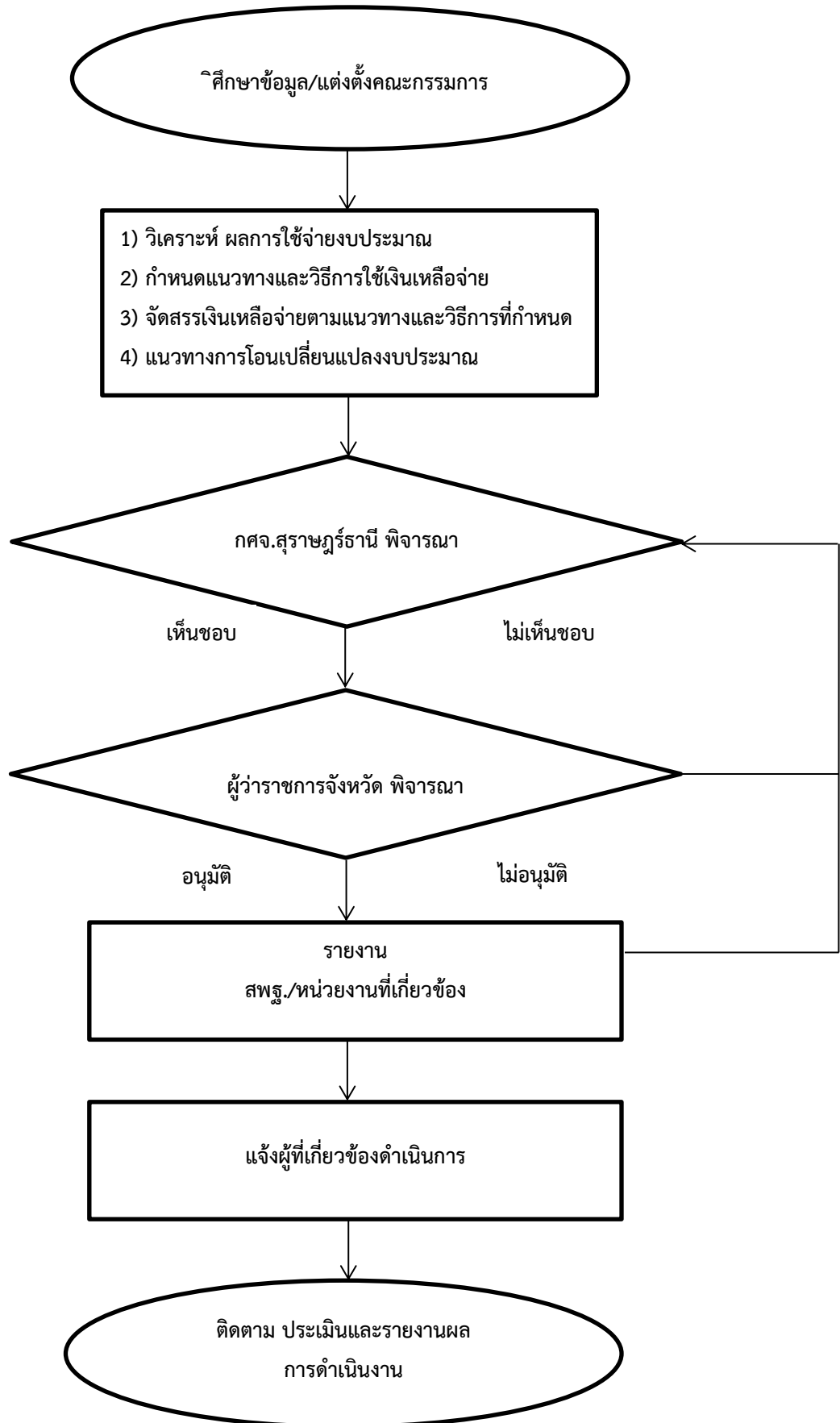
8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) แจ้งกลุ่ม และ สถานศึกษาในสังกัด ทราบเกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาดำเนินการ

10) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2560



1. งาน.....(ชื่อกระบวนการงาน)

การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้กับสำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลักที่ดูแลโรงเรียนเรียนรวม / เลิกสถานศึกษาในสังกัด
- 3.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

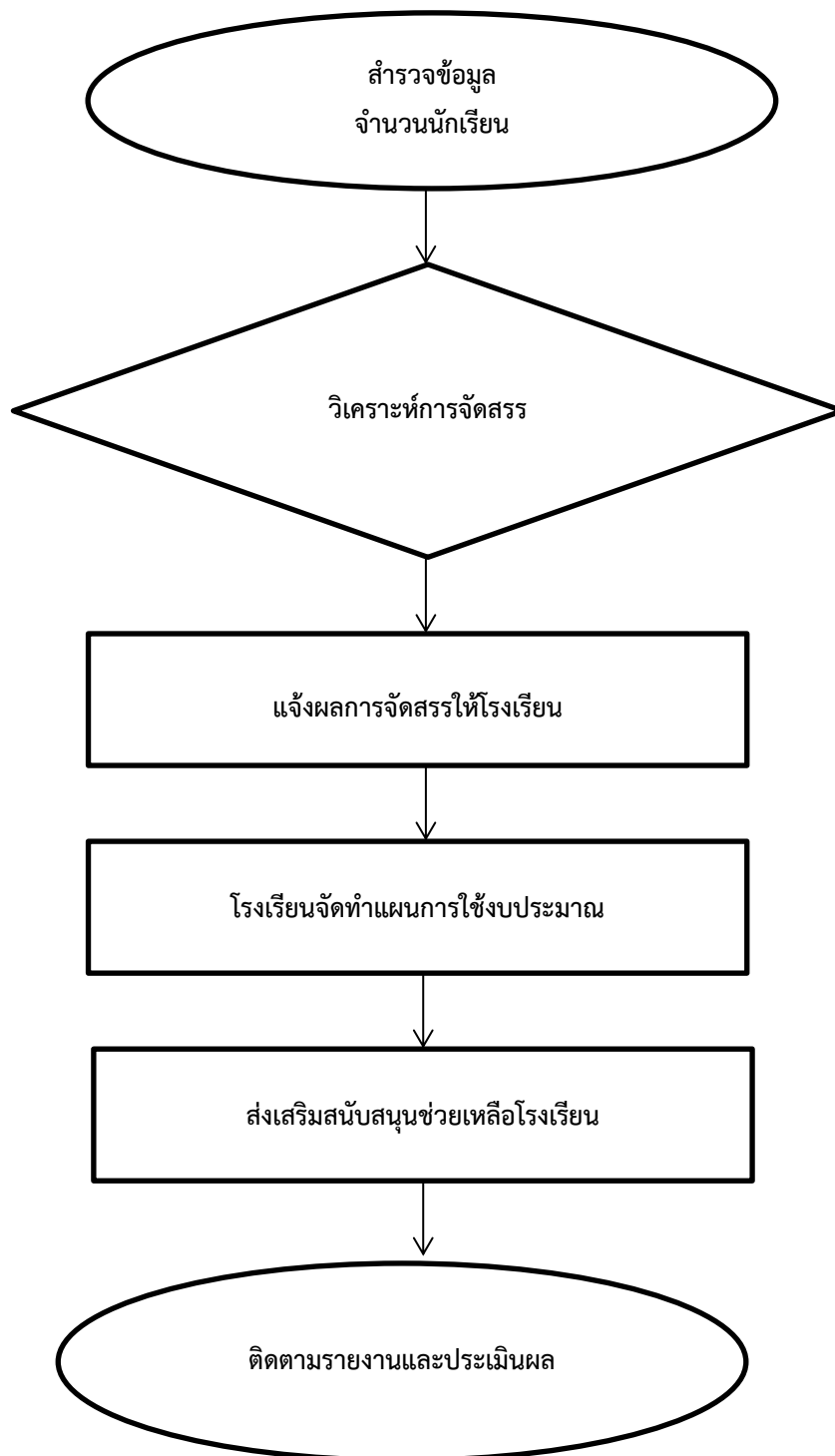


5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา



6. Flow chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายชื่อนักเรียนที่มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก
- 7.2 แบบรายงานข้อมูล
- 7.3 แบบสรุปงบหน้าค่าพาหนะ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี
รายการค่าพาหนะ รับ – ส่ง นักเรียนใน แต่ละภาคเรียน
- 8.2 ข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียนที่เสนอขอ



งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามคือต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผน
กำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม
เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ



3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

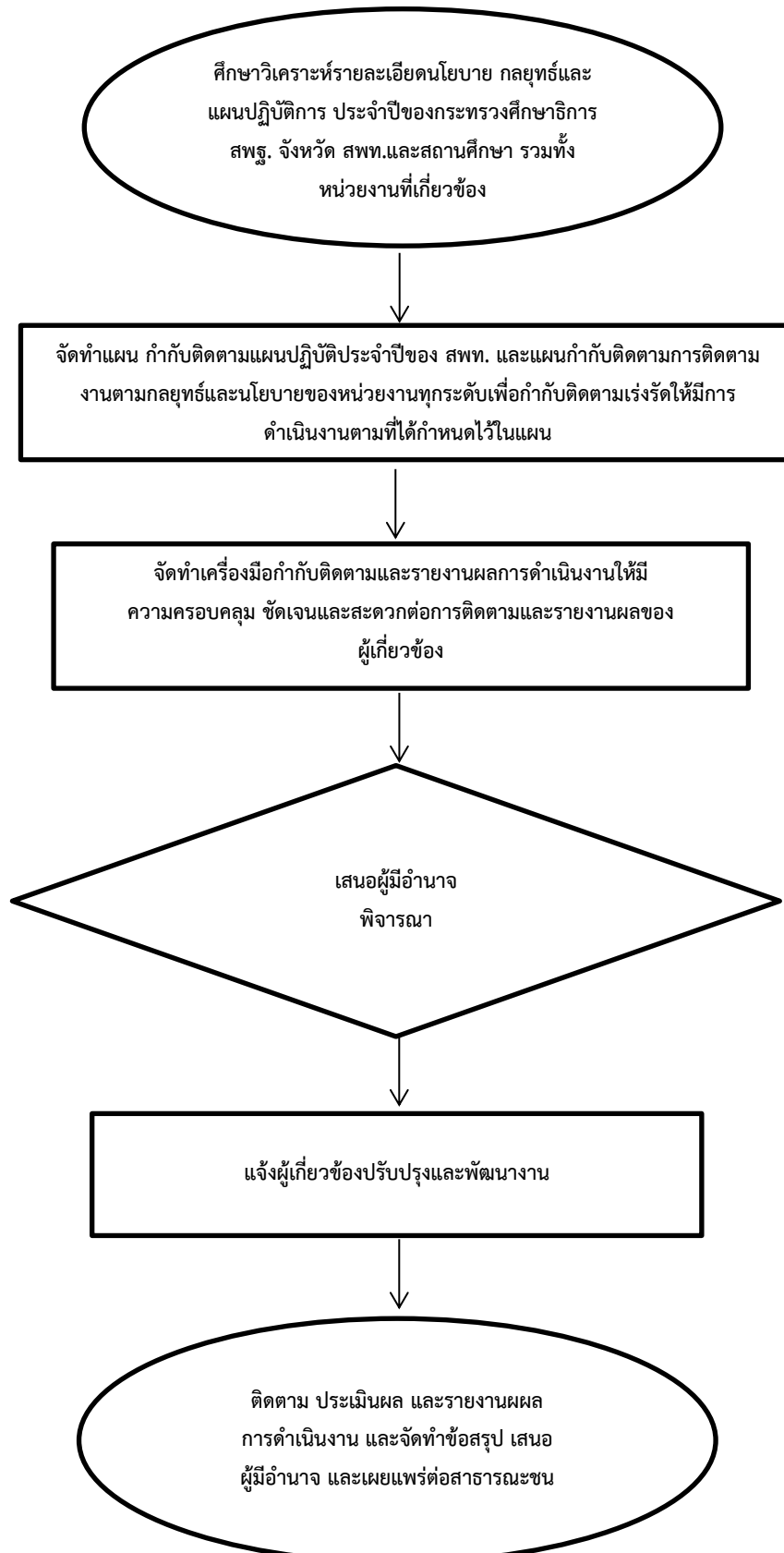
5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



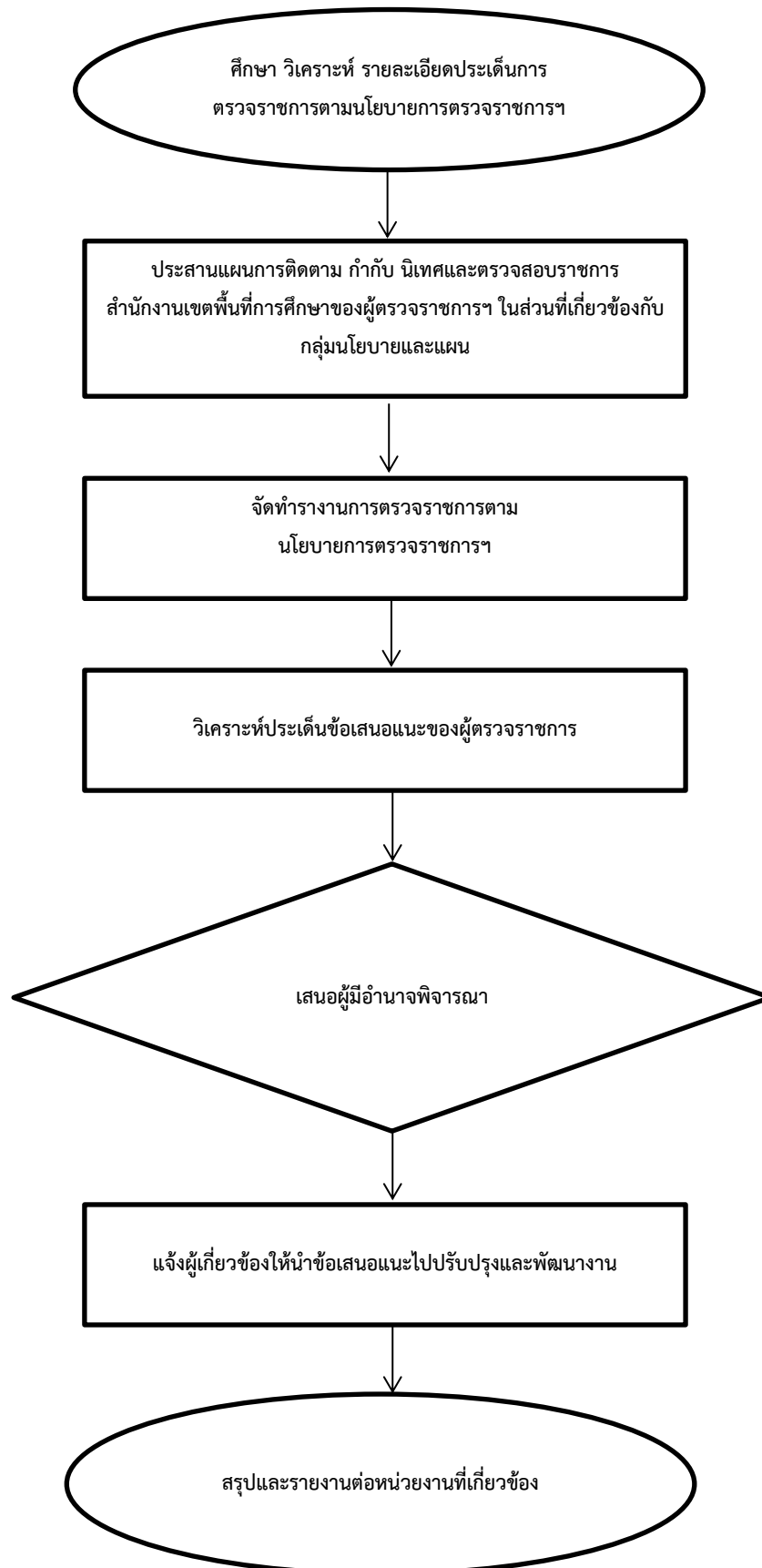
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.





6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณา
ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็น
กระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

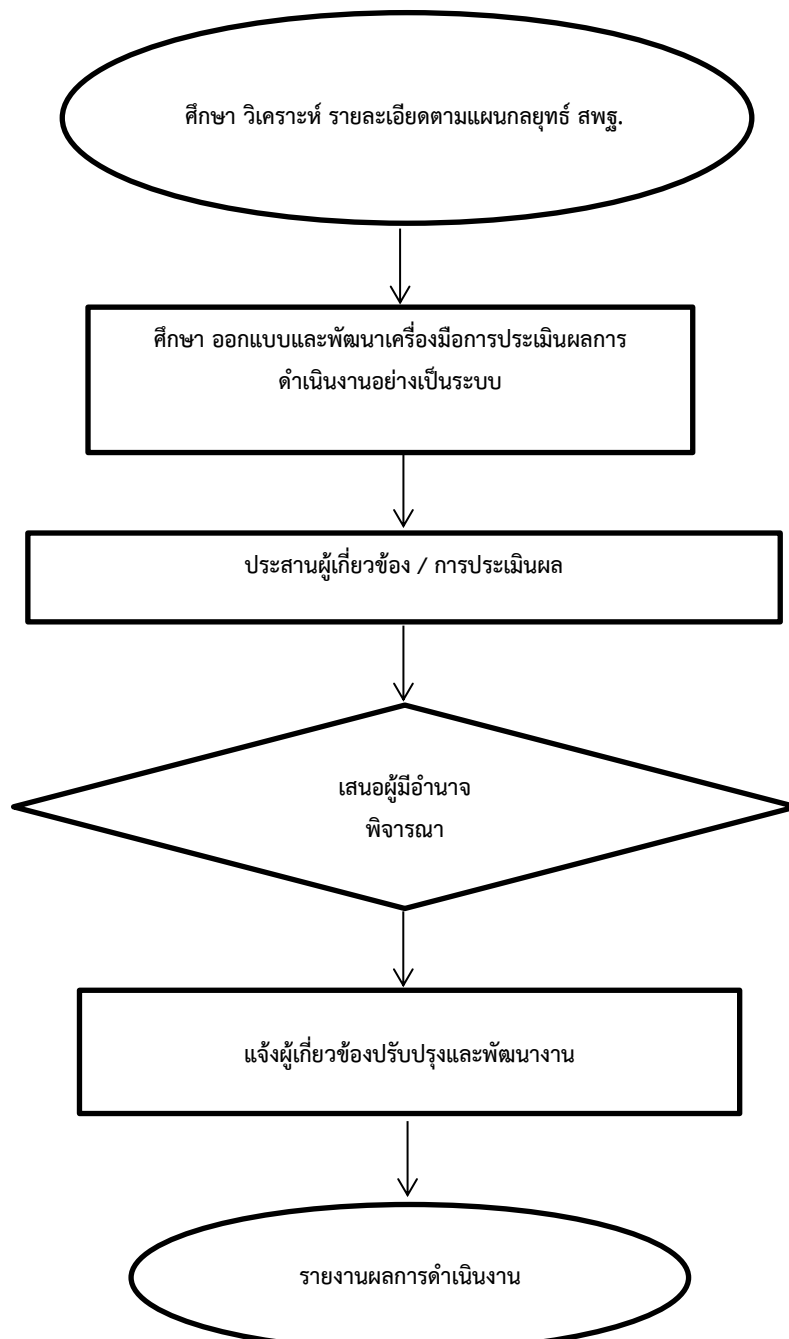
- 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - 6) รายงานผลการดำเนินงาน
- 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1) ศึกษา วิเคราะห์ประเมินผล ระยะเวลาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผล
พร้อมข้อเสนอแนะ
 - 2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม



- 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
 - 5) รายงานผลการดำเนินงาน
- 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
 - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
 - 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

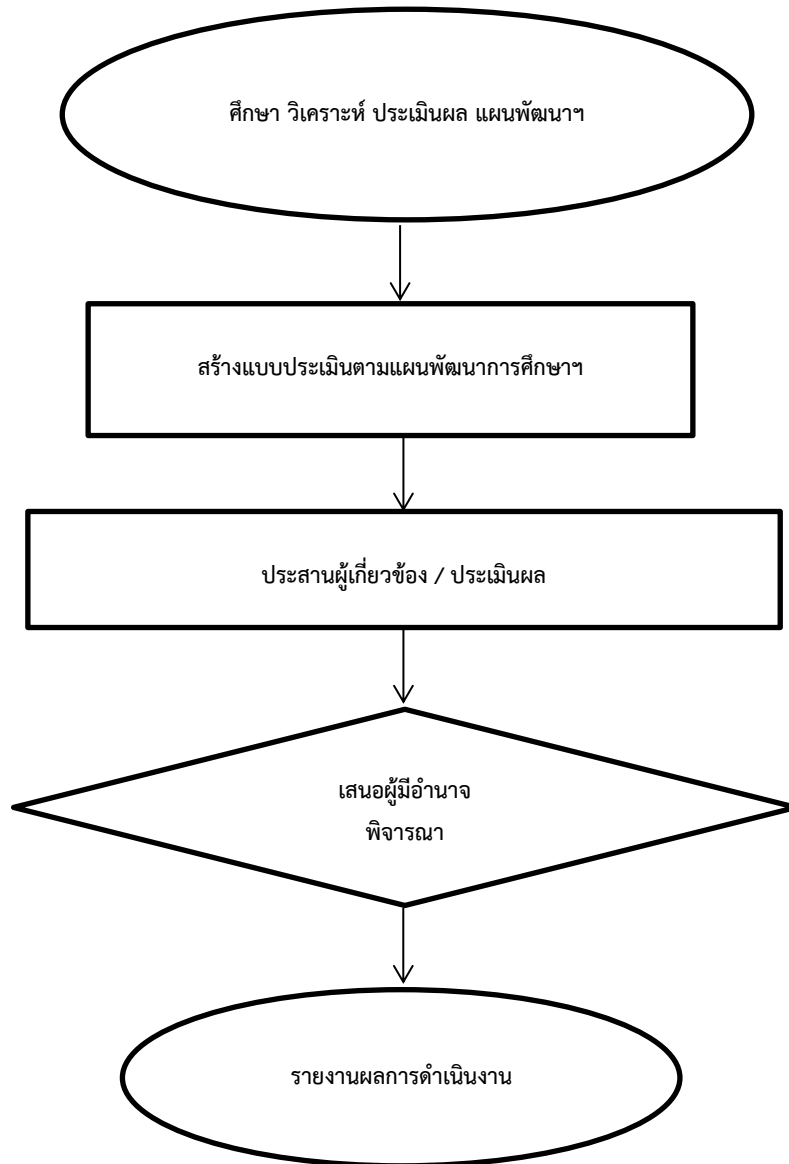
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



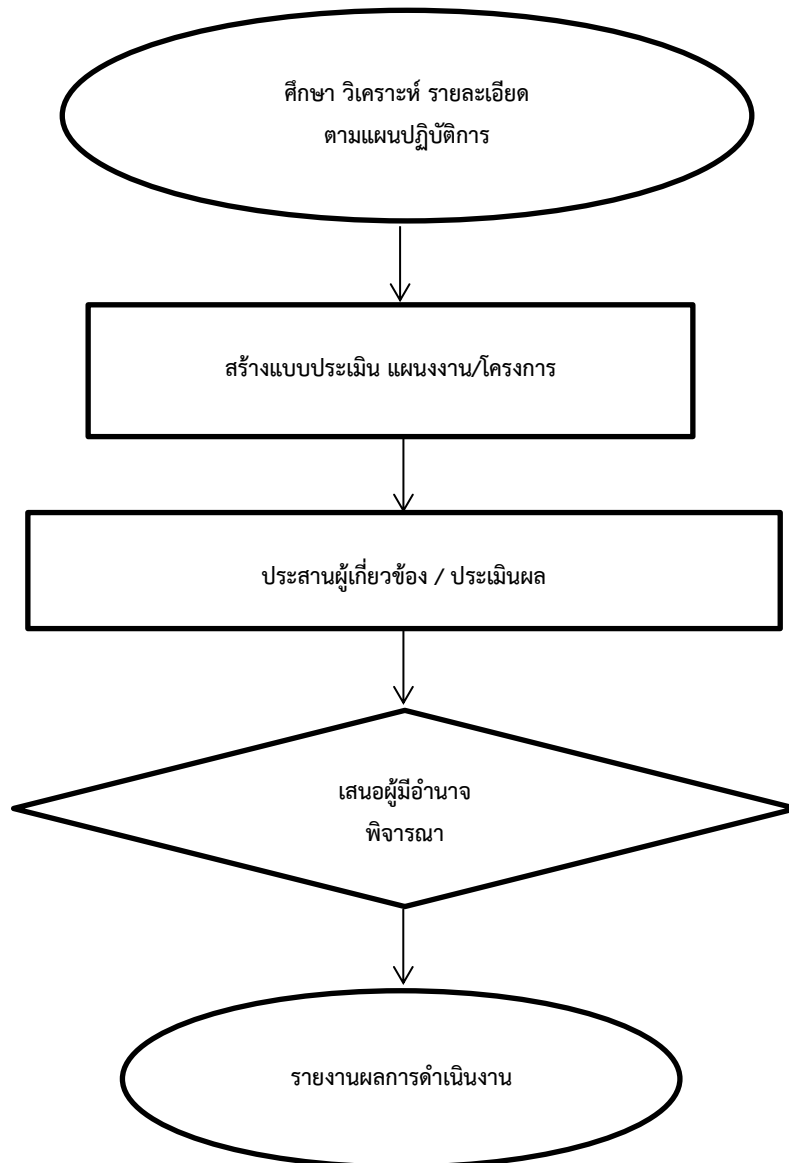


6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

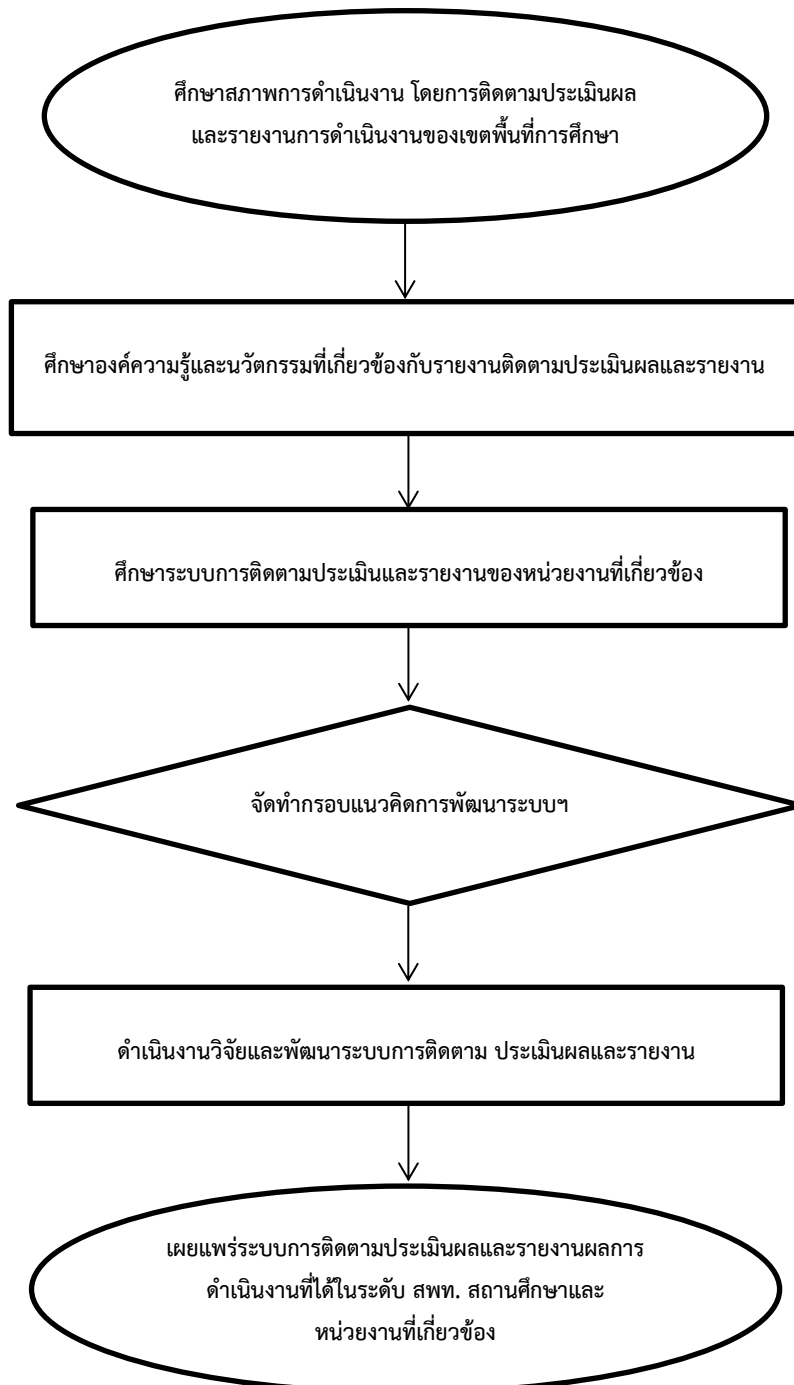
งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎี องค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจโดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การนำเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามรายการ และตามกรอบเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

3.2 การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การจัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ และเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

3.4 นำเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

3.5 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

4. คำจำกัดความ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินการต่างๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างบูรณาการ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform : eMENSOCR) ซึ่งสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด กล่าวคือ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลาและรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าวจัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก สำนักงานฯ จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่างๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติฝ่ายตุลาการ หรือ เป็นองค์กรอิสระหรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ ชาติและรายงานผล



การดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานฯ ดังนั้นการใช้งานระบบ eMENS CR ในการรายงาน ผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบ eMENS CR ในระดับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการจะต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) 2 ส่วน ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลโครงการและการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 การนำเข้าข้อมูลโครงการ เป็นการเพิ่มโครงการใหม่ (M1-M5) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน เข้าในระบบฯ ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ หากเป็นโครงการที่มีการริเริ่มระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยงานนำเข้าข้อมูลดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสที่มีการริเริ่มโครงการ โดยข้อมูลที่จะต้องนำเข้าสู่ระบบฯ ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก (5 Module) ได้แก่

M1 : ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ

M2 : ข้อมูลทั่วไป

M3 : รายละเอียดโครงการ

M4 : กิจกรรม

M5 : แผนการใช้งบประมาณ

ส่วนที่ 2 การรายงานความก้าวหน้า (M6) เมื่อโครงการที่ได้นำข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M1-M5) เข้าในระบบแล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้า หน่วยงานผู้กรอกข้อมูลข้างต้นจะต้อง รายงานผลการดำเนินงาน (M6) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา 30 วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดและเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

5.2 ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูล ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

5.3 จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2563



5.4 จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

5.5 เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ต่อ ผอ.สพป.สต. 2

5.6 แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน จัดส่งข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบฯ

5.7 กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายในยุทธศาสตร์ชาติ ปัจจัยและองค์ประกอบตามทฤษฎีห่วงโซ่คุณค่า แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ

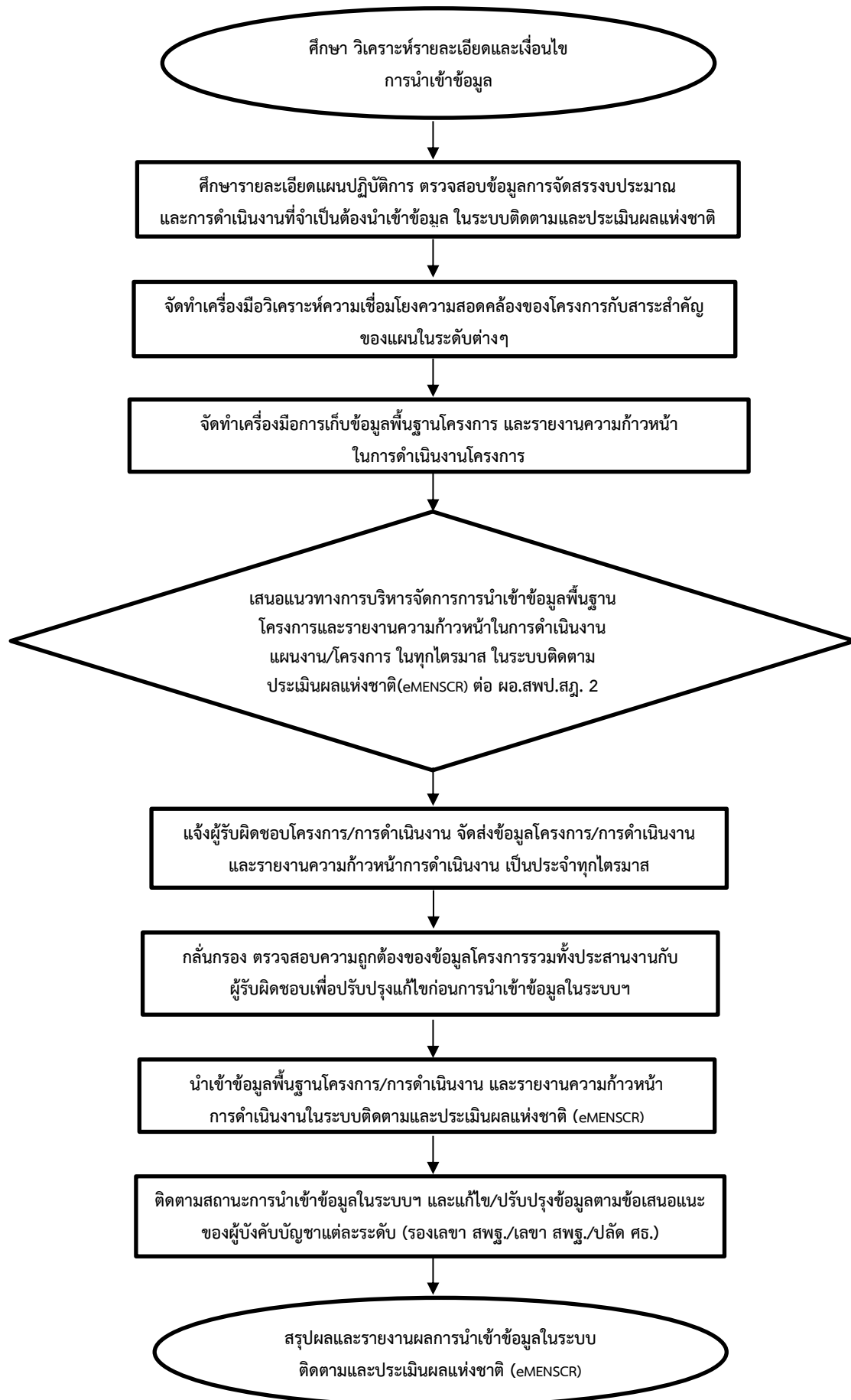
5.8 นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ให้ครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดไว้ในระบบ ได้แก่ M1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ M2 ข้อมูลทั่วไป M3 รายละเอียด M4 กิจกรรม M5 งบประมาณ M ผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

5.9 ติดตามสถานะการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (รองเลขา สพฐ./เลขา สพฐ./ปลัด ศธ.) เพื่อให้ทุกรายการในระบบมีสถานะได้รับอนุมัติในทุกขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.10 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ แจ้ง ผอ. สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 2 และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกันเป็นประจำทุกไตรมาส



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ

7.2 แบบกรอกข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 826/2563 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2563

8.2 พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560

8.3 พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

8.5 คู่มือการใช้งานระบบ eMENSCR (สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ)



ส่วนที่ 3

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง



ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10กรกฎาคม 2550
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

