

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



ชื่อ นายทงศักดิ์ บัวเทพ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
2. การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
3. งานจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
4. งานนโยบายจากทุกหน่วยงาน
5. การขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบาย แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
2	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	2. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน
3	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	3. มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
4	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้สูงขึ้น 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก 4.2 นำเสนอความเห็นชอบ กศจ. 4.3 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	4. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
5	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมของผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	5. มีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ. เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านงบประมาณ และการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ จำแนก โครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลา ดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	1. มีโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลา ดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงิน
2	จัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานและกำหนด ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายทราบ 2.1 บันทึกข้อความแจ้งทุกกลุ่ม/ตสน. 2.2 แจ้งที่ประชุมทีมบริหาร สปป.แพร่ เขต 1	2. มีแบบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้ง แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทราบและรายงานผลการดำเนินงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด
3	วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย งบประมาณ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงาน	3. มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่กำหนด และ รับทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข/ ข้อเสนอแนะ
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 4.1 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม) 4.2 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม) 4.3 ไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน) 4.4 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน)	4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม สพฐ., ผู้บริหารเขตพื้นที่เพื่อ รับทราบข้อมูลและผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน 2) วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ 3) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายสั่งการ 4) แจ้งผู้รับชอบดำเนินการตามประเด็นการติดตามฯ 5) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุมฯ) 6) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ ที่กำหนด 7) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม 8) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานตามที่ สพฐ. กำหนด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 9) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผลการดำเนินงานให้ สพฐ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการติดตามประเมินผลและรายงาน	1. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตามฯ ทุกครั้งเพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น 2. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตาม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ 3. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง 4. ติดตาม ประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ประเด็นการติดตามฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร 5. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ 6. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูล ประเด็นการติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 7. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
สำหรับดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	- แจ้งหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
2	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	- มีโครงการประกอบการเสนอขอของสถานศึกษาซึ่งกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์งบประมาณและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
3	เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	- ดำเนินการทันทีภายใน 1 วัน
4	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ดำเนินการทันทีภายใน 1 วัน
5	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ