



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานธุรการ

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**นางสาวสุพรรณมา อินริน**  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒



## คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของธุรการ เพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องต่อไป

นางสาวสุวรรณา อินริน  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

# บทที่ 1 บทนำ

## ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามความมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มนโยบายและแผน มีภาระงาน 4 งาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

3. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

4. งานธุรการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน กลุ่มงานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### **กลุ่มงานธุรการ มีภาระงาน ดังนี้**

#### **1. งานสารบรรณ**

เป็นการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง และให้การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

#### **2. งานประสานงานและให้บริการ**

เป็นการดำเนินงานให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ และให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

#### **3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน**

เป็นงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวมถึงการดำเนินการจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

#### **4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน**

เป็นการดำเนินงานให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

5.1 งานค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน (งบดำเนินงาน)

5.2 จัดทำคำของบประมาณให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

5.3 จัดทำคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานการขอรับบริการ

## ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. งานสารบรรณ

#### 1.1 ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลาย

#### 1.2 คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### 1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

1.3.2) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My Office

2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

1.3.3) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

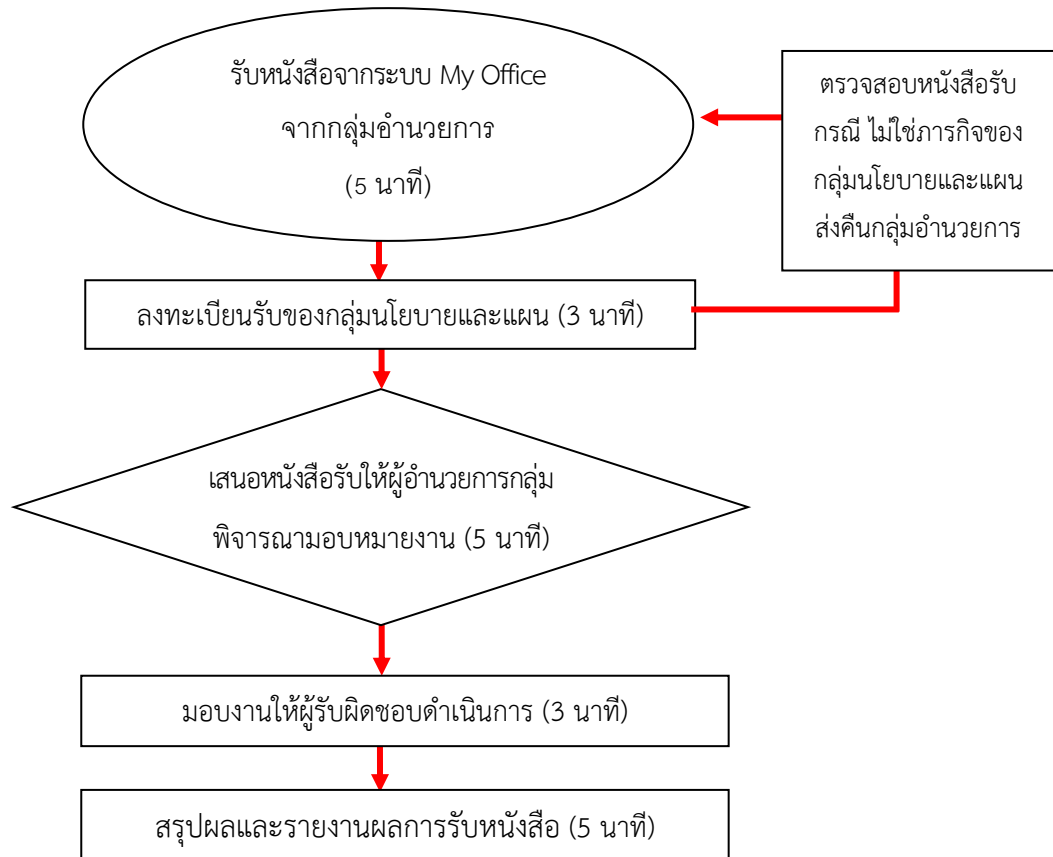
1.3.4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

1.3.5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

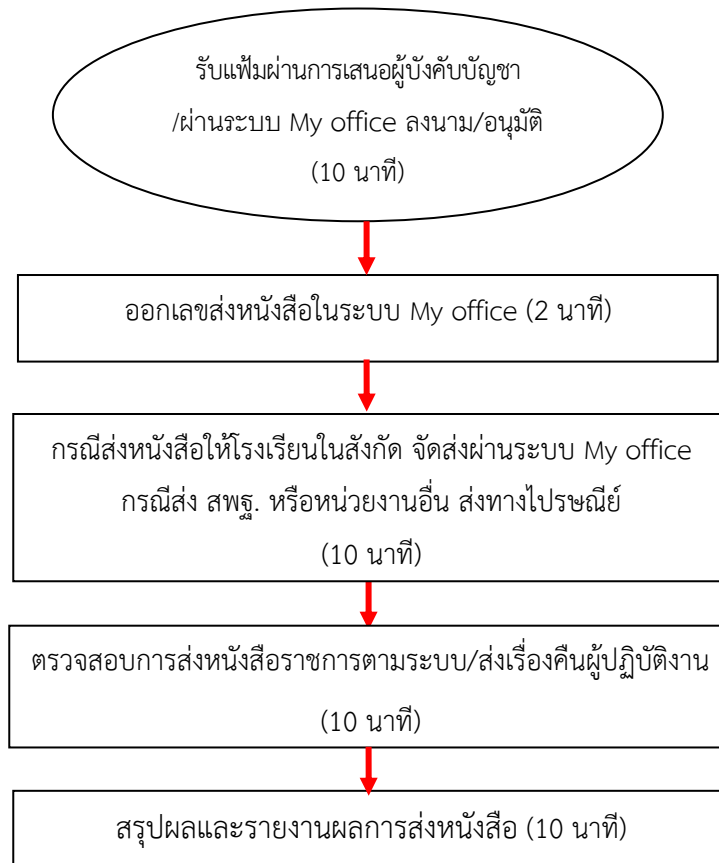
#### 1.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1.4.1 การรับส่งหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



### 1.4.2 การส่งหนังสือราชการ



## 1.5 แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 1.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2533
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

## 2. งานประสานงานและให้บริการ

### 2.1 ขอบเขตของงาน

- 1) ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 2) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### 2.2 คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

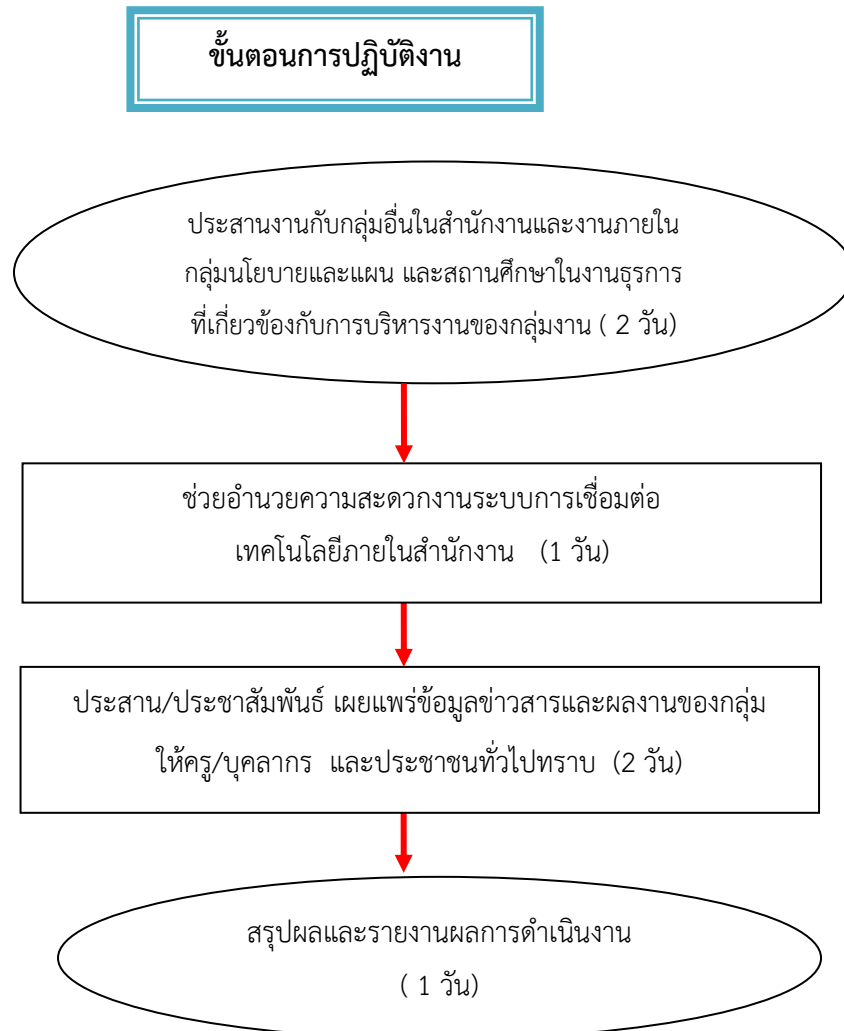
### 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.3.1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 2.3.2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

2.3.3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

2.3.4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 2.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.5 แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 2.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

### 3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### 3.1 ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวม ข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

#### 3.2 คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วม ปรัชญาหรือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม นโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

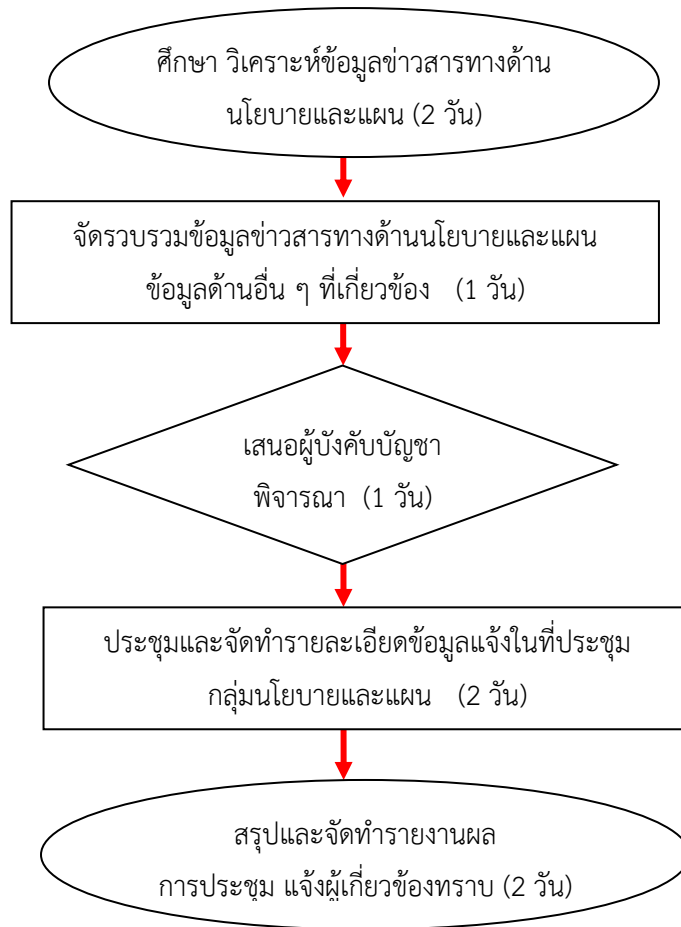
3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### 3.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### 3.5 แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 3.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

#### 4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

##### 4.1 ขอบเขตของงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2) รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

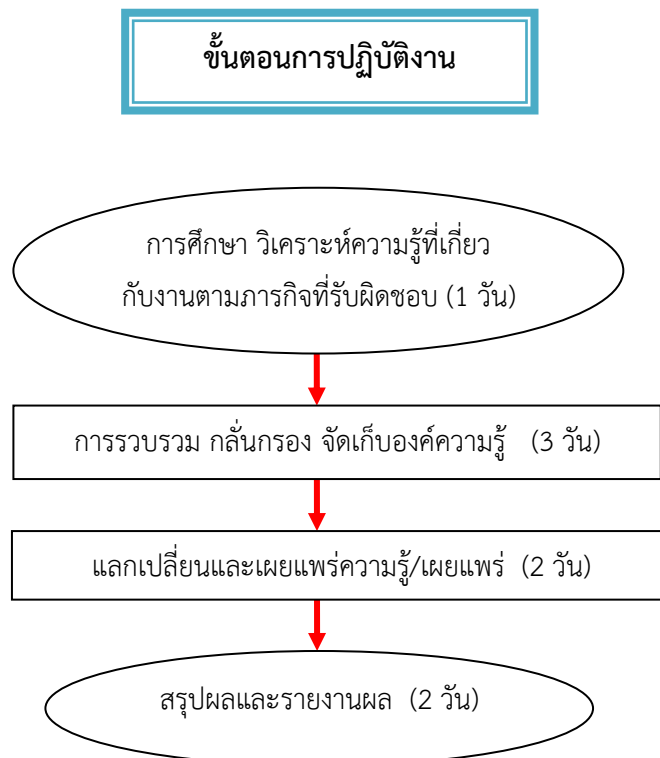
##### 4.2 คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

##### 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ
- 2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 4) สรุปและรายงานผล

##### 4.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



##### 4.5 แบบฟอร์มที่ใช้

-

##### 4.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## 5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### - งานค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน (งบดำเนินงาน)

#### ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดที่มีการเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุณภาพ

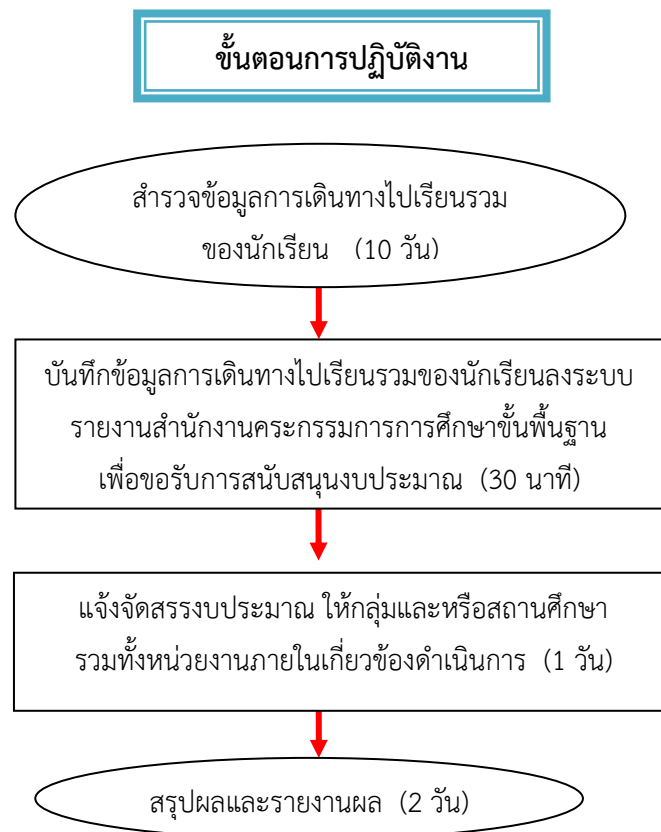
#### คำจำกัดความ

การจัดงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนลงระบบเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในเกี่ยวข้อง
- 4) รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากค่าพาหนะการเรียนรวมแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 4.5 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานการเดินทางมาเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

#### 4.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะ กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒  
ที่ ๒๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่ ๒๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ของกลุ่มนโยบายและแผน เนื่องจากกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ อัตรา จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มนโยบายและแผน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจที่รับผิดชอบ ๔ กลุ่มงาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๔. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวนุสสรีย์ มีเชาว์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในงานธุรการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบหรือเสนอความเห็นประกอบหนังสือที่ข้าราชการเสนอให้  
ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน  
เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครู ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๕ ประสานงานภายในสำนักงาน สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับ  
ใช้ในการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน  
ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษา และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ  
ลักษณะงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ สร้างกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดปราจีนบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานธุรการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวสุวรรณ อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง งานกลุ่มนโยบายและแผน

๒) ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และสำเนาเสนอ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน  
และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ  
มีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม  
นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ สรุปและรายงานผล

๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖ เสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มที่เสนอ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
๖. งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/-๕) จัดทำนโยบาย...

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖) เสนอคณะกรรมการ พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการศึกษาการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๑.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๑) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑.๗ งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเข้าข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การนำเข้าและรายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานักงาน

#### ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๕. งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย

ทางการศึกษา

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวกวิณภิษา จบนุช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งานโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง/แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑.๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

#### ๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณ

๑.๔.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุน ช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๑.๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

#### ๑.๕ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
  - ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
  - ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
  - ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
  - ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๖ งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่กลุ่มเครือข่ายทางการศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
  - ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
  - ๓) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

จัดทำคำของบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

- ๑. แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
  - ๑) ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต
  - ๒) นักการภารโรง
  - ๓) บุคลากรปฏิบัติงานในเขตที่ขาดแคลนบุคลากร
- ๒. โครงการคืนครูให้นักเรียน
  - ๑) ครูธุรการ
  - ๒) นักการภารโรง
  - ๓) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๓. โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
  - ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- ๔. โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ
  - ครูสาขาขาดแคลน (พนักงานราชการ)

**๓. นางสาวสุวรรณา อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๒.๑ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
  - ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๓) แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวม ทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๒.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม (งบดำเนินงาน)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำบันทึกข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

ลงระบบ เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในเกี่ยวข้อง

๔) รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากค่าพาหนะการเรียนรวมแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒.๔ จัดทำคำขอของบประมาณให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๕ จัดทำคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๑.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

๑.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน การรับและโอนสถานศึกษา

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ  
เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ  
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ  
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ  
กระทรวงศึกษาธิการ

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ  
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กโดยการมีส่วนร่วมของ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ครู และผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสู่สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในตำแหน่งนั้น เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปติมา กาญจนากาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2**  
**เลขที่ 998 หมู่ 2 ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110**  
**โทร 0 3728 0286 - 7 โทรสาร 0 3728 0172**