

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มนโยบายและแผน

Policy and Planning Group



นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ





๕.นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ โทร. ๐๙๕-๑๗๐๕๗๙๕

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง สปป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๕๘๐/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๔

๒.งานแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๓.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑ งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ/งบลงทุน(รายการค่าครุภัณฑ์)

- รายการงบโรงเรียนทั่วไป
- รายการงบโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ
- รายการงบโรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- รายการงบโรงเรียนประชารัฐ
- รายการงบโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ/งบดำเนินงาน

- ค่าติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- ค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานของผู้เลี้ยงเด็กพิการ

๔.งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕.งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๖.ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดย

นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน การจัดแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป การจัดตั้งงบประมาณลงทุน(รายการค่าครุภัณฑ์) การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน(รายการค่าติดตั้ง หม้อแปลงไฟฟ้า ขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า) งานติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใดขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

งานแผนการจัดชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ แผนการจัดชั้นเรียนรายปี

- ๑) เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๓) เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

๒.๒ แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม
- ๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคาร

ประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

- ๕) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๖) ใช้เป็นหลักในการวางแผนบริเวณสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน / กี่คนในแต่ละปีการศึกษา โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ซึ่งกรอบระยะเวลาของการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะเวลา ๕ ปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

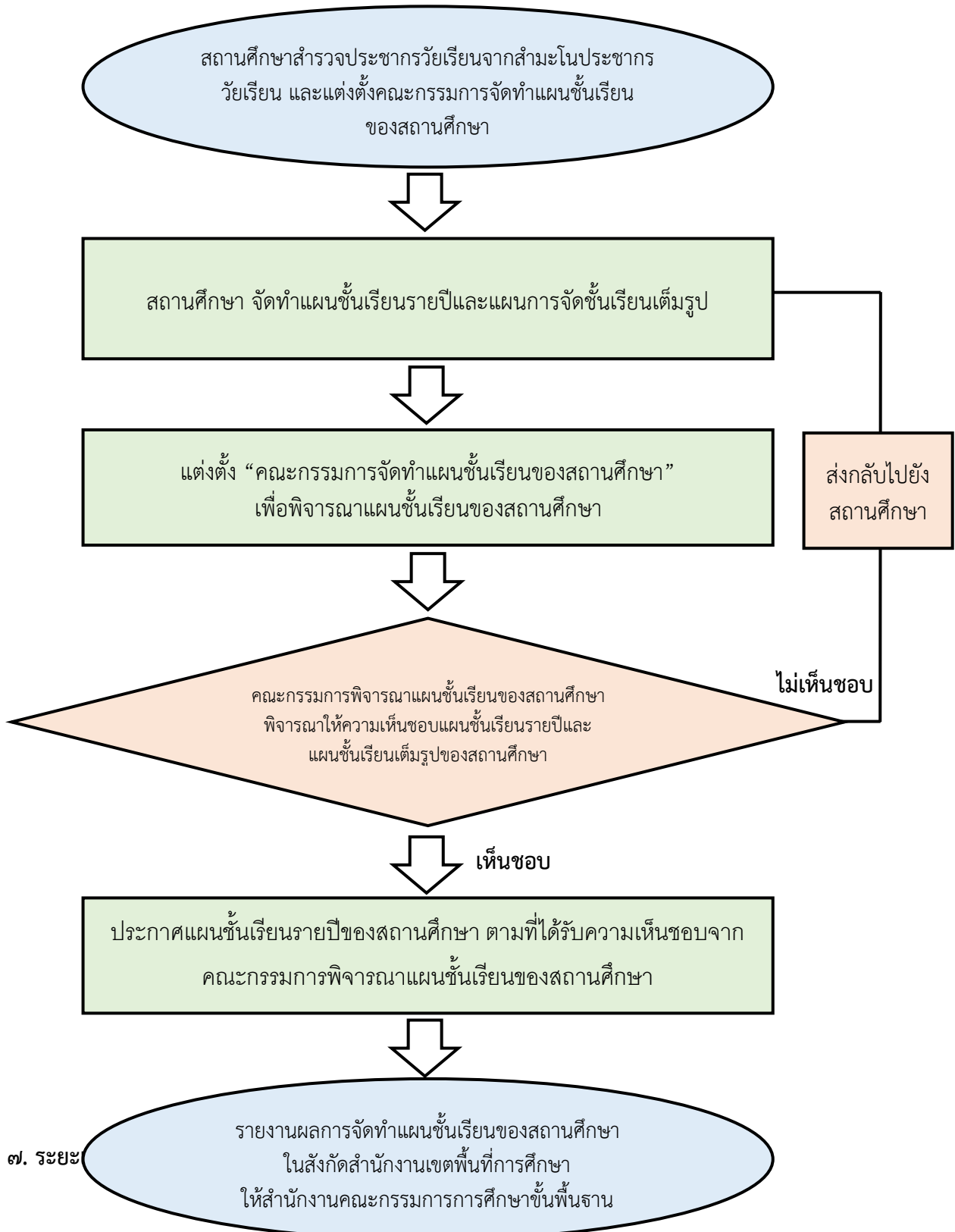
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน

๕.๔ ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๕ รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓๐ วัน
๒	สถานศึกษา จัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป	๓๐ วัน
๓	แต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา” เพื่อพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วัน
๔	คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา	๑ วัน
๕	ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วัน
๖	รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒ ประกาศ

๙. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ

๕.๑.๒ สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสถานศึกษาในสังกัด

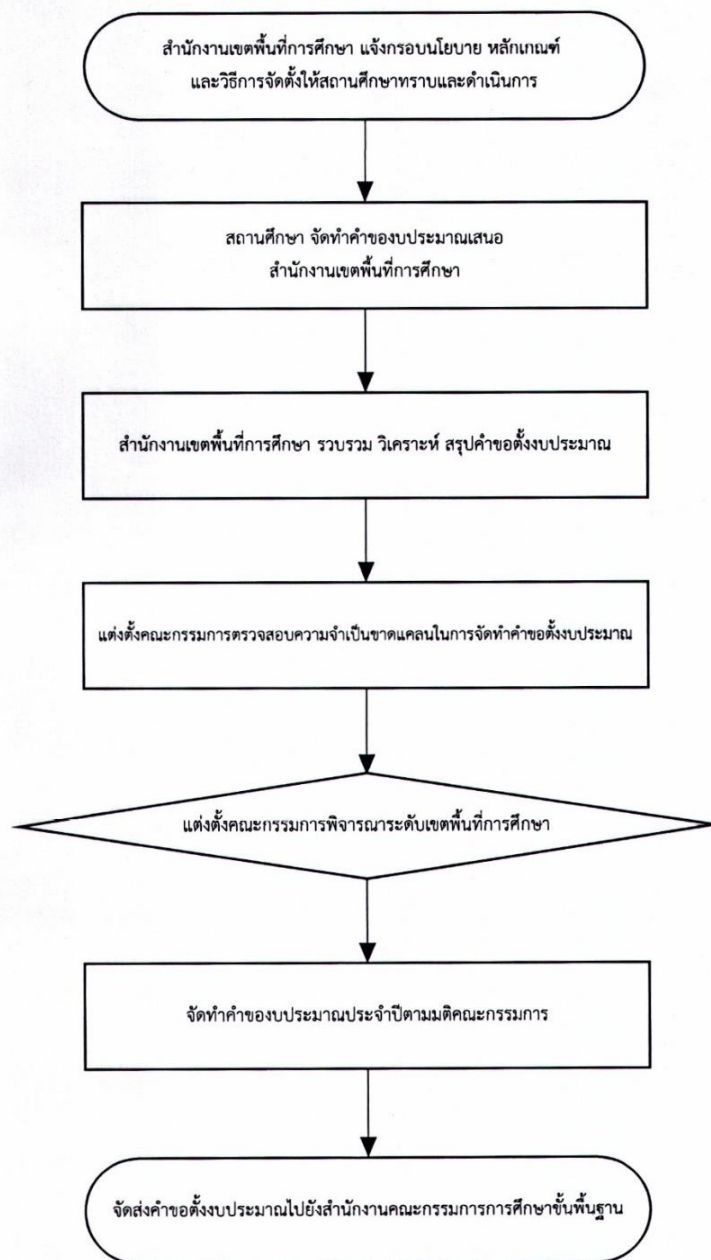
๕.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการพิจารณาคำ
ขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่า
ครุภัณฑ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	๓ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗ วัน
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ	๕ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๗ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	๓ วัน
๖	จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการ	๕ วัน
๗	จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๘.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๘.๔ แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๘.๕ แบบปริมาณงานและราคา รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

(ปร.๔(ก) ปร.๕(ก) ปร.๖)

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๓ คำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ (วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยอื่นๆ) ที่อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม อย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๓.๒ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของคนในสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหาย เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๕.๓ คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๔ โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจัดทำประมาณการในการปรับปรุงซ่อมแซม ประกอบด้วย ประมาณการความเสียหายของโรงเรียน ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ

๕.๖ กรณีของกลาง ให้เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) และเสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำขบบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๕.๗.๑ สรุปคำขอของบประมาณ

๕.๗.๒ ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

๕.๗.๓ สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดอุบัติเหตุ

๕.๗.๔ สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

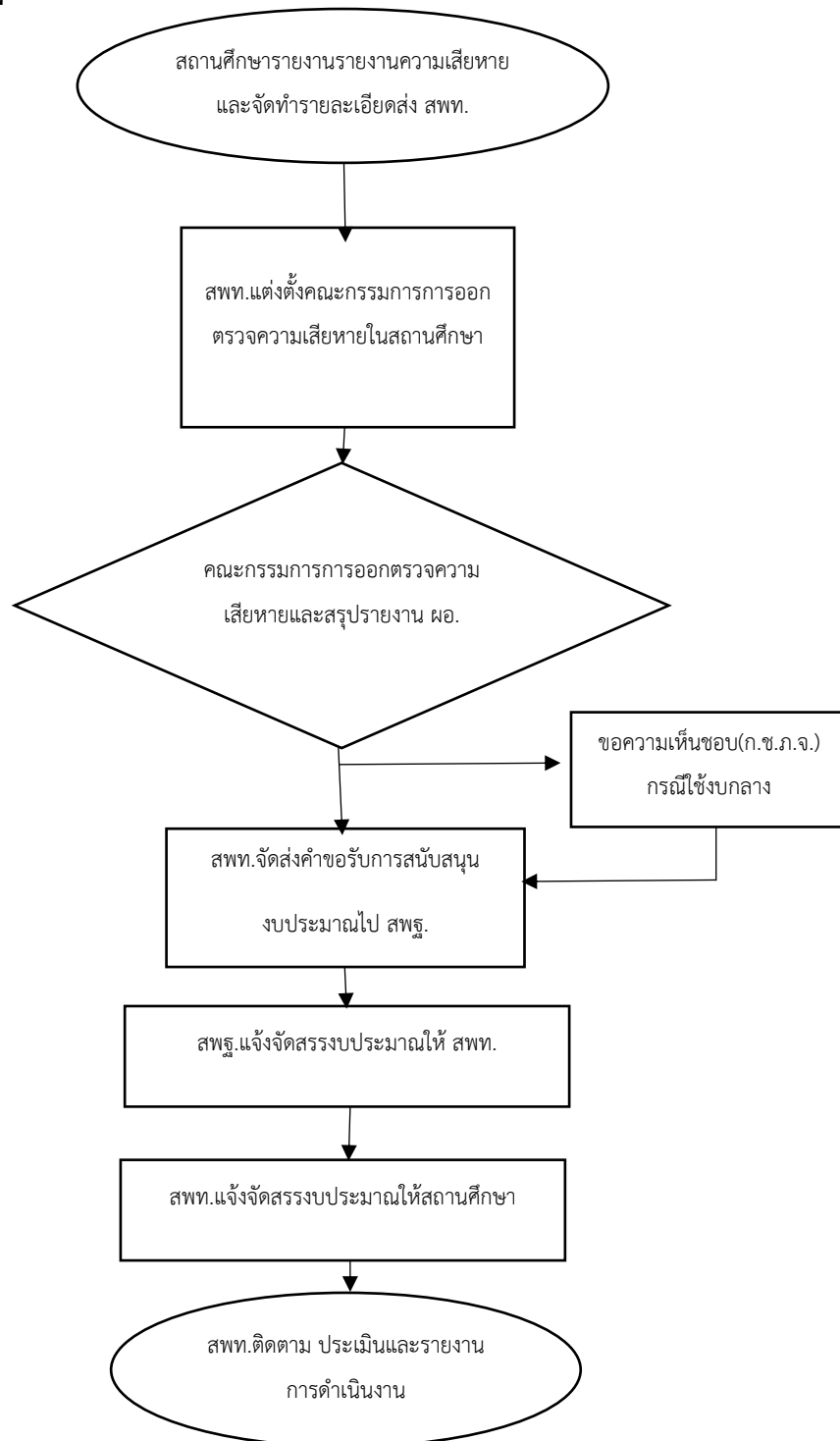
๕.๗.๕ แบบฟอร์ม แบบ ๑,๒,๒-๒,๒-๓ และ๓

๕.๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๕.๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบและดำเนินการ

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	๒ วัน
๓	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๓ วัน
๔	โรงเรียนทำประมาณการขอทดแทนเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความหายของโรงเรียน แบบฟอร์ม แบบ ๑ ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ขอชดเชยประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	๗ วัน
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอชดเชยประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอชดเชยประมาณ (งบกลาง)	๓ วัน
๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
๘	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	๒ วัน
๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	๓๐ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ
- ๘.๓ แบบปริมาณงานและราคา
- ๘.๔ ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
- ๘.๕ สำเนาบันทึกสรุปหมายเหตุรายวันที่มีการระบุน วัน เวลา ในการเกิดภัย
- ๘.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา
- ๘.๗ บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ แนวทางการพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งและเสนอของงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีปกติและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี กรณีปกติและในกรณีเร่งด่วนสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การของงบประมาณ ให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) สถานศึกษาจัดทำคำของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำของงบประมาณ

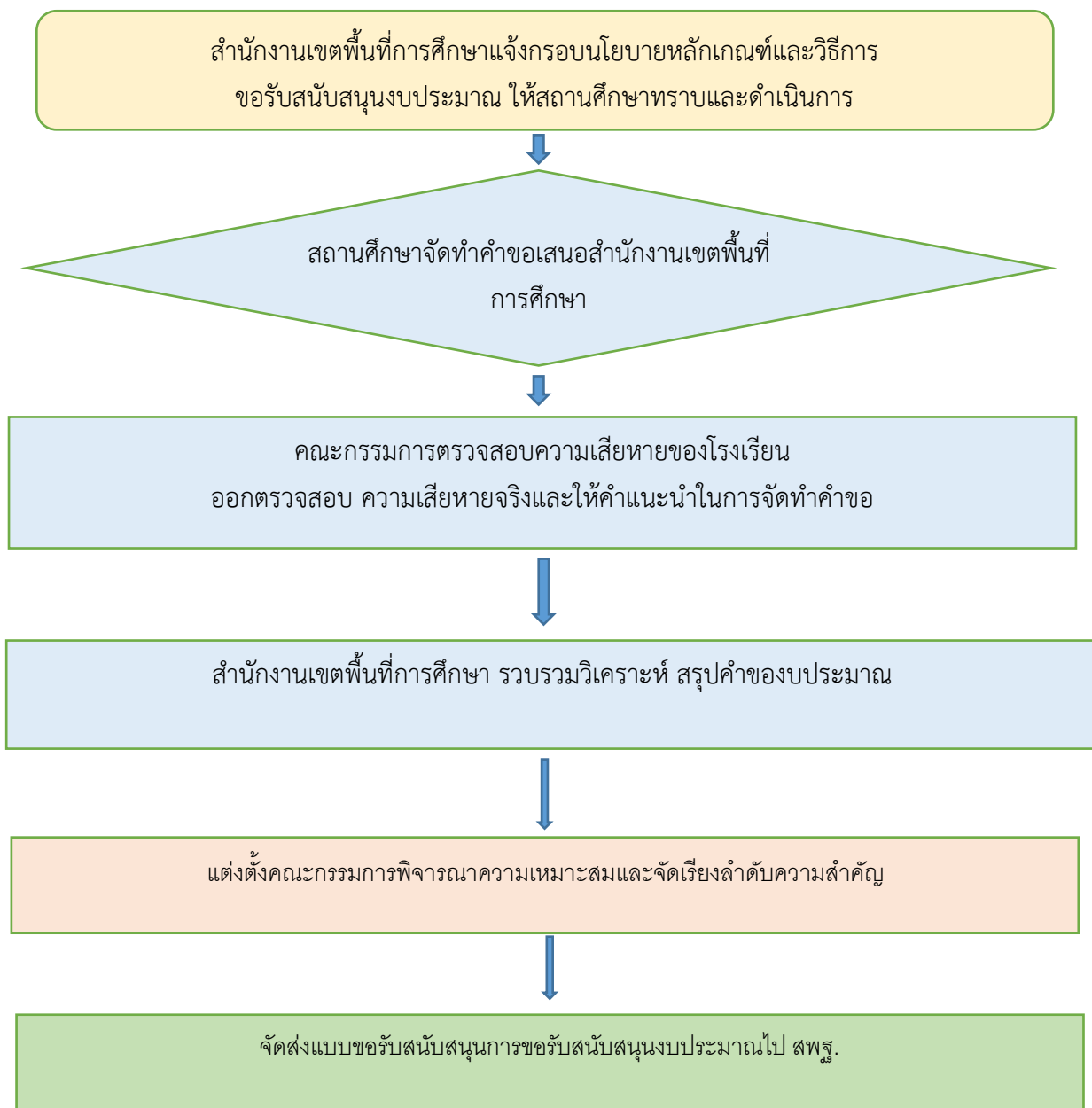
๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและเรียงลำดับความสำคัญระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำคำของงบประมาณประจำปีที่สถานศึกษาของงบประมาณโดยเรียงลำดับความสำคัญ ตามมติ คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและเรียงลำดับความสำคัญระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดส่งคำของงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี สำหรับกรณีปกติ

๗) กรณีพิเศษจำเป็นเร่งด่วน สถานศึกษาจัดทำข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำคำขอ
งบประมาณได้ตลอดทั้งปีตามกรณีที่เกิดขึ้นจริง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับสนับสนุนงบประมาณ ให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	๓ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน
๓	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน ออกตรวจสอบ ความเสียหายจริงและให้คำแนะนำในการจัดทำคำขอ	๑๐ วัน
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ สรุปคำขอของงบประมาณ	๕ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและจัดเรียงลำดับความสำคัญ	๓ วัน
๖	จัดส่งแบบขอรับสนับสนุนการขอรับงบประมาณส่งไป สพฐ.	๓ วัน
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
๘	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	๒ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๘.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๘.๔ แบบสรุปคำขอรับงบประมาณ
- ๘.๕ แบบปริมาณงานและราคา รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๙.๓ คำขอตั้งงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม และตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๒ การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การจัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ และเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๔ นำเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๕ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอน การดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลา และรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าว จัดทำผ่านระบบสารสนเทศ เป็นหลัก จึงได้จัดทำระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผน ระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานฯ ดังนั้นการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform : EMENSCR) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ติดตามและ

ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐต้องนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ การดำเนินงาน โดยจะต้องวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้ง ๒๓ ประเด็น และแผนปฏิรูปประเทศ ทั้ง ๑๓ ด้าน และใช้เป็นช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ประมวลผลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทุกส่วนราชการในการเป็นระบบ platform เดียวกัน

ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบ (eMENSCR) ในระดับผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒ ส่วน ได้แก่ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการและการรายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ เป็นการเพิ่มโครงการใหม่ (M๑-M๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงานเข้าสู่ระบบฯ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณนั้น โดยข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบฯ ประกอบด้วย ๕ ส่วนหลัก ได้แก่

M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

M๒ ข้อมูลทั่วไป

M๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

M๔ กิจกรรม

M๕ แผนการใช้งบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การรายงานความก้าวหน้า (M๖) เมื่อโครงการที่ได้นำเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M๑-M๕) เข้าสู่ระบบแล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้าหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน (M๖) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและ การดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๓ จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕.๔ จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

๕.๕ เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน จัดส่งโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ

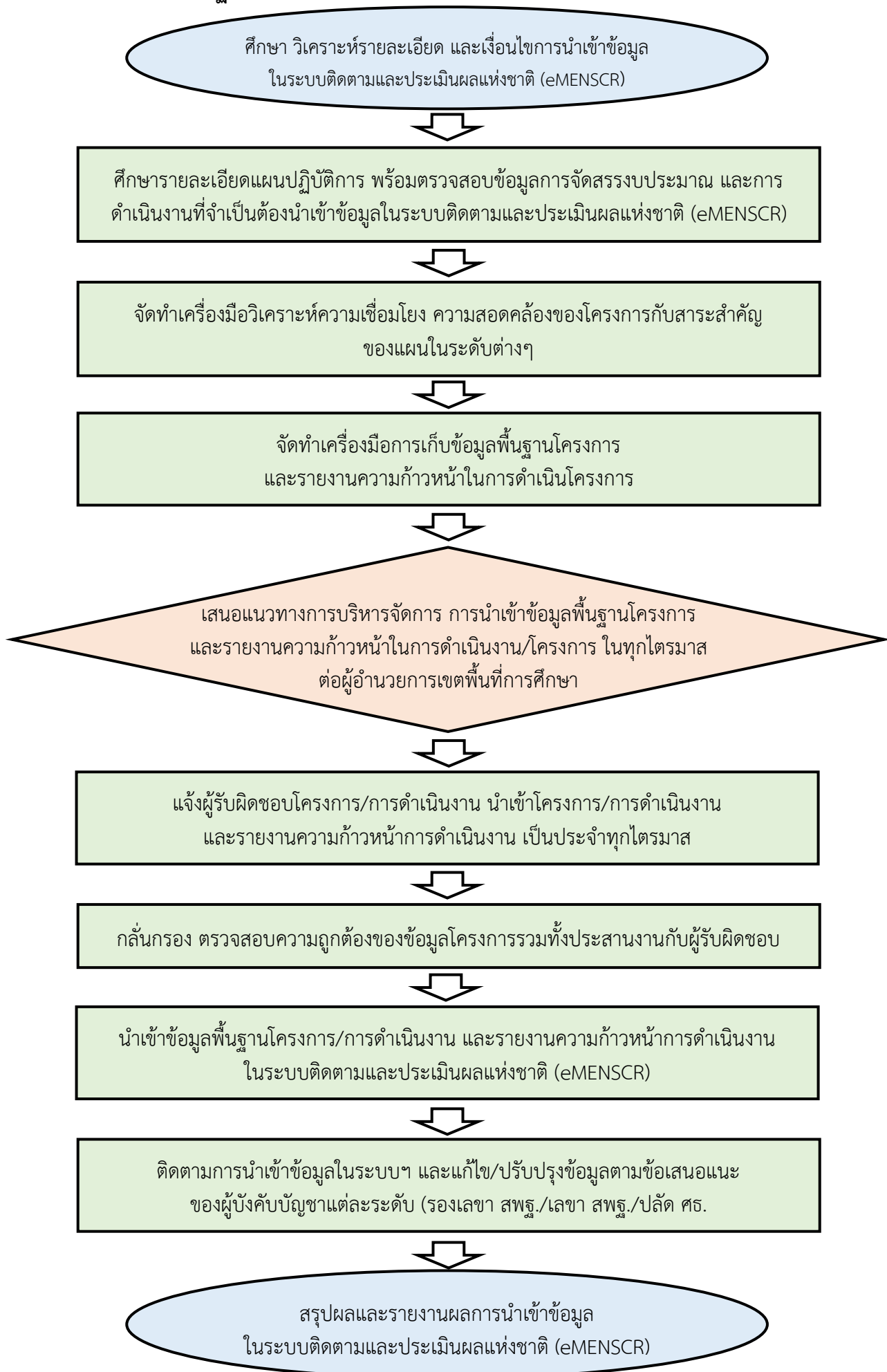
๕.๗ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปัจจัยและองค์ประกอบตามทฤษฎีห่วงโซ่คุณค่า แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนการนำข้อมูลในระบบ

๕.๘ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ให้ครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดไว้ในระบบ ได้แก่ M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ M๒ ข้อมูลทั่วไป M๓ รายละเอียด M๔ กิจกรรม M๕ งบประมาณ M๖ ผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๙ ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (รองเลขา สพฐ./เลขา สพฐ./ปลัด ศธ.) เพื่อให้ทุกรายการในระบบมีสถานะได้รับอนุมัติในทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑๐ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกันเป็นประจำทุกไตรมาส

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๓ วัน
๒	ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๕ วัน
๓	จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ	๓ วัน
๔	จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	๓ วัน
๕	เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน
๖	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน นำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส	๓ วัน
๗	กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการรวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบ	๑๐ วัน
๘	นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑๐ วัน
๙	สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๕ วัน

๘.แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือในการจัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูล และรายงานความก้าวหน้า ในระบบติดตามและประเมินผล
แห่งชาติ (eMENSCR)

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๓ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ๒๕๖๐
- ๙.๔ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๙.๕ คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ
- ๙.๖ ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Final Value Chain Thailand)

๖. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการ มาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที่

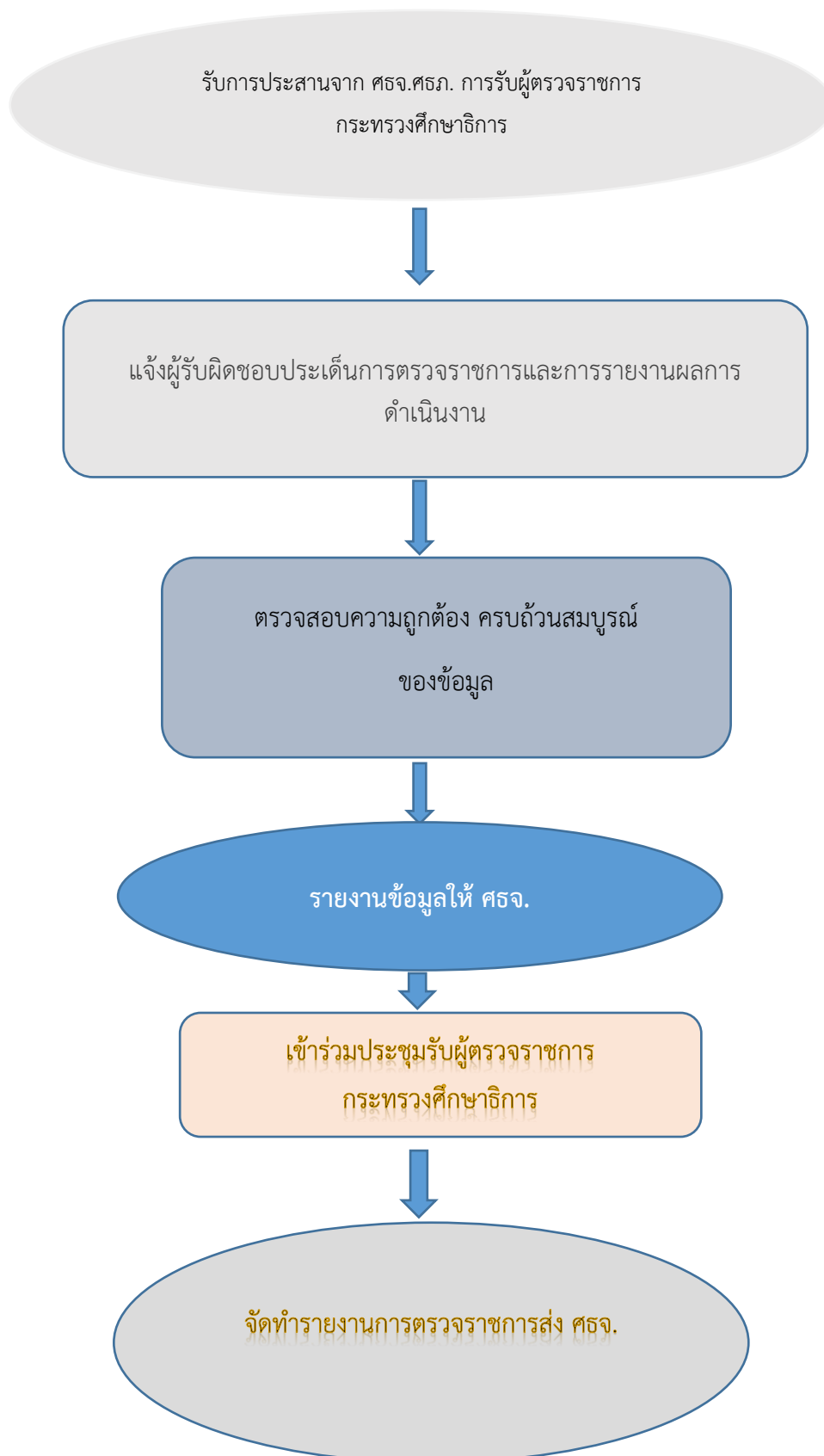
การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อย ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

- ๕.๑ รับการประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจจาก ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการภาค
- ๕.๒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล
- ๕.๔ ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ ศธจ.ดำเนินการรวบรวมเพื่อนำเสนอ
- ๕.๕ เข้าร่วมประชุมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๖ จัดทำรายงานการตรวจราชการส่ง ศธจ.เพื่อรวบรวมรายงาน ศธก.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	รับการประสานจาก ศธจ.ศธภ. การรับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน
๒	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการรายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล	๑ วัน
๔	ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ ศธจ.ดำเนินการรวบรวมเพื่อรายงาน	๒ วัน
๕	เข้าร่วมประชุมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการตรวจราชการส่ง ศธจ.	๕ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานศึกษาจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

