

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางฐิตาภรณ์ แก้วท่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



๓. นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๕ โทร. ๐๙๕-๖๗๔๖๖๑๔

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๒

๓.๒ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานระบบป้กหมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

สพฐ.

๓.๓ งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ขอด้วยระเบียบกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ  
หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่  
เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำ  
ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการ  
ติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้  
ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง  
ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน  
หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น  
และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้  
อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ตามนโยบาย จุดเน้น  
(Quick Policy : QP) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ  
สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

## 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

2. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ตามนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy : QP) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้


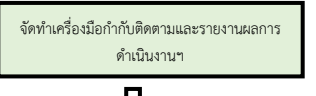

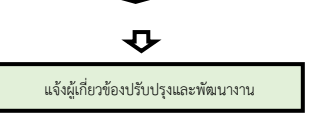
แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

## 9.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน รหัสเอกสาร : .....</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ</p>					
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพทและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.- ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสพท. และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค. – พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2</li> </ol>					



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

## 2. วัตถุประสงค์งานระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถรายงานความก้าวหน้าผลกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy) และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

3.2 การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 นำเข้าสู่ข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 รายงานความก้าวหน้าผลกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy) และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

## 4. คำจำกัดความ

**สภาพบริบท** คือ ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ปัจจัยเหล่านี้มีบทบาทสำคัญต่อการกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

**แนวทางการพัฒนา** คือ กรอบความคิด วิธีการ และกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

**การรายงานความก้าวหน้า** คือ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานะปัจจุบัน ผลลัพธ์ที่บรรลุ และอุปสรรคที่พบเจอของกิจกรรมที่ดำเนินการ

**นโยบาย** คือ แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยทั่วไปแล้วนโยบายจะถูกนำมาใช้โดยหน่วยงานกำกับดูแลภายในองค์กร นโยบายสามารถช่วยในการตัดสินใจทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบวัตถุประสงค์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

5.2 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าข้อมูลในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

5.4 เสนอแนวทางการนำเข้าข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

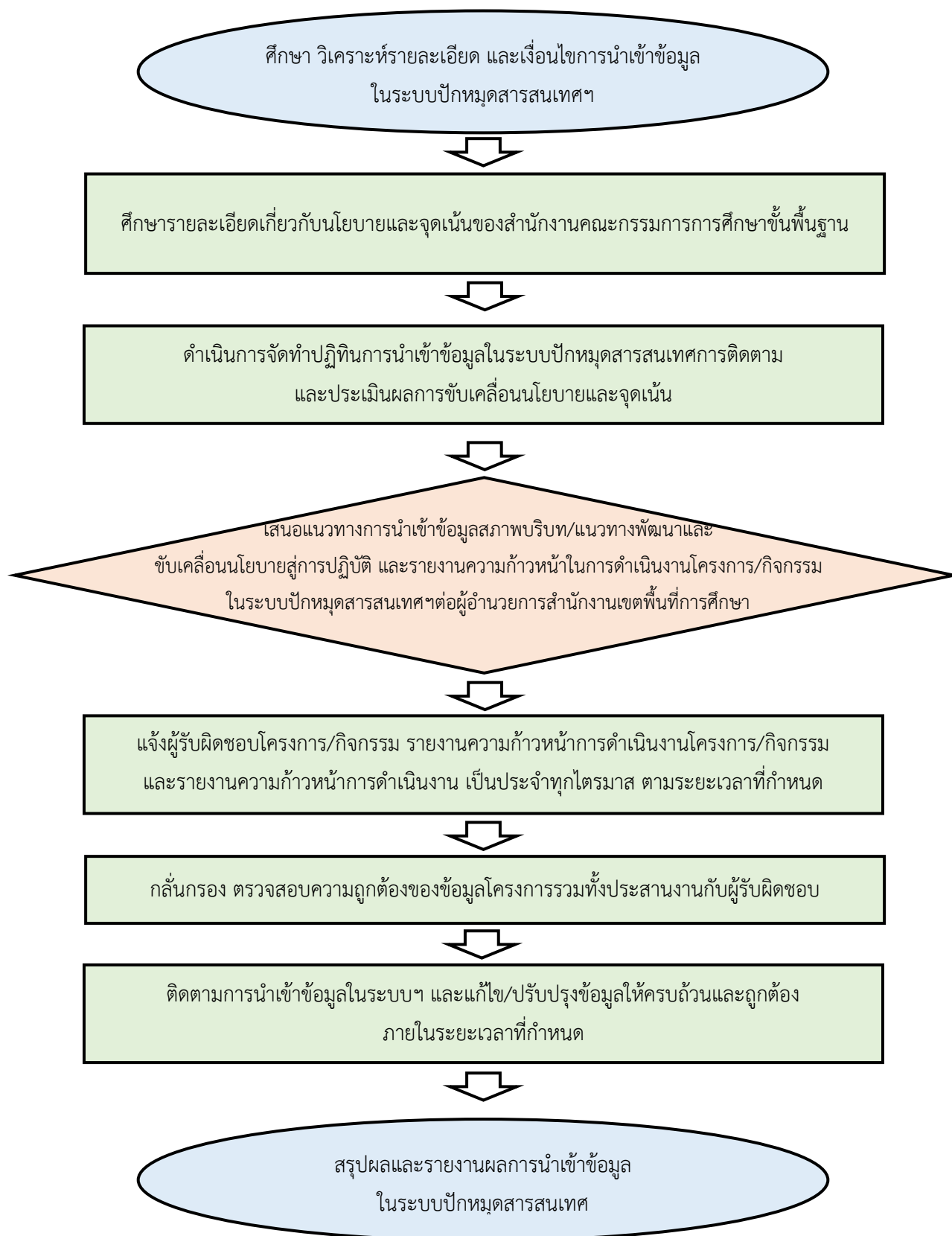
5.5 แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.6 กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข

5.7 ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.8 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

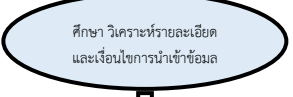
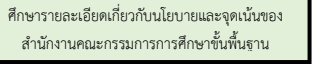
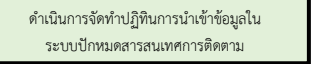
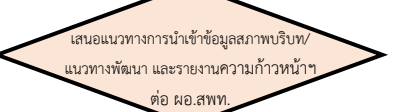
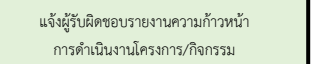
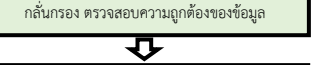

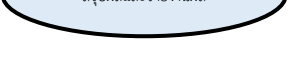
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568

8.2 นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

8.3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สกลนคร เขต 2

8.4 คู่มือการใช้งานระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและ  
จุดเน้น สพฐ.

ชื่องาน งานระบบป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลฯ		สพป. สกนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย และจุดเน้น	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
2		ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
3		ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ก.พ. - มี.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
4		เสนอแนวทางการนำเข้าข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	มี.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
5		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
6		กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7		ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน
8		สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ใน ข้อมูลร่วมกัน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน
- 3.2 การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

## 4. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ค่าเช่าบ้าน** หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน

1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล

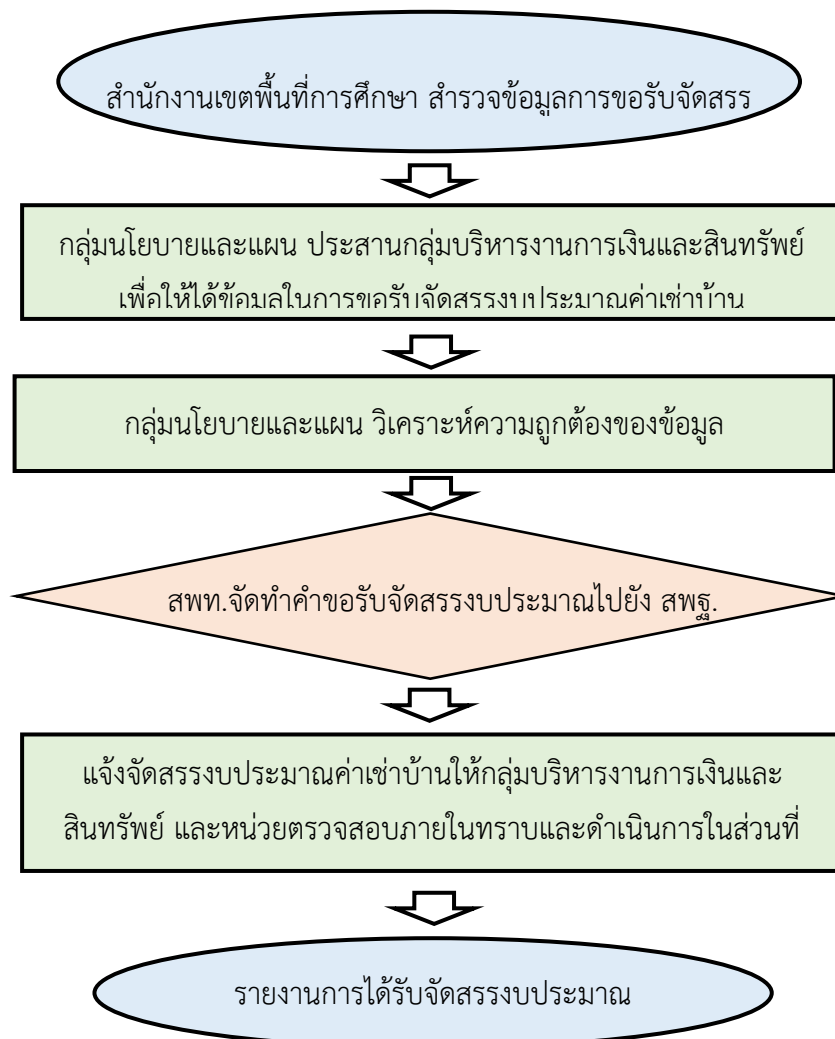
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

1) แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2) รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรของทางราชการ พ.ศ.2560



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒