

คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



นางอาทิตย์วรรณ สารदान
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร. 0 4241 2691 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน คือ (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติ ตามนโยบายและแผน (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการ ที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สารบัญ

คำนำ
สารบัญ

หน้า

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๒
งานการจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ	๔
งานการจัดสรรงบประมาณ	๖
งานบริหารงบประมาณ	๙
คำสั่งมอบหมายงาน	
คำสั่ง สพป.หนองคาย เขต ๑ ที่ ๑๒/ ๒๕๖๗	๑๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม
๓. จัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๓.๒ ค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา
 - ๓.๓ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)
 - ๓.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง
 - ๓.๕ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓.๗ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน
๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ
ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษาทุกรายการ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน), รายงานค่าสาธารณูปโภค, รายงานงบลงทุน และรายงานงบดำเนินงาน ทางเว็บไซต์ <http://budget.jobobec.in.th>
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

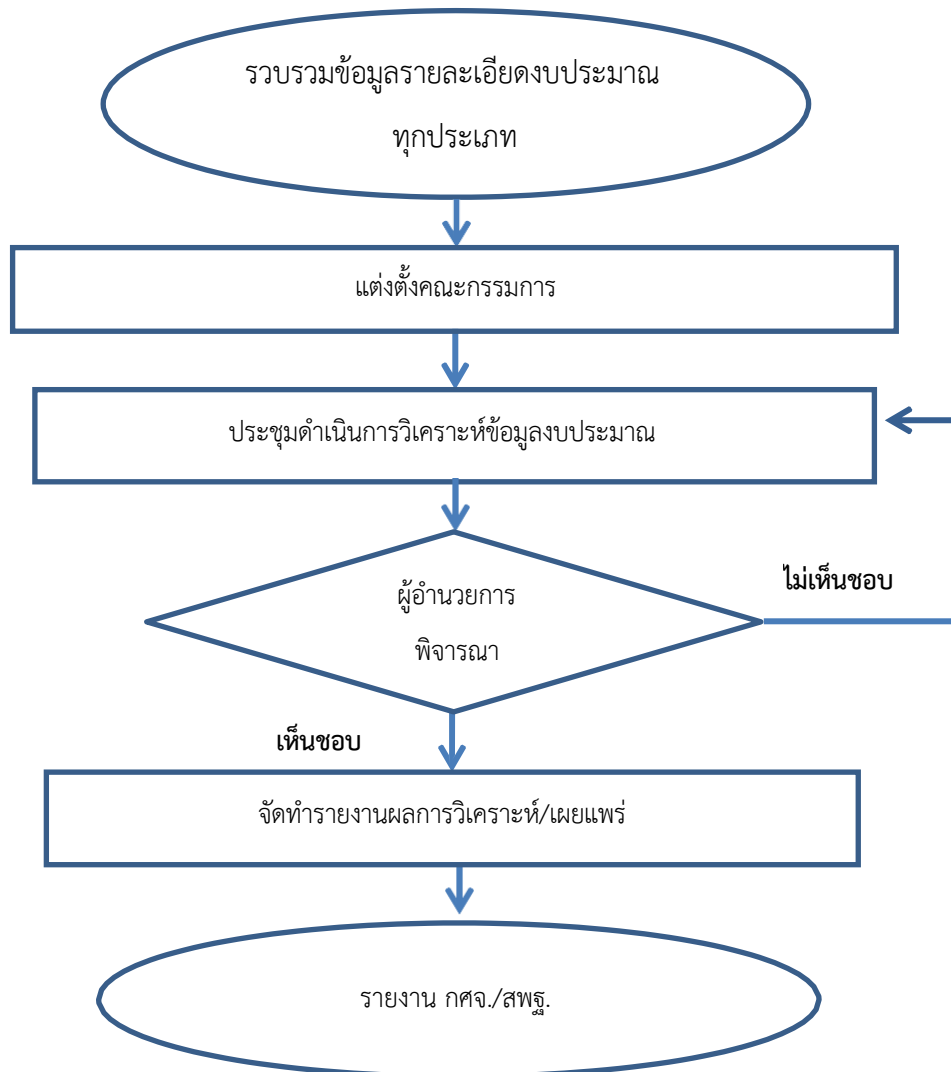
๑. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
๖. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

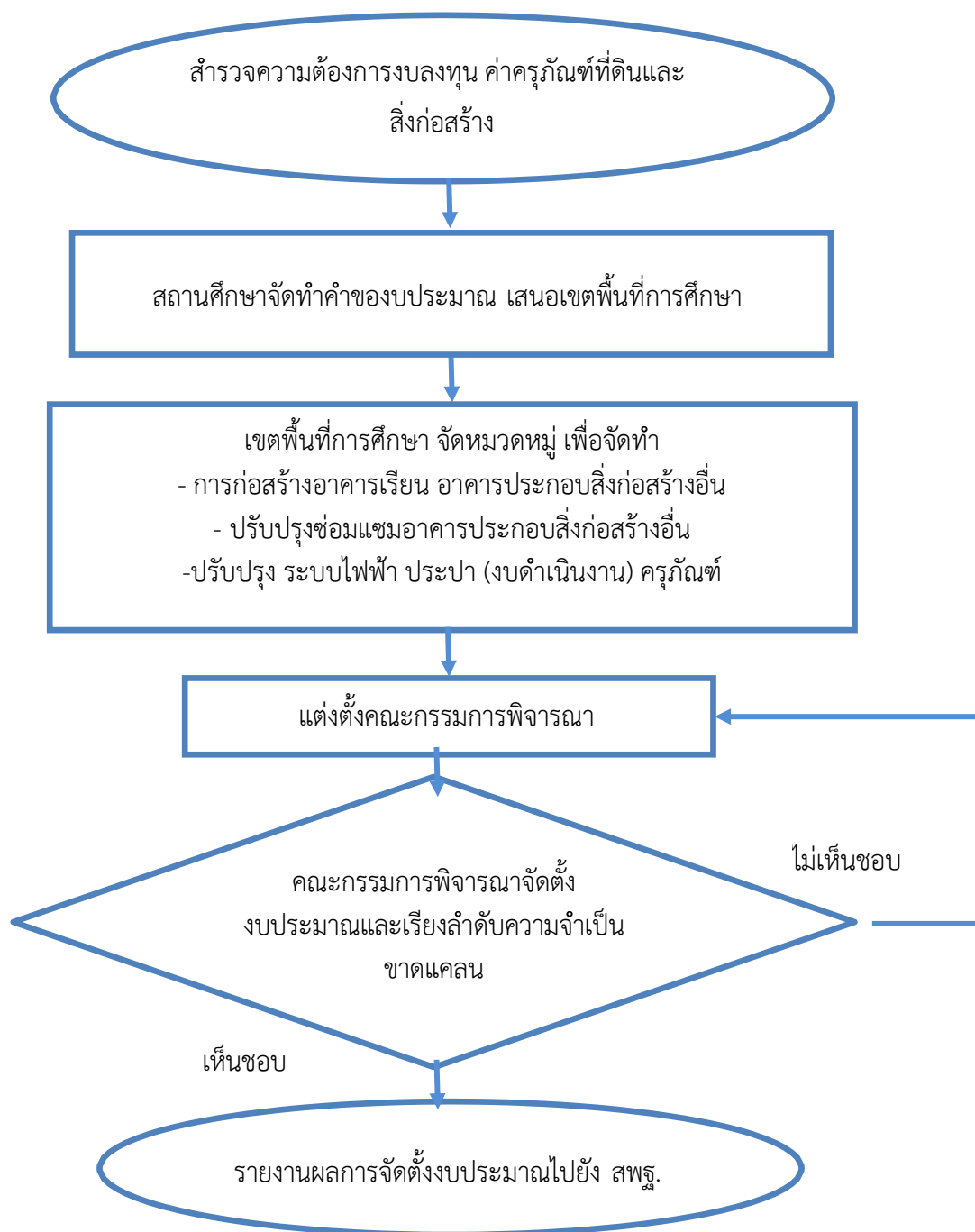
ช่วงเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินงาน
เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤศจิกายน	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤศจิกายน	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๕ วันนับจากวันประชุม	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สปท. พิจารณาใช้ประกอบการดำเนินงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ไม่เกิน ๗ วันนับจากวันไม่เห็นชอบเอกสาร	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สปท.	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเห็นชอบเอกสาร	จัดทำรายงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนธันวาคม	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนธันวาคม	รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
๒. สำรวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
๓. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
๖. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
๗. สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
๘. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.

๒.๒ Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๒.๓ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา / มาตรฐาน กศ. ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๒.๔ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

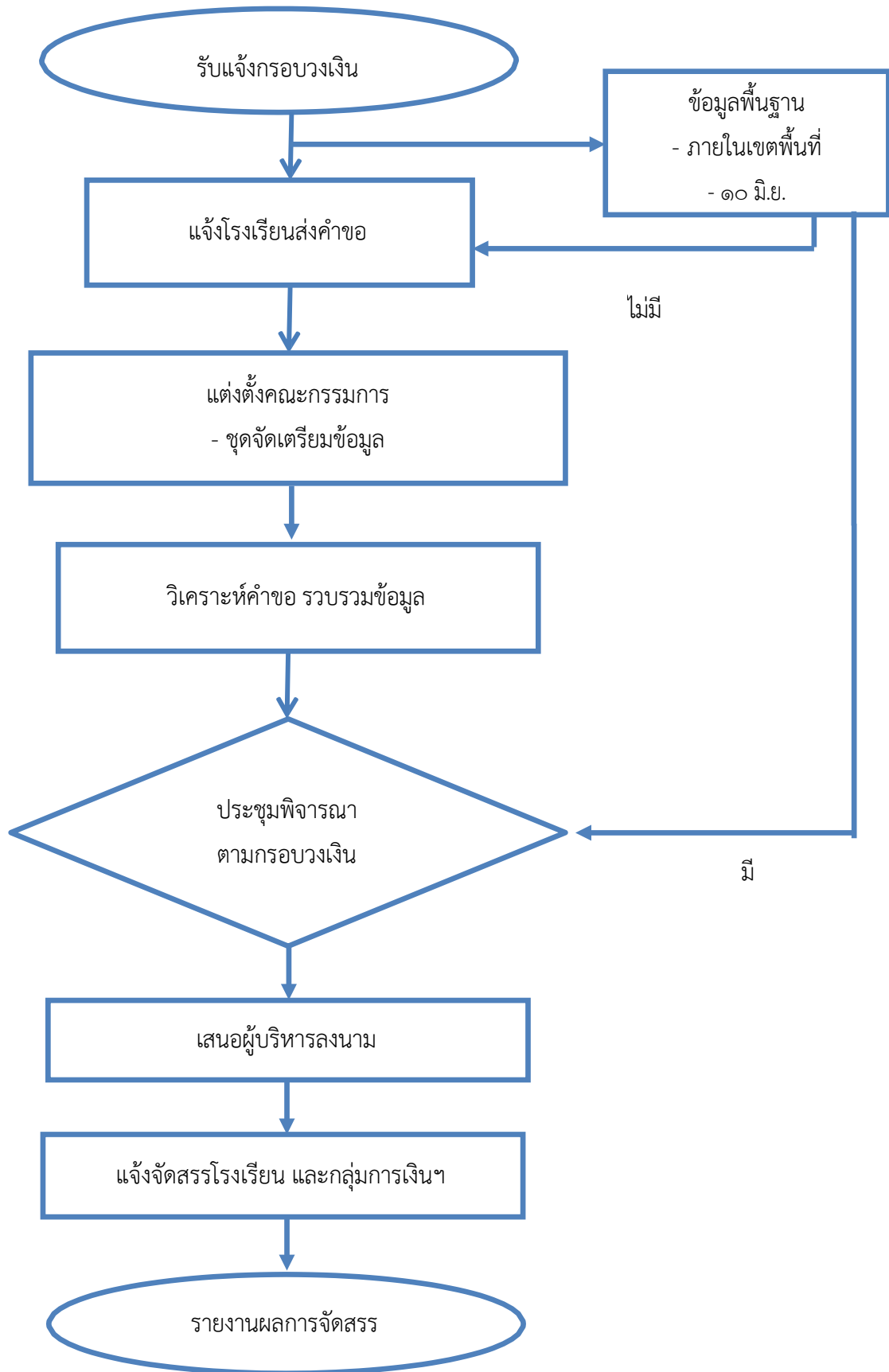
ช่วงเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินงาน
เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของงบประมาณที่กลุ่มกำหนด	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม	สำรวจความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม	สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ เสนอเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๑๐ วันนับจากครบกำหนดส่งคำขอ	เขตพื้นที่การศึกษา จัดหมวดหมู่ เพื่อจัดทำ - การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น - ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารประกอบสิ่งก่อสร้างอื่น -ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า ประปา (งบดำเนินงาน) ครุภัณฑ์	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๑๐ วันนับจากครบกำหนดส่งคำขอ	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้ง งบประมาณ และเรียงลำดับความจำเป็น ขาดแคลน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๗ วันนับจากวันเห็นชอบเอกสาร	รายงานผลการจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ภายในเขตพื้นที่
 - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
 - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล /รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - ๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๓.๒ Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓.๓ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ

๓.๔ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

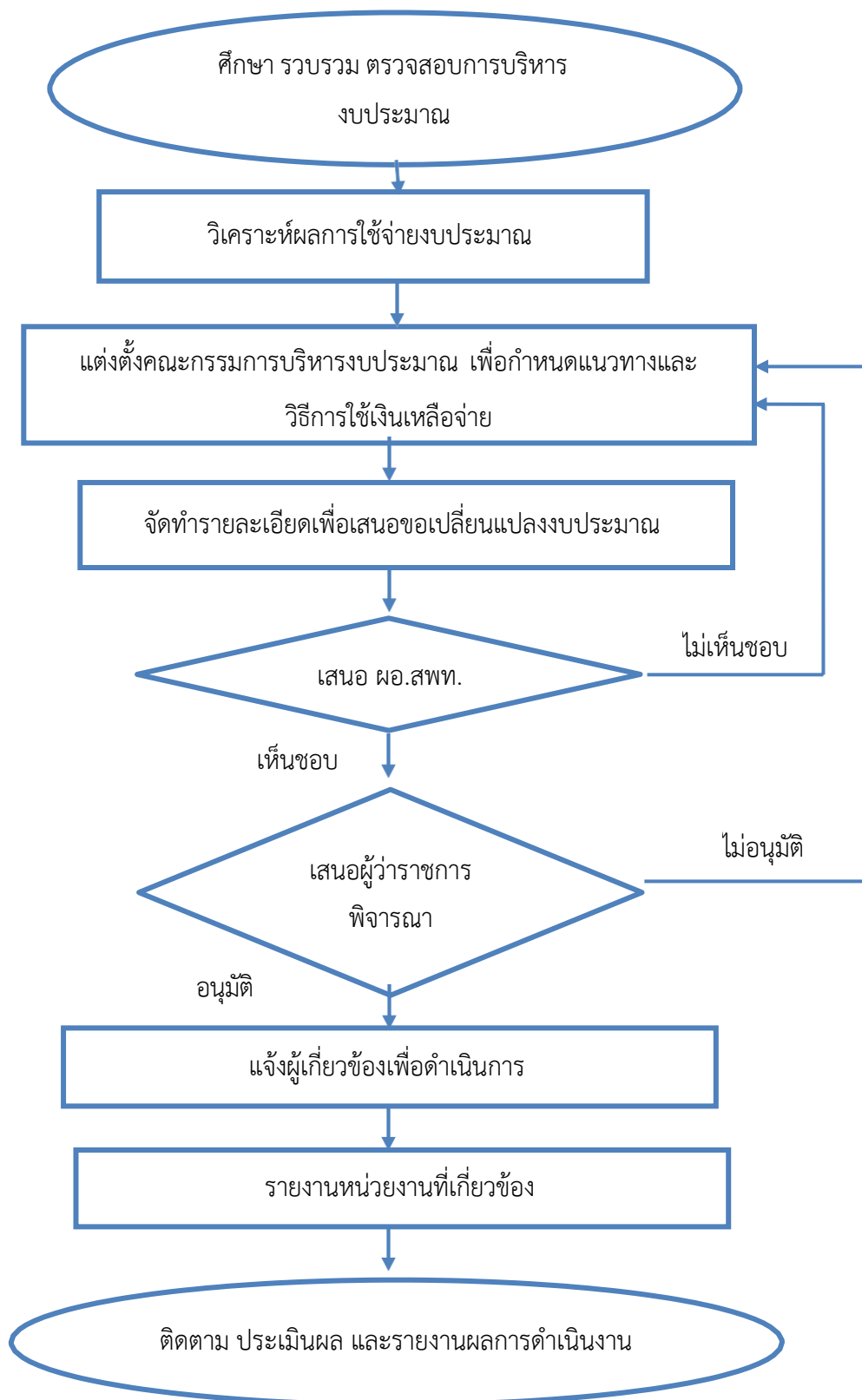
ช่วงเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินงาน
เดือนเมษายน-พฤษภาคม	รับแจ้งกรอบวงเงิน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤษภาคม	แจ้งโรงเรียนส่งคำขอ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤษภาคม	แต่งตั้งคณะกรรมการชุดจัดเตรียมข้อมูล	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน	วิเคราะห์คำขอ รวบรวมข้อมูล	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๗ วันนับจากวัน รวบรวมข้อมูล	ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๗ วันนับจาก วันเห็นชอบเอกสาร	เสนอผู้บริหารลงนาม	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๓ วันนับจาก วันเห็นชอบเอกสาร	แจ้งจัดสรรโรงเรียน และกลุ่มการเงินฯ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
ภายใน ๓๐ กันยายน	รายงานผลการจัดสรร	กลุ่มการเงินฯ

๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอจากสถานศึกษาเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณา เห็นชอบเสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ
๕. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒ Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๔.๓ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ ผอ.สพป.หนองคาย เขต ๑
๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. ๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๕ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินงาน
ภายในวันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	เสนอ กศจ. พิจารณา	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	เสนอผู้ว่าราชการพิจารณา	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	รายงานผลการจัดสรร	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มนโยบายและแผน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ที่ ๕๔/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาบรรจุแต่งตั้ง ณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จำนวน ๑ ราย จึงทำให้คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ ไม่เป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวรุ่งนภา ธิศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๑. นางสาวภาวิณี คณิตประเสริฐ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน</p>	<p>รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่ม นโยบายและแผน ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน โครงการ และระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. วางแผนมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็น สรุปรายงาน เร่งรัด ดูแล แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานตามอำนาจหน้าที่ในความ รับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดทิศทางการ พัฒนา</p> <p>๕. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายก่อนนำเสนอผู้ปฏิบัติ หน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๖. ติดต่อ ประสานและให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๖๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานติดตามประเมินผล และรายงาน</p> <p>๒. นางพรรณณี หินวรรณ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และโครงการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๓. งานติดตาม รายงานโครงการสำคัญ และข้อมูลเร่งด่วนบนระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีหนังสือสั่งการเร่งด่วน ๔. รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-MES) ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ (แบบ รต.) ๖. รับการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ (กรณีปกติและบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ ๗. งานติดตามผลการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและโครงการพิเศษ ๘. รายงานประจำปีงบประมาณ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานนโยบายและแผน</p> <p>๓. นางสาวนภารัตน์ ตันนารัตน์ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๕ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p> <p>ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนา จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด และ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีระดับจังหวัด ๗. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๘. จัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก ๙. การรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๑๐. การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ ๑๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ๑๓. งานประสานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment Online : ITA Online) ๑๔. งานประสานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการดำเนินการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๔. นางสาวสุชัญญา ลุนาวงค์ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๓๓ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๔. จัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๒ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสพภัย อัครศิกษัย, วาดภัย และอุทกภัย ๔.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๔.๔ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๕. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบลงทุน) ๖. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกแผนงาน ๗. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๘. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ๑๐. งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสพภัยธรรมชาติและอัครศิกษัย ทุกระดับ ๑๑. การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS) ประจำปี ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๕. นางอาทิตย์วรรณ สาริกาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๖ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทิศทางและหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตั้ง จัดสรรและ การบริหารงบประมาณ ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๒. ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหาร งบประมาณในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๓.๒ ค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ๓.๓ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ๓.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง ๓.๕ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ๓.๗ งบประมาณรายการอื่นๆ กรณีเร่งด่วน ๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดทุก รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ของสถานศึกษาทุกรายการ ให้เป็นปัจจุบัน ๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน), รายงานค่าสาธารณูปโภค, รายงานงบลงทุน และ รายงานงบดำเนินงาน ทางเว็บไซต์ http://budget.jobobec.in.th ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
งานธุรการ ๖. นางสาวญาณิกา จันทรวิจิตร ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับ ดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS และระบบ E-office กลุ่มนโยบาย และแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ ๓. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ ๕. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๖. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของกลุ่ม ๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน ของกลุ่มนโยบายและแผนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ประชาชนทั่วไปทราบ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการให้บุคคลต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
ลำดับที่ ๑. นางพรรณิ หินวรรณ
ลำดับที่ ๒. นางสาวนภารัตน์ ต้นนารัตน์

กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
โทร. 0 4241 2691 ต่อ 121
www.nkedu1.go.th