



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒

กลุ่มนโยบายและแผน

นางเพ็ญประกาย ยะล้อม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องเข้าใจกระบวนการงาน ภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติ มีเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ต้องการศึกษาไม่มากก็น้อย

เพ็ญประกาย ยะล้อม  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน



## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานแบบที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๔ งาน คืองานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตาม ภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้ มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น

ขอข้าย/ภารกิจงาน

งานธุรการ งานสารบรรณกลุ่ม

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ  
ยุบรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดสรรงบประมาณ โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ  
ยุบรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานขอสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

งาน Partnership Scool โรงเรียนร่วมพัฒนา

งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่ม และการประสานงาน

#### งานสารบรรณ

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบ My office

๓. ตรวจสอบการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุม

การส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ สำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการ รับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### งานประสานและให้บริการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มงาน

๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ทราบ

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

#### งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ ( โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก , งบดำเนินงาน-รายการค่าพาหนะยุบรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย และแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งงบประมาณ

๔. คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและคุณภาพ

๖. จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๗. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

มีจำนวนและขนาดของสถานศึกษาที่เหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาขอย้าย หรือจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**๓. งานจัดสรรงบประมาณ (โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก , งบดำเนินงาน - รายการค่าพาหนะยุบรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำบัญชีการจัดสรรตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๓. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๕. จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน

๕.๑ กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม

๕.๒ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษาใน

**ทศวรรษที่สอง**

๖. ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึง โรงเรียนหลัก จำนวน ๑๐๐ วัน/คน/ปีการศึกษา

๖.๑ ไม่เกิน ๓ กิโลเมตร คนละ ๑๐ บาทต่อวัน

๖.๒ มากกว่า ๓-๑๐ กิโลเมตร คนละ ๑๕ บาทต่อวัน

๖.๓ มากกว่า ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๒๐ บาท ต่อวัน

๗. จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียน ผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๗.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ

๗.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๘. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติม กรณีมีนักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีมีงบประมาณ คงเหลือ

๘.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด

๘.๒ รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

๘.๓ รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งคืน กรณีมีงบประมาณ คงเหลือ

๙. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงาน ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

#### ๔. งานขอสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบและขอสนับสนุนจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการ

๒. ตรวจสอบและขอสนับสนุนจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างอัตราจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒

- ครูชั้นวิฤต

- ครูตามโครงการตามพระราชดำริ

- นักการภารโรง

- ครูดูแลนักเรียนพักนอน

- อธิการโรงเรียน

- ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

- ครูวิทย์ - คณิต

- ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

- ครูการศึกษาพิเศษ

๓. บันทึกเสนอแจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนัก/กลุ่ม/หน่วยต่างๆ) ที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกเสนอและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. งาน Partnership School โรงเรียนร่วมพัฒนา

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการพัฒนา นวัตกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษาในรูปแบบ Partnership School

๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้แจ้งโรงเรียนใน สังกัดเข้าร่วมประกวดรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯ

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้แจ้งโรงเรียนใน สังกัดเข้าร่วมลงนามข้อตกลงความร่วมมือ

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการ

๕. โรงเรียนในสังกัดดำเนินงานตามโครงการฯ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร งบประมาณ

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานตามโครงการพัฒนา นวัตกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษาในรูปแบบ Partnership School

๗. รายงานการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษาในรูปแบบ Partnership School ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำโครงการต่างๆ ภายใต้โครงการพัฒนา นวัตกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษาในรูปแบบ Partnership School

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### (อบจ,เทศบาล,อบต)

๑. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือส่งพร้อมโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ของโรงเรียนในสังกัด

๒. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา นำเสนอหนังสือรับรองและขอความอนุเคราะห์โครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ติดต่อประสานโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการนำเสนอโครงการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

\*\*\*\*\*



