

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน
กลุ่มนโยบายและแผน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร.0 4241 2692 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน คือ (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามนโยบายและแผน (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการ ที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
ขั้นตอนการดำเนินงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
กลุ่มงานนโยบายและแผน	
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๒
งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๘
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษารัฐ/กลุ่มจังหวัด	๑๑
งานจัดตั้ง รวม เลิก และโอนสถานศึกษา	๑๓
งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑๙
คำสั่งมอบหมายงาน	
คำสั่ง สพป.หนองคาย เขต ๑ ที่ ๑๒/ ๒๕๖๗	๒๒
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๖. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด และแผนปฏิบัติการทางการศึกษาประจำปีระดับจังหวัด
๗. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๘. จัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก
๙. การรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
๑๐. การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๑๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๑๓. งานประสานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment Online : ITA Online)
๑๔. งานประสานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการดำเนินการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

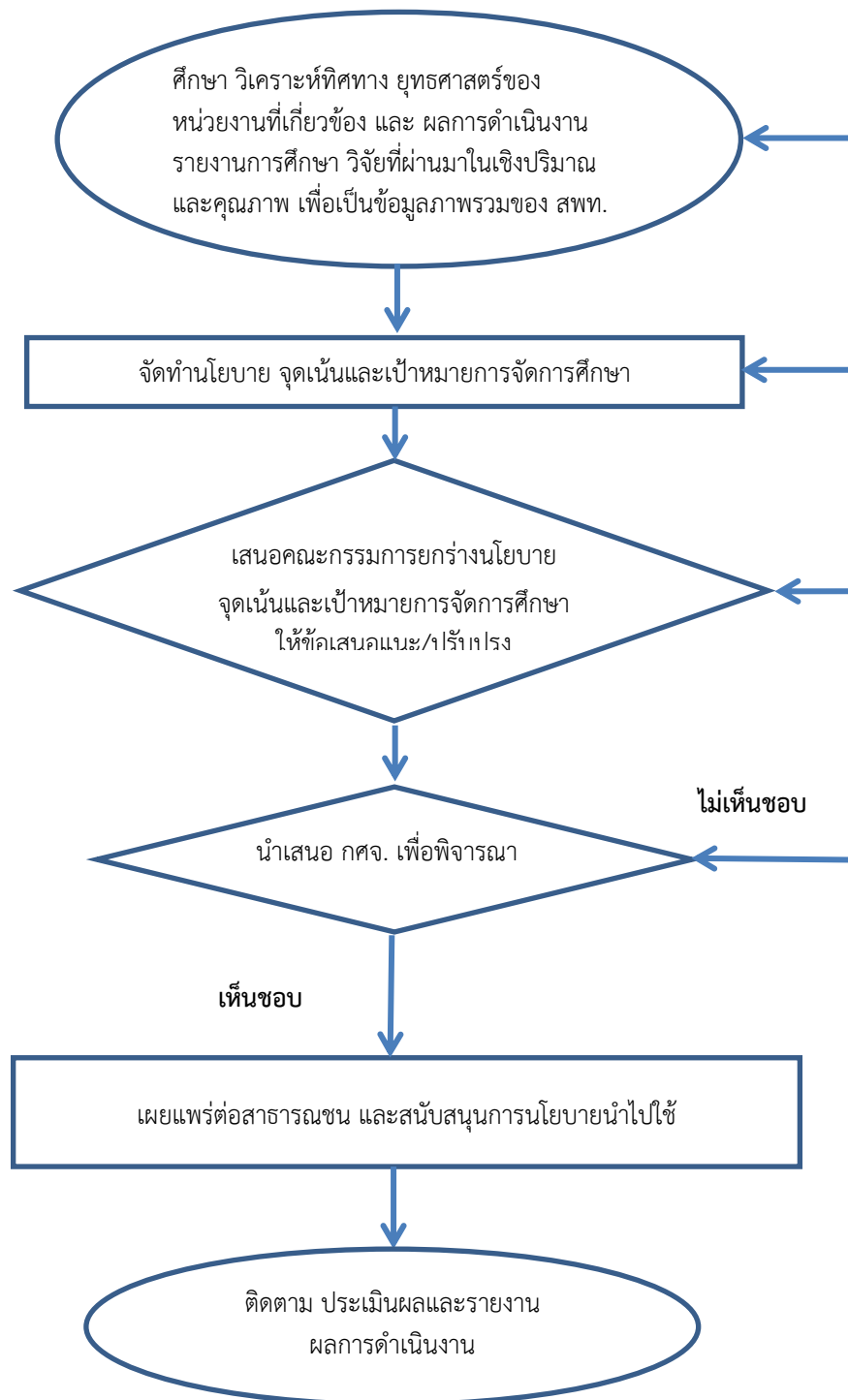
กลุ่มงานนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ
๑	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๓ วัน	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖
๒	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓ วัน	
๓	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑๓ วัน	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓ วัน	
๕	จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	๑๓ วัน	
๖	นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการฯ	๗ วัน	ธ.ค. ๒๕๖๖
๗	ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๑ วัน	
๘	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	
๙	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	๑ วัน	ม.ค. ๒๕๖๗
๑๐	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๖ วัน (ในแต่ละไตรมาส)	ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗

๒. Flow Chart การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

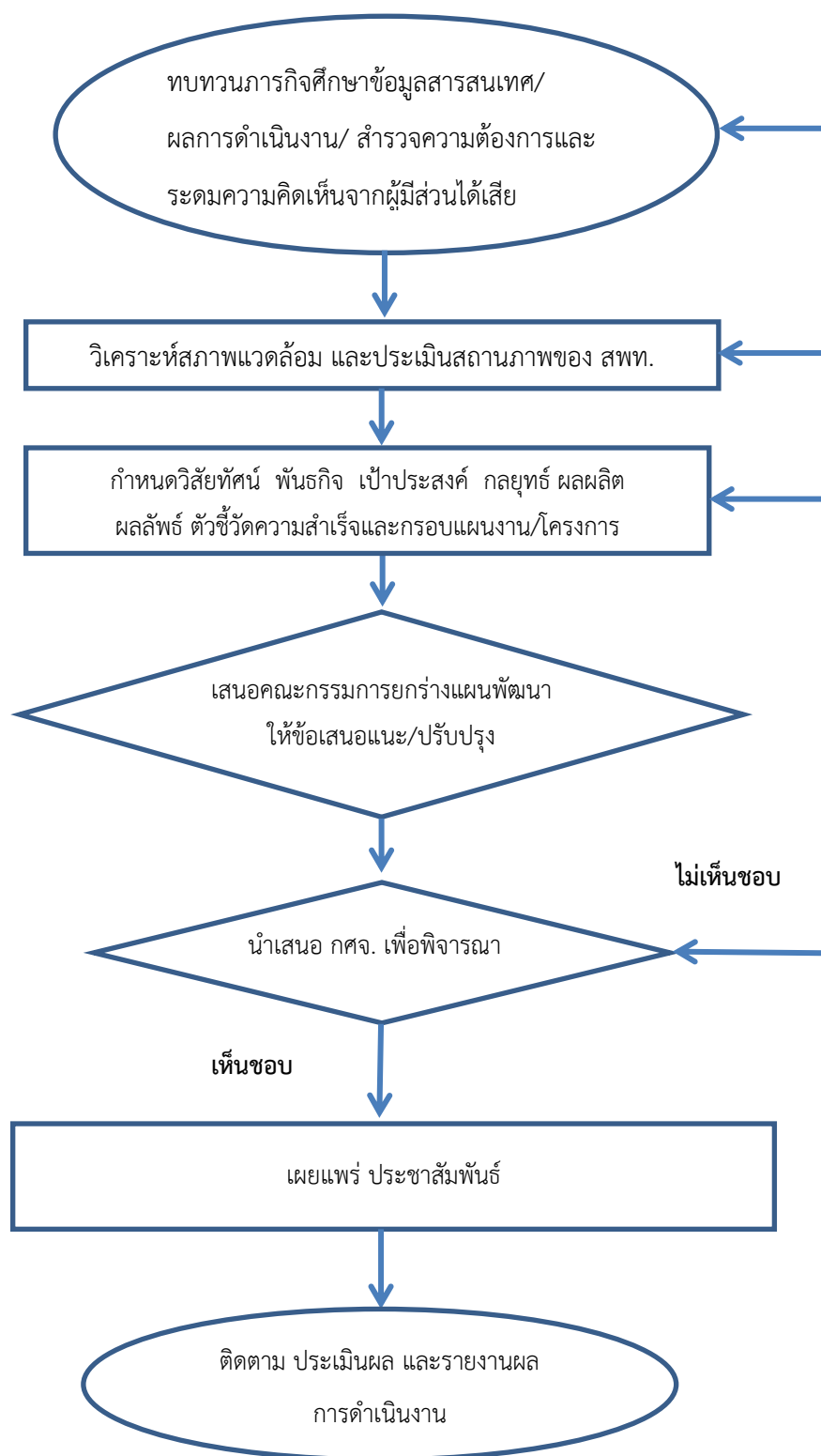
- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วัน	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑๓ วัน	
๓	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๖ วัน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT	๑๑ วัน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑ วัน	
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓ วัน	
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ	๑๓ วัน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน	ธ.ค. ๒๕๖๖
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๓ วัน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	ม.ค. ๒๕๖๗
๑๒	สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๐ วัน	ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๓๙ วัน	

๒. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

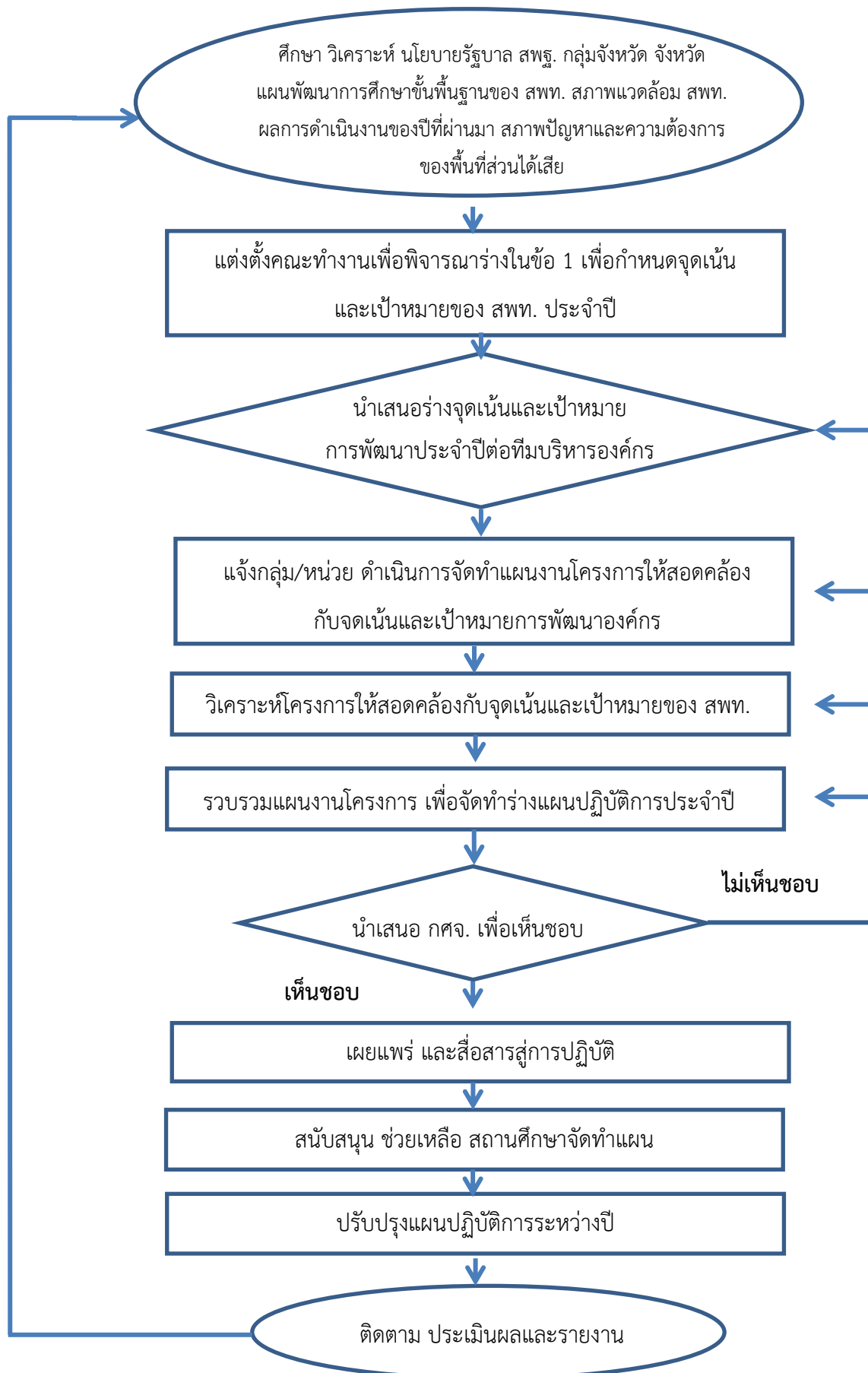
- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่	๘ วัน	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๔ วัน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๔ วัน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร	๘ วัน	
๕	วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.	๘ วัน	
๖	รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๒ วัน	
๗	นำเสนอ กศจ.เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไขกลับไปข้อ ๕)	๓๐ วัน	ธ.ค. ๒๕๖๖
๘	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๘ วัน	
๙	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๑ วัน	ม.ค. ๒๕๖๗
๑๐	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน	๓๐ วัน	ม.ค. - ก.ย.
๑๑	ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี	๕ วัน	๒๕๖๗
๑๒	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	๓๙ วัน	

๒. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๑๘ วัน	ม.ค. ๒๕๖๗
๒	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและ แผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี	๖ วัน	ก.พ. - ก.ย. ๒๕๖๗
๓	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๖ วัน	
๔	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ	๓๐ วัน	
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๓๐ วัน	

งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

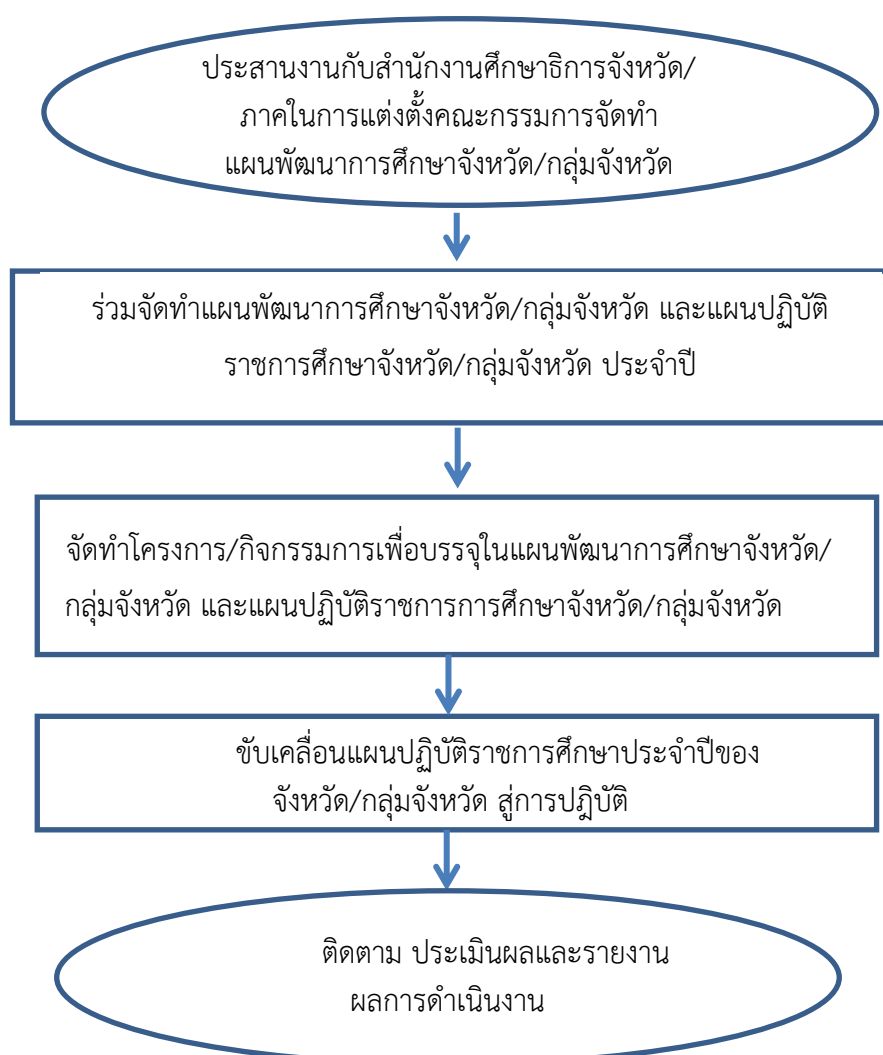
๑.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี

๑.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรลุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑.๔ ชับเคลื่อนแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่การปฏิบัติ

๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



๔. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๔.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๔.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๔.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๔.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๔.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๔.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๔.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๔.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

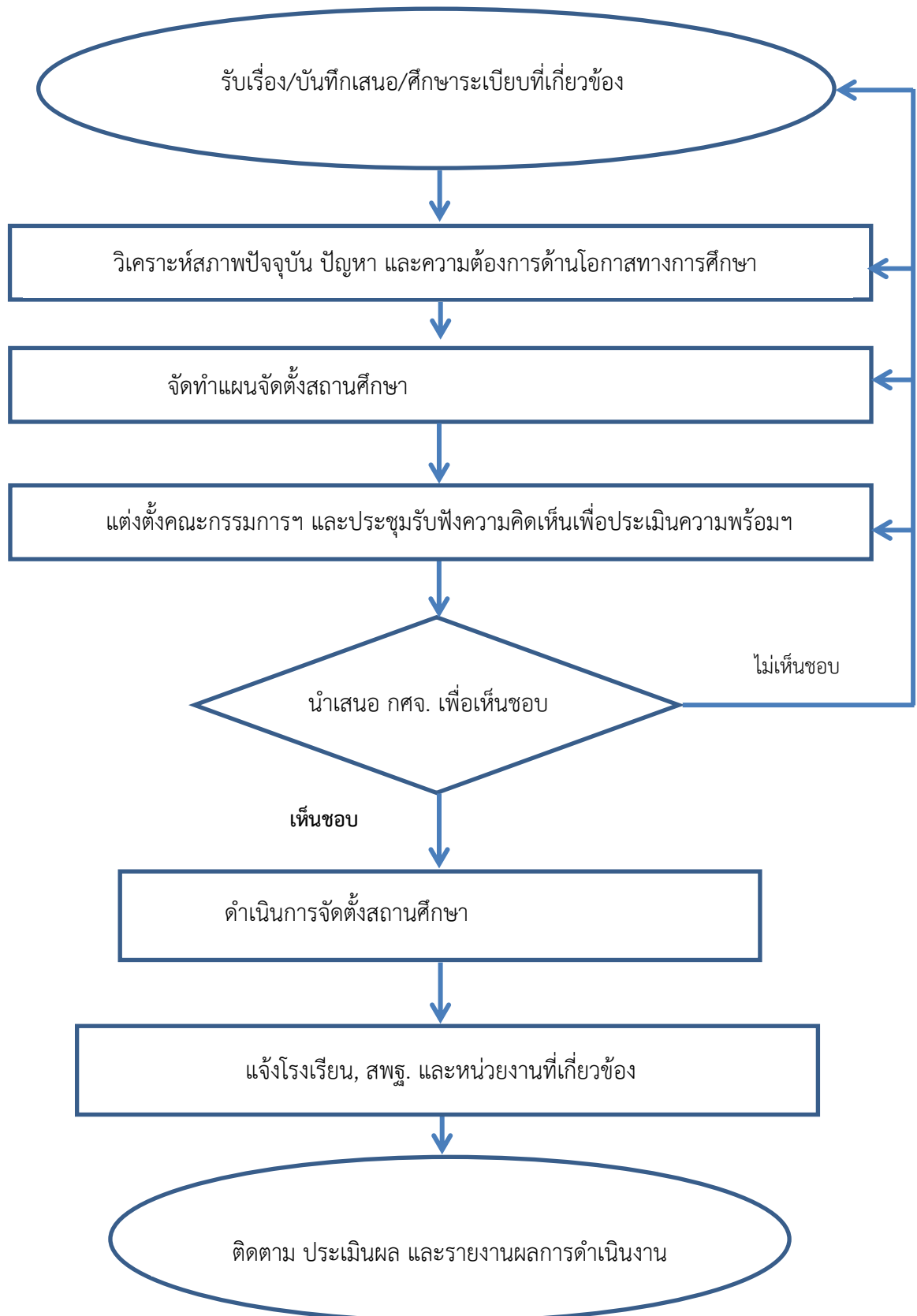
งานจัดตั้ง รวบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

การจัดตั้ง สถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ บันทึกเสนอ ศีรษะระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๑.๓ จัดทำแผนจัดตั้งสถานศึกษา
- ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๑.๕ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๖ ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา
- ๑.๗ แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานจัดตั้ง สถานศึกษา



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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

การรวม เลิก สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการรวม สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑.	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	๒.	<u>จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา</u> ๑) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และ <u>จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น</u> ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ ๑) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ๓) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	๓.	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	๔.	<u>สพท.ดำเนินการ ดังนี้</u> ๑) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. ๒) กรณีสติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา ๓) แจงมติที่ประชุมให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๔) รายงาน สพฐ.	กันยายน
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.๑ - ร.๓)			
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา			ตุลาคม

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการ เลิก สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สพท.	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ ร.ร.	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	} สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
๔	รายงานผลสรุปการดำเนินงานต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑ - ล.๔)	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบข้อมูล ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	ธันวาคม
๕	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน	๓) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๔) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๕) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๖) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๗) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๘) รายงาน สพฐ.	

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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

๓. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

- ๓.๑ กรณีเลิกสถานศึกษา
- แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
 - แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น
- ๓.๒ กรณีรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
 - แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การโอนสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สพฐ.แจ้งให้ สพท.ทุกเขต รายงาน ข้อมูลการขอรับโอนการจัดการศึกษา ของ อปท.	ประมาณเดือน กรกฎาคม- สิงหาคม	สพฐ.	
๒	หนังสือจาก สพท. แจ้ง ร.ร.ในสังกัด/ อปท.ที่มีความประสงค์ขอรับโอนฯ ยื่นคำขอต่อส่วนราชการ (สพฐ.) ก่อน วันเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ซึ่งวันสุดท้ายของ การยื่นคำขอรับโอนฯ ตรงกับวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน	ยื่นคำขอโอนฯ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบาย และแผน	*วันเริ่มต้น ปีการศึกษา คือ ๑๖ พฤษภาคม
๓	สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ความพร้อมและคณะกรรมการ ดำเนินการหาความสมัครใจ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับ โอน	*ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม	กลุ่มนโยบาย และแผน	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ การขอรับโอน
๔	๑) ดำเนินการหาความสมัครใจของ ผู้เกี่ยวข้อง ๒) การประเมินความพร้อมของ อปท.	*ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน	ประเมินความ พร้อมภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ แต่งตั้ง คณะกรรมการ
๕	หนังสือจาก สพท. ถึง สพฐ. รายงาน การดำเนินงานถ่ายโอน	ภายในกุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน	ผ่านเตรียมถ่ายโอน
๖	หนังสือจาก สพฐ. แจ้งอนุมัติให้ถ่าย โอนไป อปท.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	สพฐ.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม
๗	สพท. แจ้ง ร.ร.และ อปท.ดำเนินการ การถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา / บุคลากร	ถ่ายโอน สถานศึกษา	กลุ่มนโยบาย และแผน	ถ่ายโอนสถานศึกษา

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

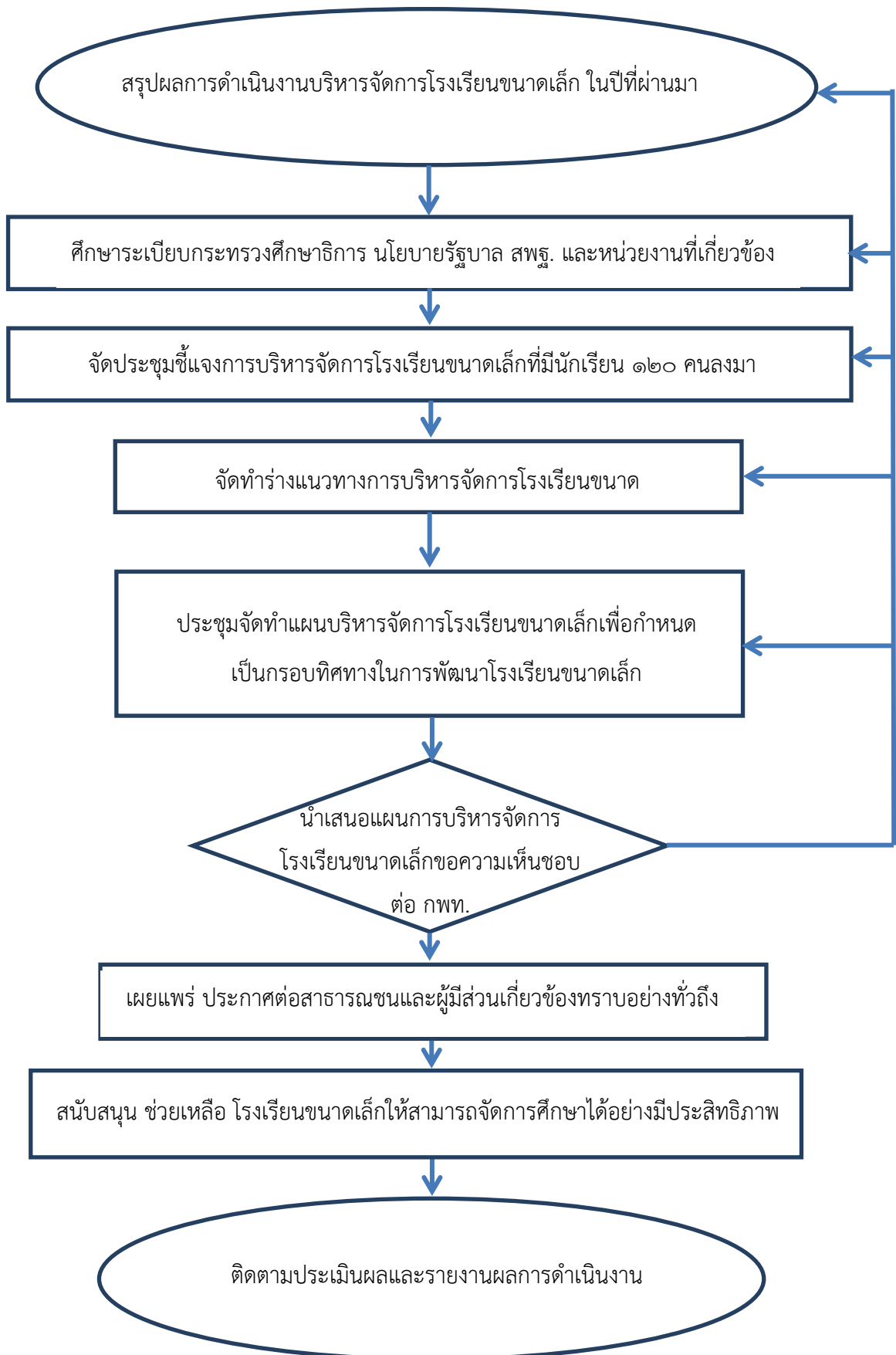
- คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๑.๒ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๑.๔ จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๕ ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๖ นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๗ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๘ สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๙ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มนโยบายและแผน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ที่ ๕๔/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาบรรจุแต่งตั้ง ณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จำนวน ๑ ราย จึงทำให้คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ ไม่เป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวรุ่งนภา ธิศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๑. นางสาวภาวิณี คณิตประเสริฐ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน</p>	<p>รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่ม นโยบายและแผน ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน โครงการ และระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. วางแผนมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็น สรุปรายงาน เร่งรัด ดูแล แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานตามอำนาจหน้าที่ในความ รับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดทิศทางการ พัฒนา</p> <p>๕. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายก่อนนำเสนอผู้ปฏิบัติ หน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๖. ติดต่อ ประสานและให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๖๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานติดตามประเมินผล และรายงาน</p> <p>๒. นางพรรณณี หินวรรณ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๓. งานติดตาม รายงานโครงการสำคัญ และข้อมูลเร่งด่วนบนระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีหนังสือสั่งการเร่งด่วน ๔. รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ (แบบ รต.) ๖. รับการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติและบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ ๗. งานติดตามผลการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและโครงการพิเศษ ๘. รายงานประจำปีงบประมาณ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานนโยบายและแผน</p> <p>๓. นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๕ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p> <p>ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนา จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด และ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีระดับจังหวัด ๗. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๘. จัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก ๙. การรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๑๐. การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ ๑๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ๑๓. งานประสานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment Online : ITA Online) ๑๔. งานประสานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการดำเนินการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๔. นางสาวสุชัญญา ลุนาวงค์ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๓๓ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๔. จัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๒ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นกรณีโรงเรียนประสพภัย อัครศึภย, วาศภย และอุทภย ๔.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๔.๔ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๕. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบลงทุน) ๖. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกแผนงาน ๗. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๘. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ๑๐. งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสพภัยธรรมชาติและอัครศึภย ทุกระดับ ๑๑. การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS) ประจำปี ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๕. นางอาทิตย์วรรณ สาริกาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๖ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและ การบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๒. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหาร งบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๓.๒ ค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ๓.๓ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ๓.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง ๓.๕ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ๓.๗ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดทุก รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ของสถานศึกษาทุกรายการ ให้เป็นปัจจุบัน ๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน), รายงานค่าสาธารณูปโภค, รายงานงบลงทุน และ รายงานงบดำเนินงาน ทางเว็บไซต์ http://budget.jobobec.in.th ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>งานธุรการ</p> <p>๖. นางสาวญาณิกา จันทรวิจิตร</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๓๘</p> <p>ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการชำนาญงาน</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับ- ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS และระบบ E-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ ๓. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๕. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๖. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการให้บุคคลต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
ลำดับที่ ๑. นางพรรณิ หินวรรณ
ลำดับที่ ๒. นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์

กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร.0 4241 2692 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th