

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



นางนิตยา กันทาสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รับทราบนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ (เดือนตุลาคม)
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปรับแผนงาน/งานโครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. มีกลยุทธ์ แผนงาน/งาน/โครงการ ของเขตพื้นที่ ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม)
๓	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓. มีเป้าหมายการพัฒนา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่ชัดเจน สามารถวัดและ ประเมินผลได้ (เดือนตุลาคม)
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	๔. แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณที่ได้รับ และบริบทสภาพแวดล้อม เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม-ธันวาคม)
	๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ (เดือนธันวาคม-มกราคม)
	๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๖. แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของ สพฐ., เขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของ สถานศึกษา (เดือนตุลาคม-ธันวาคม)
	๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๗. มีรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส สำหรับเป็นข้อมูลในการเร่งรัด กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
	๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	
	๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	นำเสนอ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดลำพูน ๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๕.๒ จัดทำ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๕.๓ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบ	
๖	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึง ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา, สถานศึกษา และ สาธารณชน ๖.๑ รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๖.๒ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา www.phrae๑.com	
๗	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	
๘	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ๘.๑ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม) ๘.๒ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม-มีนาคม) ๘.๓ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน) ๘.๔ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน)	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงาน	๑.ศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบาย
๒	คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียน
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กความ	ขนาดเล็ก พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่ายทราบ
	ต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัย	และถือปฏิบัติ
	เรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	๒.สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความ
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก	ต้องการเข้าถึงบริการการศึกษาของ
	ในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	ประชาชนวัยเรียน
๔	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อยกระดับคุณภาพ	๓.มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็กใน
	การศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้สูงขึ้น	สังกัดที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการ โรงเรียน	๔.มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาด
	ขนาดเล็ก	เล็กที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมเพื่อให้
	๔.๒ นำเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถ
๕	ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	เข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
		๕. มีข้อมูลและรายงานผลการบริหาร
		จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ตามบริบท
		ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
		ประถมศึกษา โครงการโรงเรียน
		คุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑
		โรงเรียนคุณภาพ)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

ที่	กิจกรรม / วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมและจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ๑.๑ กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม ๑.๒ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง	๑. มีข้อมูลประกอบการของบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนที่ถูกต้องชัดเจน (เดือน พฤษภาคม และพฤศจิกายน) ๒. มีหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน (เดือนพฤษภาคม) ๓. จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด (เดือนพฤษภาคม – พฤศจิกายน) ๔. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน
๒	ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียนหลักจำนวน ๒๐๐ วัน/คน/ปีการศึกษา ๒.๑ ระยะทางไม่เกิน ๓ กิโลเมตร คนละ ๑๐ บาทต่อวัน ๒.๒ มากกว่า ๓-๑๐ กิโลเมตร คนละ ๑๕ บาทต่อวัน ๒.๓ มากกว่า ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๒๐ บาทต่อวัน	ประกอบกรรณการรายงานการจัดสรรงบประมาณและของบประมาณเพิ่มเติม (เดือนพฤษภาคม – พฤศจิกายน)
๓	จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ๓.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ๓.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ๓.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา , กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	๕. มีข้อมูลประกอบการของบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนที่ถูกต้องชัดเจน (เดือนพฤษภาคม – พฤศจิกายน)
๔	ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติมกรณีที่มีนักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีงบประมาณคงเหลือ ๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด ๔.๒ รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ๔.๓ รายงาน สพฐ. ในกรณีงบประมาณคงเหลือจากการจัดสรร เพื่อใช้จัดสรรในภาคเรียนต่อไป หรือ ปีการศึกษาต่อไป	
๕	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด	