

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน



นางนิตยา กิ่งทาดูข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ชื่อ นางนิตยา กันทาสุข
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา สพป.แพร่ เขต ๑
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ สพป.แพร่ เขต ๑
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - งานจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - งานขอรับการจัดสรรงบประมาณ/งานจัดสรรงบประมาณ/งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าบริหารจัดการค่าพาหนะรถรับ – ส่งนักเรียนและค่าบริหารจัดการรถรับ – ส่งนักเรียน
 - งานรายงานผลการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๗. งานนโยบายจากทุกหน่วยงาน
 - โรงเรียนคุณภาพของชุมชน มัธยมดีสี่มุมเมือง และโรงเรียน Stand Alone
๘. งานวิเคราะห์ และเสนอขอและจัดสรรงบประมาณงบตามนโยบายเร่งด่วน
๙. งานประชาสัมพันธ์กลุ่ม
๑๐. งานวิเคราะห์ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รับทราบนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปรับแผนงาน/งานโครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. มีกลยุทธ์ แผนงาน/งาน/โครงการ ของเขตพื้นที่ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	๓. มีเป้าหมายการพัฒนา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	๔. แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณที่ได้รับ และบริบทสภาพแวดล้อมเพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา



ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>นำเสนอ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดลำพูน</p> <p>๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ จัดทำ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.</p> <p>๕.๓ จัดทำและตรวจสอบ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบ</p>	๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ
๖	<p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึง ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา, สถานศึกษา และ สาธารณชน</p> <p>๖.๑ รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖.๒ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา www.phrae@com</p>	๖. แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสอดคล้อง กับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของสพฐ., เขตพื้นที่ การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
๗	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๗. มีรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสสำหรับเป็น ข้อมูลในการเร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
๘	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานราย ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน	



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบาย แนวทางการ บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัย เรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	๒. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชาชนวัยเรียน
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของโรงเรียน ขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	๓. มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด ที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
๔	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อยกระดับ คุณภาพการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ให้สูงขึ้น ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก ๔.๒ นำเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	๔. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ทุกฝ่ายมี ส่วนร่วมเพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึง การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕	ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	๕. มีข้อมูลและรายงานผลการบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ)



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. เรื่อง การของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะ รับ - ส่ง นักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมและจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ - ส่ง นักเรียน</p> <p>๑.๑ กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม</p> <p>๑.๒ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง</p>	๑. มีข้อมูลประกอบการของบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียนที่ถูกต้องชัดเจน
๒	<p>ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียนหลักจำนวน ๒๐๐ วัน/คน/ปีการศึกษา</p> <p>๒.๓ ระยะทางไม่เกิน ๓ กิโลเมตร คนละ ๑๐ บาทต่อวัน</p> <p>๒.๒ มากกว่า ๓ - ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๑๕ บาทต่อวัน</p> <p>๒.๓ มากกว่า ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๒๐ บาทต่อวัน</p>	๒. มีหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
๓	<p>จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา , กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p>	๓. จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่ง นักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔	<p>ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติมกรณีที่มีนักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๔.๒ รายงาน สพฐ.เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ รายงาน สพฐ. ในกรณีงบประมาณคงเหลือจากการจัดสรร เพื่อใช้จัดสรรในภาคเรียนต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป</p>	๔. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ประกอบการรายงานการจัดสรรงบประมาณและของบประมาณเพิ่มเติม (เดือนพฤษภาคม - พฤศจิกายน)
๕	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด	

