คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ

นางอังสนา สุขสุเสียง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลปฏิบัติงาน การวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

นางอังสนา สุขสุเสียง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สารบัญ

	เอกสารแผ่นที่
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน จำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒ - ๓
ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๔
การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็น ระบบต่อเนื่องกัน	๕
แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน กลุ่มนโยบายและแผน	๖ - ๑๕
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน	๑๖ -๒๐

๓. นางอังสนา สุขสุเสียง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
โทร.๐๘๑-๕๓๑๔๓๗๑

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามคาสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ที่ ๑๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบเงินอุดหนุน
๓.๒ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบบุคลากร
๓.๓ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบดำเนินงาน
๓.๔ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ
๓.๕ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
๓.๖ งานวิเคราะห์ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี
๓.๗ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง)
๓.๘ งานงบประมาณ e-budget ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน

งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน หรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑)ประสานงานการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด.

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๖. ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายแผนพัฒนาและหลักเกณฑ์ วิธีการของบประมาณ	
๒	จัดทำคู่มือการของบประมาณของ สพป.	มีเอกสาร ข้อมูล หลักเกณฑ์ และแนวทางการของบประมาณในระดับเขตพื้นที่
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คำสั่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณางบประมาณระดับเขตพื้นที่
๔	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	มีเป้าหมายและผลผลิต
๕	จัดทำและเสนอของบประมาณ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	เอกสารคำของบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ
๖	คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	
๗	จัดทำข้อมูลคำของบประมาณประจำปี ไปยัง สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	
๙	ติดตามและประเมินผล รายงาน สพฐ.	

๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการของบประมาณจากหน่วยงานกภายนอกสำหรับการดำเนินงานของสถานศึกษา	
๒	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	มีเอกสารข้อมูลหลักเกณฑ์ และแนวทางการของบประมาณในระดับเขตพื้นที่
๓	วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	เอกสารการขอรับงบประมาณมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	
๕	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	**งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**		นางสุภาณี จันทรสกุนต์
	1.1วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ	2 เดือน ภายในเดือน	
	การศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายนของปี	
	1.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
	1.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็น	1 เดือน	
	ประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	1.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการ		
	ของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน		
	1.6 เสนอ กศจ. พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	
	1.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน	
	1.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	3/6/9 และ12 เดือน	
2	**การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน**		นางสุภาณี จันทรสกุนต์
	2.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		
	2.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping		
	2.4 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
	2.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		
	2.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.	15 วัน	
	2.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	
	2.9 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	
	2.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	
3	**การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**		นางสุภาณี จันทรสกุนต์
	3.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา	ตุลาคม	
	ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	3.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับ	ตุลาคม	
	เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	3.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	
	3.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี		
	3.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
	3.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
	3.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ		
	3.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		
	3.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน / ทุก 6 เดือน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	**งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด**		นางสุภาณี จันทรสกุนต์
	4.1. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน เดือนพฤษภาคม	
	4.2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเสนอแผนพัฒนาการศึกษา	1 เดือน	
	จังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
	4.3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
	เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ		
	4.5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์	2 เดือน	
	และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
	4.6. ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปี ของจังหวัด	ตลอดปี	
	4.7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	3/6/9 และ 12 เดือน	
5	**งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกการขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**		
	5.1 ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ	15 วัน	นางสาธิกา กิตติธนดิตถ์
	โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ	2 เดือน	
	การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด		
	5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ	2 เดือน	
	คณะกรรมการ กศจ.		
	5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตาม	ตลอดปี	
	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ		
	5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ชื่องานวิเคราะห์งบประมาณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำคำรับสนับสนุนงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซม	ภายในเดือนธันวาคม	นางอังสนา สุขสุเสียง
	ไฟฟ้า-ประปา		
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนให้ส่งคำขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	ภายในกำหนดเวลา		
	2. โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอรับสนับสนุนงบประมาณ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้		
	2.1 หนังสือนำส่งขอรับสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา จำนวน 1 ฉบับ		
	2.2 ประมาณการซ่อมแซม (ตามแบบ ปร.4 ปร. 5 และปร.6)		
	2.3 หนังสือรับรองการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ความรู้ด้านไฟฟ้ายืนยันความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุง		
	ไฟฟ้า ถ้าเป็นสำเนาให้เซ้นรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 2 ชุด		
	3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณฯ ร่วมกันพิจารณาจากข้อมูล		
	ความจำเป็นเร่งด่วนและเอกสารที่โรงเรียนขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.		
	5. สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าอาหาร เครื่องนอน อุปกรณ์ประกอบอาหาร	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
3	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. ตรวจสอบข้อมูล จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน และรายงานผลการจัดสรรไปยังสพฐ	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
4	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ภายในเดือนสิงหาคม	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลโรงเรียนที่ค้างชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์		
	เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร		
5	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ ควบคุมงานก่อสร้าง	ภายในปีงบประมาณ	น.ส.กานต์พิชชา บุญมี
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนเสนอของบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ		
	ควบคุมงานก่อสร้าง		
	2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล และเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ		
6	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	

		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เดือนก.ค. - ก.ย.	น.ส.กานต์พิชชา บุญมี
	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
	และรายงานจากสถานศึกษา		
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		
	เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	3. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	4. เสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณาอนุมัติ		
	5. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป		
	6. รายงานการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้สพฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	7. ติดตาม ประมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		
8	งานวิคราะห์งบประมาณรายจ่าย	ภาคเรียนที่ 1	น.ส.กานต์พิชชา บุญมี
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)	ภาคเรียนที่ 2	
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	

	3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ		
	4. นำเสนอข้อมูลตื่อ ผอ.สพท. พิจารณาใช้ประกอบการดำนินการ		
	5. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		
	6. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
	7. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**
8	งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	งบลงทุน	น.ส.กานต์พิชชา บุญมี
	1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด	ภายในเดือนพฤศจิกายน -	
	2. สำรวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ	ธันวาคม	
	ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน)		
	3. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่(ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์		
	ห้องน้ำ-ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น		
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลน		
	ตามที่สพฐ. กำหนด		
	5. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน		

	6. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ		
9	งานการจัดสรรงบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ	น.ส.กานต์พิชชา บุญมี
	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร		
	- ภายในเขตพื้นที่		
	- ข้อมูล 10 มิ.ย.		
	- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ		
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการ		
	2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล/รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)		
	2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร		
	3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน		
	4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ		
	5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ		
	6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.		

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.,ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย ประจำปี	๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม งานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย	ไตรมาสที่ ๒ (มีนาคม-เมษายน) ไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน-กรกฎาคม) ไตรมาสที่ ๔ (กันยายน-ตุลาคม) รวม ๑๘๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงาน และนำข้อมูลรายงานผ่านระบบ E-Mes ของ สพฐ. และผู้ตรวจราชการฯ	ครั้งที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ครั้งที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓) ครั้งที่ ๓ (ไตรมาสที่ ๔) รวม ๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ที่ ๕๑๒/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งนางสาวกานต์พิชชา บุญมี ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ๓๔ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ในกลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัตนภูมิ โนสุ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑

เลขที่ ๑๑๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

---

๑. นางดาวนภา น่วมเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๒๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและจัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๑.๓ วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๕ รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๖ การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาณี จันทรสกุนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๕ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๒.๖ งานโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนพื้นที่สูง

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอังสนา สุขสุเสียง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบเงินอุดหนุน

๓.๒ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบบุคลากร

๓.๓ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบดำเนินงาน

๓.๔ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ

๓.๕ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๓.๖ งานวิเคราะห์ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๓.๗ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง)

๓.๘ งานอนุมัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา

๓.๙ งานงบประมาณ e-budget ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวาสนา ภูผา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายแผนตัวชี้วัดตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการและตัวชี้วัดตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล

๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ EMES ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดเชียงใหม่

๔.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ electronic Monitoring and Evaluation System (E-Mes)

๔.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๘ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดเชียงใหม่

๔.๙ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ electronic Monitoring and Evaluation System (E-Mes)

๔.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

๔.๑๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน สนับสนุนและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๓ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๔ งานประสาน สนับสนุนและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๕ จัดทำงานวิจัยและพัฒนาด้านนโยบายและแผน

๔.๑๖ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ตามภารกิจ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาธิกา กิตติธนดิตถ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๕.๑ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๒ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ งานออกประกาศยุบรวม เลิกและเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ งานรวบรวมการยุบรวม เปลี่ยนชื่อ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกสพป. ทุกเขต

๖. นางสาวกานต์พิชชา บุญมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๖.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๒ งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๖.๔ งานวิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินการ รายการค่าตอบแทนคณะกรรมตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๖.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๗ งานพัฒนาเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๖.๘ งานติดตามและรายงานการดำเนินงานงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๙ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบเงินอุดหนุน

๖.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบบุคลากร

๖.๑๑ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบดำเนินงาน

๖.๑๒ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาบริหาร

๖.๑๓ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรร และบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๖.๑๔ งานขออนุมัติรับบริจาค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๑๕ งานวิเคราะห์ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๖.๑๖ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดินวัดร้าง)

๖.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางเพลินพร ว่องประเสริฐกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๓๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานออกหนังสือรับรองจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด

๗.๒ งานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๓ งานรวบรวมโครงการ/หนังสือต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการการพัฒนาการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

๗.๔ งานธุรการรับ- ส่ง หนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ งานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๖ งานการควบคุมวันลา

๗.๗ การขออนุญาตไปราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานที่

๗.๘ งานประสานราชการกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่าง ๆ

๗.๙ งานจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย