คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มนโยบายและแผน

Policy and Planning Group

นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3. นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. 35 โทร. 095-6746614

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต 2 ที่ 084/2564 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564 ดังนี้

3.1 หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ 2

3.2 งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบบุคลากร

3.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและจุดเน้น

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและจุดเน้น

3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นใช่ช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามจุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกัดติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

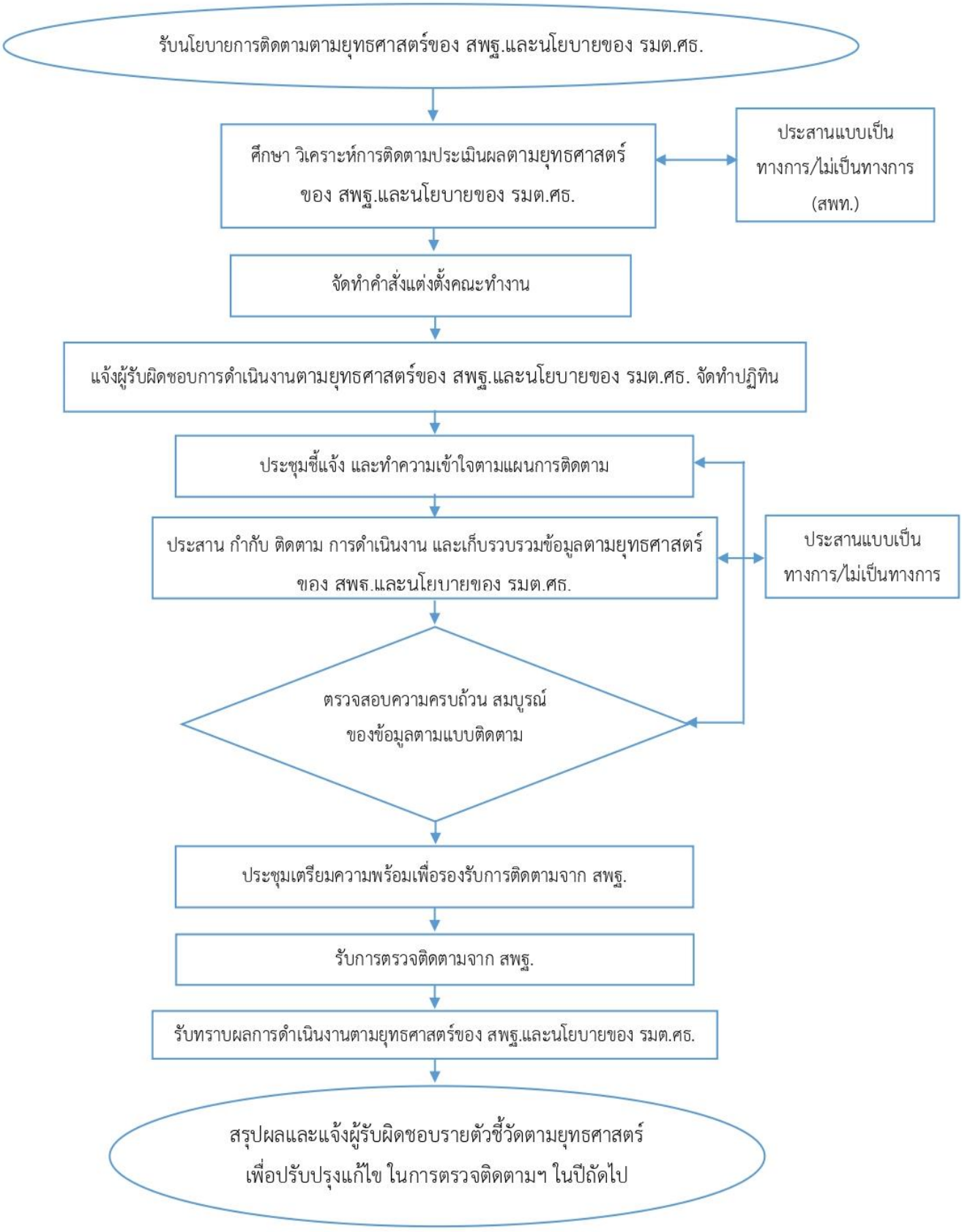
3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐาน Flow Chart การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น สพฐ.



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

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

4. ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบายของ สพฐ.และ รมต.ศธ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

8. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับนโยบายการติดตาม	เดือน มี.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
5	ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เดือน เม.ย .- พ.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
6	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม จุดเน้น สพฐ.	เดือน มิ.ย.- ก.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
7	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบติดตาม	เดือน มิ.ย.- ก.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
8	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	เดือน มิ.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
9	รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	เดือน ก.ค. - ต.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
10	รับทราบผลฯ	เดือน พ.ย .- ธ.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

11	สรุปผล	เดือน ธ.ค. - ม.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1 นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

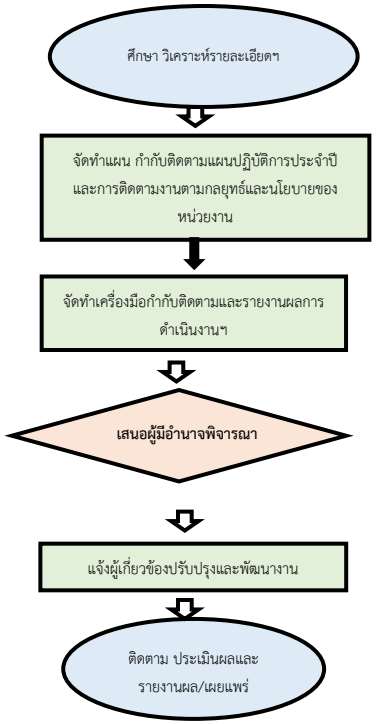
3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น	**สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร : .....**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ

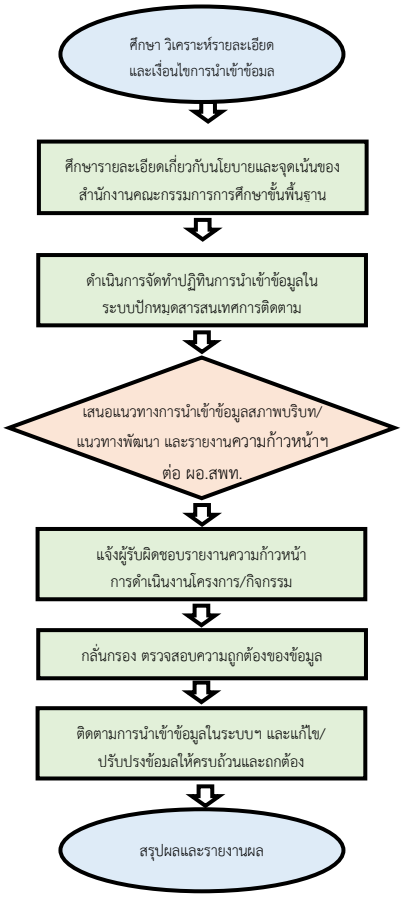
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.- ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสพท. และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามจุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค. – พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบ ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและ ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ก.พ. - มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
4		เสนอแนวทางการนำเข้าข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและ ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและรายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7		ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
8		สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและ ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ บุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)**

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. **ขอบเขตของงาน**

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดผลการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

4. **คำจำกัดความ**

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานขอบบุคคลในหน่วยงานซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงานผล

3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

- รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระบุปัญหาและความต้องการ
- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
- กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน

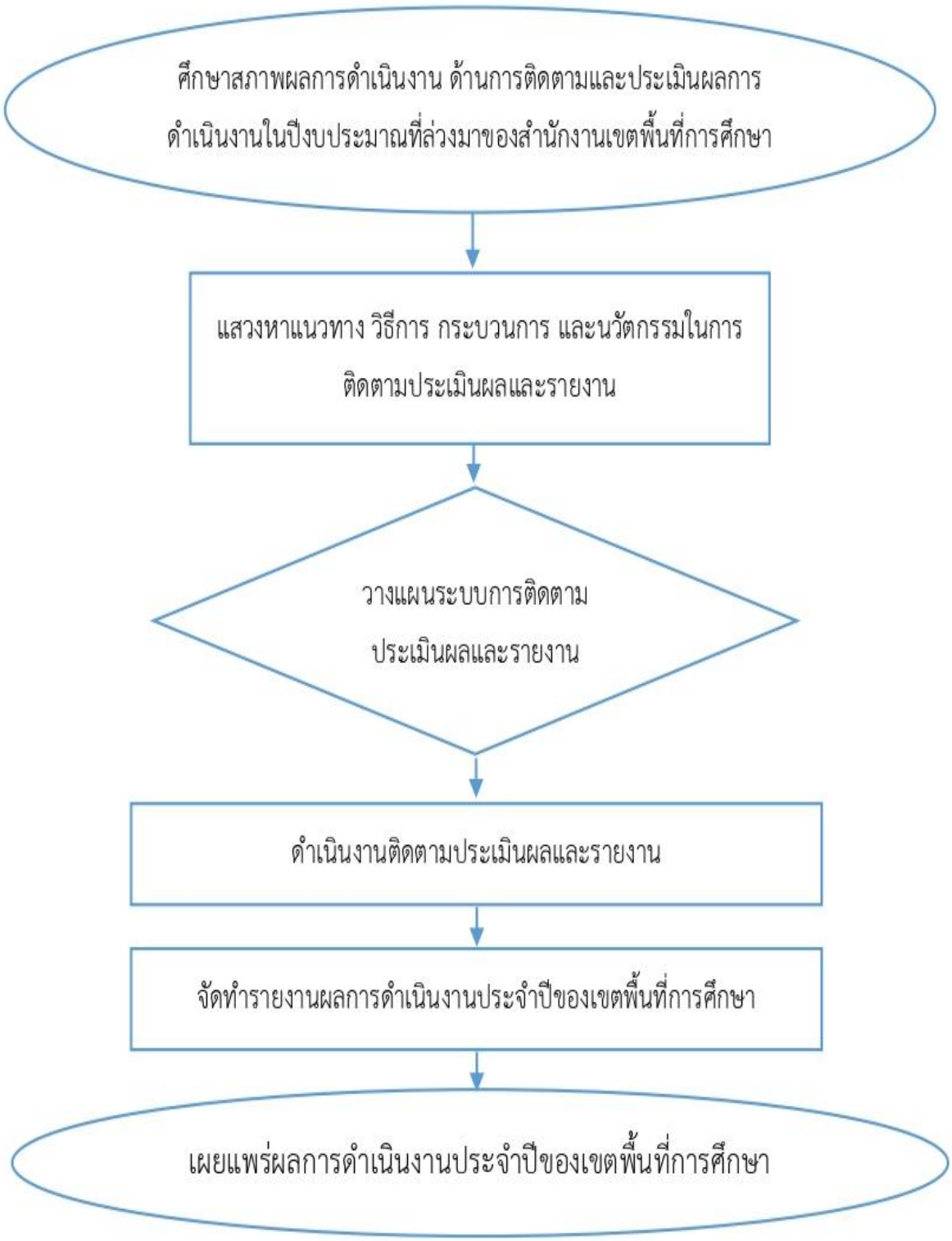
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)
- การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
- กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
- การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
6. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



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

1. ยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
   สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงานด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการและนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อมเท็จจริงต่าง ๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	การดำเนินงาน 1.เชื่อมโยงการทำงานทั้งด้านข้อมูล,บุคคล,แผนงาน 2.การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

	3.จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ 4.กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน			

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณต่อไป	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณต่อไป	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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 เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้

ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมาถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน

1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

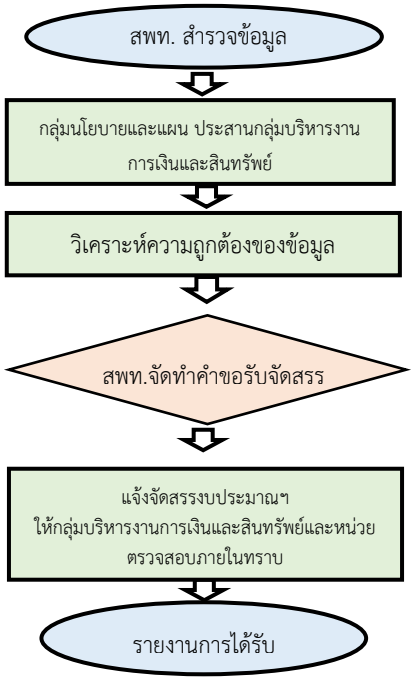
1	1 กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 2 กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กันยายน - ตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 1 แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2 รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	กันยายน - ตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน	**สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน**	**รหัสเอกสาร : .....**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน 1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2		การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 1) แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2) รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ต.ค. – ก.ย.	การจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบดำเนินงาน งบบุคลากร)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การขอ และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่จัดตั้งของ

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมาถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขอข้อมูลการจ้างบุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล

2. กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งรายละเอียดบุคลกรในสังกัด พร้อมอัตราค่าตอบแทนหลังเลื่อนขั้นเป็นรายบุคคล เพื่อดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

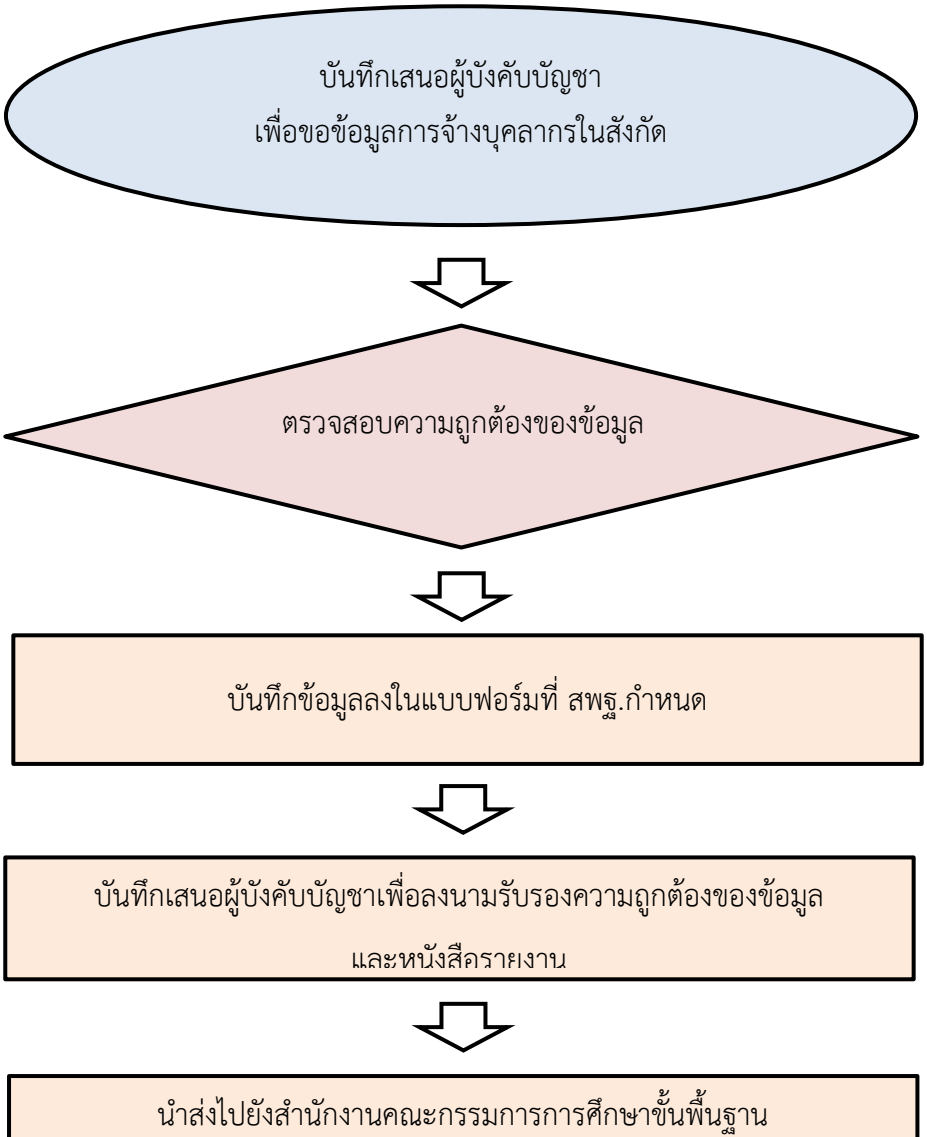
3. ดำเนินการาตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุครั้งแรก และเงินงบประมาณที่ต้องใช้รายเดือนรายบุคคล

4 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และคำนวณเงินที่ต้องใช้

5 ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายทั้งปี เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรในสังกัดเป็นไปด้วยความถูกต้องคล่องตัวและเพียงพอ

6 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อลงนามในหนังสือรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอข้อมูลการจ้างบุคลากรในสังกัด	1 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด	3 – 5 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล และหนังสือรายงาน	ภายใน 7 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
5	นำส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามช่องทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทันที	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1 สัญญาจ้างบุคลากร

2 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพป. สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา

ไฉไล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข