

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวอุษณห์รียา กำกอบ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ชื่อ นางสาวสุนทรียา ก้ากอบ  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๑. การขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
๓. งานวิเคราะห์จัดตั้งและเสนอของบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน)
๔. งานบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาส
  - การจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาส
  - การเลิก/ขยายชั้นเรียนโรงเรียนขยายโอกาส
  - งานขอรับการจัดสรรงบประมาณ/งานจัดสรรงบประมาณ/งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโรงเรียนขยายโอกาส
  - การรายงานผลการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาส
๕. การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
๖. งานการดำเนินงานและงานติดตามนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานติดตามนโยบายจากหน่วยงานอื่น
๘. งานประชาสัมพันธ์กลุ่ม
๙. งานวิเคราะห์ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๑. การขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	- แจ้งหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
๒	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	- มีโครงการประกอบการเสนอขอของสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์งบประมาณและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๕	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากหน่วยงานภายนอก	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๒. การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบาย แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	๒. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ เข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการ ของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	๓. มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็ก ในสังกัดที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
๔	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้สูงขึ้น ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๔.๒ นำเสนอความเห็นชอบ กศจ. ๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๔. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถ เข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม ของผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	๕. มีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ. เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กด้านงบประมาณ และการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๓. เรื่อง การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒. มีแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
๓	ศึกษา วิเคราะห์ การเก็บค่าใช้จ่ายและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙	๓. มีแนวทางการเก็บค่าใช้จ่ายและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙
๔	ศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของห้องเรียนพิเศษ	๔. มีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของห้องเรียนพิเศษ
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๕. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖	จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษากำหนดเวลาส่งข้อมูล/รายละเอียดการเก็บเงินบำรุงการศึกษา	๖. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา	๗. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาทราบมติคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๘	แจ้งสถานศึกษาทราบ	๘. สถานศึกษารับทราบและดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตามมติฯต่อไป
๙	สรุปผล/รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙. รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างครบถ้วน สมบูรณ์



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๔. เรื่อง งานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ</p> <p>๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๕) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุมฯ)</p> <p>๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ ที่กำหนด</p> <p>๗) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม</p> <p>๘) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานตามที่ สพฐ. กำหนด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพฐ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตามฯ ทุกครั้งเพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและ จัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔. ติดตาม ประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็น การติดตามฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>๕. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็น การติดตามฯ</p> <p>๖. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็น การติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

