



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

บทนำ

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม กำหนดอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ไว้ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

1. แนวคิด

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตาม ยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหาร ที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียน เป็นฐาน (School - Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผนการดำเนินการตาม แผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มี คุณภาพสอดคล้องกับบริบทความต้องการของสถานศึกษา

3. วิสัยทัศน์

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมมีทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ครบถ้วน

4. พันธกิจ

พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณในทุกหมวด เพื่อสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียน ได้เพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่มุ่งยกระดับคุณภาพของผู้เรียนไปสู่ไทยแลนด์ 4.0

5. เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตรงตามศักยภาพด้วยทรัพยากรที่มีคุณภาพ
2. ครูทุกคน มีวิสัยทัศน์ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนได้เพียงพอทุกกลุ่มสาระ
3. สถานศึกษาทุกแห่ง มีองค์ประกอบที่ครบถ้วน และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

6. ค่านิยม

ประพฤติ ปฏิบัติ บริการ ตามหลักธรรมาภิบาล

7. ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
 - 3.3 การจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

8. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ)



โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง และเพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร 3.2 การส่งหนังสือราชการ 3.3 การรับหนังสือราชการ
3.4 การเก็บ รักษาและการยืม 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|-------------------|
| 5.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | 10 นาที |
| 5.2 รับหนังสือจากฝ่ายธุรการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับ | 5 นาที |
| 5.3 เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนามอนุมัติ | ภายใน 1 วัน |
| 5.4 เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย | ภายใน 1 วัน |
| 5.5 สรุปและประเมินผลการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | ภายใน 7 วัน |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยา

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น และบริบทของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|-------------------|
| 5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 3 วัน |
| 5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน | 7 วัน |
| 5.6 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา | 7 วัน |
| 5.7 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ภายในปีงบประมาณ |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558

6.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11

6.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559

6.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)

6.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

6.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7 แผนพัฒนาจังหวัด

6.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

6.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

6.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้ เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา โดยมี การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|-------------------|
| 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา ศีษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | 3 วัน |
| 5.2 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้ เทคนิคของSchool Mapping | 3 วัน |
| 5.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ | 3 วัน |
| 5.5 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | 3 วัน |
| 5.6 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง | 7 วัน |
| 5.7 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ภายในปีงบประมาณ |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 6.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 6.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 6.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)
- 6.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 6.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 6.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 6.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ใน การบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสถานศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัด ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|-------------------|
| 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.2 นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา กรณี พิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ | 3 วัน |
| 5.3 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง | 3 วัน |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

6.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยัง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|-------------------|
| 5.1 วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน | 3 วัน |
| 5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ | 3 วัน |
| 5.3 การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.4 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ | 7 วัน |
| 5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน |
| 5.6 การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา | ภายในปีงบประมาณ |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

6.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่า เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติ กิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|-------------------|
| 5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 3 วัน |
| 5.2 จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ | 3 วัน |
| 5.3 จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง | 3 วัน |

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|-------------------|
| 5.4 เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา | 1 วัน |
| 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำข้อเสนอแนะคณะกรรมการ | ภายในปีงบประมาณ |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

1. ชื่องาน งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา

3. ขอบเขตงาน

3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิค และข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเป็น ผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำ และการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|-------------------|
| 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสถานศึกษา | 3 วัน |
| 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน | 3 วัน |
| 5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 3 วัน |
| 5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา | 1 วัน |
| 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน | ภายในปีงบประมาณ |

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรอบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7. ช่องทางการให้บริการ

ห้องแผนงาน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนสุโขทัยวิทยา

**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 13
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยัง
คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ

- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง