

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- งานผู้ตรวจราชการ
- งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

กลุ่มงานงบประมาณ

- งานงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า-ประปา
- งานงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

ของ

นายเสกสรรค์ คำทร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

งานผู้ตรวจราชการ

- เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จาก กระทรวงศึกษาธิการ , ศึกษาธิการภาค 1 และ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร
2. ขออนุมัติถ่ายเอกสาร
3. แจกเวียนให้ผู้รับผิดชอบ
3. ติดตาม ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
4. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ปรับปรุงข้อมูล และ นำมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มตามที่

กำหนด

5. ทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหาร
6. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่สั่งการ

งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

- งานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกกลุ่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
2. รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผล
3. ทำบันทึกข้อความเสนอร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหารพิจารณา

เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. นำร่างรูปเล่มการดำเนินงานที่ได้รับข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข
6. บันทึกข้อความเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน
8. ทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อพิจารณาจัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

งานรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

- เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ สำนักติดตามและประเมินผล หรือจากเว็บไซต์ e-MEs

: <http://210.1.20.40/eme> ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
2. ทำบันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร แบบติดตามฯ
3. แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบ
3. ติดตาม สอบถาม รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ
4. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติถ่ายเอกสาร และขออนุมัติจัดประชุมพิจารณาข้อมูลเพื่อชักจูง
ก่อนนำเสนอต่อ คณะติดตามจาก สพฐ.
5. จัดประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูล
7. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมชักจูง
8. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อพิจารณารูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.
และขออนุมัติจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์
9. จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบให้เข้าร่วมประชุมนำเสนอข้อมูลต่อ คณะติดตามจาก สพฐ.
ตามวันและเวลาที่ สพฐ. กำหนด
10. ประสานคณะติดตามจาก สพฐ. เพื่อทราบถึงรายละเอียดของการเดินทาง พร้อมจำนวนคณะ
ติดตามจาก สพฐ.
11. ประสานที่พัก เพื่อสำรองที่พักสำหรับคณะติดตามจาก สพฐ.
12. ประสานกลุ่มอำนวยการ เพื่อจองห้องประชุม และจัดห้องประชุม
13. ประสานกลุ่มงาน ICT ให้ดำเนินการจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เขตพื้นที่การศึกษา
14. จัดทำบันทึกข้อความเสนอพิจารณา คำสั่งคณะทำงานในการรายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะ
ติดตามจาก สพฐ.
15. สำเนาคำสั่งที่ได้รับอนุมัติ แจ้งเวียนให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทุกคน
16. เขียนขอใช้รถยนต์ราชการส่งกลุ่มอำนวยการ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปรับ ส่ง คณะติดตาม
17. จัดประชุมนำเสนอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ สพฐ. กำหนด
18. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะติดตามจาก สพฐ.
20. บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มรายงานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของคณะ
ติดตาม
21. จัดส่งรูปเล่มที่สมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ที่คณะติดตามร้องขอ ส่งให้คณะติดตาม
ตามที่แจ้งที่อยู่ไว้

กลุ่มงานงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า-ประปา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก. กรณีได้รับแจ้งจัดสรรจาก สพฐ. โดยไม่ระบุสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งสำรวจ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ส่งความต้องการตามแบบฟอร์ม งบประมาณ การงบประมาณ ปร.4 ปร.5 ปร.6
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกโรงเรียนที่มีความต้องการจำเป็นเร่งด่วน เพื่อจัดสรร งบประมาณ
3. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการมาประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น ข้อมูลที่โรงเรียนเสนอขอของงบประมาณ ข้อมูลการได้รับ งบประมาณย้อนหลังของโรงเรียนที่ขอรับงบประมาณ เป็นต้น
5. จัดประชุม พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6. เมื่อได้รายชื่อโรงเรียน และรายการที่จะจัดสรรให้แต่ละโรงเรียนที่เป็นมติที่ประชุมแล้ว นำรายชื่อ ดังกล่าว ไปดำเนินการทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ ต่อไป
7. สำเนาหนังสือ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงิน
8. จัดทำรายงานการประชุม
9. บันทึกข้อมูลการจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณ

ข. กรณีได้รับแจ้งจัดสรร จาก สพฐ. โดยระบุสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อแจ้งจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ตามรายชื่อ และงบประมาณที่ได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
2. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
3. สำเนาหนังสือ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงิน
4. บันทึกข้อมูลการจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณ

งานงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ก. กรณีโรงเรียนขอรับงบประมาณ

- เมื่อโรงเรียน แจ้งของบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม กรณี โรงเรียนประสบภัย ดำเนินการดังนี้
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 2. คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนประสบภัย เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทั้ง ปร.4 ปร.5 ปร.6 และเอกสารประกอบ ถ้าครบถ้วน จะดำเนินการส่งไปของบประมาณจาก สพฐ. แต่ถ้าหากไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการประสานให้โรงเรียนแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
 4. จัดทำหนังสือของบประมาณสนับสนุนให้โรงเรียน ที่ขอรับงบประมาณ เสนอไปยัง สพฐ.

ข. กรณีที่ สพฐ. จัดสรรงบประมาณ มาให้โรงเรียนที่ประสบภัย ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

ค. กรณีที่ สพฐ. มีการแจ้งแนวทางหรือแนวปฏิบัติใหม่ หรือเพิ่มเติม ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งแนวปฏิบัติ ให้แก่โรงเรียนในสังกัดได้ทราบ และถือปฏิบัติ