



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ที่..... วันที่ 15 กรกฎาคม 2556

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 (แก้ไขเพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ตามที่ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ที่ 038/2556 ลง ณ วันที่ 29 มกราคม 2556 นั้น
เนื่องจากกลุ่มนโยบายและแผน ได้ขอแก้ไขคำสั่งแบ่งงานภายในกลุ่ม ตามบันทึกและร่างคำสั่งตั้งแนบ เพื่อให้การปฏิบัติ
ภารกิจตรงตามความเป็นจริงของผู้รับผิดชอบและเป็นปัจจุบัน จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งดังกล่าว รายละเอียด
ตามคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในคำสั่ง
2. เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป(ทางระบบ e-office)

(นางชวิศา บุญประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

(นางอรรชชา สุชาดา กล้ายอมร)
นำกลุ่มอำนวยการ

(นายสายัณฑ์ พันนุกิจ)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

(นายทนง ปิ่นตบแต่ง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

16 ก.ค. 2556



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ที่ 306/2556

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1(แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1ที่ 038/2556 ลงวันที่ 29 มกราคม 2556 นั้น เนื่องจากกลุ่มนโยบายและแผนได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามภารกิจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัย อำนาจตามมาตรา 37(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เฉพาะกลุ่มนโยบายและแผน) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

ฯลฯ

กลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ เป็นสำคัญ (STRATEGIC RESULT BASED MANAGEMENT : SRBM) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (PARTICIPTION) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน(SCHOOL-BASED MANAGEMENT) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินงานตามแผนการกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

1. นายชูศักดิ์ ประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ สอดส่อง ดูแล ให้คำปรึกษาเสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินการและศึกษาวิจัยในกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

1.1 งานธุรการ

1.1.1 งานธุรการ

1.2 กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1.2.1 งานข้อมูลสารสนเทศ และ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(SMIS&OBEC)

1.2.2 งานติดตามนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

1.2.3 งานจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.2.4 งานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

1.2.5 งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (OBEC ระยะเวลาที่ 2)

/1.3 กลุ่มงานนโยบาย...

1.3 กลุ่มงานนโยบายและแผน

- 1.3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.3.2 งานจัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนการศึกษาจังหวัด
- 1.3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 1.3.4 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 1.3.5 งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

1.4 กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

- 1.4.1 งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณ
- 1.4.2 งานจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง : (Medium, term Expenditure Framework: MTEF)
- 1.4.3 งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.4.4 งานการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 1.4.5 งานการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
- 1.4.6 งานการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร
- 1.4.7 การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 1.4.8 งานคำนวณต้นทุนการผลิต
- 1.4.9 การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- 1.5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 1.5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 1.5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่

1.6 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

- 1.6.1 งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

1.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.7.1 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ
 - 1. นางสาวธนะพร ฉายแสง
 - 2. นางวราภรณ์ เวทย์วิทยานุวัฒน์
 - 3. นางสุภัทรา บุรณารมย์
 - 4. นางจงกล อรรถาภรณ์

งานธุรการ

2. นางสาวฐิติการ เพชรสวน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์สภาพกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.4 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

- 2.5 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- 2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ที่ควบคุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

3. นางวราภรณ์ เวทย์วิทยานูวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
งานข้อมูลสารสนเทศ และ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (SMIS & OBEC)
ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ
- 3.1 ทำงานธุรการ และประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลในโปรแกรม SMIS และOBEC
- 3.2 กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูลโปรแกรม SMIS และOBEC เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทันตามกำหนด

งานติดตามนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- 3.3 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ
- 3.4 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอ และพัฒนาระบบต่อไป

งานจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- 3.7 วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัดวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด และเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.8 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้
- 3.9 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

งานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- 3.10 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (SMIS) โปรแกรมข้อมูลโรงเรียน โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) และสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- 3.11 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข โดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (OBEC ระยะที่ 2)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 3.12 จัดทำแบบเก็บข้อมูล (OBEC) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ส่งให้สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูล
- 3.13 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (OBEC) ที่สถานศึกษาส่งมา
- 3.14 ป้อนข้อมูลลงในโปรแกรม OBEC ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 3.15 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวธนะพร ฉายแสง ปฏิบัติงานแทน
- 3.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

4. นางสาวธนะพร ฉายแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 4.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาผลการวิจัย ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจน เผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ
- 4.7 การกระจายอำนาจไปยังสถานศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สอง

งานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนการศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 4.8 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และ ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.10 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.11 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

- 4.12 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators : KPI)
- 4.13 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.14 จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม
- 4.15 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.16 นำเสนอข้อความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.17 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 4.18 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
- 4.19 งานโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง SP 2

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 4.20 ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.21 วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.22 ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.23 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)
- 4.24 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
- 4.25 นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.26 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ
- 4.27 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- 4.28 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวภรณ์ เวทย์วิทยานุวัฒน์ ปฏิบัติงานแทน
- 4.29 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 4.30 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 4.31 นำหลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.32 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 4.33 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 4.34 จัดทำข้อมูลนักเรียนในสถานศึกษาขนาดเล็ก
- 4.35 จัดทำแผนและเป้าหมายร่วมกับสถานศึกษาขนาดเล็ก
- 4.36 ประสานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- 4.37 รายงานผลการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- 4.38 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวธนะพร ฉายแสง ปฏิบัติงานแทน
- 4.39 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

5. นางสุภัทรา บุรณารมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 5.1 แจกนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 5.2 สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 5.5 จัดทำคำขอของงบประมาณและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษา

งานจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง : (Medium term Expenditure Framework : MTEF)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 5.6 วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องบุคคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ(งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี) และรายจ่ายอื่น
- 5.7 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า
- 5.8 ประมาณการรายได้ของเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 5.9 วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 5.10 ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก 1 ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน
- 5.11 เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณระยะปานกลาง
- 5.12 สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบ ประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 5.13 วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ และรายจ่ายอื่น) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้โอนเปลี่ยนแปลงไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการที่เห็นว่ามีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายเร่งด่วน
- 5.14 กำหนดเกณฑ์และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
- 5.15 กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- 5.16 ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ

การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

5.17 แจ้งสถานศึกษาสำรวจความต้องการและความจำเป็น

5.18 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ

5.19 แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

5.20 วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ

5.21 ดำเนินการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าเช่าทรัพย์สิน
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- ค่าวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม
- ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานขับรถยนต์/ยาม/พนักงานทำความสะอาด
- ค่าจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต
- ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง

5.22 แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

5.23 ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอำนวยการเพื่อเสนอข้อมูลจัดตั้งงบประมาณไปยัง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.24 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากร

5.25 แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาและกลุ่มอำนวยการทราบ

การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

5.26 แจ้งสถานศึกษาสำรวจนักเรียนยากจน

5.27 ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

5.28 แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 5.29 วิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักขององค์กร
- 5.30 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลัก
- 5.31 คำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก
- 5.32 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางจงกล อรรถอาภรณ์ ปฏิบัติงานแทน
- 5.33 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางจงกล อรรถอาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.2 วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.3 แจ้งสถานศึกษาให้ทราบผลการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.4 ติดตามการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
- 6.5 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสุภัทรา บุรณารมย์ ปฏิบัติงานแทน
- 6.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

7. นายชูศักดิ์ ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ และ
นางสาวฐิติกา เพชรสวน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงาน
ตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- 7.3 จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตาม
และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 7.4 ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ
- 7.5 จัดทำรายงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการ
แบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการและนโยบาย
และเกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 7.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำ
ข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

7.7 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

7.7.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.

7.7.2 ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

7.7.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

7.7.4 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.

7.7.5 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของ สพฐ. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

7.8 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

7.8.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.8.2 ออกแบบ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.8.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

7.8.4 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและจัดทำรายงานฝ่ายบริหาร

7.8.5 วิเคราะห์ผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะและแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน

7.9 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา

7.9.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

7.9.2 ประสานผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

7.10 สรุปรายงานผลการประเมิน วิเคราะห์และนำเสนอประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการปรับปรุง แก้ไข และวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

7.10.1 จัดเก็บ รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา

7.10.2 สรุป วิเคราะห์ประเด็นที่พบจากผลการประเมินฯ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

7.11 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่

7.11.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา

7.11.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

7.11.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.11.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

7.11.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

7.11.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ประโยชน์ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

8. นางจงกล อรรถาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- 8.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.3 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 แจกติดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องและรับทราบ ดำเนินการ
- 8.5 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 8.7 จัดทำเอกสารรายงานผลดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 8.8 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวภัทรา บุรณารมย์ ปฏิบัติงานแทน
- 8.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลुวัตถุประสงค์
ของทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2556



(นายกนก ปิ่นตบแต่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1